

Indicadores para el seguimiento

- Porcentaje de solicitudes de aulas atendidas en el plazo máximo de 3 días.
- Plazo medio de resolución de solicitudes de aulas atendidas.
- Porcentaje de solicitudes de reparación de equipos audiovisuales atendidas en el plazo de 48 horas.
- Plazo medio de resolución de averías de equipos audiovisuales.
- Porcentaje de consultas e incidencias atendidas sobre la utilización y posibilidades del programa UXXI-AC en el plazo de 48 horas.
- Plazo medio de resolución de consultas e incidencias sobre la utilización y posibilidades del programa UXXI-AC.
- Número de propuestas de normativa elaboradas o modificadas en el plazo de un mes en cada curso académico.
- Porcentaje de consultas e informes atendidos en materia de normativa académica en el plazo de 5 días.
- Tiempo medio de resolución de consultas e informes atendidos en materia de normativa.
- Índice de satisfacción en las encuestas de usuarios.

Formas de colaboración y participación

Puedes colaborar en este proceso de mejora:

- Presentando tus quejas y sugerencias sobre el funcionamiento de nuestro servicio en cualquiera de los medios establecidos en la UA.
- Mediante la participación en encuestas realizadas por la Unidad Técnica de Calidad o por el propio Servicio de Gestión Académica.



Edificio nº 28. Rectorado

Direcciones y teléfonos

Universidad de Alicante

Carretera de Alicante-San Vicente del Raspeig, s/n
03690 San Vicente del Raspeig

Edificio Rectorado

Unidad de Apoyo a la Docencia

Tel.: +34 965 90 93 45
suportdocencia@ua.es

Unidad de Gestión de Espacios

Tel.: +34 965 90 34 61
gestespais@ua.es

Unidad de Coordinación Académica y de Centros

Tel.: +34 965 90 34 00 – 2719
gestioacademica@ua.es

Unidad de Normativa y Planificación

Tel.: +34 965 90 34 00 – 2394
normaplanificacio@ua.es

Unidad de Planes de Estudio

Tel.: +34 965 90 38 90
gestioacademica@ua.es

www.ua.es/es/servicios/gest.acad/index.html



Universitat d'Alacant
Universidad de Alicante



Servicio de Gestión Académica



Nuestra misión

La misión del Servicio de Gestión Académica es gestionar con criterios de eficacia, eficiencia y calidad, la actividad académica y administrativa, en colaboración con las distintas Unidades de la Universidad de Alicante, para facilitar el desarrollo de la docencia, la implantación de las nuevas tecnologías y el cumplimiento de la normativa vigente.

Servicios que presta

Servicios administrativos para facilitar el desarrollo de la docencia:

- ❏ Facilitar a los responsables de la organización de la docencia la utilización de los espacios.
- ❏ Publicar la información definitiva de las aulas para la docencia y los exámenes.
- ❏ Proporcionar los medios audiovisuales que requiere el profesorado para impartir su docencia.
- ❏ Editar guías de uso y realizar cursos de formación para facilitar la utilización del material audiovisual.
- ❏ Asesorar en la organización e implantación de planes de estudios.
- ❏ Poner a disposición de la Comunidad Universitaria, a través de la aplicación informática Universitas XXI-AC (UXXI-AC) y Campus Virtual (CV), los planes de estudios vigentes para cada curso académico.
- ❏ Coordinar y asesorar sobre los procesos de introducción y actualización de datos en UXXI-AC, relativos a la organización docente de cada curso académico (actividades, profesorado, asignación de créditos, horarios...)
- ❏ Elaborar propuestas de adecuación de la normativa académica a las nuevas necesidades docentes.
- ❏ Asesorar a los centros y otras unidades administrativas sobre la utilización y posibilidades de UXXI-AC.
- ❏ Coordinar y asesorar a los centros y otras unidades administrativas sobre los pro-

cesos de acceso, expedientes, acreditaciones, matrícula, gestión económica y actas.

Servicios administrativos para facilitar la implantación de las nuevas tecnologías:

- ❏ Dar a conocer los recursos y características de los equipos audiovisuales, a través de la web del servicio.
- ❏ Coordinar y asesorar a las conserjerías sobre los procedimientos de utilización del material audiovisual.
- ❏ Resolver las averías de los equipos audiovisuales.
- ❏ Facilitar la información de ocupación de aulas y otros espacios mediante una gestión integrada de UXXI-AC y CV.
- ❏ Asesorar a los centros y otras unidades administrativas sobre la gestión de espacios en UXXI.
- ❏ Mejorar los procedimientos de Gestión Académica, mediante el desarrollo e implementación de nuevas aplicaciones informáticas, en colaboración con el Servicio de Informática.
- ❏ Coordinar el uso de aulas de informática de acceso libre para el alumnado.

Servicios administrativos para facilitar el cumplimiento de la normativa:

- ❏ Poner a disposición de la Comunidad Universitaria la normativa académica vigente.
- ❏ Asesorar a los responsables de la administración y de la docencia en materia de normativa académica.
- ❏ Elaborar propuestas de adecuación de la normativa interna a la nueva legislación.

Otros servicios:

- ❏ Gestionar los alquileres y cesiones de los espacios de la Universidad de Alicante para su utilización por usuarios externos.
- ❏ Coordinar con los centros la Unidad Centralizada en períodos vacacionales.

Nuestros compromisos de calidad

- ❏ Responder las solicitudes de aulas en un plazo máximo de 3 días.
- ❏ Mantener actualizadas las guías de uso necesarias para la utilización del material audiovisual.
- ❏ Resolver las dudas, consultas e incidencias sobre la utilización y las posibilidades del programa UXXI-AC en un plazo inferior a 48 horas.
- ❏ Elaborar, con la participación de las personas implicadas, propuestas de elaboración o modificación de normativa académica en un plazo máximo de 1 mes, desde su solicitud.
- ❏ Realizar, al menos, seis reuniones anuales con los centros para coordinar los principales procesos de gestión académica.
- ❏ Publicar los acuerdos alcanzados en las reuniones con los centros en la web del servicio en un plazo máximo de 48 horas.
- ❏ Mantener actualizada la información sobre los recursos audiovisuales en la web del servicio.
- ❏ Responder las solicitudes de reparación de equipos audiovisuales en un plazo máximo de 48 horas y posteriormente informar de la intervención técnica realizada y, en su caso, de posibles soluciones preventivas que ayuden a evitar averías.
- ❏ Garantizar la disponibilidad de los equipos audiovisuales si el usuario realiza la reserva con un plazo de antelación de 48 horas, a través del Campus Virtual.
- ❏ Asegurar que los alumnos puedan realizar la gestión de determinados trámites (certificados, suplemento europeo del título, títulos...) a través del Campus Virtual.
- ❏ Mantener actualizada la normativa académica en la web del servicio.
- ❏ Responder las peticiones de informes en materia de normativa académica en un plazo máximo de 5 días.
- ❏ Responder las solicitudes de alquileres en un plazo máximo de 3 días.