 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Gestión Académica</p>	<p>ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DE NORMAS DE GESTIÓN ACADÉMICA</p>	<p>Código: PC7.1 Revisión: 00 Fecha: 13/05/2010 Página 1 de 4</p>
--	---	---


ÍNDICE

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

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	13/05/2010	Edición inicial

Elaborado y revisado por:	Aprobado por:
<p>Fdo.: J. Segundo Álvarez García Gestor Jefe de la Unidad de Normativa y Planificación</p> <p>Fdo. : Carmen Romero-Hombrebueno Plaza Subdirectora de Coordinación Académica y de Estudios Fecha: 13 de mayo de 2010</p>	<p>Fdo.: Carles Pérez Orihuel Director del Servicio de Gestión Académica Fecha: 13 de mayo de 2010</p>

Nº registro de salida: 820
Fecha 04/10/2010
Sello:


 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Gestión Académica</p>	<p>ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DE NORMAS DE GESTIÓN ACADÉMICA</p>	<p>Código: PC7.1 Revisión: 00 Fecha: 13/05/2010 Página 2 de 4</p>
--	---	---

1. OBJETO

Definir las etapas para la elaboración y modificación de normas de gestión académica y su presentación al Consejo de Gobierno para su aprobación.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los estudios oficiales de:

- primer y segundo ciclo
- tercer ciclo
- grado
- másteres universitarios

Los estudios propios de la universidad de primer y segundo ciclo.

3. RESPONSABILIDADES

Dirección del Servicio de Gestión Académica (SGA): Iniciar el proceso de elaboración de los borradores de las normativas. Supervisar los borradores.

Unidad de Normativa y Planificación (UNP): Elaborar los borradores y sus modificaciones.

Subdirección de Coordinación Académica y de Estudios (CAE) y la UNP: Supervisar los borradores propuestos.

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

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA


- Normativa del Estado, de la Comunidad Autónoma y de la UA correspondiente a la materia a tratar.
- Normativas de otras universidades similares a la que se pretende elaborar.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

5.1. Elaboración del borrador.

La UNP, siguiendo las indicaciones de la dirección del SGA, elabora:

- un borrador de normativa académica sobre la normativa en cuestión haciendo uso del *Modelo de propuesta de normativa académica (F01-PC7.1 o F02-PC7.1)* o, en su caso,

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Gestión Académica</p>	<p>ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DE NORMAS DE GESTIÓN ACADÉMICA</p>	<p>Código: PC7.1 Revisión: 00 Fecha: 13/05/2010 Página 3 de 4</p>
--	---	---

- un borrador de modificación de una normativa ya existente utilizando el *Modelo de propuesta de modificación de normativa académica (F03-PC7.1 o F04-PC7.1)*.

Para elaborar el borrador, se tiene en cuenta:

- a) La normativa estatal, autonómica y de la UA que afecte a la materia a tratar
- b) Normativas similares de otras universidades

5.2. Supervisión y revisión del borrador.

La dirección del SGA, la subdirección de CAE y sus unidades revisan el borrador y la UNP, en su caso, realiza los cambios acordados.

5.3. Presentación del borrador a los centros.

La UNP envía por correo electrónico el borrador a la secretaría de los centros para su conocimiento. Posteriormente, la UNP o la subdirección de CAE convoca a los Administradores y Administradoras de los centros a una reunión para debatir el borrador.

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

5.4. Presentación del borrador al Servicio Jurídico.

La dirección del SGA envía por correo electrónico el borrador elaborado tras la reunión con los centros al Servicio Jurídico para que lo estudie y compruebe si se ajusta a derecho.

La UNP incorpora, en su caso, las recomendaciones o alegaciones del Servicio Jurídico.


5.5. Presentación de la propuesta al vicerrectorado con competencias en la materia.

La dirección del SGA envía por correo electrónico al vicerrectorado competente el borrador, ya como propuesta de normativa o de modificación de normativa académica.

5.6. Modificación de la propuesta.

El vicerrectorado, tras consultar, si lo estima oportuno, 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 a la dirección del SGA.

La dirección del SGA traslada a la UNP las modificaciones para que se incorporen a los borradores. Una vez modificados, la dirección del SGA entrega la nueva propuesta al vicerrectorado competente.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Gestión Académica</p>	<p>ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DE NORMAS DE GESTIÓN ACADÉMICA</p>	<p>Código: PC7.1 Revisión: 00 Fecha: 13/05/2010 Página 4 de 4</p>
--	---	---

5.7. Presentación de la propuesta definitiva.

El vicerrectorado comunica a la dirección del SGA cuál es la propuesta definitiva que se enviará al Consejo de Gobierno. La UNP, siguiendo indicaciones de la dirección, elabora la propuesta definitiva utilizando el *Modelo de propuesta de normativa académica (F01-PC7.1 o F02-PC7.1)* o el *Modelo de propuesta de modificación de normativa académica (F03-PC7.1 o F04-PC7.1)* y la envía por correo electrónico al vicerrectorado.

5.8. Publicación en la web de la UA.

Aprobada por el Consejo de Gobierno y publicada en el BOUA, la UNP publica la normativa en la web del manual de normativa académica indicando la fecha de aprobación.

Si se trata de una modificación de la normativa, la UNP actualiza el texto de la norma en el manual de gestión académica de la web.

6. FORMATOS

- F01-PC7.1: *Modelo de propuesta de normativa académica en castellano.*
- F02-PC7.1: *Modelo de propuesta de normativa académica en valenciano.*
- F03-PC7.1: *Modelo de propuesta de modificación de normativa académica en castellano.*
- F04-PC7.1: *Modelo de propuesta de modificación de normativa académica en valenciano.*

7. REGISTROS

Registros	Soporte	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Propuesta de normativa académica - castellano.	Electrónico y papel	UNP – SGA	5 años
Propuesta de normativa académica - valenciano.	Electrónico y papel	UNP – SGA	5 años
Propuesta de modificación de normativa académica – castellano	Electrónico y papel	UNP – SGA	5 años
Propuesta de modificación de normativa académica – valenciano	Electrónico y papel	UNP – SGA	5 años