

|  |   |  |
|--|---|--|
|  <p>Universitat d'Alacant<br/>Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Gestión Académica</p> | <p><b>ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO<br/>DE PLANIFICACIÓN DE MATRÍCULA</b></p> | <p>Código: PC03.1<br/>Revisión: 01<br/>Fecha: 17/11/16<br/>Página 1 de 5</p> |
|--|---|--|

## ÍNDICE

1. OBJETO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
4. RESPONSABILIDADES
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
6. FORMATOS

| RESUMEN DE REVISIONES |          |   |
|-----------------------|----------|---|
| Número                | Fecha    | Modificaciones  |
| 00                    | 06/10/11 | Edición inicial   |
| 01                    | 17/11/16 | Incluir cambios "CEDIP", eliminar trámite "Negociado de Becas", modificar denominación formato y añadir nuevo formato |
|                       |          |   |
|                       |          |   |

| Elaborado y revisado por:  | Aprobado por:  |
|--|--|
| <p>Fdo.: J. Segundo Álvarez García<br/>Gestor Jefe de la Unidad de Normativa y Planificación</p> <p>Fdo.: Carmen Romero-Hombrebueno Plaza<br/>Subdirectora de Coordinación Académica y de Estudios<br/>17 de noviembre de 2016</p> | <p>Fdo.: Carles Pérez Orihuel<br/>Director del Servicio de Gestión Académica<br/>17 de noviembre de 2016</p> |

|   |
|---|
|   |
| Fecha 24/11/2016  |
| <p>Sello:</p>  |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  <p>Universitat d'Alacant<br/>Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Gestión Académica</p> | <p><b>ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO<br/>DE PLANIFICACIÓN DE MATRÍCULA</b></p> | <p>Código: PC03.1<br/>Revisión: 01<br/>Fecha: 17/11/16<br/>Página 2 de 5</p> |
|--|---|--|

## 1. OBJETO

Definir las etapas para elaborar el documento de Instrucciones para la matrícula de cada curso académico en la Universidad de Alicante (UA) que se presenta al Consejo de Gobierno para su aprobación, y sus posibles modificaciones.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los estudios oficiales de:

- primer y segundo ciclo
- estudios de doctorado (tercer ciclo)
- grado
- másteres universitarios

Los estudios propios de la UA de:

- primer y segundo ciclo
- posgrado y especialización

## 3. RESPONSABILIDADES

**Dirección del Servicio de Gestión Académica (SGA):** Iniciar el proceso de planificación de matrícula. Supervisar los borradores.

**Unidad de Normativa y Planificación (UNP):** Elaborar y supervisar los borradores de propuestas de planificación de matrícula.

**Subdirección de Coordinación Académica y de Estudios (CAE):** Supervisar los borradores.

**Vicerrectorado competente en esta materia:** Presentar las propuestas de instrucciones para la matrícula del curso académico correspondiente al equipo de gobierno, a los equipos directivos de los centros y al representante del Consejo de Alumnos. Presentar la propuesta definitiva de instrucciones para la matrícula al Consejo de Gobierno para su aprobación.

## 4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Decreto Legislativo 1/2005, de 25 de febrero (DOCV de 22 de marzo) del Consell de la Generalitat por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Tasas de la Generalitat.
- Calendario de preinscripción del Distrito Único de la Comunidad Valenciana para acceder al primer curso de los estudios oficiales de grado.
- Calendario académico del curso para el que se va a planificar la matrícula.
- Calendario laboral de la UA del año en curso.
- Calendario natural del año correspondiente.

|  |   |  |
|--|---|--|
|  <p>Universitat d'Alacant<br/>Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Gestión Académica</p> | <p><b>ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO<br/>DE PLANIFICACIÓN DE MATRÍCULA</b></p> | <p>Código: PC03.1<br/>Revisión: 01<br/>Fecha: 17/11/16<br/>Página 3 de 5</p> |
|--|---|--|

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

### 5.1. Elaboración del borrador.

La UNP, entre los meses de abril y mayo, siguiendo indicaciones de la dirección del SGA, realiza las siguientes tareas:

- a) Solicita por correo electrónico al Negociado de Acceso de la UA que le informe de los plazos relativos al período de preinscripción en el Distrito Único de la Comunidad Valenciana, para los estudios de grado (plazos de solicitud, fecha de resolución, día en el que la UA recibe el fichero con los resultados de la preinscripción, etc.), tanto el de julio como el de septiembre.

El primer día de matrícula de los estudiantes que se matricularán en el primer curso de los estudios de grado se fija, al menos, 2 días después del día en el que la UA recibe el fichero con los resultados de preinscripción que envía la Generalitat. Si todavía no se conocen los plazos, se toman como referencia los del año anterior.

- b) Solicita por correo electrónico al Centro de Formación Continua y a la Escuela de Doctorado que le informe de los plazos que han establecido o van a establecer para la preinscripción y la matrícula de los másteres universitarios y de los estudios de doctorado, respectivamente.
- c) Con la información obtenida en los apartados anteriores, elabora el borrador siguiendo el *Modelo definitivo de propuesta de Instrucciones para la matrícula del curso académico actual castellano (F01-PC03.1)* y lo envía por correo electrónico a la dirección del SGA, a la subdirección del CAE y a la Unidad de Coordinación Académica y de Centros y, les convoca a una reunión, para establecer los períodos de matrícula de los distintos estudios oficiales de la UA y realizar los cambios que se consideren oportunos.
- d) Después de la reunión, la UNP realiza los cambios acordados sobre el documento de planificación de matrícula del año anterior.

|  |   |  |
|--|---|--|
|  <p>Universitat d'Alacant<br/>Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Gestión Académica</p> | <p><b>ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO<br/>DE PLANIFICACIÓN DE MATRÍCULA</b></p> | <p>Código: PC03.1<br/>Revisión: 01<br/>Fecha: 17/11/16<br/>Página 4 de 5</p> |
|--|---|--|

## **5.2. Supervisión, revisión y presentación del primer borrador.**

El borrador elaborado es revisado por:

- La dirección del SGA
- La subdirección de CAE
- El gestor jefe o la gestora jefa de la UNP

Después de revisarlo, la UNP en su caso, realiza los cambios oportunos.

## **5.3. Presentación del borrador a los centros.**

La UNP o la subdirección de CAE envía, mediante *correo electrónico*, a los administradores y administradoras de los centros el borrador y la *convocatoria* de reunión para debatirlo.

Tras la reunión, si procede, la UNP efectúa en el borrador los cambios acordados.

## **5.4. Presentación de la propuesta al vicerrectorado.**

La dirección del SGA envía por correo electrónico, al vicerrectorado competente en la materia, el borrador del documento *Modelo definitivo de propuesta de instrucciones para la matrícula del curso académico actual castellano (F01-PC03.1)*, ya como propuesta, para la planificación de la matrícula.


## **5.5. Modificación de la propuesta y presentación de la propuesta definitiva.**

El vicerrectorado, tras consultar, con otros órganos de la UA (equipo de gobierno, equipos directivos de los centros, representante del Consejo de Alumnos, etc.) propone, en su caso, las modificaciones pertinentes a la dirección del SGA.

La dirección del SGA traslada a la UNP las modificaciones para que se incorporen a la propuesta. Una vez modificada, la dirección del SGA entrega la propuesta definitiva al vicerrectorado, utilizando el *Modelo definitivo de propuesta de Instrucciones para la matrícula del curso académico actual castellano (F01-PC03.1)* y el *Modelo definitivo de propuesta de Instrucciones para la matrícula del curso académico actual valenciano (F02-PC03.1)*.

## **5.6. Publicación en la web de las instrucciones para la matrícula aprobadas por el Consejo de Gobierno.**

Aprobada por el Consejo de Gobierno y publicado en el BOUA, la UNP publica en la página web del manual de normativa y procedimientos académicos las *Instrucciones para la matrícula del curso académico actual*

|  |   |  |
|--|---|--|
|  <p>Universitat d'Alacant<br/>Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Gestión Académica</p> | <p><b>ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO<br/>DE PLANIFICACIÓN DE MATRÍCULA</b></p> | <p>Código: PC03.1<br/>Revisión: 01<br/>Fecha: 17/11/16<br/>Página 5 de 5</p> |
|--|---|--|

(F01-PC03.1) indicando la fecha de aprobación y de publicación en el BOUA, y lo comunica por correo electrónico a los centros.

### **5.7. Modificación de las instrucciones de matrícula aprobadas por el Consejo de Gobierno.**

Si se detecta la necesidad de modificar las instrucciones para la matrícula, la UNP elabora un documento con las modificaciones correspondientes, tanto en castellano como en valenciano, y lo envía por correo electrónico a la dirección del SGA. Ésta, a su vez, envía por correo electrónico la *propuesta de modificación* al vicerrectorado correspondiente para que, según los casos, la presente para su aprobación por el Consejo de Gobierno, o la notifique directamente a los responsables de la publicación en el BOUA.

El personal de la UNP actualiza, de acuerdo con las modificaciones aprobadas, la información en la página web del manual de normativa académica.

## **6. FORMATOS**

- F01-PC03.1: *Modelo definitivo de propuesta de instrucciones para la matrícula del curso académico actual castellano*
- F02-PC03.1: *Modelo definitivo de propuesta de instrucciones para la matrícula del curso académico actual valenciano*