

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Gestión Académica</p>	<p>ELABORACIÓN DE GUÍAS DE GESTIÓN ACADÉMICA</p>	<p>Código: PC14.1 Revisión: 00 Fecha: 26/05/11 Página 1 de 6</p>
--	---	--

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. RESPONSABILIDADES
4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
5. DEFINICIONES
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
7. FORMATOS
8. ANEXOS
 - Anexo 1. Características del formato (F01-PC14.1).
 - Anexo 2. Ejemplo de guía.

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	26/05/11	Edición inicial

Elaborado y revisado por:	Aprobado por:
<p>Fdo.: Carmen Romero-Hombrebueno Plaza Subdirectora de Coordinación Académica y Estudios Fecha: 24 de mayo de 2011</p>	<p>Fdo.: Carles Pérez Orihuel Director del Servicio de Gestión Académica Fecha: 26 de mayo de 2011</p>

Nº registro de salida:0779
Fecha 10/10/2011
Sello:


 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Gestión Académica</p>	<p>ELABORACIÓN DE GUÍAS DE GESTIÓN ACADÉMICA</p>	<p>Código: PC14.1 Revisión: 00 Fecha: 26/05/11 Página 2 de 6</p>
--	---	--

1. OBJETO

Determinar el proceso de elaboración de guías de funcionalidades de gestión académica que correspondan con las funciones de la Subdirección de Coordinación Académica y Estudios del Servicio de Gestión Académica.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Funcionalidades de gestión académica de cuya coordinación esté al cargo alguna de las unidades de la Subdirección Coordinación Académica y Estudios del Servicio de Gestión Académica de la Universidad de Alicante.

3. RESPONSABILIDADES

Servicio de Gestión Académica: Redacción y difusión de los manuales

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Carta de Servicios del Servicio de Gestión Académica

5. DEFINICIONES

- **UXXI-AC:** Universitas XXI-Académico. Aplicación informática compuesta por una serie de módulos y pantallas que incorporan los procesos necesarios para llevar a cabo la gestión académica y de planificación docente de la universidad.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1. Detección de la necesidad de la elaboración de un manual

La necesidad de la elaboración de una guía de gestión académica se detecta por varias vías:

- Por la implantación de alguna nueva funcionalidad
- Por la instalación de una nueva versión de *Universitas XXI-AC (F02-PC14.1)* que modifique alguna funcionalidad anterior.
- Como consecuencia de alguna petición o sugerencia
- De oficio, por los responsables de las unidades del Servicio de Gestión Académica.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Gestión Académica</p>	ELABORACIÓN DE GUÍAS DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código: PC14.1 Revisión: 00 Fecha: 26/05/11 Página 3 de 6
--	--	--

6.2. Etapas en la elaboración de los manuales

La elaboración del manual consta de las siguientes etapas:

- A. Identificación por la SCAE de la funcionalidad que se va a documentar.
- B. Determinación por la SCAE de los responsables de la elaboración y revisión.
- C. Redacción por la persona del servicio determinada por la SCAE del documento utilizando la *Plantilla de manual de Universitat XXI (F01-PC14.1)*.
- D. Traducción al valenciano o castellano por la misma persona encargada de la redacción.
- E. Publicación en la web del Servicio de Gestión Académica por la persona del servicio que tenga a su cargo el mantenimiento de la página web.

7. FORMATOS

- F01-PC14.1: *Plantilla de manual de Universitat XXI.*
- F02-PC14.1: *Universitat XXI-AC.*


 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Gestión Académica</p>	ELABORACIÓN DE GUÍAS DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código: PC14.1 Revisión: 00 Fecha: 26/05/11 Página 4 de 6
--	--	--

8. ANEXOS

Anexo 1. Características del formato F01PC14.1

- a) Encabezados y pies de las páginas del documento.
- El encabezado incluye el logo de la UA seguido del nombre del Servicio de Gestión Académica y el nombre del manual.
 - El pie de página está compuesto por el nombre del archivo y el número de página comparado con el número total de páginas del documento. El nombre del archivo no contiene espacios en blanco ni acentos. Los espacios en blanco se sustituyen por un guión bajo. Los últimos caracteres del nombre del archivo incluyen las siglas CAS o VAL en función de la lengua del documento y los códigos numéricos de la versión.
- b) En la última página del documento se incluye:
- Un cuadro en el que se hace constar: el nombre de la persona que elabora el documento, su cargo y la fecha de elaboración así como el nombre de la persona que revisa el documento, su fecha y la fecha de revisión.
 - Un cuadro resumen de versiones del documento, en el que se hace constar el número y la fecha de cada versión, y una breve descripción sobre si el documento se trata de la versión inicial o una revisión de procedimiento. Estos datos deben coincidir con los que aparecen en el pie de página.
- c) El tipo de letra utilizado en la redacción del documento es Arial.

Anexo 2. Ejemplo de guía.

 Universitat d'Alacant Universidad de Alicante <small>Servei de Gestió Acadèmica</small> <small>Servicio de Gestión Académica</small>	Guía de cumplimentación de datos de oferta y vigencia de asignaturas por año y plan de estudios en Universitat XXI-AC
--	--

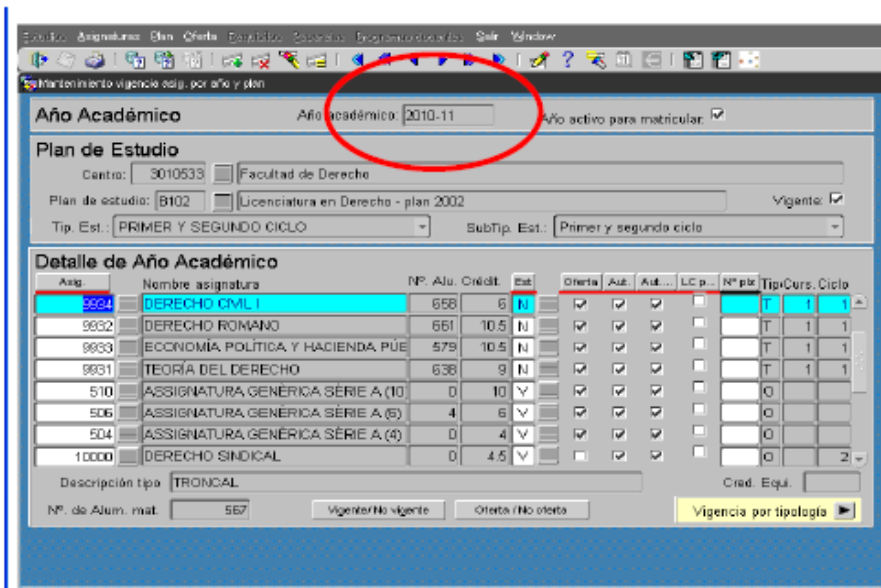
En este documento se describe el proceso de introducción de datos relativos a la oferta y vigencia de asignaturas para un plan de estudios determinado, en un curso académico, en la aplicación informática Universitat XXI.

La ruta de acceso es la siguiente:

Planes de Estudio/Oferita/Mantenimiento de vigencia de asignaturas por año y plan ó Doctorado/Programas/Oferita de cursos y seminarios/Mant.vigencia cursos/seminarios por año y plan

En esta pantalla, el usuario/a recuperará sólo aquellos centros y planes asociados a su perfil.

Es muy importante que antes de realizar cualquier modificación en los datos, se confirme que se está trabajando en el año académico correcto.




Asig.	Nombre asignatura	Nº. Alu.	Crédit.	Est.	Oferta	Aut.	Aut. ...	LC p...	Nº pla	Tipo	Curs.	Ciclo
9924	DERECHO CIVIL I	658	6	N	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		T	1	1
9932	DERECHO ROMANO	661	10.5	N	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		T	1	1
9933	ECONOMIA POLITICA Y HACIENDA PÚB	579	10.5	N	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		T	1	1
9931	TEORÍA DEL DERECHO	636	9	N	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		T	1	1
510	ASIGNATURA GENÉRICA SÉRIE A (10)	0	10	V	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		O		
506	ASIGNATURA GENÉRICA SÉRIE A (6)	4	6	V	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		O		
504	ASIGNATURA GENÉRICA SÉRIE A (4)	0	4	V	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		O		
10000	DERECHO SINDICAL	0	4.5	V	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		O		2

Una vez seleccionado el año académico y el plan de estudios, procederemos a introducir o modificar los datos de las asignaturas, de acuerdo con los campos siguientes:

Estado: Los posibles valores de este campo son:

- Extinguida (E): Significa que para el curso académico de referencia, ningún estudiante podrá matricular esta asignatura.
- Vigente (V): Es el estado "normal" de las asignaturas. Son asignaturas con docencia y el alumno que las matricule pagará el 100% de la tasa correspondiente.
- No Vigente (N): Marcaremos así las asignaturas sin docencia por estar en extinción el plan de estudios, que permitan matrícula. Los estudiantes que las matriculen pagarán el 25% de la tasa establecida para el crédito en ese plan.
- No vigente con 100% de las tasas (T): Este estado está reservado para optativas que no se ofertan en un curso académico. El alumno que estuvo matriculado en cursos anteriores sólo tiene derecho a examen, pero pagan el 100% de la tasa. No se debe utilizar para asignaturas de cursos en proceso de extinción.



Universitat d'Alacant
Universidad de Alicante

Servici de Gestió Acadèmica
Servicio de Gestión Académica

Guía de cumplimentación de datos de oferta y vigencia de asignaturas por año y plan de estudios en Universitat XXI-AC

- Oferta:** Los posibles valores de este campo son:
- Sí (casilla marcada): Significa que la asignatura permite matrícula en el curso académico correspondiente.
 - No (casilla en blanco) Significa que la asignatura no permite matrícula en el curso académico correspondiente.

En las asignaturas sin docencia de los planes a en proceso de extinción, se deben cumplimentar los campos **ESTADO=N** y **OFERTA=S (marcada)**.

Los alumnos matriculados en estas asignaturas pagarán 25% de las tasas



- Automatricula:** Los posibles valores de este campo son:
- Sí (casilla marcada): Para que una asignatura se pueda seleccionar desde automatricula deben estar marcada.
 - No (casilla en blanco). Únicamente dejarla en blanco en aquellas asignaturas que no queráis que se matriculen a través de la automatricula, como por ejemplo, prácticas en empresa o cursos en el extranjero. Si la asignatura tiene el campo oferta marcado, se podrá matricular, pero sólo desde Matrícula por Secretaría.

Automatricula LC: Esta casilla no se utiliza en la UA. En cursos anteriores se ha marcado o desmarcado utilizando los mismos criterios que la casilla "automatricula".

Libre configuración con preinscripción: Esta casilla no se utiliza en la UA. Dejádla en blanco.

Número de plazas ofertadas en LC con preinscripción. Este campo no se utiliza en la UA. Dejádlo en blanco.

CONTROL DE DOCUMENTACIÓN	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
NOMBRE	Geli López Gómez	Carmen Romero-Hombrebueno Plaza
CARGO	Gestora	Subdirectora
FECHA	28/02/2011	9/3/2011

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	9/03/11	Edición inicial