



Universitat d'Alacant
Universidad de Alicante

GESTIÓN POR PROCESOS

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS EN VIGOR



Ordenación Unidad administrativa - Tipo de procedimiento - Código

Publica Unidad Técnica de Calidad

Fecha de publicación 01/09/2021

Biblioteca Universitaria

| Código | Nombre del procedimiento (incluye breve descripción) | Última Revisión | Edición en vigor |
|--------|---|-----------------|------------------|
| PC01 | GESTIÓN DE LA COLECCIÓN.SELECCIÓN Determinar las etapas para realizar una adecuada selección de recursos y materiales bibliográficos con el objetivo de mantener actualizada la colección con un fondo amplio y útil para el usuario. | 14/05/2018 | 01 |
| PC02-1 | COMPRAS PERIÓDICAS Adquisición de material bibliográfico (bases de datos, publicaciones periódicas impresas y electrónicas, monografías, obras de referencia y cualquier otro recurso electrónico) que requiera una compra periódica, generalmente anual, para el Servicio de Bibliotecas de la Universidad de Alicante. | 09/07/2009 | 00 |
| PC02-2 | COMPRAS ÚNICAS Tramitar todas las peticiones de compra de bibliografía (en cualquier formato) recibidas desde las distintas bibliotecas con cargo a los fondos de Biblioteca, Bibliografía Recomendada y Docencia e Investigación, así como los pedidos directos de los Departamentos y Servicios con cargo a sus propios presupuestos. | 12/12/2017 | 03 |
| PC02-3 | DONACIONES PUNTUALES Establecer las pautas a seguir cuando se recibe una Donación Puntual en la Universidad de Alicante (UA). Saber a dónde se envía y qué procesos se siguen para descartarla o incluirla en la colección. | 04/06/2018 | 01 |
| PC02-4 | DONACIONES MASIVAS Establecer los pasos a seguir a la hora de recibir la oferta de una donación "masiva" de fondos bibliográficos en la UA. | 04/06/2018 | 00 |
| PC03-1 | CATALOGACIÓN DE LA COLECCIÓN Establecer los pasos a seguir para catalogar todos los fondos bibliográficos que forman parte de la colección de la Biblioteca de la Universidad de Alicante. | 13/02/2018 | 02 |
| PC03-3 | PREPARACIÓN EL DOCUMENTO Establecer los pasos a seguir para completar el proceso técnico de los documentos, en concreto la preparación física de éstos, antes de su colocación en los estantes y de su puesta a disposición de la comunidad universitaria. | 13/02/2018 | 02 |
| PC03-4 | CONTROL DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS SUSCRITAS CON FORMATO NO EN LÍNEA Establecer los pasos a seguir para el control de las publicaciones periódicas en cualquier formato, excepto en línea, suscritas por la Biblioteca de la Universidad de Alicante (BUA). | 20/12/2017 | 01 |
| PC03-5 | GESTIÓN DE RECURSOS ELECTRÓNICOS Describir las tareas necesarias para proporcionar acceso a los recursos electrónicos que son adquiridos y contratados por el SIBID y ponerlos a disposición de la comunidad universitaria en las diferentes vías de acceso. | 19/07/2012 | 00 |
| PC03-6 | REGISTRO DE INFORMACIÓN DE COPIA Establecer los pasos a seguir para completar la catalogación de todos los fondos que forman parte de la colección de la Biblioteca de la Universidad de Alicante, asignando los datos de información de copia del asiento catalográfico: signatura, localización, disponibilidad de préstamo, y demás detalles de circulación. | 18/02/2019 | 01 |
| PC03-7 | CONTROL DE AUTORIDADES Establecer los pasos a seguir para la gestión y mantenimiento del catálogo de autoridades de la Biblioteca de la Universidad de Alicante. La aplicación del control de autoridades permite la uniformidad y consistencia en los puntos de acceso para una eficaz, eficiente y oportuna recuperación de la información por los usuarios del contenido del catálogo bibliográfico. | 05/07/2011 | 00 |
| PC03-8 | CONTROL DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS SUSCRITAS CON FORMATO EN LÍNEA Establecer los pasos a seguir para el control de las publicaciones periódicas suscritas en línea (tanto las revistas en formato únicamente en línea como la versión en línea de las publicaciones combinadas papel + en línea). | 19/07/2012 | 00 |
| PC03-9 | INDIZACIÓN DE LA COLECCIÓN Establecer los pasos a seguir para incorporar en el registro bibliográfico del catálogo los puntos de acceso normalizados referentes a la indización alfabética y a la clasificación sistemática, con el fin de facilitar la recuperación de la información por materias y de realizar una ordenación sistemática de los documentos según su clase o tema. | 26/04/2018 | 00 |

| | | | |
|--------|---|------------|----|
| PC04 | GESTIÓN DE LA COLECCIÓN: EXPURGO El objetivo de este procedimiento es describir las tareas necesarias para realizar expurgos en la colección, atendiendo a factores como la infrautilización, deterioro físico, duplicidad, etc. El expurgo debe entenderse como una parte de la gestión de la colección y de su evaluación para ofrecer una colección relevante y útil. | 20/12/2017 | 01 |
| PC05 | GESTIÓN DE LA COLECCIÓN. EVALUACIÓN El objetivo de este procedimiento es establecer las pautas adecuadas para analizar el estado de las colecciones bibliográficas con el fin de ofrecer una colección amplia, actualizada, equilibrada y pertinente, que satisfaga las necesidades de los usuarios. | 12/12/2017 | 01 |
| PC06-1 | CIRCULACIÓN Describir las tareas necesarias para que los usuarios de la Biblioteca de la Universidad de Alicante (UA), obtengan en préstamo los documentos que forman parte de su fondo bibliográfico. | 24/07/2018 | 01 |
| PC06-2 | CIRCULACIÓN.GESTIÓN DE USUARIOS Definir las actuaciones dirigidas a la creación y mantenimiento de los diversos tipos de usuarios que forman la base de datos, con el fin de que puedan utilizar los servicios que ofrece la Biblioteca Universitaria, así como las incidencias que se puedan producir. | 14/07/2010 | 00 |
| PC07 | INFORMACIÓN Y CONSULTA Reflejar el procedimiento a seguir para resolver las consultas y solicitudes de información planteadas por los usuarios y mejorar la calidad en la atención al público. | 08/01/2019 | 01 |
| PC08-1 | CURSOS DE FORMACIÓN DE USUARIOS Este procedimiento describe las tareas necesarias para planificar y gestionar la formación de usuarios cuya finalidad es conseguir usuarios que conozcan los servicios y recursos de la Biblioteca de la Universidad de Alicante (UA) | 05/07/2011 | 00 |
| PC09-1 | PI LA BIBLIOTECA COMO PROVEEDORA Describir las tareas necesarias para que un documento, que se encuentra entre los fondos bibliográficos y documentales de la Universidad de Alicante y que ha sido solicitado a la Unidad de Acceso al Documento por un usuario no perteneciente a la comunidad universitaria de la Universidad de Alicante, llegue a la Institución o Biblioteca peticionaria. | 14/12/2017 | 01 |
| PC09-2 | PI LA BIBLIOTECA COMO PETICIONARIA Describir las tareas necesarias para proporcionar a los miembros de la comunidad universitaria toda clase de documentos que no se encuentren entre los fondos bibliográficos de la Universidad de Alicante, así como las tareas llevadas a cabo en las Bibliotecas de centro vinculadas con la custodia de los libros originales conseguidos en préstamo de otras instituciones. | 14/12/2017 | 01 |
| PC09-3 | PI GESTIÓN ECONÓMICA - CENTRO PROVEEDOR Describir las tareas que se realizan para cobrar el importe de la documentación que se suministra a los Departamentos de la Universidad de Alicante, a usuarios externos y a otras Bibliotecas Universitarias. | 05/07/2011 | 00 |
| PC09-4 | PI GESTIÓN ECONÓMICA - CENTRO SOLICITANTE Describir las tareas que se realizan para abonar el coste de la documentación que se solicita a otras bibliotecas o instituciones nacionales y extranjeras. | 05/07/2011 | 00 |
| PC10-2 | EXPOSICIONES Y MUESTRAS BIBLIOGRÁFICAS Regular la organización, puesta en marcha y difusión de actividades destinadas a favorecer la divulgación de proyectos del Servicio de Bibliotecas y la difusión de los servicios y de los fondos bibliográficos que forman parte de las distintas colecciones de las bibliotecas de la universidad. | 15/12/2017 | 00 |
| PC11-1 | PC11_1 ARCHIVO DE MATERIALES EN RUA.pdf Establecer el procedimiento para el depósito de materiales en el Repositorio Institucional de la Universidad de Alicante, RUA, por parte del PDI, PAS, alumnado o personal administrador de RUA. | 04/12/2020 | 00 |
| PC12_2 | PERFILES DEL PERSONAL INVESTIGADOR Definir las fases para crear y actualizar los perfiles del personal investigador de la Universidad de Alicante (UA), gestionar su firma científica (nombre, apellidos y afiliación institucional) y reunir su producción científica y así dar mayor difusión y visibilidad a su investigación y a la UA. | 29/05/2019 | 00 |
| PC12-3 | INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTO AL INVESTIGADOR Describir el procedimiento para proporcionar información y asesoramiento al personal investigador de la Universidad de Alicante sobre evaluación de su actividad investigadora, publicaciones científicas, propiedad intelectual, repositorio institucional (RUA) y acceso abierto | 29/05/2019 | 00 |
| PA01-1 | INVENTARIO Describir el plan de actuación para llevar a cabo el inventario de los fondos propios de la Biblioteca Universitaria (BUA), con el sistema integrado de gestión bibliotecaria Symphony (F001). | 26/02/2017 | 01 |

| | | | |
|--------|---|------------|----|
| PA06-2 | MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Establecer un procedimiento para el mantenimiento, sustitución y retirada de equipos informáticos del Servicio de Biblioteca de la UA. | 19/07/2012 | 00 |
| PE02-1 | QUEJAS Y SUGERENCIAS DEL PERSONAL USUARIO Establecer un procedimiento para clasificar las quejas y sugerencias del personal usuario que lleguen a la Biblioteca Universitaria y su posterior gestión | 08/01/2019 | 00 |
| PE02_3 | RECOGIDA Y ANÁLISIS DE DATOS Establecer los métodos para la recogida de datos y su posterior análisis y envío a instituciones que nos los solicitan. | 03/12/2019 | 00 |
| PE04-1 | GESTIÓN DE LA INTRANET Reflejar la estrategia a seguir para conseguir fluidez en la comunicación interna de la BUA satisfaciendo las necesidades de información del personal para mejorar el servicio de bibliotecas. | 18/12/2017 | 00 |

Escuela Politécnica Superior

| Código | Nombre del procedimiento (incluye breve descripción) | Última Revisión | Edición en vigor |
|--------|---|-----------------|------------------|
| PC01 | GESTIÓN DE ACTAS Describir el procedimiento de calificación, gestión y, en su caso, custodia de actas. | 03/11/2014 | 01 |
| PC02 | CONVALIDACIONES Definir el proceso académico-administrativo que a solicitud de un alumno incorpora a su expediente, una o más asignaturas, que se consideran equivalentes en contenido y carga lectiva con asignaturas superadas en otros estudios universitarios (oficiales), en los mismos si se trata de enseñanzas extranjeras, o ya superados en estudios conducentes a la misma titulación oficial en el caso de la adaptación. | 09/07/2009 | 00 |
| PC03 | ATENCIÓN NO PRESENCIAL Establecer el procedimiento de atención no presencial (telefónica, correo electrónico y partes on-line) por parte del personal de la Secretaría del Centro. | 03/11/2014 | 01 |
| PC04 | CERTIFICADOS Describir el procedimiento de solicitud, expedición y entrega de certificados. | 03/11/2014 | 02 |
| PC06 | PREMIO EXTRAORDINARIO DE GRADO Y MÁSTER Definir el procedimiento por el que se gestiona la concesión de los premios extraordinarios de grado o máster universitario de la Universidad de Alicante. | 03/11/2014 | 01 |
| PC08 | GESTIÓN DE HORARIOS Describir el procedimiento de elaboración y aprobación de los horarios de los estudios que oferta el Centro en el curso académico, así como su introducción en Universitat XXI y difusión. | 14/11/2011 | 00 |
| PC09 | ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LOS CALENDARIOS DE EXÁMENES Definir el proceso académico-administrativo por medio del cual se elaboran y publican los calendarios de exámenes de las convocatorias oficiales de los estudios oficiales de la Escuela Politécnica Superior (EPS). | 20/01/2010 | 00 |
| PC10 | GESTIÓN DE VIAJES Describir el procedimiento para gestionar la reserva de viajes y/o estancias, financiadas con cargo al presupuesto de la Universidad de Alicante (UA), de las personas pertenecientes a los distintos colectivos de la UA que, por encargo de la propia institución, se desplacen a otro lugar para realizar actividades o que vengan a realizar actividades en la propia institución. | 14/11/2011 | 00 |
| PC11 | PROCESOS ELECTORALES Describir el procedimiento de elección de los órganos colegiados y unipersonales de gobierno de la Escuela Politécnica Superior (EPS). | 14/11/2011 | 00 |
| PC12 | APOYO ADMINISTRATIVO A ÓRGANOS COLEGIADOS Establecer el procedimiento para prestar soporte administrativo a las reuniones de trabajo de los órganos colegiados de la Escuela Politécnica Superior (EPS). | 05/07/2012 | 01 |
| PC13 | TRIBUNALES DE COMISIONES DE CONTRATACIÓN PDI Describir el procedimiento de las gestiones que se realizan para designar y convocar la Comisión de Contratación del PDI (Personal Docente e Investigador) de las plazas que afectan al Centro y la publicación del proceso y remisión de la documentación al Servicio de Selección y Formación de la UA. | 14/11/2011 | 00 |
| PC14 | GESTIÓN DE LA PÁGINA WEB Definir el procedimiento de mantenimiento de la página web del centro. | 14/11/2011 | 00 |
| PC15 | RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS Definir el procedimiento académico-administrativo que tiene por objeto- apetición del alumnado i previa resolución favorable de la Comisión de Transferencia de Créditos y Evaluación de Expedientes (en adelante CRTCEE) del Centro, la inclusión en el expediente y en los documentos académicos oficiales acreditativos de los estudios realizados por cada estudiante, los créditos obtenidos en enseñanzas oficiales cursados con anterioridad en cursats amb anterioritat, en los niveles superiores de educación. | 01/10/2012 | 00 |
| PC17 | ASIGNACIÓN DE AULAS Establecer el procedimiento de asignación de espacios para la docencia de los grupos de teoría y práctica de todas las titulaciones oficiales que se imparten en la Escuela Politécnica Superior. | 01/10/2012 | 00 |
| PC19 | AGENDA DEL EQUIPO DE DIRECCIÓN Establecer las pautas a seguir en la organización de la agenda de dirección del Centro. | 01/10/2012 | 00 |



| | | | |
|------|--|------------|----|
| PC20 | RECONOCIMIENTO ACADÉMICO DE ACTIVIDADES UNIVERSITARIAS Definir el proceso administrativo que a solicitud del alumnado incorpora a su expediente académico actividades universitarias culturales, deportivas, de representación estudiantil y de cooperación como créditos. | 03/11/2014 | 00 |
| PC21 | TRASLADO DE EXPEDIENTE EN ESTUDIOS DE GRADO Describir el procedimiento para la realización de los traslados de expediente en estudios de grado en la Universidad de Alicante. | 03/11/2014 | 00 |

Facultad de Ciencias

| Código | Nombre del procedimiento (incluye breve descripción) | Última Revisión | Edición en vigor |
|---------------|--|------------------------|-------------------------|
| PC01 | GESTIÓN DE ACTAS Describir el procedimiento de calificación, gestión y, si procede, custodia de las actas académicas de los estudios de la Facultad. | 17/11/2014 | 01 |
| PC02 | CONVALIDACIONES Definir el proceso académico-administrativo que a solicitud de un alumno incorpora a su expediente, una o más asignaturas, que se consideran equivalentes en contenido y carga lectiva con asignaturas superadas en otros estudios universitarios (oficiales), en los mismos si se trata de enseñanzas extranjeras, o ya superados en estudios conducentes a la misma titulación oficial en el caso de la adaptación. | 09/07/2009 | 00 |
| PC03 | ATENCIÓN NO PRESENCIAL Establecer el procedimiento de atención no presencial (telefónica, correo electrónico y partes on-line) por parte del personal de la Secretaría del Centro. | 10/09/2014 | 01 |
| PC04 | CERTIFICADOS Describir el procedimiento de solicitud, expedición y entrega de certificados. | 15/01/2015 | 02 |
| PC05 | PREMIO EXTRAORDINARIO Definir el proceso por el que se gestiona la concesión de premios extraordinarios de grado o máster universitario en la Universitat d'Alacant. | 22/09/2014 | 01 |
| PC06 | PROMOCIÓN DE LAS TITULACIONES Definir el proceso académico-administrativo de promoción de las titulaciones en los centros. | 27/10/2010 | 00 |
| PC08 | GESTIÓN DE HORARIOS Describir el procedimiento de elaboración y aprobación de los horarios de los estudios que se ofrecen al Centro (Facultad de Ciencias) cada curso académico, la introducción al programa de Universitat XXI y su publicación. | 14/11/2011 | 00 |
| PC09 | EXÁMENES Describir las etapas para la elaboración del calendario y de la revisión de exámenes. | 14/11/2011 | 00 |
| PC10 | GESTIÓN DE VIAJES Describir el procedimiento para gestionar la reserva de viajes y/o estancias, financiadas a cargo del presupuesto de la Universitat d'Alacant (UA), de las personas pertenecientes a los diferentes colectivos de la UA que, por encargo de la propia institución, se desplazan a otro lugar para realizar actividades o de personal ajeno a la institución que venden a hacer alguna actividad organizada por la UA. | 14/11/2011 | 00 |
| PC11 | PROCESOS ELECTORALES | 14/11/2011 | 00 |
| PC12 | GESTIÓN DEL APOYO ADMINISTRATIVO A LOS ÓRGANOS COLEGIADOS Establecer el procedimiento de las reuniones de trabajo, las comunicaciones y la normativa interna. | 14/11/2011 | 00 |
| PC13 | COMISIÓN DE CONTRATACIÓN DEL PDI TEMPORAL Describir el procedimiento por el que se hacen las gestiones oportunas para designar y convocar la Comisión de Contratación del PDI de las plazas que afecten a la Facultad de Ciencias y la publicación del proceso. | 14/11/2011 | 00 |
| PC14 | GESTIÓN DE LA PÁGINA WEB Describir el procedimiento de mantenimiento de la página web del centro. | 14/11/2011 | 00 |
| PC15 | RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS Definir el proceso académico-administrativo que tiene por objeto, a petición del alumnado y previa resolución favorable de la Comisión de Reconocimiento y Transferencia de Créditos y Evaluación de Expedientes (de ahora en adelante CRTCEE) del Centro, la inclusión en el expediente y en los documentos académicos oficiales acreditativos de las enseñanzas seguidas por cada estudiante, los créditos obtenidos en enseñanzas oficiales cursadas con anterioridad, en enseñanzas superiores. | 24/07/2012 | 00 |
| PC17 | ASIGNACIÓN DE AULAS Definir el procedimiento administrativo para la asignación de espacios para la docencia de los grupos de teoría y de práctica de todas las titulaciones que se imparten en la Facultad de Ciencias. | 24/07/2012 | 00 |

| | | | |
|------|--|------------|----|
| PC19 | AGENDA DEL EQUIPO DECANAL Establecer las pautas necesarias para la organización del equipo decanal del centro. | 24/07/2012 | 00 |
| PC20 | RECONOCIMIENTO ACADÉMICO DE ACTIVIDADES UNIVERSITARIAS Definir el procedimiento administrativo que -a solicitud del alumnado- incorpora como créditos en su expediente académico, actividades universitarias culturales, deportivas, de representación estudiantil y de cooperación. | 19/09/2014 | 00 |
| PC21 | TRASLADO DE EXPEDIENTE Describir el procedimiento para hacer traslados de expediente en estudios de grado en la UA | 30/09/2014 | 00 |

Facultad de Ciencias de la Salud

| Código | Nombre del procedimiento (incluye breve descripción) | Última Revisión | Edición en vigor |
|---------------|---|------------------------|-------------------------|
| PC01 | GESTIÓN DE ACTAS Describir el procedimiento de calificación, gestión y, en su caso, custodia de actas. | 07/11/2014 | 01 |
| PC02 | CONVALIDACIONES Definir el proceso académico-administrativo que a solicitud de un alumno incorpora a su expediente, una o más asignaturas, que se consideran equivalentes en contenido y carga lectiva con asignaturas superadas en otros estudios universitarios (oficiales), en los mismos si se trata de enseñanzas extranjeras, o ya superados en estudios conducentes a la misma titulación oficial en el caso de la adaptación. | 09/07/2009 | 00 |
| PC03 | ATENCIÓN NO PRESENCIAL Establecer el procedimiento de atención no presencial (telefónica, correo electrónico y partes on-line) por parte del personal de la Secretaría del centro. | 07/11/2014 | 01 |
| PC04 | CERTIFICADOS Describir el procedimiento de solicitud, expedición y entrega de certificados. | 07/11/2014 | 01 |
| PC06 | PREMIO EXTRAORDINARIO DE GRADOS Y MÁSTERES UNIVERSITARIOS Definir el procedimiento por el que se gestiona la concesión de premios extraordinarios de grado o máster universitario en la Universidad de Alicante. | 20/06/2014 | 01 |
| PC08 | GESTIÓN DE HORARIOS Describir el procedimiento de elaboración y aprobación de los horarios de los estudios que oferta el Centro en el curso académico, así como su introducción en Universitas XXI y difusión. | 26/10/2010 | 00 |
| PC09 | EXÁMENES Describir las etapas para la elaboración del calendario y revisión de exámenes. | 26/10/2011 | 00 |
| PC10 | GESTIÓN DE VIAJES Describir el procedimiento para gestionar la reserva de viajes y/o estancias, financiadas con cargo al presupuesto de la Universidad de Alicante (UA), de las personas pertenecientes a los distintos colectivos de la UA que, por encargo de la propia institución, se desplacen a otro lugar para realizar actividades o que vengan a realizar actividades en la propia institución. | 26/10/2011 | 00 |
| PC11 | PROCESOS ELECTORALES Describir el procedimiento de elección de los órganos colegiados y unipersonales de gobierno del Centro. | 24/07/2012 | 00 |
| PC12 | APOYO ADMINISTRATIVO A LOS ÓRGANOS COLEGIADOS Establecer el procedimiento de las reuniones de trabajo, las comunicaciones y la normativa interna. | 26/10/2011 | 00 |
| PC13 | COMISIÓN DE CONTRATACIÓN TEMPORAL DE PDI Describir el procedimiento de las gestiones que se realizan para designar y convocar la Comisión de Contratación del PDI (Personal Docente e Investigador), de las plazas que afectan al Centro y la publicación del proceso y remisión de la documentación al Servicio de Selección y Formación de la UA. | 26/10/2011 | 00 |
| PC14 | GESTIÓN DE LA PÁGINA WEB Definir el procedimiento de mantenimiento de la página web del Centro. | 26/10/2011 | 00 |
| PC15 | RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS Definir el proceso académico-administrativo que tiene por objeto, a petición del alumnado y previa resolución favorable de la Comisión de Reconocimiento y Transferencia de Créditos y Evaluación de Expedientes (CRTCEE) del Centro, la inclusión en el expediente y en los documentos académicos oficiales acreditativos de las enseñanzas seguidas por cada estudiante, los créditos obtenidos en enseñanzas oficiales cursados con anterioridad, en enseñanzas superiores. | 24/07/2012 | 00 |
| PC17 | ASIGNACIÓN DE AULAS Establecer el procedimiento de asignación de espacios para la docencia de los grupos de teoría y práctica de todas las titulaciones que se imparten en la Facultad de Ciencias de la Salud. | 24/07/2012 | 00 |
| PC19 | AGENDA DEL EQUIPO DECANAL Establecer las pautas a seguir en la organización de la agenda del equipo decanal del Centro. | 24/07/2012 | 00 |

| | | | |
|------|--|------------|----|
| PC20 | RECONOCIMIENTO ACADÉMICO DE ACTIVIDADES UNIVERSITARIAS NO ACADÉMICAS Definir el proceso administrativo que a solicitud del alumnado incorpora a su expediente académico actividades universitarias culturales, deportivas, de representación estudiantil y de cooperación como créditos. | 07/11/2014 | 00 |
| PC21 | TRASLADO DE EXPEDIENTE EN ESTUDIOS DE GRADO Describir el procedimiento para la realización de los traslados de expediente en estudios de grado en la Universidad de Alicante. | 07/11/2014 | 00 |
| PC22 | GESTIÓN DE LOS TRABAJOS FIN DE GRADO Describir el procedimiento para la gestión de los trabajos fin de grado (TFG) de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad de Alicante. En el caso de que en una titulación haya dos asignaturas TFG, este procedimiento sólo se aplicará a la asignatura que implique la elaboración y defensa del TFG. | 21/07/2017 | 00 |
| PC23 | MODIFICACIÓN DE HORARIOS Describir el procedimiento de modificación del horario de un grupo de una asignatura de un estudio de la facultad, después de haber sido aprobado el horario por la Junta de Facultad. | 06/11/2017 | 00 |

Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

| Código | Nombre del procedimiento (incluye breve descripción) | Última Revisión | Edición en vigor |
|---------------|--|------------------------|-------------------------|
| PC01 | GESTIÓN DE ACTAS Describir el procedimiento de calificación, gestión y, en su caso, custodia de actas. | 17/06/2014 | 01 |
| PC02 | CONVALIDACIONES / ADAPTACIONES Definir el procedimiento académico-administrativo que a solicitud de un alumno incorpora a su expediente, una o más asignaturas, que se consideran equivalentes en contenido y carga lectiva con asignaturas superadas en otros estudios universitarios (oficiales), en los mismos si se trata de enseñanzas extranjeras, o ya superados en estudios conducentes a la misma titulación oficial en el caso de la adaptación. | 09/07/2009 | 00 |
| PC03 | ACOGIDA Y ORIENTACIÓN DE ESTUDIANTES Describir cómo la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la Universidad de Alicante desarrolla las actividades para definir, revisar y mejorar las acciones relacionadas con la orientación a sus estudiantes desde su ingreso hasta su salida como graduados, para que logren el máximo beneficio de su aprendizaje. | 27/10/2010 | 00 |
| PC04 | ATENCIÓN NO PRESENCIAL Establecer el procedimiento de atención no presencial (telefónica, correo electrónico y partes on-line) por parte del personal de la Secretaría del Centro. | 10/04/2014 | 01 |
| PC05 | CERTIFICADOS Describir el procedimiento de solicitud, expedición y entrega de certificados. | 29/10/2014 | 00 |
| PC06 | PREMIO EXTRAORDINARIO Definir el proceso por el cual se gestiona la concesión de premios extraordinarios de licenciatura/diplomatura o de doctorado en la Universidad de Alicante. | 20/06/2014 | 01 |
| PC07 | TRASLADO DE EXPEDIENTE EN ESTUDIOS NO ADAPTADOS AL ESPACIO EUROPEO Regular el procedimiento que rige los traslados de expediente en estudios no adaptados al Espacio Europeo de Educación Superior: - entre estudios, dentro de la Universidad de Alicante - de estudios en la Universidad de Alicante a otras universidades - de otras universidades a estudios en la Universidad de Alicante | 27/10/2010 | 00 |
| PC08 | GESTIÓN DE HORARIOS Describir el procedimiento de elaboración y aprobación de los horarios de los estudios que oferta el Centro en el curso académico, así como su introducción en Universitas XXI y difusión. | 14/11/2011 | 00 |
| PC09 | EXÁMENES Describir las etapas para la elaboración del calendario y revisión de exámenes. | 14/11/2011 | 00 |
| PC10 | GESTIÓN DE VIAJES Describir el procedimiento para gestionar la reserva de viajes y/o estancias, financiadas con cargo al presupuesto de la Universidad de Alicante (UA), de las personas pertenecientes a los distintos colectivos de la UA que, por encargo de la propia institución, se desplacen a otro lugar para realizar actividades o que vengan a realizar actividades en la propia institución. | 14/11/2011 | 00 |
| PC11 | PROCESOS ELECTORALES Describir el procedimiento de elección de los órganos colegiados y unipersonales de gobierno de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales. | 14/11/2011 | 00 |
| PC12 | SOPORTE ADMINISTRATIVO A LOS ÓRGANOS COLEGIADOS Establecer el procedimiento de las reuniones de trabajo, las comunicaciones y la normativa interna. | 14/11/2011 | 00 |
| PC13 | TRIBUNALES DE COMISIONES DE CONTRATACIÓN PDI Describir el procedimiento por el cual se hacen las gestiones oportunas para designar y convocar la Comisión de Contratación de PDI de las plazas que afectan a la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales y la publicación del proceso. | 14/11/2011 | 00 |
| PC14 | GESTIÓN DE LA PÁGINA WEB DEL CENTRO Definir el procedimiento de mantenimiento de la página web del Centro. | 14/11/2011 | 00 |

| | | | |
|------|--|------------|----|
| PC15 | RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS Definir el proceso académico-administrativo que tiene por objeto, a petición del alumnado y previa resolución favorable de la Comisión de Reconocimiento y Transferencia de Créditos y Evaluación de Expedientes (CRTCEE) del Centro, la inclusión en el expediente y en los documentos académicos oficiales acreditativos de las enseñanzas seguidas por cada estudiante, los créditos obtenidos en enseñanzas superiores oficiales cursados con anterioridad. | 18/10/2012 | 00 |
| PC17 | ASIGNACIÓN DE AULAS Establecer el procedimiento de asignación de espacios para la docencia de los grupos de teoría y práctica de todas las titulaciones que se imparten en la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales | 18/10/2012 | 00 |
| PC19 | AGENDA DEL EQUIPO DECANAL Establecer las pautas a seguir en la organización de la agenda del equipo decanal del Centro. | 18/10/2012 | 00 |
| PC20 | RECONOCIMIENTO ACADÉMICO DE ACTIVIDADES UNIVERSITARIAS Definir el proceso administrativo que a solicitud del alumnado incorpora a su expediente académico actividades universitarias culturales, deportivas, de representación estudiantil y de cooperación como créditos. | 30/10/2014 | 00 |
| PC21 | TRASLADO DE EXPEDIENTE EN ESTUDIOS DE GRADO Describir el procedimiento para la realización de los traslados de expediente en estudios de grado en la Universidad de Alicante. | 30/10/2014 | 00 |

Facultad de Derecho

| Código | Nombre del procedimiento (incluye breve descripción) | Última Revisión | Edición en vigor |
|---------------|---|------------------------|-------------------------|
| PC01 | GESTIÓN DE ACTAS Describir el procedimiento de calificación, gestión y, en su caso, custodia de actas. | 17/06/2014 | 01 |
| PC02 | CONVALIDACIONES / ADAPTACIONES Definir el proceso académico-administrativo que a solicitud de un alumno incorpora a su expediente, una o más asignaturas, que se consideran equivalentes en contenido y carga lectiva con asignaturas superadas en otros estudios universitarios (oficiales), en los mismos si se trata de enseñanzas extranjeras, o ya superados en estudios conducentes a la misma titulación oficial en el caso de la adaptación. | 09/07/2009 | 00 |
| PC03 | ATENCIÓN NO PRESENCIAL Establecer el procedimiento de atención no presencial (telefónica, correo electrónico y partes on-line) por parte del personal de la Secretaría del Centro. | 17/06/2014 | 01 |
| PC04 | CERTIFICADOS Describir el procedimiento de solicitud, expedición y entrega de certificados. | 07/10/2014 | 01 |
| PC05 | PREMIO EXTRAORDINARIO Definir el procedimiento por el cual se gestiona la concesión de premios extraordinarios de grado o máster universitario en la Universidad de Alicante. | 20/06/2014 | 01 |
| PC06 | PROMOCIÓN DE LAS TITULACIONES Definir el proceso académico-administrativo de promoción de las titulaciones en los centros. | 27/10/2010 | 00 |
| PC08 | GESTIÓN DE HORARIOS Describir el procedimiento de elaboración y aprobación de los horarios de los estudios que oferta el Centro en el curso académico, así como su introducción en Universitat XXI y difusión. | 14/11/2011 | 00 |
| PC09 | EXÁMENES Describir las etapas para la elaboración del calendario y revisión de exámenes. | 14/11/2011 | 00 |
| PC10 | GESTIÓN DE VIAJES Describir el procedimiento para gestionar la reserva de viajes y/o estancias, financiadas con cargo al presupuesto de la Universidad de Alicante (UA), de las personas pertenecientes a los distintos colectivos de la UA que, por encargo de la propia institución, se desplacen a otro lugar para realizar actividades o que vengan a realizar actividades en la propia institución. | 14/11/2011 | 00 |
| PC11 | PROCESOS ELECTORALES Describir el procedimiento de elección de los órganos colegiados y unipersonales de gobierno de la Facultad de Derecho. | 14/11/2011 | 00 |
| PC12 | APOYO ADMINISTRATIVO A LOS ÓRGANOS COLEGIADOS Establecer el procedimiento de las reuniones de trabajo, las comunicaciones y la normativa interna. | 14/11/2011 | 00 |
| PC13 | TRIBUNALES DE COMISIONES DE CONTRATACIÓN PDI Describir el procedimiento de las gestiones que se realizan para designar y convocar la Comisión de Contratación del PDI (Personal Docente e Investigador), de las plazas que afectan al Centro y la publicación del proceso y remisión de la documentación al Servicio de Selección y Formación de la UA. | 14/11/2011 | 00 |
| PC14 | GESTIÓN DE LA PÁGINA WEB Definir el procedimiento de mantenimiento de la página web del centro. | 14/11/2011 | 00 |
| PC15 | RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS Definir el proceso académico-administrativo que tiene por objeto, a petición del alumnado y previa resolución favorable de la Comisión de Reconocimiento y Transferencia de Créditos y Evaluación de Expedientes (CRTCEE) del Centro, la inclusión en el expediente y en los documentos académicos oficiales acreditativos de las enseñanzas seguidas por cada estudiante, los créditos obtenidos en enseñanzas oficiales cursados con anterioridad, en enseñanzas superiores. | 24/07/2012 | 00 |
| PC17 | ASIGNACIÓN DE AULAS Establecer el procedimiento de asignación de espacios para la docencia de los grupos de teoría y práctica de todas las titulaciones que se imparten en la Facultad de Derecho. | 24/07/2012 | 00 |
| PC19 | AGENDA DEL EQUIPO DECANAL Establecer las pautas a seguir en la organización de la agenda del equipo decanal del Centro. | 24/07/2012 | 00 |



| | | | |
|------|--|------------|----|
| PC20 | RECONOCIMIENTO ACADÉMICO DE ACTIVIDADES UNIVERSITARIAS NO ACADÉMICAS Definir el proceso administrativo que a solicitud del alumnado incorpora a su expediente académico créditos optativos por participación en actividades universitarias culturales, deportivas, de representación estudiantil y de cooperación. | 15/05/2014 | 00 |
| PC21 | TRASLADO DE EXPEDIENTE Describir el procedimiento para la realización de los traslados de expediente en estudios de grado en la Universidad de Alicante. | 30/06/2014 | 00 |

Facultad de Educación

| Código | Nombre del procedimiento (incluye breve descripción) | Última Revisión | Edición en vigor |
|---------------|---|------------------------|-------------------------|
| PC01 | GESTIÓN DE ACTAS Describir el procedimiento de calificación, gestión y, en su caso, custodia de actas. | 20/11/2014 | 01 |
| PC02 | CONVALIDACIONES / ADAPTACIONES Definir el proceso académico-administrativo que a solicitud de un alumno incorpora a su expediente, una o más asignaturas, que se consideran equivalentes en contenido y carga lectiva con asignaturas superadas en otros estudios universitarios (oficiales), en los mismos si se trata de enseñanzas extranjeras, o ya superados en estudios conducentes a la misma titulación oficial en el caso de la adaptación. | 09/07/2009 | 00 |
| PC03 | ACTO DE BIENVENIDA PARA ALUMNOS DE NUEVO INGRESO Documentar el proceso del acto de bienvenida para el alumnado de nuevo ingreso. | 27/10/2010 | 00 |
| PC04 | ATENCIÓN NO PRESENCIAL Establecer el procedimiento de atención no presencial (telefónica, correo electrónico y partes on-line) por parte del personal de la Secretaría del Centro. | 10/04/2014 | 01 |
| PC05 | CERTIFICADOS Describir el procedimiento de solicitud, expedición y entrega de certificados. | 07/10/2014 | 01 |
| PC06 | PREMIO EXTRAORDINARIO Definir el procés pel qual es gestiona la concessió de premis extraordinaris de grau o màster universitari en la Universitat d'Alacant. | 16/05/2014 | 01 |
| PC08 | PÁGINA WEB Definir el procedimiento de mantenimiento de la página web del centro. | 14/11/2011 | 00 |
| PC09 | TRIBUNALES COMISIONES CONTRATACIÓN PDI Describir el procedimiento de las gestiones que se realizan para designar y convocar la Comisión de Contratación del PDI (Personal Docente e Investigador), de las plazas que afectan a la Facultad de Educación, la publicación del proceso y remisión de la documentación al Negociado de Acceso PDI de la UA. | 14/11/2011 | 00 |
| PC10 | GESTIÓN DE HORARIOS Describir el procedimiento de elaboración y aprobación de los horarios de los estudios que oferta el Centro en el curso académico, así como su introducción en Universitat XXI y difusión. | 14/11/2011 | 00 |
| PC11 | PROCESOS ELECTORALES Describir el procedimiento de elección de los órganos colegiados y unipersonales de gobierno de la Facultad de Educación. | 14/11/2011 | 00 |
| PC12 | GESTIÓN DE VIAJES Describir el procedimiento para gestionar la reserva de viajes y/o estancias, financiadas con cargo al presupuesto de la Universidad de Alicante (UA), de las personas pertenecientes a los distintos colectivos de la UA que, por encargo de la propia institución, se desplacen a otro lugar para realizar actividades o que vengan a realizar actividades en la propia institución. | 14/11/2011 | 00 |
| PC13 | SOPORTE ADMINISTRATIVO A LOS ÓRGANOS COLEGIADOS Establecer el procedimiento de las reuniones de trabajo, las comunicaciones y la normativa interna. | 14/11/2011 | 00 |
| PC14 | EXÁMENES Describir las etapas para la elaboración del calendario y revisión de exámenes. | 14/11/2011 | 00 |
| PC15 | RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS Definir el proceso académico-administrativo que tiene por objeto, a petición del alumnado y previa resolución favorable de la Comisión de Reconocimiento y Transferencia de Créditos y Evaluación de Expedientes (CRTCEE) del Centro, la inclusión en el expediente y en los documentos académicos oficiales acreditativos de las enseñanzas seguidas por cada estudiante, los créditos obtenidos en enseñanzas oficiales cursados con anterioridad, en enseñanzas superiores. | 21/09/2012 | 00 |
| PC16 | TRABAJO FIN DE CARRERA Describir las acciones oportunas y los agentes implicados en la elaboración, presentación, evaluación y la gestión administrativa del Trabajo Fin de Grado (TFG) y de Máster (TFM), que obligatoriamente presenta el alumnado para poder obtener el título universitario oficial de Grado y de Máster ofertados por el Centro. | 21/09/2012 | 00 |

| | | | |
|------|--|------------|----|
| PC17 | ASIGNACIÓN DE AULAS Establecer el procedimiento de asignación de espacios para la docencia de los grupos de teoría y práctica de todas las titulaciones que se imparten en la Facultad de Educación. | 21/09/2012 | 00 |
| PC18 | AGENDA DEL EQUIPO DECANAL Establecer las pautas a seguir en la organización de la agenda del equipo decanal del Centro. | 21/09/2012 | 00 |
| PC20 | RECONOCIMIENTO ACADÉMICO DE ACTIVIDADES UNIVERSITARIAS NO ACADÉMICAS Definir el proceso administrativo que a solicitud del alumnado incorpora a su expediente académico actividades universitarias culturales, deportivas, de representación estudiantil y de cooperación como créditos. | 12/05/2014 | 00 |
| PC21 | TRASLADO DE EXPEDIENTE Describir el procedimiento para la realización de los traslados de expediente en estudios de grado en la Universidad de Alicante. | 30/06/2014 | 00 |

Facultad de Filosofía y Letras

| Código | Nombre del procedimiento (incluye breve descripción) | Última Revisión | Edición en vigor |
|---------------|---|------------------------|-------------------------|
| PC15 | PREMIO EXTRAORDINARIO Premios extraordinarios de licenciatura/diplomatura o de doctorado en la Universidad de Alicante | 27/10/2010 | 00 |
| PC16 | ATENCIÓN NO PRESENCIAL Definir el procés pel qual es gestiona la concessió de Establecer el procedimiento de atención no presencial (telefónica y correo electrónico) por parte del personal del Centro. | 02/11/2010 | 00 |
| PC17 | CERTIFICADOS Describir el procedimiento de solicitud, expedición y entrega de certificados. | 29/10/2010 | 00 |
| PC18 | TRASLADO DE EXPEDIENTE Regular el procedimiento que rige los traslados de expediente en estudios no adaptados al Espacio Europeo de Educación Superior: - entre estudios, dentro de la Universidad de Alicante - de estudios en la Universidad de Alicante a otras universidades - de otras universidades a estudios en la Universidad de Alicante | 27/10/2010 | 00 |
| PC19 | PROMOCIÓN DE LAS TITULACIONES Definir el proceso académico-administrativo de promoción de las titulaciones en los centros. | 27/10/2010 | 00 |
| PC20 | GESTIÓN DE ACTAS Describir el procedimiento de calificación, gestión y custodia de actas. | 09/07/2009 | 00 |
| PC21 | CONVALIDACIONES Definir el proceso académico-administrativo que a solicitud de un alumno incorpora a su expediente, una o más asignaturas, que se consideran equivalentes en contenido y carga lectiva con asignaturas superadas en otros estudios universitarios (oficiales), en los mismos si se trata de enseñanzas extranjeras, o ya superados en estudios conducentes a la misma titulación oficial en el caso de la adaptación. | 09/07/2009 | 00 |
| PC23 | ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA WEB Definir el procedimiento de mantenimiento de la página web del Centro. | 15/11/2011 | 00 |
| PC24 | EXÁMENES Describir las etapas para la elaboración del calendario y revisión de exámenes. | 15/11/2011 | 00 |
| PC25 | GESTIÓN DE HORARIOS Describir el procedimiento de elaboración y aprobación de los horarios de los estudios que oferta el Centro en el curso académico, así como su introducción en Universitat XXI y difusión. | 15/11/2011 | 00 |
| PC26 | COMISIONES CONTRATACIÓN PDI TEMPORAL Describir el procedimiento de las gestiones que se realizan para designar y convocar la Comisión de Contratación del PDI (Personal Docente e Investigador) de las plazas que afectan al Centro y la publicación del proceso y remisión de la documentación al Servicio de Selección y Formación de la UA. | 15/11/2012 | 00 |
| PC27 | PROCESOS ELECTORALES Describir el procedimiento de elección de los Órganos Colegiados y Unipersonales de gobierno de la Facultad de Filosofía y Letras. | 15/11/2011 | 00 |
| PC28 | SOPORTE ADMINISTRATIVO A LOS ÓRGANOS COLEGIADOS Establecer el procedimiento de las reuniones de trabajo, las comunicaciones y la normativa interna. | 15/11/2011 | 00 |
| PC29 | RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS Definir el proceso académico-administrativo que tiene por objeto, a petición del alumnado y previa resolución favorable de la Comisión de Reconocimiento y Transferencia de Créditos y Evaluación de Expedientes (CRTCEE) del Centro, la inclusión en el expediente y en los documentos académicos oficiales acreditativos de las enseñanzas seguidas por cada estudiante, los créditos obtenidos en enseñanzas oficiales cursados con anterioridad, en enseñanzas superiores. | 25/07/2012 | 00 |
| PC31 | ASIGNACIÓN DE AULAS Establecer el procedimiento de asignación de espacios para la docencia de los grupos de teoría y práctica de todas las titulaciones que se imparten en la Facultad de Filosofía y Letras. | 25/07/2012 | 00 |
| PC32 | AGENDA DEL EQUIPO DECANAL Establecer las pautas a seguir en la organización de la agenda del equipo decanal del Centro. | 25/07/2012 | 00 |

Instituto de Ciencias de la Educación

| Código | Nombre del procedimiento (incluye breve descripción) | Última Revisión | Edición en vigor |
|---------------|--|------------------------|-------------------------|
| PC02 | PROYECTO REDES Impulsar espacios de colaboración para el desarrollo de proyectos de investigación en la mejora de la calidad del aprendizaje del estudiante y en el diseño de buenas prácticas docentes. | 08/07/2009 | 00 |
| PC04 | ACCIÓN TUTORIAL Proporcionar al alumnado universitario orientación y apoyo en su desarrollo personal, académico, y profesional, así como facilitar su adaptación al contexto social universitario. | 17/04/2010 | 00 |
| PC05 | EDICIONES ICE Describir como difundir los resultados obtenidos en los proyectos de investigación de los distintos miembros participantes en el Proyecto Redes de Investigación en Docencia Universitaria o participantes en sus Jornadas anuales. | 21/09/2011 | 00 |
| PC06 | CERTIFICADOS ACADÉMICOS Definir las actuaciones precisas para que un alumno pueda solicitar un certificado académico. | 14/07/2010 | 00 |
| PC07 | RECONOCIMIENTO DE CURSOS Certificar la formación impartida en las actividades docentes no incluidas en los planes de estudio oficiales de la Universidad de Alicante. | 14/07/2010 | 00 |
| PC09 | PROGRAMA DE FORMACIÓN DOCENTE El Programa de Formación Docente tiene por objeto el implementar una formación adaptada a la demanda del profesorado, en el ámbito de sus necesidades específicas mediante una oferta formativa que atienda la demanda específica surgida o propuesta por determinados colectivos de profesorado en aspectos relacionados con la función docente, así como cubrir las necesidades detectadas por el propio ICE para un mejor desarrollo de capacidades y competencias docentes en diversos campos de conocimiento. | 14/09/2012 | 00 |
| PC10 | ACCESO A LA BUA DEL PROFESORADO IES Dar acceso al profesorado de los centros de enseñanza secundaria a los fondos bibliográficos de la Universidad de Alicante (UA). | 14/09/2012 | 00 |
| PA02 | INFRAESTRUCTURAS Y MANTENIMIENTO Describir el procedimiento para la gestión y el mantenimiento de las infraestructuras necesarias para el correcto funcionamiento del centro. | 14/09/2012 | 00 |
| PA03 | GESTIÓN ECONÓMICA Establecer los pasos necesarios para garantizar la correcta ejecución del presupuesto del ICE, tramitando las operaciones económicas hasta su entrada en el Servicio de Gestión Económica además de la gestión de su patrimonio e inventario. | 21/09/2011 | 00 |
| PA04 | MANTENIMIENTO PÁGINA WEB Describir el procedimiento para mantener actualizada la página Web institucional del ICE. | 21/09/2011 | 00 |

Servicio de Alumnado

| Código | Nombre del procedimiento (incluye breve descripción) | Última Revisión | Edición en vigor |
|--------|---|-----------------|------------------|
| PC01 | PRUEBAS DE ACCESO A LAS ENSEÑANZAS UNIVERSITARIAS DE GRADO Describir el proceso administrativo de la tramitación de las solicitudes de matrícula en las Pruebas de Acceso a la Universidad (PAU) para los alumnos que han superado el bachiller o un Ciclo Formativo de Grado Superior o equivalente. | 27/09/2011 | 00 |
| PC02 | PRUEBAS DE ACCESO A LA UNIVERSIDAD PARA MAYORES DE 25 AÑOS Describir el proceso administrativo de la tramitación de las solicitudes de matrícula en las Pruebas de Acceso a la Universidad (PAU) para los alumnos Mayores de 25 años. | 27/09/2011 | 00 |
| PC03 | PREINSCRIPCIÓN PARA INICIAR ESTUDIOS DE GRADO Describir el proceso administrativo de la tramitación de las solicitudes de preinscripción de los alumnos/as que pretenden iniciar estudios de Grado en titulaciones del ámbito de la Comunidad Valenciana. | 27/09/2011 | 00 |
| PC04 | TRASLADO DE EXPEDIENTE Describir el proceso administrativo de la tramitación de los certificados académicos oficiales emitidos de oficio o a instancia de los/as alumnos/as, previa resolución expresa de admisión de una Universidad Pública o Privada española, que hayan realizado la Prueba de Acceso a la Universidad (Selectividad, PAU de Mayores de 25, 40 o 45 años) en la Universidad de Alicante. | 14/07/2010 | 00 |
| PC05 | DEVOLUCIÓN DE TASAS Describir el proceso administrativo de la tramitación de las devoluciones de tasas correspondientes a los estudios oficiales o cursos organizados por la Universidad de Alicante | 14/07/2010 | 00 |
| PC06 | BECAS Y AYUDAS AL ESTUDIO Tramitación de becas y ayudas al estudio de niveles universitarios cuya gestión corresponde a la Unidad de Becas de la Universidad de Alicante. | 09/07/2009 | 00 |
| PC07 | TRAMITACIÓN DE CONVENIOS PARA PRÁCTICAS EN EMPRESA Describir los pasos establecidos para la tramitación de convenios singulares de cooperación educativa para la realización de prácticas de los estudiantes de la UA en las empresas e instituciones con las que se suscriben. | 09/07/2009 | 00 |
| PC08 | PROGRAMA AITANA-ERASMUS Y LEONARDO DA VINCI DE MOVILIDAD EUROPEA PARA REALIZAR PRÁCTICAS EN EMPRESAS Describir el procedimiento para la gestión del programa de movilidad europea para prácticas en empresas e instituciones europeas. | 27/09/2011 | 00 |
| PC09 | COORDINACIÓN UXXI GEM Describir el procedimiento para la coordinación de la gestión de las prácticas de empresa / prácticum externo en la aplicación de gestión académica UXXI, módulo específico GEM. | 14/07/2010 | 00 |
| PC10 | EXPEDICIÓN DE TÍTULOS Describir el procedimiento de expedición de títulos oficiales y propios. | 09/07/2009 | 00 |
| PC11 | CREDENCIALES DE HOMOLOGACIÓN Describir los pasos para la tramitación de las credenciales de homologación de títulos extranjeros de educación superior a grado académico de doctor y los nuevos títulos oficiales de máster. | 14/07/2010 | 00 |
| PC12 | EXPEDICIÓN DEL SUPLEMENTO EUROPEO AL TÍTULO (SET) Describir la expedición del Suplemento Europeo al Título. | 27/09/2011 | 00 |
| PC13 | SOLICITUD DE LA TARJETA INTELIGENTE UNIVERSITARIA (TIU) Describir el proceso de tramitación de la Tarjeta Inteligente Universitaria (TIU) a los diferentes colectivos que forman parte de la Universidad de Alicante y la solicitan por primera vez, a través de de las entidades colaboradoras, Banco Santander Central Hispano (BSCH) y Caja del Mediterráneo (CAM). Se puede solicitar la tarjeta sólo con la versión monedero o asociarla además a una cuenta que tenga en una de las dos entidades colaboradoras, para su utilización como tarjeta de débito 4B-Maestro, siendo esta última opción siempre optativa. | 14/07/2010 | 00 |

Servicio de Archivo y Registro

| Código | Nombre del procedimiento (incluye breve descripción) | Última Revisión | Edición en vigor |
|--------|--|-----------------|------------------|
| PC01 | COORDINACIÓN DE LAS OFICINAS AUXILIARES DE REGISTRO Describir el proceso de normalización de la información que contiene el asiento de registro de entrada de documentos en base a lo establecido en las convocatorias publicadas por la UA. | 19/09/2011 | 00 |
| PC02 | INFORMACIÓN REGISTRAL Describir las tareas que se realizan, a través del programa de registro INVESICRES, para distribuir la información que contiene un documento al que se va a dar registro de entrada o de salida en la Universidad de Alicante. | 14/09/2012 | 00 |
| PC03 | REGISTRO DE ENTRADA DE DOCUMENTOS Proceder al registro de entrada de documentos, dejando constancia en el asiento de registro de su contenido antes de su remisión al cargo u órgano administrativo de la Universidad de Alicante competente para su tramitación. | 08/07/2009 | 00 |
| PC04 | REGISTRO DE SALIDA DE DOCUMENTOS Describir las fases para realizar el registro de salida de documentos, respetando el orden temporal de salida y dejando constancia en el asiento de registro de la información contenida en el mismo. | 09/09/2010 | 00 |
| PC05 | EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE FIRMA ELECTRÓNICA Describir las etapas para expedir la certificación de la firma electrónica por parte del Registro General de la Universidad de Alicante (UA). | 14/09/2012 | 01 |
| PC06 | TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACIÓN Dejar constancia, mediante su documentación y normalización, de las distintas etapas que conforman la entrada de documentación en el Archivo General (AG) proveniente de las unidades administrativas de la Universidad de Alicante. | 09/09/2010 | 00 |
| PC07 | ORDENACIÓN, PREPARACIÓN FÍSICA E INSTALACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO Establecer la secuencia de actividades y definir los criterios que han de regir la ordenación de la documentación según la serie y tipología documental y prepararla físicamente para su instalación temporal en los archivos de gestión o su instalación definitiva en el Archivo General (AG). | 09/09/2010 | 00 |
| PC08 | DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS Establecer los criterios y los formatos de descripción de los distintos tipos de documentos y agrupaciones documentales en la base de datos documental del Archivo General (AG), teniendo en cuenta su adecuación a las reglas de descripción archivística de ámbito nacional e internacional y con el objetivo último de facilitar la identificación, gestión, localización y acceso de los documentos, así como de informar sobre su contexto de creación y accesibilidad. | 14/09/2012 | 00 |
| PC09 | ALMACENAMIENTO Y GESTIÓN DEL DEPÓSITO Describir los procesos y la aplicación de criterios para el almacenamiento seguro y gestión de depósito de los fondos documentales que custodia el Archivo General (AG) de la Universidad de Alicante (UA) | 14/09/2012 | 00 |
| PC10 | VALORACIÓN DOCUMENTAL Describir las actividades necesarias para analizar las series documentales de la Universidad de Alicante (UA) y determinar sus valores, con el fin de establecer los plazos de transferencia, conservación y acceso a la documentación. La finalidad última de este proceso es doble: - Racionalizar y simplificar la producción documental para conseguir una gestión administrativa más eficaz, - Configurar el patrimonio documental de la Universidad de Alicante. | 09/09/2010 | 00 |
| PC11 | CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS El desarrollo de actuaciones, métodos de trabajo y prácticas encaminadas en general a la preservación documental y en particular a controlar o reducir los procesos de degradación de cualquier tipo de soporte documental para garantizar el acceso a su información. | 14/09/2012 | 00 |
| PC12 | ELIMINACIÓN DOCUMENTAL Destruir la documentación de la UA cuyo valor administrativo, legal o fiscal, se ha extinguido y que no posee ni se prevé que posea valor histórico, de acuerdo con los plazos y condiciones establecidos en las tablas de valoración documental sancionadas por la Junta Calificadora de Documentos Administrativos (JCDA) de la Comunidad Valenciana, con el fin de racionalizar la conservación de la documentación y establecer el patrimonio documental de la Universidad. | 08/07/2009 | 00 |

| | | | |
|------|---|------------|----|
| PC13 | CONSULTA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO Describir las acciones para regular el acceso de los documentos custodiados en el Archivo General para su utilización en las dependencias del mismo. | 19/09/2011 | 00 |
| PC15 | FORMACIÓN DE USUARIOS Describir las acciones a desarrollar por el Servicio de Archivo y Registro (SAR), en colaboración con la Unidad de Formación e Internacionalización del PAS (UFIPAS), para la gestión y desarrollo de actividades de formación dirigidas al personal de administración y servicios, para dar a conocer los fundamentos del sistema de gestión de documentos y archivos de la Universidad de Alicante (UA), así como las técnicas y herramientas que facilitan la organización y el acceso a la documentación tramitada y custodiada en las oficinas de la UA. | 14/09/2012 | 00 |
| PC16 | ENTRADA DE DOCUMENTACIÓN. DONACIONES Describir las acciones para normalizar la entrada de documentación al Archivo General procedente de donaciones realizadas a la Universidad de Alicante por parte de personas o entidades que voluntariamente traspasan la custodia y difusión de la documentación producida o reunida por éstas en el ejercicio de sus actividades o el desempeño de sus funciones. | 19/09/2011 | 00 |
| PC17 | PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO Describir las acciones a desarrollar por el personal del Archivo General (AG) para la gestión del préstamo de documentos de la propia unidad. | 17/11/2014 | 01 |
| PC18 | REGISTRO TELEMÁTICO Regular el funcionamiento del registro de entrada de documentos por medios electrónicos en la Universidad de Alicante (UA). | 14/09/2012 | 00 |
| PE01 | IDENTIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Describir las acciones que desarrolla el Archivo General (AG) para determinar el sistema de categorías administrativas, documentales y archivísticas que constituyen la estructura del fondo documental de la Universidad de Alicante (UA). Esto supone establecer las series documentales de la UA, configurar el cuadro de clasificación de la documentación y sentar las bases para la descripción, valoración y selección documental. | 25/07/2013 | 00 |
| PE03 | GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Establecer las directrices y concretar las prácticas de gestión de los recursos humanos del Servicio de Archivo y Registro (en adelante SAR), en el marco de la normativa de aplicación en la Universidad de Alicante (UA). | 25/07/2013 | 00 |
| PA04 | GESTIÓN ECONÓMICA Describir las fases, requerimientos y acciones de la gestión económica. | 25/07/2013 | 00 |

Servicio de Deportes

| Código | Nombre del procedimiento (incluye breve descripción) | Última Revisión | Edición en vigor |
|--------|---|-----------------|------------------|
| PC01 | ALTA DE USUARIOS EN LA BASE DE DATOS DEPORWIN Describir el procedimiento para dar de alta a los usuarios del Servicio de Deportes de la Universidad de Alicante en la base de datos del programa Deporwin, para su posterior identificación en las instalaciones deportivas e Internet. | 04/10/2012 | 00 |
| PC02 | INSCRIPCIONES EN ACTIVIDADES DIRIGIDAS Y CURSOS DE FORMACIÓN Definir el proceso de inscripción de los usuarios en cualquier actividad física, curso de formación o actividad de promoción deportiva que tengan un profesor/monitor asignado. | 08/07/2009 | 00 |
| PC03 | INSCRIPCIONES COMPETICIONES UNIVERSITARIAS Definir el proceso de funcionamiento de las competiciones interuniversitarias, desde su convocatoria hasta la finalización de las mismas, con la posterior calificación de los participantes en las competiciones. | 04/10/2012 | 00 |
| PC04 | INSCRIPCIONES EN COMPETICIONES FEDERADAS Realizar las inscripciones en las distintas competiciones federadas de los deportistas que participan en los equipos federados de la Universidad de Alicante. | 04/10/2012 | 00 |
| PC06 | ESCUELA DE VERANO Proceso que describe los pasos del Servicio de Deportes desde que se convoca la actividad hasta el comienzo de la misma. | 14/07/2010 | 00 |
| PC07 | INSCRIPCIONES EN LAS LIGAS INTERNAS Fijar un procedimiento para la inscripción en las Ligas Internas de la Universidad de Alicante, por el cual el alumnado pueda crear directamente un equipo e inscribir a todos sus componentes en las diferentes ligas internas de la UA. | 29/07/2011 | 00 |
| PC08 | INSCRIPCIONES EN PROGRAMAS Y PROYECTOS: DEPORTISTAS ALTO NIVEL Elaborar y resolver la convocatoria anual de ayudas económicas para deportistas que cursan sus estudios en la Universidad de Alicante y que cumplen los requisitos especificados en la misma. | 04/10/2012 | 00 |
| PC09 | RESERVAS DE INSTALACIONES A TRAVÉS DE INTERNET Describir el procedimiento para que las distintas categorías de usuarios que pueden acceder a las instalaciones deportivas, reserven las mismas a través de internet. | 04/10/2012 | 00 |
| PC10 | CONTROL MÁQUINAS GIMNASIO MUSCULACIÓN Fijar un procedimiento por el cual se pueda realizar un seguimiento de todas la maquinaria del gimnasio de musculación, pudiendo controlar de las mismas sus averías y reparaciones, así como la obtención de datos estadísticos sobre su vida útil | 01/09/2011 | 00 |
| PC11 | ACCESO DIARIO A LAS INSTALACIONES A TRAVÉS DEL TPV Que el usuario realice las acciones necesarias para el acceso puntual a las instalaciones deportivas a través del Terminal de Punto de Venta. | 14/07/2010 | 00 |
| PC13 | ACCESO MEDIANTE ABONOS REALIZADOS EN VENTANILLA DE ATENCIÓN Definir el proceso de expedición de cualquier tipo de abono realizado en la ventanilla de inscripciones y reservas. | 14/07/2010 | 00 |
| PC14 | CERTIFICADOS Definir el proceso de expedición de un certificado a los alumnos matriculados en cursos de créditos de libre configuración que haya superado con la calificación de APTO el curso. | 08/07/2009 | 00 |
| PC15 | EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS SEGÚN EL REGLAMENTO DE APOYO AL DEPORTISTA UNIVERSITARIO Definir el proceso de expedición de certificados a los deportistas universitarios de la Universidad de Alicante que participen en competiciones deportivas en representación de la misma según el Reglamento para la promoción y apoyo al deportista universitario. | 14/07/2010 | 00 |
| PC16 | TRAMITACIÓN CURSOS DE FORMACIÓN Coordinar y comunicar la realización, autorización del Servicio y publicación de los cursos de formación, tengan o no asignados créditos de libre configuración | 14/07/2010 | 00 |
| PC17 | CONTROL SOLICITUDES, QUEJAS Y SUGERENCIAS Establecer un proceso, por el cual, se pueda realizar un seguimiento de todas las solicitudes, quejas o sugerencias que el usuario pueda realizar, pudiendo obtener del mismo un control en su tramitación, desarrollo y resolución, así como, la obtención de datos estadísticos. | 01/09/2011 | 00 |

Servicio de Gestión Académica

| Código | Nombre del procedimiento (incluye breve descripción) | Última Revisión | Edición en vigor |
|---------|--|-----------------|------------------|
| PC01.1 | ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DE CALENDARIO ACADÉMICO Definir las etapas para elaborar la propuesta definitiva de calendario académico de la Universidad de Alicante (UA) que se presenta al Consejo de Gobierno para su aprobación, y sus posibles modificaciones. | 24/11/2016 | 01 |
| PC01.2 | ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DEL CALENDARIO DE ACCIONES DE GESTIÓN ACADÉMICA Definir las etapas para elaborar la propuesta definitiva del calendario de acciones de gestión académica relacionadas con el desarrollo del curso académico, de la Universidad de Alicante (UA), que se presenta al Consejo de Gobierno para su aprobación. | 17/10/2012 | 00 |
| PC01.3 | APERTURA DE CURSO ACADÉMICO Y COPIA DE EJERCICIO Describir el procedimiento a seguir para llevar a cabo los procesos de apertura del curso académico y copia de ejercicio en la aplicación informática Universitat XXI-Académico, necesarios para la gestión académica de un plan de estudios en un curso académico. | 10/10/2011 | 00 |
| PC02.1 | PLANES DE ESTUDIOS NUEVOS. PROCESO DE IMPLANTACIÓN. MODIFICACIONES EN PLANES DE ESTUDIO Establecer las pautas a seguir para implantar y poder establecer las pautas a seguir para implantar y poder gestionar los nuevos planes de estudios oficiales y sus sucesivas modificaciones a través de la aplicación UXXI-AC, una vez aprobada su memoria. | 10/10/2011 | 00 |
| PC02.2 | MANTENIMIENTO DE LA ADSCRIPCIÓN DE ASIGNATURAS A DEPARTAMENTOS Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO Describir el procedimiento a seguir para el mantenimiento en la aplicación informática Universitat XXI Académico (UXXI-AC) de los datos relativos a la adscripción a departamentos y áreas de conocimiento de las asignaturas ofertadas en cada curso académico. | 17/10/2012 | 00 |
| PC02.3 | CATÁLOGO DE LIBRE ELECCIÓN Describir el procedimiento de elaboración del Catálogo de Asignaturas de Libre Elección de la Universidad de Alicante (UA), que se ofertan al inicio de cada curso académico. | 17/10/2012 | 00 |
| PC03.1 | ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DE PLANIFICACIÓN DE MATRÍCULA 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. | 24/11/2016 | 01 |
| PC03.2 | COORDINACIÓN DE LOS PROCESOS NECESARIOS PARA LA MATRÍCULA Describir el procedimiento para coordinar los procesos necesarios para la matrícula en estudios oficiales de la Universidad de Alicante (UA). | 30/05/2017 | 01 |
| PC03.3 | DEFINICIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA ANUAL | 08/07/2009 | 00 |
| PC03.4 | CAMPAÑA DE INFOMATRÍCULA Y AUTOMATRÍCULA. BECARIOS/AS DE APOYO A LA MATRÍCULA Definir las etapas en las que interviene la Unidad de Normativa y Planificación con relación a las becas que, en cada curso académico, convoca la Universidad de Alicante (UA), para prestar apoyo informativo y asistencial en el proceso de matrícula de estudios oficiales. | 14/11/2017 | 02 |
| PC03.5 | MANTENIMIENTO DE ACTIVIDADES POR ASIGNATURA Y AÑO Describir el procedimiento a seguir para el mantenimiento en la aplicación informática Universitat XXI Académico (UXXI-AC) de las actividades académicas de las asignaturas ofertadas en cada curso académico. | 17/10/2012 | 00 |
| PC03.6 | TRASPASO DE MATRÍCULA Describir el procedimiento para tramitar los traspasos de las cantidades que un alumno ha abonado por concepto de matrícula desde un plan de estudios a otro, en el programa informático UXXI-AC. | 17/10/2012 | 00 |
| PC03.8 | GESTIÓN DE PAGOS POR TRANSFERENCIA BANCARIA DE TASAS EMITIDAS POR UXXI | 16/11/2011 | 00 |
| PC03.10 | GENERACIÓN DE RECIBOS NEGATIVOS EN PROCESOS DE DEVOLUCIÓN DE TASAS Describir el procedimiento para generar en el programa informático Universitat XXI (UXXI) recibos negativos de devoluciones de tasas. | 01/08/2014 | 01 |
| PC03.11 | MODIFICACIONES DE MATRÍCULA DE CURSOS ANTERIORES Describir el procedimiento para realizar modificaciones en matrículas de cursos anteriores al curso activo en el programa Universitat XXI-AC (UXXI-AC). | 17/10/2012 | 00 |

| | | | |
|---------|--|------------|----|
| PC03.9 | CONCILIACIÓN DE PAGOS DE RECIBOS NEGATIVOS EN UNIVERSITAS XXI-AC Describir el procedimiento para conciliar en el programa informático Universitat XXI de Gestión Académica (UXXI-AC) los recibos negativos de devoluciones de tasas. | 17/10/2012 | 00 |
| PC03.14 | BLOQUEO DE EXPEDIENTES EN UXXI-AC POR INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DE PERMANENCIA DE LOS ESTUDIOS DE MÁSTER OFICIAL Describir el procedimiento para bloquear en la aplicación informática Universitat XXI-AC, los expedientes de aquellos estudiantes matriculados en un plan de estudios de máster oficial que no cumplan los requisitos establecidos en la normativa de permanencia aplicable. | 23/07/2018 | 00 |
| PC03.13 | BLOQUEO DE EXPEDIENTES EN UXXI-AC POR INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DE PERMANENCIA DE LOS ESTUDIOS DE GRADO Describir el procedimiento para bloquear, en la aplicación informática Universitat XXI-AC, los expedientes de aquellos estudiantes matriculados en un plan de estudios de grado que no cumplan los requisitos establecidos en la normativa de permanencia aplicable. | 23/07/2018 | 00 |
| PC03.15 | EMISIÓN DE RECIBOS Describir el procedimiento de emisión de recibos de tasas por la prestación de servicios académicos y administrativos en la Universidad de Alicante, generados a través de la aplicación Universitat XXI-Académico. | 21/12/2020 | 00 |
| PC04.1 | ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE ACTAS Describir el procedimiento de apertura y cierre de actas de estudios oficiales de la Universidad de Alicante (UA) en la aplicación Universitat XXI-AC (UXXI-AC). | 17/10/2012 | 00 |
| PC05.1 | EXPEDIENTES ACADÉMICOS. CAMBIO DE NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN Definir las fases del proceso de los cambios de número de identificación en los expedientes académicos del alumnado de la Universidad de Alicante en UXXI-AC. | 10/10/2011 | 00 |
| PC05.2 | FALLECIMIENTO DE ESTUDIANTE Describir el procedimiento que se ha de seguir en caso de fallecimiento de algún estudiante de la Universidad de Alicante (UA), para evitar que se realice proceso de comunicación automática por cualquier vía (postal, telefónica, etc.). | 17/10/2012 | 00 |
| PC05.3 | EVALUACIÓN CURRICULAR MEDIANTE COMPENSACIÓN DE CALIFICACIONES Describir el procedimiento de aplicación de la normativa sobre evaluación curricular del alumnado de la Universidad de Alicante, mediante compensación de calificaciones, aprobado por Consejo de Gobierno de fecha 28 de noviembre de 2008. | 23/11/2017 | 01 |
| PC07.1 | ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DE NORMAS DE GESTIÓN ACADÉMICA Definir las etapas para la elaboración y modificación de normas de gestión académica y su presentación al Consejo de Gobierno para su aprobación. | 04/10/2010 | 00 |
| PC08.1 | GESTIÓN DE LA SEGURIDAD EN UXXI-AC. MANTENIMIENTO DE PERFILES I USUARIOS Establecer las pautas a seguir para que todos los usuarios de la aplicación UXXI-AC tengan acceso a las funcionalidades y datos adecuados según su puesto de trabajo y funciones. | 10/10/2011 | 00 |
| PC08.2 | ALTA DE PROFESORADO EXTERNO Describir el procedimiento de inserción de registros en la tabla de profesorado externo de la aplicación informática Universitat XXI-Académico (UXXI-AC) para la consiguiente asignación de docencia en los grupos de las asignaturas de los estudios impartidos en la Universidad de Alicante (UA). | 17/10/2012 | 00 |
| PC08.3 | TRANSFERENCIA DE DATOS DE UXXI-RRHH A UXXI-AC. SINCRONIZACIÓN Establecer las pautas a seguir para mantener actualizados los datos de los contratos del profesorado en UXXI-AC. | 10/10/2011 | 00 |
| PC08.5 | GESTIÓN DE LA UNIDAD CENTRALIZADA Describir el procedimiento que se lleva a cabo desde la Unidad de Coordinación Académica y de Centros (UCAC) para asignar las competencias y tareas de la Unidad Centralizada y seleccionar y coordinar al personal que formará parte de dicha unidad. | 18/07/2013 | 00 |
| PC09.1 | PLANIFICACIÓN DE LOS ESPACIOS Y SU EQUIPAMIENTO DOCENTE Definir las etapas que forman parte de la planificación anual de los espacios y su equipamiento audiovisual necesario para la docencia. | 10/10/2011 | 00 |
| PC10.1 | CREACIÓN, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE ESPACIOS DOCENTES Detallar todas las acciones necesarias para la creación, modificación y baja de un espacio en la Universidad de Alicante (UA), tanto en la aplicación Universitat XXI-Académico (UXXI-AC) como en el programa SIGUA. | 10/10/2011 | 00 |

| | | | |
|--------|---|------------|----|
| PC10.3 | MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE LAS CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DE LOS ESPACIOS DOCENTES Indicar los pasos a realizar para mantener una información actualizada de las características físicas de los espacios docentes objeto de gestión centralizada en la página web de la UA así como en la aplicación informática Universitas XXI – Académico (UXXI-AC). | 10/10/2011 | 00 |
| PC10.4 | CREACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA TABLA DE ACTIVIDADES NO ESPECÍFICAS Definir las etapas de elaboración y mantenimiento, en el programa Universitas XXI-Académico (UXXI-AC), de la tabla de actividades que no están asociadas a ninguna asignatura. | 10/10/2011 | 00 |
| PC10.5 | MANTENIMIENTO DE DATOS DEL EQUIPAMIENTO AUDIOVISUAL Definir cómo la Unidad de Apoyo a la Docencia y las conserjerías mantienen actualizada la información relativa a las características y ubicación del equipamiento audiovisual para la docencia de la Universidad de Alicante (UA). | 04/10/2010 | 00 |
| PC11.1 | CESIÓN DE ESPACIOS A ENTIDADES EXTERNAS A LA UNIVERSIDAD DE ALICANTE Definir las etapas para llevar a cabo una cesión de espacios a personas, entidades y asociaciones externas a la Universidad de Alicante (UA). | 04/10/2010 | 00 |
| PC11.2 | ASIGNACIÓN INICIAL DE AULAS PARA EL CURSO ACADÉMICO Definir las etapas en la asignación de aulas, a los centros, para un curso académico. | 10/10/2011 | 00 |
| PC11.3 | ASIGNACIÓN ADICIONAL DE AULAS PARA EL CURSO ACADÉMICO Definir las etapas de la asignación adicional de aulas a los centros para un curso académico, con el objeto de completar las necesidades de espacios que no se han podido cubrir con la Asignación inicial de aulas para el curso académico (PC 11.2.). | 17/10/2012 | 00 |
| PC11.4 | ASIGNACIÓN DE AULAS PARA EXÁMENES Describir las etapas necesarias en la asignación de aulas para los exámenes a realizar en cada curso académico. | 10/10/2011 | 00 |
| PC11.5 | GESTIÓN DEL USO DE ESPACIOS EN HORARIO NO LECTIVO PARA ACTIVIDADES INTERNAS Definir las etapas del uso de los espacios docentes en horario no lectivo para reservarlos de acuerdo con las peticiones del Personal de Administración y Servicios (PAS) y Personal Docente e Investigador (PDI) de la Universidad de Alicante (UA). | 17/10/2012 | 00 |
| PC11.6 | GESTIÓN DEL COBRO POR LA CESIÓN TEMPORAL DE ESPACIOS Detallar los pasos que se realizan en el proceso de emisión de facturas, para gestionar el cobro por cesiones temporales de espacios e instalaciones y cuyos solicitantes sean personas físicas o jurídicas que no tengan vinculación con la Universidad de Alicante (UA) . | 17/10/2012 | 00 |
| PC11.7 | ADQUISICIÓN, ASIGNACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPOS AUDIOVISUALES Definir el procedimiento para la adquisición, asignación e instalación de equipamiento audiovisual de uso común para la docencia. | 10/10/2011 | 00 |
| PC11.8 | PRÉSTAMO DE EQUIPOS AUDIOVISUALES Definir el procedimiento de préstamo de equipamiento audiovisual para la docencia en la Universidad de Alicante (UA). | 22/11/2012 | 01 |
| PC12.1 | MANTENIMIENTO DEL MATERIAL AUDIOVISUAL Definir cómo las conserjerías y la unidad de Apoyo a la Docencia realizan las tareas necesarias para el mantenimiento del equipamiento audiovisual para su uso docente. | 08/07/2009 | 00 |
| PC12.2 | CUSTODIA DEL EQUIPAMIENTO AUDIOVISUAL Describir cómo las conserjerías custodian el material audiovisual de sus edificios. | 10/10/2011 | 00 |
| PC12.3 | TRAMITACIÓN DE FACTURAS DE EQUIPAMIENTO AUDIOVISUAL Definir cómo la Unidad de Apoyo a la Docencia y las conserjerías tramitan los expedientes de gasto del equipamiento audiovisual para la docencia. | 10/10/2011 | 00 |
| PC13.1 | COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES Y PERSONAL DE CONSERGERÍA Definir las tareas de coordinación del Servicio de Gestión Académica respecto del personal de conserjerías de la Universidad de Alicante (UA). | 17/10/2012 | 00 |
| PC14.1 | ELABORACIÓN DE GUÍAS DE GESTIÓN ACADÉMICA 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. | 10/10/2011 | 00 |
| PC14.2 | MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA WEB Definir el procedimiento de mantenimiento de la página web del Servicio de Gestión Académica. | 10/10/2011 | 00 |

| | | | |
|--------|--|------------|----|
| PC15.1 | FORMACIÓN E INFORMACIÓN DE USUARIOS DEL EQUIPAMIENTO AUDIOVISUAL Describir cómo la Unidad de Apoyo a la Docencia y las conserjerías informan a las y los usuarios del equipamiento audiovisual y les asesoran sobre su funcionamiento. | 10/10/2011 | 00 |
| PC15.2 | FORMACIÓN E INFORMACIÓN DE USUARIOS D'XXI Describir cómo las distintas unidades del Servicio de Gestión Académica, en las áreas de gestión de su competencia, asesoran a todo el personal de la Universidad de Alicante (UA), usuarios y usuarias de la aplicación informática Universitas XXI-Académico sobre el manejo de este programa. | 22/10/2015 | 01 |
| PC16.1 | GESTIÓN DE INCIDENCIAS DE ESPACIOS DOCENTES Describir las acciones para resolver las incidencias detectadas en la utilización del programa Universitas XXI-Académico (UXXI-AC) en el módulo de recursos docentes –horarios. | 19/10/2011 | 00 |
| PC16.2 | GESTIÓN DE INCIDENCIAS DE GESTIÓN ACADÉMICA Definir el proceso de gestión de las peticiones, consultas e incidencias de coordinación académica recibidas a través de los formularios web del Servicio de Gestión Académica. | 10/10/2011 | 00 |
| PC17.1 | REALIZACIÓN DE INFORMES Definir el procedimiento de elaboración y las características comunes de los informes elaborados por el Servicio de Gestión Académica. | 17/10/2012 | 00 |
| PE01.1 | DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DEL SERVICIO Describir cómo se realiza la planificación estratégica del Servicio de Gestión Académica (SGA) definiendo los objetivos de cada unidad de gestión, con la participación de todo el personal del servicio, así como el sistema de seguimiento del grado de ejecución de los objetivos. | 17/10/2012 | 00 |

Servicio de Gestión Económica y Contabilidad

| Código | Nombre del procedimiento (incluye breve descripción) | Última Revisión | Edición en vigor |
|---------------|---|------------------------|-------------------------|
| PC01-GE | ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Descripción de las distintas etapas en el inventariado de bienes muebles. | 31/07/2012 | 00 |
| PC02-GE | ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE LA UNIVERSIDAD Describir las etapas de elaboración del Presupuesto. | 28/06/2011 | 00 |
| PC03-GE | INFORME PERIÓDICO A REMITIR A LA DIRECCIÓN GENERAL Describir los pasos necesarios para cumplimentar las tablas que remite la Dirección General con el contenido de la plantilla presupuestaria | 28/02/2012 | 00 |
| PC05-GE | SEGUIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO (INFORMES PERIÓDICOS SOBRE EL ESTADO DE EJECUCIÓN) Describir cómo se realizan los informes de ejecución del Presupuesto y los datos que contienen. | 22/06/2011 | 00 |
| PC06-GE | ELABORACIÓN DE INDICADORES ECONÓMICOS Describir los pasos necesarios para confeccionar el Coeficiente docente e investigador de Departamentos e Institutos, el Índice de distribución de fondos bibliográficos a los Departamentos, el Presupuesto por áreas (a petición del departamento), así como la elaboración de los Datos de la liquidación del presupuesto para la CRUE que se remiten bienalmente. | 23/05/2012 | 00 |
| PC07-GE | TRAMITACIÓN DE CONTRATOS Definir las etapas para tramitar los expedientes de contratación de obras, suministros, servicios y administrativos especiales. | 18/02/2011 | 00 |
| PC08-GE | TRAMITACIÓN DE PAGOS CORRESPONDIENTES A CONTRATOS Definir las etapas para tramitar las facturas generadas por los diferentes contratos administrativos para su pago. | 30/05/2011 | 00 |
| PC09-GE | ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE COBRO DE LAS FACTURAS EMITIDAS POR CÁNONES Definir las etapas para tramitar la facturación, en concepto de canon, en los procedimientos administrativos especiales. | 02/02/2012 | 00 |
| PC10-GE | MANTENIMIENTO DEL FICHERO DE TERCEROS Definir los pasos necesarios para actualizar las Bases de Datos de Terceros que incluyen proveedores, clientes o Colaboradores de la Universidad de Alicante, para ser utilizados por cualquier usuario interno en la gestión de pagos o cobros, según corresponda. | 28/05/2011 | 00 |
| PC11-GE | CARGOS INTERNOS Descripción de los procedimientos que se llevan a cabo por el Negociado de Compras y tienen como finalidad establecer y controlar los periodos temporales necesarios para el alta, modificación y abono de los cargos internos. Las altas de cargos internos las llevan a cabo los centros emisores, las modificaciones pueden hacerlas los propios centros emisores y los centros de gasto. El abono de los cargos internos lo realiza el Negociado de Compras. | 24/02/2011 | 01 |
| PC12-GE | VALIDACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE GASTO Establecer los pasos necesarios para la validación, previa a su pago o reposición, de facturas correspondientes a contratos administrativos menores, compra de bienes, pago de servicios, pagos efectuados por colaboraciones docentes, pagos a personal propio e inversiones reales, remitidas desde los distintos Centros de Gasto de la Universidad de Alicante (UA). | 24/12/2011 | 00 |
| PC13-GE | COMISIONES DE SERVICIO Enumerar las etapas para proceder al pago de las comisiones de servicio que tienen derecho a indemnización. | 09/06/2011 | 00 |
| PC14-GE | CONCILIACIÓN Y CONTROL DE LAS CUENTAS DE MANIOBRA Describir los pasos necesarios para verificar que el saldo del fondo fijo asignado a la cuenta corriente de cada centro de gasto y una vez contabilizadas las partidas pendientes de cargar o abonar coincide con el saldo bancario declarado en la fecha de la conciliación (30 de Junio y 31 de Diciembre) y que las diferencias, en caso de producirse, estén debidamente justificadas. | 11/04/2012 | 00 |
| PC20-GE | ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE LA DECLARACIÓN RESUMEN ANUAL DE IVA MODELO 390 Describir el procedimiento para cumplimentar y presentar telemáticamente la Declaración-resumen anual de IVA- modelo 390. | 28/05/2011 | 00 |

| PC01-CO | MANTENIMIENTO DE CUENTAS BANCARIAS Describir las acciones a realizar para realizar el mantenimiento (dar de alta, actualizar y dar de baja) de todas las cuentas bancarias de la Universidad de Alicante (UA). | 31/03/2011 | 00 |
|---------|--|------------|----|
| PC02-CO | MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS Describir las fases para incorporar los remanentes específicos y genéricos del ejercicio anterior al presupuesto corriente. | 30/03/2010 | 00 |
| PC03-CO | EMISIÓN DE FACTURAS Emisión de facturas a todos los clientes de la Universidad de Alicante | 30/04/2008 | 00 |
| PC04-CO | PAGO POR DEVOLUCIÓN DE INGRESOS Realizar los pagos a los alumnos de la UA que procedan, por concesión de becas, exención de tasas o devolución de parte o de la totalidad de su recibo de tasas. | 20/05/2012 | 00 |
| PC05-CO | FICHAS A TERCEROS Describir las acciones para cumplimentar la ficha de mantenimiento de terceros para clientes, por la cual, la Universidad de Alicante (UA) facilita sus datos bancarios para que éstos puedan hacerse cargo de las obligaciones contraídas con ésta. | 19/05/2011 | 00 |
| PC06-CO | CONTROLES CONTABLES Describir las acciones para realizar el control de: - documentos AD (Autorización y Compromiso de gastos), OP (Obligación y Pago), P (Pago) y PC (Presupuestos Cerrados gastos). - derechos reconocidos pendientes correspondientes a ejercicios cerrados (Presupuestos Cerrados ingresos). - estados contables. - realización de la conciliación bancaria y contable. | 28/03/2011 | 00 |
| PC07-CO | ENTREGA DE CERTIFICADOS Describir las acciones para entregar al centro de gasto que lo solicite un certificado de la administración central o autonómica que acredite que la Universidad de Alicante (UA) se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias. | 24/05/2011 | 00 |
| PC08-CO | INGRESOS CUENTAS RESTRINGIDAS - TASAS Definir cómo el Servicio de Contabilidad revisa y comprueba las cuentas de tasas y liquida los importes correspondientes a los centros de gasto. | 19/05/2011 | 00 |
| PC09-CO | ASIENTOS CONTABLES SIN REFLEJO PRESUPUESTARIO Confección de asientos contables sin reflejo presupuestario. Se produce por la necesidad de adecuar la contabilidad económico-financiera a la situación contable de la Entidad. | 08/05/2009 | 00 |
| PC10-CO | MANTENIMIENTO DE TABLAS CONTABLES Describir el proceso para actualizar y mantener las tablas de terceros, ordinales bancarios y conceptos presupuestarios y no presupuestarios de la aplicación contable Sic'2. | 26/02/2010 | 00 |
| PC11-CO | INGRESOS PRESUPUESTARIOS Describir como se realizan los ingresos presupuestarios de la Universidad de Alicante (UA) a través del programa de Gestión Económica de la UA. | 03/05/2011 | 00 |
| PC12-CO | OPERACIONES EXTRAPRESUPUESTARIAS Describe como se realizan los ingresos y pagos extrapresupuestarios de la Universidad de Alicante (UA) a través del Programa de Gestión Económica de la UA. | 07/05/2012 | 00 |
| PC13-CO | ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS Describir el proceso por el cual el Servicio de Contabilidad da respuesta a las solicitudes de información estadística procedentes de las administraciones públicas. | 15/05/2012 | 00 |
| PC14-CO | CUENTAS ANUALES Definir los pasos para confeccionar los documentos que recogen todas las operaciones económicas realizadas por la Universidad de Alicante (UA). | 15/05/2012 | 00 |

Servicio de Información

| Código | Nombre del procedimiento (incluye breve descripción) | Última Revisión | Edición en vigor |
|--------|--|-----------------|------------------|
| PC01 | BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN - CAPTACIÓN Y SELECCIÓN Definir el procedimiento de búsqueda y selección de la información necesaria/adecuada para que la Oficina de Información desarrolle sus funciones de atención e información y elaboración de recursos y productos informativos. | 06/10/2011 | 00 |
| PC02 | GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Definir el procedimiento de tratamiento de la información para homogeneizar los datos y hacerlos accesibles y comprensibles a los usuarios. | 06/10/2011 | 00 |
| PC03 | GESTIÓN AGENDA GENERAL Definir el procedimiento de gestión de la Agenda General de la UA que se realiza en la Oficina de Información al Alumnado (en adelante OIA). | 14/07/2010 | 00 |
| PC04 | GESTIÓN BD ESTUDIOS Y SERVICIOS UNIVERSITARIOS Describir el procedimiento para la actualización y mantenimiento de la Base de Estudios propia para recopilar la oferta de estudios de las universidades públicas y privadas españolas, así como sus servicios, centros y webs de interés. | 06/10/2011 | 00 |
| PC05 | DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN Definir el procedimiento para difundir información de carácter general (eventos, actividades, servicios, recursos,...). | 06/10/2011 | 00 |
| PC06 | ATENCIÓN AL PÚBLICO Atender las solicitudes de información que se reciben en la Oficina de Información al Alumnado (en adelante OIA) que pueden ser presenciales, telefónicas o vía correo electrónico o postal. | 20/09/2010 | 00 |
| PC08 | EDICIÓN DE PUBLICACIONES Definir el procedimiento de edición de las publicaciones que se realizan en la Oficina de Información al Alumnado (en adelante OIA). | 09/07/2009 | 00 |
| PC09 | PROGRAMA DE VISITAS DE SECUNDARIA Definir las etapas para diseñar, organizar y ejecutar el Programa de Visitas de Secundaria a la Universidad de Alicante. | 14/07/2010 | 00 |
| PC10 | ASISTENCIA A FERIAS Establecer el procedimiento general de participación de la Oficina de Información, en eventos informativos y/o promocionales de carácter educativo y/o juvenil organizados por instituciones públicas o privadas, que se realizan mayoritariamente fuera del campus. | 09/07/2009 | 00 |
| PC11 | COLABORACIÓN CON CENTROS Y UNIDADES DE LA UA EN ACCIONES DE ACOGIDA E INTEGRACIÓN DE NUEVOS ALUMNOS Definir el procedimiento de colaboración con centros y unidades de la UA en acciones de acogida e integración de estudiantes. | 06/10/2011 | 00 |
| PC12 | GESTIÓN DE LA BOLSA DE ALOJAMIENTO Establecer las pautas a seguir para gestionar la bolsa de alojamiento de la Oficina de Información al Alumnado (OIA). | 06/10/2011 | 00 |
| PC13 | GESTIÓN DE CONVOCATORIAS Definir un procedimiento genérico de gestión de las convocatorias de carácter público que se gestionan desde la Oficina de Información. Esta gestión abarca desde la redacción de las bases y baremo hasta la publicación y difusión así como la tramitación de las solicitudes y baremación para facilitar el trabajo de las correspondientes comisiones de selección. | 14/07/2010 | 00 |
| PC14 | EDICIÓN FICHAS WEB DE LAS TITULACIONES DE GRADO Y MÁSTER UNIVERSITARIO Describir el procedimiento y pautas a seguir para la edición, el registro y el control de todas las modificaciones referidas a las nuevas titulaciones oficiales de la Universidad de Alicante (UA), en los apartados de la web de la UA que son responsabilidad de la Oficina de Información al Alumnado (OIA). 2. ÁMBITO | 18/10/2012 | 00 |
| PE01 | PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y ACCIONES DE CALIDAD Definir las etapas para diseñar e implantar un sistema de actuación para desarrollar las acciones derivadas de la planificación estratégica y la dirección por objetivos y las acciones de calidad. | 14/07/2010 | 00 |

| | | | |
|------|---|------------|----|
| PE03 | GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FORMACIÓN Describir cómo se realiza la gestión de todas las situaciones administrativas relacionadas con el personal adscrito a la Oficina de Información al Alumnado (OIA) y cómo se organiza el funcionamiento interno de la unidad en el ámbito de recursos humanos. | 18/10/2012 | 00 |
| PA01 | DISEÑO DE MATERIALES Describir el procedimiento de diseño de las distintas publicaciones y materiales que se realizan en la Oficina de Información al Alumnado (en adelante OIA) | 18/10/2012 | 00 |
| PA04 | GESTIÓN Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y DE LOS REGISTROS Definir la forma de gestionar y controlar los documentos que se generan o se reciben en la Oficina de Información al Alumnado (OIA), así como gestionar y controlar los registros que se establezcan. | 18/10/2012 | 00 |
| PA05 | GESTIÓN DE MATERIAL Describir el procedimiento para gestionar el material utilizado por la Oficina de Información al Alumno (OIA): controlar las compras, entradas y consumos del material que se utiliza en la Oficina de Información. | 18/10/2012 | 00 |

Servicio de Informática

| Código | Nombre del procedimiento (incluye breve descripción) | Última Revisión | Edición en vigor |
|-------------------|--|-----------------|------------------|
| PA_SAU_000 001 | ATENCIÓN AL USUARIO. RESOLUCIÓN DE PARTES Reflejar el procedimiento de resolución de partes confeccionados por el usuario. | 09/07/2009 | 00 |
| PA_SAU_000 002 | RENOVACIÓN DE BECARIOS PARA SALAS DE LIBRE ACCESO Definir las diferentes etapas para la contratación de los becarios encargados de prestar asistencia en las salas de libre acceso. | 16/09/2010 | 00 |
| PA_SAU_000 003 | ÁREA TÉCNICA DEL CAU Definir cómo se ejecuta el proceso de soporte y asistencia técnica, tanto software como hardware desde el CAU. | 21/09/2012 | 00 |
| PA_SAU_000 004 | ATENCIÓN FUNCIONAL A USUARIOS DE CAMPUS VIRTUAL Reflejar el procedimiento por el que se presta atención funcional y asesoramiento a los usuarios de Campus Virtual y otras aplicaciones (como Cuestionarios/Formularios, etc.). | 21/09/2012 | 00 |
| PA_SAU_000 005 | MANTENIMIENTO DEL BLOG DEL SERVICIO Reflejar el procedimiento por el que se edita y se enriquece la información en el blog del servicio (http://blogs.ua.es/si/). Fue creado con el fin de potenciar al máximo la comunicación del servicio tanto a nivel interno como con los usuarios. Los contenidos se cuidan siempre para que estén muy enfocados al usuario. | 21/09/2012 | 00 |
| PA_SAU_000 006 | ACTUALIZACIÓN DE TARIFAS DE SOFTWARE Y LISTA DE SOFTWARE RECOMENDADO Definir las diferentes etapas para el mantenimiento actualizado en la web del servicio de informática de: Listado de Software recomendado Tarifas de las licencias del Software que el servicio ofrece a la comunidad universitaria. | 21/09/2012 | 00 |
| PA_SAU_000 007 | COORDINACIÓN DE TAREAS DE MICROINFORMÁTICA Definir cómo se ejecuta el proceso de soporte y asistencia técnica, tanto software como hardware desde el CAU. | 21/09/2012 | 00 |
| PA_SAU_000 008 | CONTROL DE LICENCIAS CAMPUS Y SELECT Definir cómo se ejecuta el proceso de soporte y asistencia técnica, tanto software como hardware desde el CAU. | 21/09/2012 | 00 |
| PA_SAU_000 009 | GESTIÓN DE ANTIVIRUS CORPORATIVO Definir cómo se ejecuta el proceso de la gestión de antivirus corporativos, tanto a nivel usuario como mediante la consola de administración. | 21/09/2012 | 00 |
| PC_A_000001 | RESOLUCIÓN DE PARTES DE APLICACIONES Reflejar el procedimiento de resolución de partes en lo referente al área de Aplicaciones. | 09/07/2009 | 00 |
| PC_A_000002 | INTERCAMBIO DE DATOS ENTRE SQL-SERVER Y ORACLE En el Servicio de Informática existen aplicativos cuya fuente de datos se encuentra ubicada en bases de datos implementadas en sql-server, pero también existen otras bases de datos implementadas en Oracle. En multitud de ocasiones existe la necesidad de acceder a datos desde unos aplicativos a otros, surgiendo problemas de conexión. El objeto de este procedimiento es establecer un método de conexión entre bases de datos sql-server y Oracle. | 16/09/2010 | 00 |
| PC_A_000004 | GENERACIÓN DE BOUA Y ENVÍO DE BOLETINES POR CORREO Este procedimiento explica el soporte para la generación de los Boletines Oficiales de la Universidad de Alicante. Explica también su envío automático a lista de distribución. | 05/09/2011 | 00 |
| PC_A_000005 | MANTENIMIENTO AUTOMÁTICO DE "UA EN VIVO" DEL PORTAL AUDIOVISUAL Este procedimiento automatiza la publicación de los eventos en directo del PORTAL AUDIOVISUAL | 05/09/2011 | 00 |
| PC_A_000006 | CARGA DE ESTANCIAS DEL SIGUA Se requiere unificar la codificación de las estancias de la Universidad de Alicante (UA), para lo cual se van a emplear los códigos de las ubicaciones establecidas por el Sistema de Información Geográfica de la Universidad de Alicante (SIGUA) del Vicerrectorado de Infraestructuras, Espacios y Medio Ambiente para cualquier proceso o aplicación que se desarrolle en el Servicio de Informática de la Universidad de Alicante (SI). Estos datos deben estar disponibles tanto para las bases de datos de Oracle como para las de Sql-Server. | 05/09/2011 | 00 |

| | | | |
|----------------|---|------------|----|
| PC_A_000007 | CAMBIO O DIVISIÓN DE UN DEPARTAMENTO DOCENTE | 05/09/2011 | 00 |
| | La creación o división de un Departamento Docente implica actualizaciones en diferentes sistemas de información de la UA. Con el fin de evitar errores y pérdidas de información e intentar hacer el proceso lo más transparente y rápido posible para el usuario, es necesario establecer unas pautas a seguir y una coordinación entre las diferentes Unidades de la UA que intervienen en la actualización de datos. | | |
| PC_A_000008 | CARGA DE DATOS DEL DIRECTORIO DE LA UA | 21/09/2012 | 00 |
| | Definir las etapas para la carga de los datos que se muestran en el directorio de personal y unidades de la Universidad de Alicante. Con la realización de una nueva estructura para el directorio de la UA se persiguen fundamentalmente dos objetivos, en primer lugar la uniformidad de los datos personales tomando como base los datos de los que dispone el Servicio de Gestión de Personal y, por otra parte, la automatización del proceso de carga y actualización de estos datos. | | |
| PC_A_GE_000001 | GESTIÓN ECONÓMICA. CARGA DE DATOS DE BANCOS Y OFICINAS | 09/07/2009 | 00 |
| | Carga de datos de bancos y oficinas con el fin de disponer de datos actualizados para asignar cuentas a proveedores. | | |
| PC_A_GE_000002 | DESACTIVACIÓN DE PROVEEDORES | 16/09/2010 | 00 |
| | En el aplicativo de Gestión Económica, el Negociado de Compras da de alta a proveedores de la Universidad de Alicante de forma centralizada. Es necesario tener un control de cuándo vence la vigencia del proveedor, sobre todo para los casos en que caduca el documento de identificación que entregó el proveedor para efectuar el alta. El objeto principal de este procedimiento es la desactivación de los proveedores de la Universidad de Alicante. | | |
| PC_A_GE_000003 | EXPORTACIÓN DE PROYECTOS PARA BECARIOS | 05/09/2011 | 00 |
| | Existe un aplicativo que gestiona los becarios de la Universidad de Alicante (BECUA). Para este aplicativo es indispensable que se asocie qué presupuesto se va a hacer cargo del pago al becario que corresponda; para que esto sea posible es necesario que se tenga disponible esta información de Gestión Económica (GE). El objeto del procedimiento es importar los datos de presupuesto al aplicativo de becarios para que se pueda asociar qué presupuesto se hará cargo del pago de la beca. | | |
| PC_A_GE_000004 | EXPORTACIÓN E IMPORTACIÓN DE DATOS PARA EL APLICATIVO LIMS | 05/09/2011 | 00 |
| | Los Servicios Técnicos de Investigación de la UA (SSTTI) poseen un nuevo aplicativo (LIMS) para gestionar sus servicios. Estos servicios que los SSTTI prestan derivan en un cobro a través de cargos internos (que se gestiona desde Gestión Económica (GE)) –si la solicitud la realiza una persona de la UA- o externo a través de una emisión de factura (que se gestiona a través de GE) –si la solicitud la realiza una persona externa a la UA-. El objetivo es capturar los datos introducidos en LIMS desde GE necesarios para realizar los cargos internos o las facturas sin que tengan que volver a introducirlos, así como el poder acceder a determinados datos de GE para poder reflejarlos en los servicios que realizan. | | |
| PC_A_GE_000005 | ALTAS AUTOMÁTICAS EN FICHERO GENERAL DE TERCEROS DE LA UA | 21/09/2012 | 00 |
| | El objeto de este documento es describir el proceso de altas automáticas de datos personales y bancarios en el fichero general de terceros de la Universidad de Alicante. | | |
| PC_A_CV_000001 | GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN AUTOMÁTICA DE MEMORIAS | 05/09/2011 | 00 |
| | Definir cómo se generan y publican las memorias de investigación tanto por departamentos como por grupos de investigación. | | |
| PC_A_CV_000002 | GESTION ADMINISTRADORES DE CUESTIONARIOS | 05/09/2011 | 00 |
| | Este procedimiento define cómo se ejecuta el proceso de altas, bajas y modificaciones para el uso de la herramienta que permite generar preguntas y recoger la opinión de los usuarios o realizar inscripciones online a cursos y seminarios. | | |
| PA_OPE_000001 | LIQUIDACIÓN DE RECIBOS PAGADOS MEDIANTE NORMA 57 (COBROS POR VENTANILLA) | 05/09/2011 | 00 |
| | Definir los pasos para la liquidación y conciliación automática de los recibos de matrícula y otras tasas académicas emitidos por las secretarías administrativas de Facultades y Escuelas Universitarias y otros centros que puedan emitir recibos de la Universidad de Alicante (UA) y que son abonados por los alumnos mediante pago por ventanilla | | |
| PA_OPE_000002 | GESTIÓN DE RECIBOS DOMICILIADOS | 05/09/2011 | 00 |
| | Definir los pasos para la generación de remesas de recibos domiciliados de pagos de matrícula emitidos por la Universidad de Alicante y de la gestión de las comunicaciones de impagos recibidas de las entidades financieras. | | |
| PA_OPE_000003 | MANTENIMIENTO DE LOS SOPORTES DE LAS COPIAS DE RESPALDO DE LOS SERVIDORES DE LA UA | 05/09/2011 | 00 |
| | Describir el mantenimiento del sistema de copias de seguridad para salvaguardar la información diaria de los distintos sistemas de información de la UA y para asegurar la disponibilidad de espacio de almacenamiento en los soportes extraíbles para la siguiente copia de respaldo de datos. | | |

| | | | |
|---------------------|--|------------|----|
| PA_OPE_000 04 | TRASPASO DE DATOS PARA LA BAREMACIÓN DE CONCURSOS DEL PAS Definir los pasos para facilitar los datos necesarios, a la subunidad de Selección y Provisión PAS, para realizar la baremación en los concursos internos de provisión de puestos de trabajo dirigidos al personal funcionario de administración y servicios a través del sistema de concurso de méritos. | 05/09/2011 | 00 |
| PC_A_GAC_0 00001 | CÁLCULO DE LIQUIDACIÓN DE BECAS CONCEDIDAS DE CONVOCATORIAS DE GENERALITAT VALENCIANA El objeto de este documento es describir cómo se calculan los importes que en concepto de tasas de matrícula no son abonados a la Universidad de Alicante (UA) por sus alumnos becarios de la Generalitat Valenciana (GV) en cada curso académico para que ésta los compense a la UA. | 05/09/2011 | 00 |
| PC_A_GAC_0 00002 | CÁLCULO DE LIQUIDACIÓN DE BECAS CONCEDIDAS DE CONVOCATORIA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN El objeto de este documento es describir cómo se calculan los importes que en concepto de tasas de matrícula no son abonados a la Universidad de Alicante (UA) por sus alumnos becarios del Ministerio de Educación (ME) en cada curso académico para que éste los compense a la UA. | 05/09/2011 | 00 |
| PC_A_GAC_0 00003 | COMPROBACIÓN DE REQUISITOS ECONÓMICOS DE BECAS DE CONVOCATORIA DE UNIVERSIDAD El objeto de este procedimiento es describir el proceso de comprobación de requisitos económicos en las solicitudes de beca de la convocatoria de la Universidad de Alicante (UA) de cada curso académico. | 05/09/2011 | 00 |
| PC_A_GAC_0 00004 | GESTIÓN DE ENVÍOS DE SOLICITUDES DE BECA DE CONVOCATORIA DE UNIVERSIDAD El objeto de este documento es describir el proceso de gestión de los envíos de solicitudes de beca entre la Universidad de Alicante (UA) y la Generalitat Valenciana (GV) para que esta última compruebe si las solicitantes cumplen o no los requisitos económicos y conceda o deniegue sus solicitudes. | 05/09/2011 | 00 |
| PC_A_GAC_0 00005 | ACTUALIZACIÓN DE LA OFERTA ANUAL DE ASIGNATURAS Realizar la carga de la oferta de asignaturas para el curso académico siguiente al que está en curso. | 21/09/2012 | 00 |
| PC_A_GAC_0 00006 | ACTUALIZACIÓN DE LAS CUOTAS DE OCUPACIÓN DE LAS ASIGNATURAS OFERTADAS DE LIBRE ELECCIÓN Realizar el proceso de inserción, para el curso académico siguiente al activo, de la oferta de libre elección y posterior actualización de las cuotas de ocupación de estas mismas asignaturas. | 21/09/2012 | 00 |
| PC_A_GAC_0 00007 | MATRICULACIÓN DE ALUMNOS DEL PRÁCTICUM DE DERECHO Realizar la preparación para la matrícula de los alumnos en los cursos especiales M011 y M012 que representan las actividades de prácticum de la Licenciatura de Derecho y el programa conjunto de Derecho y Administración de Empresas. | 21/09/2012 | 00 |
| PC_A_GAC_0 00008 | GESTIÓN DE FICHEROS PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN UNIVERSITARIA Generar ficheros de información acerca de planes de estudio, departamentos, centros, unidades y alumnado cuyo destino será informar el SIIU. | 21/09/2012 | 00 |
| PC_A_GAC_0 00009 | INSTALACIÓN DE VERSIONES UXXI Supervisar la instalación de versiones del programa Universitat XXI, coordinando a los afectados e implicados en su instalación. | 21/09/2012 | 00 |
| PC_A_GAC_0 00010 | MANTENIMIENTO DEL APLICATIVO DESARROLLOS PROPIOS (ACADÉMICO) Realizar el mantenimiento de los programas que componen el aplicativo de Desarrollos Propios de Gestión Académica. | 21/09/2012 | 00 |
| PC_A_GAC_0 00011 | UNIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE IDENTIDAD DE PERSONAL DOCENTE Realizar la unificación de varios documentos de identidad de personal docente pertenecientes a la misma persona. | 21/09/2012 | 00 |
| PC_A_WEB_0 00001 | PERMISOS DE PUBLICACIÓN WEB Definir cómo se ejecuta el proceso de "Permisos de publicación web". | 05/09/2011 | 00 |
| PA_ITE_0000 01 | GESTIÓN DE CONVOCATORIAS DE AYUDAS A GITE Definir las diferentes fases para la gestión de la convocatoria anual de ayudas a grupos de innovación tecnológico-educativa (GITE) de la UA. | 21/09/2012 | 00 |
| PA_ITE_0000 02 | ALTAS DE ASIGNATURAS EN LA PLATAFORMA MOODLE-UA Definir las diferentes etapas para solicitar el uso de moodle UA para una asignatura. | 21/09/2012 | 00 |
| PC_S_000001 | PROCEDIMIENTO DE SOPORTE Y ASISTENCIA TÉCNICA Definir cómo se ejecuta el proceso de soporte y asistencia técnica. | 09/07/2009 | 00 |
| PC_S_000002 | MANTENIMIENTO DE NOMBRES DE DOMINIO, ".ua.es", ".com", ".org" e IP PÚBLICAS Describir el procedimiento para el mantenimiento de nombres de dominio en el servidor de nombres (DNS) de la Universidad de Alicante de los dominios @ua.es, @.com, @.org, así como la asignación de IP's públicas para los servidores que lo requieran. | 21/09/2012 | 00 |

| | | | |
|---------------------|---|------------|----|
| PC_S_RED_00 01 | CONEXIÓN DE UN SERVIDOR EXTERNO EN CPD Conectar a la red, dentro del edificio del Servicio de Informática, un servidor externo al Servicio de Informática. | 16/09/2010 | 00 |
| PC_S_RED_00 02 | CONEXIÓN DE UN SERVIDOR DEPARTAMENTAL Conectar un servidor a la red local de la Universidad. | 05/09/2011 | 00 |
| PC_A_BIB_00 0001 | INCORPORACIÓN DE DATOS JCR'S DEL ISI Captación de los valores de los JCR"s de la revistas del ISI para su posterior incorporación a tablas estructuradas Oracle. | 05/09/2011 | 00 |
| PC_A_BIB_00 0002 | CARGA DE DATOS DE USUARIOS PARA QUAE Incorporación automatizada de los datos de los usuarios pertenecientes a la Universidad de Alicante y que se encuentran en las aplicación de gestión bibliotecaria Symphony, adaptándolos a las categorías de usuarios del software ZPortal. | 21/09/2012 | 00 |
| PC_A_BIB_00 0003 | CARGA DATOS DE USUARIOS PARA PRÉSTAMO DE ACADEMIA Y HOMINIS Incorporación automatizada de los datos de los usuarios pertenecientes a la Universidad de Alicante y que se encuentran en las aplicaciones de Academia y Hominis, adaptándolos a las categorías de usuarios del sistema de gestión bibliotecario Symphony. | 21/09/2012 | 00 |
| PE01 | ORGANIGRAMA DEL SERVICIO DE INFORMÁTICA Debido a la amplitud y diversidad de tareas que realiza el servicio de informática se hace complicado definir un mapa de procesos que refleje la acción principal del servicio, por lo que además del mapa de procesos se presenta un organigrama que refleje la organización actual. | 09/07/2009 | 00 |

Servicio de Infraestructuras y Servicios

| Código | Nombre del procedimiento (incluye breve descripción) | Última Revisión | Edición en vigor |
|---------------|---|------------------------|-------------------------|
| PC01 | <p>GESTIÓN PARTES DE MANTENIMIENTO</p> <p>Dar una respuesta lo más rápidamente posible a las demandas de la Comunidad Universitaria en relación con los servicios que prestan las empresas externalizadas en la UA. como:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Servicios de mantenimiento (reparaciones de carpintería, electricidad, telefonía, red, fontanería, albañilería, climatización, cerrajería, etc.) •Servicios de limpieza •Servicios de jardinería •Servicio de carpintería de la UA | 09/07/2009 | 00 |
| PC02 | <p>GESTIÓN DE INFORMES DE PREVENCIÓN</p> <p>Gestionar las indicaciones que por parte del Secretariado de Prevención y Servicios Externalizados dependiente del Vicerrectorado de Infraestructuras, Espacios y Medio Ambiente, son requeridas al Servicio de Infraestructuras y Servicios a través de Informes de Prevención (PRL-01).</p> | 09/07/2009 | 00 |
| PC03 | <p>GESTIÓN DE PARTES DE INCIDENCIAS Y RECLAMACIONES</p> <p>Definir las distintas etapas de gestión que genera la apertura de un parte de incidencia o reclamación por algún usuario de la Comunidad Universitaria respecto de los distintos servicios externalizados de la Universidad de Alicante, como: mantenimiento, jardinería, seguridad, cafeterías, copisterías, limpieza, máquinas expendedoras, autobús lanzadera.</p> | 13/10/2010 | 00 |
| PC04 | <p>GESTIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA WEB</p> <p>Definir el procedimiento de gestión para la publicación de información en la web del Servicio de Infraestructuras y Servicios.</p> | 13/10/2010 | 00 |
| PC05 | <p>RECEPCIÓN Y VALORACIÓN DEL GRADO DE SATISFACCIÓN DE OBRAS E INSTALACIONES MENORES</p> <p>Definir las distintas etapas de gestión para recoger la conformidad en la finalización de una obra o instalación menor por parte de los implicados, así como averiguar el grado de satisfacción de los usuarios demandantes de la obra o instalación.</p> | 05/07/2011 | 01 |
| PC06 | <p>SEGUIMIENTO Y CONTROL DE FACTURACIÓN PERIÓDICA A LAS EMPRESAS EXTERNAS</p> <p>Establecer el proceso de seguimiento y control de la facturación periódica del consumo de luz y agua de los locales comerciales del Campus.</p> | 13/10/2010 | 00 |
| PC07 | <p>GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA ORDINARIA QUE GENERA LA UA</p> <p>Definir las fases para gestionar la correspondencia ordinaria que se genera en la Universidad de Alicante.</p> | 13/10/2010 | 00 |
| PC08 | <p>GESTIÓN DEL SUMINISTRO TELEFÓNICO DE LA UA</p> <p>Definir las distintas etapas de gestión para garantizar el servicio de telefonía fija y móvil a los usuarios de la Universidad de Alicante y la repercusión económica a cada centro de gasto.</p> | 05/07/2011 | 00 |
| PC09 | <p>GESTIÓN DEL ESTADO DE LAS PLANTILLAS DE PERSONAL DE LAS CONTRATAS EXTERNALIZADAS</p> <p>Definir las distintas fases y gestiones que se realizan para cotejar las plantillas de personal que ofertan en sus propuestas de contratación las empresas que desarrollan servicios externalizados en la UA.</p> | 05/07/2011 | 00 |
| PC10 | <p>GESTIÓN DEL SUMINISTRO DE MOBILIARIO</p> <p>Definir las fases necesarias para gestionar la solicitud, autorización y distribución de mobiliario a la Comunidad Universitaria, así como su adquisición y almacenamiento.</p> | 05/07/2011 | 00 |
| PC11 | <p>TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN</p> <p>Definir las distintas fases del proceso de tramitación de un expediente de contratación para conseguir contratar de una obra, la prestación de un servicio o la adquisición de un suministro.</p> | 05/07/2011 | 00 |
| PC12 | <p>GESTIÓN Y CONTROL PARTIDAS PRESUPUESTARIAS DE INVERSIÓN</p> <p>Establecer el proceso de seguimiento y control de la ejecución de la Programación de inversiones en infraestructuras anual del Presupuesto de la Universidad de Alicante.</p> | 19/07/2012 | 00 |

Servicio de Lenguas

| Código | Nombre del procedimiento (incluye breve descripción) | Última Revisión | Edición en vigor |
|---------------|---|----------------------------|-----------------------------|
| PC01 | DIA EUROPEU DE LES LLENGÜES Definir les etapes i responsabilitats per a dissenyar, difondre, portar a terme i avaluar la jornada del Dia Europeu de les Llengües. | 14/12/2016 | 00 |

Servicio de Personal

| Código | Nombre del procedimiento (incluye breve descripción) | Última Revisión | Edición en vigor |
|---------------|---|------------------------|-------------------------|
| PC01 | RECONOCIMIENTO DE SERVICIOS PREVIOS Reconocimiento de servicios previos a efectos de trienios después de la incorporación de un trabajador como funcionario o como laboral indefinido | 08/07/2009 | 00 |
| PC001 | GESTIÓN DE BOLSAS DE TRABAJO Regular el funcionamiento de las bolsas de trabajo del Personal de Administración y Servicios (PAS) de la Universidad de Alicante. | 15/01/2013 | 00 |
| PC02 | ANTICIPOS REINTEGRABLES Definir cómo se tramitan los anticipos reintegrables que concede la Universidad a sus trabajadores, incluidos dentro de los programas de acción social. | 08/07/2009 | 00 |
| PC002 | NOMBRAMIENTO FUNCIONARIOS DE CARRERA - PAS Definir cómo se realiza el proceso por el que se nombra un funcionario de carrera a partir de la relación definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo convocado por la Universidad de Alicante. | 15/01/2013 | 00 |
| PC003 | CONTRATACIÓN CON CARGO A UN PROYECTO DE INVESTIGACIÓN (Capítulo VI) Definir cómo se realiza la contratación de personal con cargo a un proyecto de investigación (Capítulo VI) | 08/07/2009 | 00 |
| PC03 | DEVOLUCIÓN DE CUOTAS A LA SEGURIDAD SOCIAL Describir las etapas para reclamar a la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS) las cuotas de los trabajadores y de la UA de Alicante (UA) que se puedan haber ingresado indebidamente. | 06/10/2010 | 00 |
| PC04 | RETENCIONES JUDICIALES Describir las acciones a realizar para practicar el descuento por concepto de retención judicial en las nóminas de los perceptores afectados. | 06/10/2010 | 00 |
| PC004 | NOMBRAMIENTO DE EMÉRITOS - PDI Definir cómo se realiza el nombramiento del profesorado emérito de la Universidad de Alicante. | 05/10/2011 | 00 |
| PC005 | ALTA DE FUNCIONARIOS PAS-PDI Definir como se realiza el procedimiento de alta del personal funcionario de carrera, perteneciente a cuerpos docentes universitarios o escalas de la Universidad de Alicante (UA). | 05/10/2011 | 00 |
| PC06 | GESTIÓN DE LAS APORTACIONES MENSUALES AL PLAN DE PENSIONES Describir las gestiones necesarias para el cálculo de las aportaciones del plan de pensiones y su posterior pago. | 06/10/2010 | 00 |
| PC006 | CONTRATACIÓN DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR Describir cómo se realiza la contratación de personal docente y/o investigador (PDI). | 15/01/2013 | 00 |
| PC07 | GESTIÓN DE LA AYUDA SOCIAL Convocatoria anual del programa de ayuda social dirigida a todo el personal de la Universidad de Alicante. | 05/10/2011 | 00 |
| PC08 | PROGRAMA DE JUBILACIÓN INCENTIVADA DEL PROFESORADO Definir como se gestiona la convocatoria anual del programa de jubilación incentivada del PDI de la Universidad de Alicante. | 05/10/2011 | 00 |
| PC09 | NÓMINA INTERNA Describir las acciones a realizar para la elaboración y comprobación de la nómina periódica de PAS y PDI. | 05/10/2011 | 00 |
| PC10 | NÓMINA EXTERNA Describir las acciones a realizar para la elaboración y comprobación de la nómina externa de PAS, PDI, becarios de investigación y becarios de acceso a las aulas de informática. | 05/10/2011 | 00 |
| PC11 | NÓMINA DE FINIQUITOS Describir las acciones a realizar para la elaboración y comprobación de las nóminas de finiquito de PAS y de PDI. | 05/10/2011 | 00 |
| PC13 | ACTUALIZACIÓN DE IRPF Describir las acciones para realizar el cálculo periódico de la retención por I.R.P.F. del personal de la Universidad de Alicante (UA). | 05/10/2011 | 00 |

| PC14 | CERTIFICADO DE BAJA EN NÓMINA Describir las acciones para realizar el certificado de baja en nómina del personal de la Universidad de Alicante (UA). | 15/01/2013 | 00 |
|-------|---|------------|----|
| PC16 | TRÁMITES CON MUFACE EN LAS SITUACIONES DE IT Definir el procedimiento para gestionar los partes médicos de baja, partes de confirmación y los partes de alta del personal que pertenece al Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado. | 15/01/2013 | 00 |
| PC17 | BAJAS POR INCAPACIDAD TEMPORAL, MATERNIDAD Y PATERNIDAD EN EL RÉGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL Definir el procedimiento para gestionar los partes médicos de baja, partes de confirmación y los partes de alta, así como los permisos de maternidad y paternidad. | 05/10/2011 | 00 |
| PC18 | PLURIEMPLEO Definir el procedimiento de detección de situaciones de pluriempleo para el personal de la Universidad de Alicante (UA) con dedicación a tiempo parcial. | 05/10/2011 | 00 |
| PC19 | ALTAS, BAJAS Y VARIACIONES DE AFILIACIÓN Descripción del procedimiento de comunicación de altas, bajas y variaciones de datos de afiliación de los trabajadores ante la Tesorería General de la Seguridad Social y MUFACE. | 05/10/2011 | 00 |
| PC20 | JUBILACIÓN FUNCIONARIOS DE CLASES PASIVAS Definir el procedimiento de jubilación del personal funcionario de carrera de la Universidad de Alicante perteneciente al Régimen de Clases Pasivas del Estado, por alcanzar la edad de jubilación forzosa, por solicitar la jubilación con carácter voluntario, y a quienes resulten incapacitados de forma permanente para el ejercicio de las funciones de su Cuerpo o Escala. | 15/01/2013 | 00 |
| PC22 | DESPLAZAMIENTO DE LOS TRABAJADORES AL EXTRANJERO Definir el procedimiento de comunicación a la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS) y a IBERMUTUAMUR de los desplazamientos de afiliados fuera de España por motivos de trabajo. | 05/10/2011 | 00 |
| PC23 | EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE SEGURIDAD SOCIAL Definir el procedimiento de emisión y entrega de certificados necesarios para la solicitud de diversas prestaciones ante la Seguridad Social. | 05/10/2011 | 00 |
| PC24 | CONTROL DE PAGOS Y DEUDAS AL RÉGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL Definir el procedimiento de liquidación de cuotas reclamadas por la Seguridad Social por falta de ingreso de las mismas en plazo reglamentario. | 15/01/2013 | 00 |
| PC25 | CONTRATACIÓN CON CARGO A PROYECTO DE INVESTIGACIÓN | 08/07/2009 | 00 |
| PC26 | NOMBRAMIENTO DE PERSONAL INTERINO Definir cómo se realiza el proceso para cubrir una necesidad de personal mediante el nombramiento de un funcionario interino. | 06/10/2010 | 00 |
| PC101 | CONSOLIDACIÓN DE GRADOS PAS FUNCIONARIO Definir el procedimiento por el cual se detecta y consolida el grado personal al personal funcionario de la Universidad de Alicante. | 05/10/2011 | 00 |
| PC102 | EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE - QUINQUENIOS Definir cómo se realiza la evaluación de la actividad docente a los efectos de reconocer el componente por méritos docentes establecido en el R.D. 1086/89 del 28 de agosto sobre retribuciones del profesorado universitario. | 06/10/2010 | 00 |
| PC103 | MÉRITOS DE INVESTIGACIÓN - PDI Definir cómo se realiza el proceso para el reconocimiento del complemento de productividad para el personal docente (sexenios). | | |
| PC104 | TRAMOS AUTONÓMICOS - PDI Definir cómo se realiza el proceso de asignación del complemento autonómico por méritos individuales del personal docente funcionario (Retribuciones Adicionales del Profesorado Universitario, establecidas en el Decreto 174/2002, de 15 de octubre del Gobierno Valenciano), también llamados Tramos Autonómicos. | 15/01/2013 | 00 |
| PC105 | CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN A CENTROS - PDI Definir cómo la Unidad de PDI realiza el proceso de cambio de adscripción a Centro del personal docente e investigador (PDI). | 15/01/2013 | 00 |
| PC106 | MODIFICACIONES DE LA PLANTILLA DE PDI ADOPTADAS POR EL CONSEJO DE GOBIERNO Definir cómo la Unidad de PDI tramita las modificaciones de plantilla aprobadas por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Alicante (UA), que implican cambios en la relación tanto administrativa como laboral del personal docente e investigador con la Universidad de Alicante. | 15/01/2013 | 00 |

| Identificador | Título del Procedimiento | Fecha de Vigencia | Estado |
|---------------|--|-------------------|--------|
| PC107 | TRANSFORMACIONES NUEVA LOU - PDI Definir como la Unidad de PDI tramita el proceso de integración en Cuerpos/Categorías diferentes al de pertenencia (de Catedráticos/as de Escuela Universitaria a Profesor/a Titular de Universidad, de Profesor/a Titular de Escuela Universitaria a Profesor/a Titular de Universidad y de Profesor/a Colaborador/a a Profesor/a Contratado/a Doctor/a). | 15/01/2013 | 00 |
| PC108 | COMISIONES DE SERVICIO - PDI Definir cómo se realiza el proceso de comunicación y concesión de comisión de servicios al profesorado y al personal investigador de nuestra universidad para asistir como miembro de comisiones de valoración, tribunales de tesis y pruebas de conjunto, y comités de asesoramiento; y de forma general para la realización de diversas tareas relacionadas con la docencia y la investigación. | 05/10/2011 | 00 |
| PC109 | NOMBRAMIENTO DE CARGOS ACADÉMICOS - PDI Describir las acciones necesarias para realizar los nombramientos de cargos académicos. | 05/10/2011 | 00 |
| PC110 | ADSCRIPCIÓN A INSTITUTOS Definir cómo la Unidad de PDI realiza el proceso de adscripción del personal docente e investigador (PDI) a un Instituto Universitario/Interuniversitario. | 05/10/2011 | 00 |
| PC111 | DETECCIÓN DE TRIENIOS Definir el procedimiento por el cual se detectan y reconocen los trienios al personal de la Universidad de Alicante. | 05/10/2011 | 00 |
| PC112 | COMPATIBILIDAD - PAS/PDI Establecer las pautas a seguir para el reconocimiento de compatibilidad para desempeñar distintos puestos de trabajo por el personal de la Universidad de Alicante (UA). | 05/10/2011 | 00 |
| PC113 | CONCESIÓN DE LICENCIAS Y PERMISOS PAS/PDI Definir cómo se realiza el proceso de concesión de licencias y permisos del Personal de Administración y Servicios (PAS) y del Personal Docente e Investigador (PDI) de la Universidad de Alicante. | 15/01/2013 | 00 |
| PC114 | PRÓRROGAS Y CESE DE CONTRATO PDI Establecer las pautas a seguir para proceder a la renovación de los contratos temporales del personal docente e investigador de la Universidad de Alicante (UA). | 15/01/2013 | 00 |
| PC115 | CAMBIOS DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS - PAS/PDI Definir cómo se realiza el proceso de cambio de situaciones administrativas del Personal de Administración y Servicios (PAS) y del Personal Docente e Investigador (PDI) de la Universidad de Alicante. | 15/01/2013 | 00 |
| PC116 | CERTIFICACIONES Definir las acciones a realizar para emitir un certificado por parte del Servicio de Gestión de Personal de la Universidad de Alicante. | 05/10/2011 | 00 |
| PC117 | ACTUALIZACIÓN DATOS PERSONALES A TRAVÉS DE INCIDENCIAS EN EL CV (PAS/PDI) Definir cómo se realiza la actualización de los datos personales a través de incidencias en el Campus Virtual del personal al servicio de la Universidad de Alicante. | 05/10/2011 | 00 |
| PC118 | PROVISIÓN PUESTOS DE TRABAJO Definir cómo se realiza la gestión para la provisión de puestos de trabajo del Personal de Administración y Servicios (PAS) funcionario de carrera de la Universidad de Alicante (UA). | 15/01/2013 | 00 |
| PC201 | CESE POR FIN DE CONTRATO Definir cómo se realiza la gestión de los ceses por finalización del contrato o nombramiento del personal temporal al servicio de la Universidad de Alicante (UA). | 05/10/2011 | 00 |
| PC202 | CESE POR RENUNCIA Definir cómo se realiza la gestión de los ceses por renuncia del personal al servicio de la Universidad de Alicante (UA). | 05/10/2011 | 00 |
| PC203 | CESE POR FALLECIMIENTO Definir cómo se realiza la gestión de los ceses por fallecimiento del personal al servicio de la Universidad de Alicante (UA). | 05/10/2011 | 00 |
| PC204 | CESES PAS/PDI JUBILACIONES Definir cómo se realiza el proceso de cese por jubilación del Personal de Administración y Servicios (PAS) y del Personal Docente e Investigador (PDI) de la Universidad de Alicante. | 15/01/2013 | 00 |
| PC301 | CONTROL Y GESTIÓN DEL PAGO POR RÉGIMEN DE JORNADA PARTIDA Definir cómo se realiza el proceso de la autorización y abono del complemento económico por régimen de jornada partida. | 05/10/2011 | 00 |

| PC302 | HORAS EXTRAS (PAS) Establecer las pautas a seguir para el reconocimiento de horas extraordinarias desempeñadas por el Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Alicante (UA) y, fijar el procedimiento para su compensación y/o, en su caso, la gratificación por servicios extraordinarios. | 15/01/2013 | 00 |
|-------|--|------------|----|
| PC303 | APERTURA EXTRAORDINARIA Definir cómo se realiza la contratación del personal para la apertura extraordinaria de la Biblioteca General de la Universidad de Alicante (UA). | 15/01/2013 | 00 |
| PC401 | GESTIÓN DE PLAZAS Y ELABORACIÓN DE LA RPT DEL PAS Definir la gestión de la Unidad de PAS para que la relación de puestos de trabajo del Personal de Administración y Servicios se mantenga actualizada a efectos de poder obtener informes, y de su publicación. | 15/01/2013 | 00 |
| PC501 | ALTA, MODIFICACIÓN PERFIL Y CLAVE ACCESO CAMPUS VIRTUAL Dar de alta al Personal de Administración y Servicios (PAS) en la aplicación campus virtual, modificar el perfil de dicha aplicación asignado y generar una clave nueva de acceso a campus virtual. | 15/01/2013 | 00 |
| PC503 | GESTIÓN TABLAS KRON Definir cómo la Unidad de Personal de Administración y Servicios del Servicio de Gestión de Personal, realiza la gestiones necesarias para actualizar el registro de presencia del programa KRON. | 15/01/2013 | 00 |
| PC504 | GESTIÓN INCIDENCIAS CAMPUS VIRTUAL Describir el procedimiento para resolver las incidencias relativas al expediente personal y administrativo del personal de administración y servicios a través de la aplicación de Campus Virtual. | 15/01/2013 | 00 |
| PC505 | GESTIÓN INCIDENCIA CONTROL HORARIO Definir cómo se realiza el proceso de resolución de incidencias derivadas de la utilización de los usuarios de la aplicación de Gestión de Presencia de Campus Virtual. | 15/01/2013 | 00 |
| PC602 | GESTIÓN ASAMBLEAS DE PAS Definir como se tramita la convocatoria de una asamblea para el Personal de Administración y Servicios (PAS). | 05/10/2011 | 00 |
| PC705 | RECONOCIMIENTO EN EL POI INDIVIDUAL DE TUTELAS DEA Definir cómo el Servicio de Gestión de Personal, a través de la Unidad de Planificación Docente (UPD), realiza la gestiones necesarias para que al profesorado que haya realizado tuteladas a alumnos que han obtenido el Diploma de Estudios Avanzados (DEA) les sea reconocido en su POI los créditos correspondientes. | 05/10/2011 | 00 |
| PC706 | GESTIÓN BASE DE DATOS "DATOS DE DOCENCIA" Definir cómo el Servicio de Gestión de Personal, a través de la Unidad de Planificación Docente, facilita a los departamentos toda la información disponible sobre la docencia impartida por el profesorado (PDI) adscrito al mismo a efectos de su posterior certificación. | 05/10/2011 | 00 |
| PC707 | ABONO DEL COMPONENTE DOCENTE - POI Definir cómo el Servicio de Gestión de Personal, a través de la Unidad de Planificación Docente, realiza la gestiones necesarias para que el profesorado que acredite el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Plan de Ordenación Integral (POI), perciba el componente docente del programa de modulación del complemento de retribuciones autonómico (complemento docente). | 06/10/2010 | 00 |
| PC708 | GESTIÓN DE REDUCCIONES DE CAPACIDAD DOCENTE RELACIONADAS CON LA MATERNIDAD Definir cómo el Servicio de Gestión de Personal, a través de la Unidad de Planificación Docente (UPD), realiza la gestiones necesarias para que al profesorado que tenga derecho a la aplicación de algún descuento por razón de maternidad y le sea reconocida la reducción docente correspondiente en su resumen de la actividad docente del Plan de Ordenación Integral (POI). | 05/10/2011 | 00 |
| PC709 | GESTIÓN DE REDUCCIONES DE CAPACIDAD DOCENTE POR DESCUENTOS POR DESEMPEÑO DEL CARGO, LIBERACIÓN SINDICAL Y MINUSVALÍA Definir cómo el Servicio de Gestión de Personal, a través de la Unidad de Planificación Docente (UPD), realiza la gestiones necesarias para que al profesorado que tenga derecho a la aplicación de algún descuento personal en su capacidad docente, le sea reconocida la reducción correspondiente en su resumen de la actividad docente del Plan de Ordenación Integral (POI). | 05/10/2011 | 00 |

| | | | |
|-------|--|------------|----|
| PC710 | GESTIÓN DE REDUCCIONES DE CAPACIDAD DOCENTE POR APLICACIÓN PROGRAMA PARA INCENTIVAR LA FORMACIÓN... Definir cómo el Servicio de Gestión de Personal, a través de la Unidad de Planificación Docente (UPD), realiza la gestiones necesarias para que al profesorado acogido al "Programa para incentivar la Formación y Mejora de TEUs y Profesores Colaboradores no Doctores" (Programa de Formación), le sea reconocida en su POI la reducción docente correspondiente. | 05/10/2011 | 00 |
| PC711 | GESTIÓN DE INCIDENCIAS DE CAPACIDAD Y CRÉDITOS COMPUTADOS Y SOPORTE DE INFORMACIÓN A OTRAS UNIDADES Definir cómo el Servicio de Gestión de Personal, a través de la Unidad de Planificación Docente, realiza las gestiones necesarias para resolver las incidencias de capacidad y créditos computables, relacionadas con el POI individual del profesorado y sirve de soporte de información a otras unidades. | 05/10/2011 | 00 |

Servicio de Prevención

| Código | Nombre del procedimiento (incluye breve descripción) | Última Revisión | Edición en vigor |
|--------|--|-----------------|------------------|
| PC01 | <p>SOLICITUD Y TRAMITACIÓN DE INFORMES EN MATERIA DE EVALUACIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.</p> <p>El presente procedimiento define la metodología con la que se han de gestionar las solicitudes presentadas por los empleados de la Universidad de Alicante (en adelante UA) o de las empresas contratadas por ella que desarrollen su actividad en los ámbitos de actuación de la misma, que tengan relación con la prevención de riesgos laborales para la protección de la seguridad y salud laboral, con la higiene industrial, la ergonomía y psicología, y supongan la eliminación o la reducción de los riesgos derivados del trabajo.</p> | 09/07/2009 | 02 |
| PC02 | <p>GESTIÓN DE BOTIQUINES</p> <p>Con el presente procedimiento se pretende describir el contenido de los botiquines utilizados en la Universidad de Alicante, tal y como se indica en el Anexo VI del Real Decreto 486/1997, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo. Así como la metodología para gestionar el alta, baja, recepción y reposición de los mismos, su contenido y gestión del material caducado.</p> | 02/03/2010 | 00 |
| PC03 | <p>APLICACIÓN DE PLAGUICIDAS EN LOS EDIFICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE ALICANTE</p> <p>Coordinar y regular las aplicaciones con plaguicidas de uso ambiental en los edificios de la UA, tanto de carácter periódico, como puntual, con el objetivo básico de preservar la seguridad y salud de los trabajadores que desarrollan sus tareas en dichos edificios, así como de los trabajadores que efectúen dichas aplicaciones de plaguicidas, en cumplimiento de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales y normativa de desarrollo, y especialmente del R.D. 374/2001, sobre la protección de la salud y la seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con agentes químicos durante el trabajo, y el R.D. 171/2004, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, en materia de coordinación de actividades empresariales.</p> | 11/01/2010 | 00 |
| PC04 | <p>APLICACIÓN DE PLAGUICIDAS EN USO FITOSANITARIO Y ABONOS, ZONAS AJARDINADAS DEL CAMPUS DE LA UNIVERSIDAD DE ALICANTE</p> <p>Coordinar y regular las aplicaciones con plaguicidas de uso fitosanitario y abonos minerales en las zonas ajardinadas de la UA, tanto de carácter periódico, como puntual, con el objetivo básico de preservar la seguridad y salud de los trabajadores de la UA, así como de los trabajadores que efectúen dichas aplicaciones de plaguicidas, en cumplimiento de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales y normativa de desarrollo, y especialmente del R.D. 374/2001, sobre la protección de la salud y la seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con agentes químicos durante el trabajo, y el R.D. 171/2004, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, en materia de coordinación de actividades empresariales.</p> | 11/01/2010 | 00 |
| PC05 | <p>INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES, INCIDENTES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES</p> <p>El objeto del presente documento es establecer la metodología a utilizar por el Servicio de Prevención de la U.A. para la investigación de los accidentes/incidentes de trabajo y enfermedades profesionales, ocurridos en la misma.</p> <p>El objetivo de esta investigación irá encaminado a averiguar las causas que hayan podido ocasionar el accidente, así como proponer las medidas correctoras pertinentes para evitar su repetición.</p> <p>Todo ello sin perjuicio del procedimiento a seguir en la tramitación de los partes de accidente de trabajo o enfermedad profesionales que se realiza según lo establecido en la normativa correspondiente, por la Mutua que preste sus servicios en la U.A.</p> <p>También es objeto de éste procedimiento el registro de los diversos accidentes, incidentes y enfermedades profesionales, ocurridos en la U.A.</p> | 07/10/2011 | 00 |
| PC06 | <p>COORDINACIÓN ACTIVIDADES EMPRESARIALES</p> <p>La coordinación de actividades empresariales contemplada en el artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y, actualmente desarrollada de forma exclusiva en el R.D. 171/2004, requiere que la UA introduzca un sistema eficaz de coordinación empresarial en materia de prevención de riesgos laborales.</p> <p>El procedimiento de coordinación de actividades empresariales tiene como finalidad cumplir con la legislación vigente, promoviendo y cooperando en la eliminación o disminución de los riesgos laborales que puedan existir en los servicios que realicen empresas contratistas, subcontratistas y trabajadores autónomos para la UA, de forma que se garantice una protección eficaz en materia de seguridad y salud a los miembros de la comunidad universitaria y al personal de las empresas externas, en los términos exigidos en la legislación actual, aplicando los medios de coordinación empresarial adecuados a este fin.</p> | 01/06/2015 | 01 |

| | | | |
|------|--|------------|----|
| PC07 | <p>RESOLUCIÓN DE SITUACIONES DE RIESGO PSICOSOCIAL - BOUA -</p> <p>Este procedimiento tiene como objetivo establecer en la Universidad de Alicante un método que, con todas las garantías y tomando en consideración a las personas y los derechos que les son inherentes, sirva para abordar cualquier situación de riesgo psicosocial manifestada a través de conflictos interpersonales y posibilitar una solución o adoptar las medidas preventivas necesarias.</p> | 24/07/2009 | 04 |
| PC09 | <p>VIGILANCIA DE LA SALUD, PLANIFICACIÓN, DESARROLLO Y GESTIÓN</p> <p>Definir los criterios y la metodología para llevar a cabo la vigilancia de la salud a los trabajadores de la UA.</p> | 07/10/2010 | 00 |
| PC10 | <p>IMPLANTACIÓN DE PLANES AUTOPROTECCIÓN EN EDIFICIOS UA</p> <p>El objeto del presente procedimiento es definir las actuaciones a llevar a cabo para la implantación de los Planes de Autoprotección de los edificios de la Universidad de Alicante, incluida la realización de los ejercicios de simulacros de emergencia en los mismos, así como establecer las directrices, responsabilidades etc. para la implantación de los citados planes de autoprotección.</p> | 30/08/2013 | 01 |
| PC12 | <p>ASISTENCIA DE URGENCIA POR ACCIDENTE O ENFERMEDAD</p> <p>Con el siguiente procedimiento se pretende describir la metodología para dar respuesta a las demandas de asistencia sanitaria urgente dentro del Campus de la UA, independientemente de si éstas son originadas por accidente o enfermedad.</p> | 09/07/2009 | 01 |
| PC15 | <p>GESTIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL</p> <p>Con el siguiente procedimiento se pretende establecer el método de gestión de los equipos de protección individual (EPI) que se han de poner a disposición de los trabajadores de la UA, englobando: elección, asignación, suministro, mantenimiento, formación e información, en cumplimiento de la legislación vigente.</p> | 30/08/2013 | 00 |
| PC16 | <p>GESTIÓN DE BATAS</p> <p>Establecer los pasos a seguir para la limpieza y mantenimiento de batas de laboratorio de trabajadoras y trabajadores que manipulen productos químicos y/o biológicos en la Universidad de Alicante, en adelante UA.</p> | 22/11/2017 | 00 |
| PE02 | <p>ELABORACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL (baja momentánea)</p> <p>Describir el modo de redactar la Memoria Anual del Servicio de Prevención (en adelante MASP) estableciendo los compromisos del Servicio de Prevención (en adelante SP) en lo referente a plazos de elaboración y gestión documental, describiendo los epígrafes mínimos que deberá contener así como las fuentes y criterios para la cumplimentación y gestión documental de los mismos.</p> | 19/09/2013 | 00 |
| PE03 | <p>FORMACIÓN E INFORMACIÓN EN MATERIA DE PRL A TRABAJADORES DE NUEVO INGRESO Y CAMBIO DE PUESTO DE TRABAJO</p> <p>Definir y desarrollar la gestión de la formación e información en materia de prevención de riesgos laborales (PRL) de los trabajadores de nuevo ingreso o que cambien de puesto de trabajo en la Universidad de Alicante (UA), en aplicación de la Ley 31/95 de PRL y normativa de desarrollo.</p> | 30/08/2013 | 00 |

Servicio de Publicaciones

| Código | Nombre del procedimiento (incluye breve descripción) | Última Revisión | Edición en vigor |
|--------|---|-----------------|------------------|
| PC01 | LIBROS DE LA UA Evaluar los originales que se van a editar en el Servicio de Publicaciones, así como los que precisan del ISBN de la Universidad de Alicante. | 15/07/2010 | 00 |
| PC02 | REVISTAS DE LA UA Editar revistas de la Universidad de Alicante | 24/09/2010 | 00 |
| PC03 | PREIMPRESIÓN Preparar el texto original recibido con un formato de procesador de texto hasta convertirlo en un fichero apto para su impresión. | 15/07/2010 | 00 |
| PC04 | IMPRESIÓN Describir el proceso para imprimir un libro a partir de un fichero en PDF preparado durante la fase de Preimpresión (PC03). | 03/09/2012 | 00 |
| PC05 | EDICIÓN DIGITAL Definir las etapas para preparar el texto original recibido con un formato que puede ser de diversa procedencia (procesador de textos, PDF, programa de edición) hasta convertirlo en un libro electrónico. | 03/09/2012 | 00 |
| PC06 | ALMACÉN DE ENTRADAS Recepcionar, comprobar, almacenar y conservar los libros y revistas, tanto los editados por el Servicio de Publicaciones como aquellos de departamentos, otros centros de la Universidad y de otras editoriales y universidades españolas que se van a distribuir a través de este Servicio. | 15/07/2010 | 00 |
| PC07 | FACTURACIÓN Elaborar los documentos administrativos legales, las facturas, mediante la introducción de todos los datos referentes a las publicaciones en la base de datos de Gestión Editorial AGC, con la finalidad de gestionar la venta de libros y revistas de la Universidad de Alicante. | 21/09/2011 | 00 |
| PC08 | DISTRIBUCIÓN Distribución es el conjunto de operaciones mediante las cuales se hacen llegar a las librerías-puntos de venta tanto las publicaciones editadas por este Servicio como las que otros centros de la UA nos confían para su distribución. Previamente, hay que introducir los datos de cada publicación en la base de datos de Gestión Editorial AGC para obtener los documentos administrativocomerciales que amparen cada acción. | 15/07/2010 | 00 |
| PC09 | VENTAS Y PROMOCIÓN DE LIBROS Describir los pasos necesarios para la venta de libros y revistas de la Universidad de Alicante. | 20/02/2012 | 01 |
| PC10 | PUBLICIDAD Y PROMOCIÓN DE LIBROS Dar a conocer lo más adecuadamente posible tanto la marca como las ediciones de cualquier tipo de este Servicio de Publicaciones, que es la editorial de la Universidad de Alicante. | 15/07/2010 | 00 |
| PC11 | LIQUIDACIÓN UNIDADES Y AUTORES Describir todas las operaciones necesarias para liquidar cada trimestre los ingresos generados por la venta de las publicaciones a los centros y departamentos correspondientes, así como liquidar anualmente los derechos de autor a los autores. | 21/09/2011 | 00 |

Servicio de Relaciones Internacionales

| Código | Nombre del procedimiento (incluye breve descripción) | Última Revisión | Edición en vigor |
|---------------|--|------------------------|-------------------------|
| PC01 | PROPUESTA DE CURSOS CECLEC Definir las etapas para elaborar la propuesta de cursos especiales que realiza el Centro de Estudios Orientales en el ámbito de su oferta de actividades de lengua, cultura y economía china y japonesa. | 16/09/2010 | 00 |
| PC02 | MATRICULACIÓN DE ESTUDIOS PROPIOS - CEO Definir cómo se lleva a cabo la matriculación de alumnos en los cursos de lengua y cultura oriental ofrecidos por el Centro de Estudios Orientales (CEO). | 08/07/2009 | 00 |
| PC03 | GESTIÓN DE CURSOS Definir las etapas para asegurar el correcto desarrollo de los cursos que realiza el Centro de Estudios Orientales (CEO), en el ámbito de su oferta de actividades de lengua, cultura y economía china y japonesa. | 20/07/2012 | 00 |
| PC04 | BECAS DE COOPERACIÓN Definir la sistemática empleada por la UA para regular las convocatorias de la Subdirección de Cooperación (SC), relativas a ayudas a candidatos y candidatas procedentes de países en vías de desarrollo y/o que estén vinculados a procesos de cooperación para el desarrollo, independientemente de quién sea el organismo o entidad cofinanciadora, y cuyo objetivo sea la realización de másteres oficiales universitarios y/o grados. | 19/07/2012 | 00 |
| PC05 | GESTIÓN DE BECAS MAEC-AECID Definir la sistemática empleada en la Universidad de Alicante para la gestión del programa de "Becas MAEC-AECID" convocado por el Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación para ciudadanos extranjeros, así como la gestión de la estancia de los becarios durante el periodo de estudios en la UA. | 09/07/2009 | 00 |
| PC06 | GESTIÓN DE AYUDAS DRAC ESTUDIANTES Describir los procedimientos que sigue la Unidad de Movilidad para otorgar las ayudas DRAC al alumnado de la UA. | 19/07/2012 | 00 |
| PC09 | CONCESIÓN DE AYUDAS DE FORMACIÓN EN IDIOMAS PDI Y ALUMNADO Describir los procedimientos que sigue Movilidad para otorgar las ayudas de formación en idiomas al PDI y al alumnado de la UA. | 20/07/2012 | 00 |
| PC10 | PPI CONGRESOS Establecer las pautas a seguir para que el colectivo docente e investigador de la Universidad de Alicante solicite ayudas para la presentación de ponencias y comunicaciones en congresos internacionales fuera del territorio nacional. | 20/07/2012 | 00 |
| PC14 | MOVILIDAD ERASMUS ENVIADOS Establecer los pasos a seguir para que los estudiantes de la Universidad de Alicante puedan estudiar en otras instituciones de educación superior europeas dentro del Programa de Intercambio LLP/ ERASMUS. | 16/09/2010 | 00 |
| PC13 | MOVILIDAD DE ESTUDIANTES ENVIADOS SICUE Establecer los pasos a seguir para que los estudiantes de la Universidad de Alicante puedan estudiar en otras instituciones de educación superior españolas dentro del Sistema de Intercambio entre Centros Universitarios Españoles (S.I.C.U.E.). Previamente, la Universidad de Alicante ha establecido Acuerdos Bilaterales de Intercambio de estudiantes con dichas instituciones socias. | 02/09/2011 | 00 |
| PC15 | MOVILIDAD DE ESTUDIANTES ENVIADOS NO EUROPEA Establecer los pasos a seguir para que los estudiantes de la Universidad de Alicante puedan estudiar en otras instituciones de educación superior dentro del Programa de Movilidad No Europea de la UA. | 02/09/2011 | 00 |
| PC16 | MOVILIDAD DE PDI ENVIADOS ERASMUS Establecer las pautas a seguir para que el profesorado de la Universidad de Alicante pueda impartir docencia en otras instituciones de educación superior europeas en el marco del Programa de Aprendizaje Permanente (LLP/ ERASMUS) de la Unión Europea. | 02/09/2011 | 00 |

| | | | |
|------|--|------------|----|
| PC17 | <p>MOVILIDAD DE PAS ENVIADOS ERASMUS</p> <p>Establecer las pautas a seguir para que, en el marco del Programa de Aprendizaje Permanente (LLP/ ERASMUS) de la Unión Europea, el PAS de la Universidad de Alicante pueda realizar una breve estancia formativa en una institución socia con el objetivo de permitir que los beneficiarios aprendan de las experiencias y buenas prácticas de la institución socia y mejoren las aptitudes que requiere su actual puesto de trabajo. La principal actividad es una breve estancia en la institución socia que puede denominarse de varias maneras: breves comisiones de servicios, observación de profesionales, visitas de estudios, etc.</p> | 02/09/2011 | 00 |
| PC19 | <p>MOVILIDAD ERASMUS ACOGIDOS</p> <p>Establecer los pasos a seguir para que los estudiantes de las instituciones socias puedan estudiar en la Universidad de Alicante dentro del Programa de Intercambio LLP/ ERASMUS.</p> | 16/09/2010 | 00 |
| PC18 | <p>MOVILIDAD DE ESTUDIANTES ACOGIDOS SICUE</p> <p>Establecer los pasos a seguir para que los estudiantes de las instituciones socias puedan estudiar en la Universidad de Alicante dentro del Sistema de Intercambio entre Centros Universitarios Españoles (S.I.C.U.E.). Previamente, la Universidad de Alicante ha establecido Acuerdos Bilaterales de Intercambio de estudiantes con dichas instituciones socias.</p> | 02/09/2011 | 00 |
| PC20 | <p>MOVILIDAD DE ESTUDIANTES ACOGIDOS NO EUROPEA</p> <p>Establecer los pasos a seguir para que los estudiantes de las instituciones socias puedan estudiar en la Universidad de Alicante dentro del Programa de Movilidad No Europea</p> | 02/09/2011 | 00 |
| PC21 | <p>MOVILIDAD DE PDI ACOGIDOS ERASMUS</p> <p>Establecer las pautas a seguir para que el profesorado perteneciente a universidades europeas con Carta Erasmus pueda impartir docencia en la Universidad de Alicante en el marco del Programa de Aprendizaje Permanente (LLP/ ERASMUS) de la Unión Europea.</p> | 02/09/2011 | 00 |
| PC22 | <p>MOVILIDAD DE PAS ACOGIDOS ERASMUS</p> <p>Establecer las pautas a seguir para que, en el marco del Programa de Aprendizaje Permanente (LLP/ ERASMUS) de la Unión Europea, el PAS perteneciente a universidades europeas con Carta Erasmus pueda realizar una breve estancia formativa en la Universidad de Alicante con el objetivo de permitir que los/as beneficiarios/as aprendan de las experiencias y buenas prácticas de la UA y mejoren las aptitudes que requiere su actual puesto de trabajo.</p> | 02/09/2011 | 00 |
| PC23 | <p>MOVILIDAD DE ESTUDIANTES VISITANTES</p> <p>Establecer los pasos a seguir para que el alumnado universitario, nacional e internacional, pueda estudiar en la Universidad de Alicante un semestre o, como máximo, un curso académico.</p> | 20/07/2012 | 00 |
| PC25 | <p>PROYECTO HABANA</p> <p>Definir la sistemática empleada por la Universidad de Alicante para regular las actividades docentes, formativas y de sensibilización, que se desarrollan en Cuba, dentro del marco del Proyecto Habana, vinculadas a la Cooperación para el Desarrollo.</p> | 02/09/2011 | 00 |
| PC26 | <p>PROYECTOS DE COOPERACIÓN AL DESARROLLO</p> <p>Definir la sistemática empleada por la Universidad de Alicante para regular las actividades docentes, formativas y de sensibilización, que se desarrollan en Cuba, dentro del marco del Proyecto Habana, vinculadas a la Cooperación para el Desarrollo.</p> | 02/09/2011 | 00 |
| PC28 | <p>AYUDA HUMANITARIA</p> <p>Definir la sistemática empleada por la Universidad de Alicante (UA) para subvencionar, por adjudicación directa, acciones encaminadas a mejorar las condiciones económicas, sociales y humanas de los colectivos más vulnerables.</p> | 20/07/2012 | 00 |
| PC29 | <p>PROYECTOS PCI-AECID</p> <p>Definir la sistemática empleada por la Universidad de Alicante para la solicitud, desarrollo y justificación de los Programas de Cooperación Interuniversitaria con Iberoamérica y Mediterráneo (PCI).</p> | 16/09/2010 | 00 |
| PC30 | <p>GESTIÓN DE PROYECTOS CAP-AECID</p> <p>Definir la sistemática empleada por la Universidad de Alicante para la solicitud, desarrollo y justificación de las ayudas de convocatoria abierta y permanente para actividades de cooperación y ayuda al desarrollo (CAP).</p> | 20/07/2012 | 00 |
| PC31 | <p>GV</p> <p>Definir la sistemática empleada por la Universidad de Alicante para la solicitud, ejecución y justificación de las subvenciones a proyectos de investigación y formación en temas relacionados con la cooperación internacional al desarrollo, convocadas por la Generalitat Valenciana.</p> | 02/09/2011 | 00 |
| PC33 | <p>GESTIÓN DE ACUERDOS Y CONVENIOS DE INTERCAMBIO</p> <p>Establecer los pasos a seguir en la tramitación de Acuerdos Bilaterales de Intercambio de estudiantes, PDI o PAS de la Universidad de Alicante, con otras instituciones de educación superior, tanto españolas como extranjeras, hasta su firma y aprobación.</p> | 16/09/2010 | 00 |

| | | | |
|------|---|------------|----|
| PC34 | PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES Definir las etapas para elaborar la planificación y organización de las actividades culturales que realiza el Centro de Estudios Orientales (C.E.O), en el ámbito de su función de difusión de la cultura de Asia Oriental. | 02/09/2011 | 00 |
| PC35 | COLABORACIÓN EN ACTIVIDADES DE SENSIBILIZACIÓN Definir las fases para elaborar y ejecutar el procedimiento de prestación de servicio a las Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGDs), fundaciones, u otras similares sin ánimo de lucro, que soliciten apoyo en infraestructuras, espacios o difusión de actividades. | 02/09/2011 | 00 |
| PC36 | RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA Describir los pasos necesarios para recopilar toda la información relativa a la Responsabilidad Social Universitaria (RSU) en la Universidad de Alicante y su posterior publicación y mantenimiento de la página web dependiente de la Subdirección de Cooperación. | 25/07/2013 | 00 |
| PC38 | GESTIÓN DE AYUDAS DRAC PDI - PAS Describir el procedimiento que se sigue para gestionar las ayudas DRAC PDI - PAS en la Universidad de Alicante | 26/07/2021 | 00 |
| PE01 | GESTIÓN CALIDAD Definir los pasos para implementar las acciones relacionadas con la calidad que se aplican al Servicio de Relaciones Internacionales. | 25/07/2013 | 00 |
| PA01 | GESTIÓN ECONÓMICA | 25/01/2013 | 00 |

Servicio de Selección y Formación

| Código | Nombre del procedimiento (incluye breve descripción) | Última Revisión | Edición en vigor |
|--------|--|-----------------|------------------|
| PC01 | CONTRATACIÓN TEMPORAL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR Definir cómo se tramitan las convocatorias de profesorado temporal (Profesor Ayudante Doctor, Ayudante y Profesor Asociado) desde que el departamento correspondiente solicita la convocatoria hasta que se publica el resultado del proceso selectivo. | 09/07/2009 | 00 |
| PC02 | ACTUALIZACIÓN EXPEDIENTE DE FORMACIÓN Definir cómo la Unidad de Formación e Internacionalización del PAS actualiza los expedientes de formación del personal de administración y servicios a través de la incorporación de certificaciones de acciones formativas externas al Plan de Formación de la Universidad de Alicante | 09/07/2009 | 00 |
| PC03 | CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL CON CARGO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Describir el procedimiento para la selección con carácter temporal de personal laboral con cargo a proyectos de investigación. | 09/07/2009 | 00 |
| PC06 | CONTRATACIÓN ESTABLE DE PDI Definir cómo se tramitan las convocatorias de profesorado estable (Profesor Contratado Doctor y Profesor Colaborador) desde que el departamento correspondiente solicita la convocatoria hasta que se publica el resultado del proceso selectivo. | 17/09/2010 | 00 |
| PC07 | BOLSAS DE TRABAJO Describir el procedimiento para la selección con carácter temporal de personal para la atención de determinadas necesidades de los servicios de la Universidad de Alicante (UA). | 17/09/2010 | 00 |
| PC08 | GESTIÓN CONVOCATORIA CURSO UNIVERSIDAD DE BATH Definir cómo la unidad de Formación e Internacionalización del PAS (UFI) gestiona la convocatoria para la realización de un curso de perfeccionamiento de lengua y cultura inglesa en la Universidad de Bath. | 17/09/2010 | 00 |
| PC09 | GESTIÓN DE LA CONVOCATORIA DE IDIOMAS EN UNIVERSIDADES EUROPEAS Definir cómo la Unidad de Formación e Internacionalización del PAS (UFI) gestiona la convocatoria de ayudas para el aprendizaje y perfeccionamiento de idiomas en universidades europeas. | 17/09/2010 | 00 |
| PC10 | ACCESO CUERPOS DOCENTES UNIVERSITARIOS Definir el proceso que realiza la Unidad de Acceso PDI para la tramitación de las convocatorias de concurso de acceso a plazas de cuerpos de funcionarios docentes universitarios (Catedrático de Universidad y Profesor Titular de Universidad), desde que el departamento correspondiente solicita su convocatoria hasta que se publica el resultado del proceso selectivo. | 07/07/2011 | 00 |
| PC11 | CONCURSO DE MÉRITOS Describir el procedimiento para la provisión por personal funcionario de puestos de trabajo de la Universidad de Alicante, a través del sistema de concurso de méritos. | 07/07/2011 | 00 |
| PC12 | ORGANIZACIÓN DE JORNADAS Y SEMINARIOS Definir cómo la unidad de Formación e Internacionalización del PAS (UFI) gestiona la organización de Jornadas y Seminarios. | 07/07/2011 | 00 |
| PC13 | SELECCIÓN PAS PARA APOYO A TRIBUNALES DE ACCESO A LA UNIVERSIDAD MAYORES DE 25 AÑOS Describir el procedimiento para la selección de personal para la realización de trabajos de apoyo a los tribunales en las pruebas de acceso para mayores de 25 y 45 años de la Universidad de Alicante (UA). | 07/07/2011 | 00 |
| PC14 | CONVOCATORIA DE LOS CURSOS DE IDIOMAS PARA EL PERSONAL DE LA UA (PROGRAMA AULAS) Describir cómo se gestiona la organización de los cursos de idiomas correspondientes a esta convocatoria. | 07/07/2011 | 00 |
| PC15 | PROMOCIÓN INTERNA Describir el procedimiento para el acceso por el personal funcionario de carrera de un grupo al inmediatamente superior y/o de un sector de administración a otro. | 07/07/2011 | 00 |
| PC16 | SELECCIÓN PAS OFERTA DE EMPLEO POR SERVEF Describir el procedimiento para la selección de personal con carácter temporal, para cubrir puestos de trabajo de la Universidad de Alicante, en los que existe poca oferta de trabajadores en el mercado laboral. | 07/07/2011 | 00 |

| PC17 | MEJORA DE EMPLEO Describir el procedimiento para la selección de personal con carácter temporal, para cubrir puestos de trabajo de la Universidad de Alicante mediante nombramiento provisional por mejora de empleo. | 07/07/2011 | 00 |
|------|--|------------|----|
| PC18 | ELABORACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA MODIFICACIÓN DE PLANTILLA Definir el proceso que lleva a cabo la Unidad de Acceso PDI para recoger y realizar todos los cambios y modificaciones que afectan a la plantilla de personal docente e investigador. | 07/07/2011 | 00 |
| PC20 | FORMACIÓN CONTINUA Describir cómo la unidad de Formación e Internacionalización del PAS (UFI) gestiona la convocatoria de Formación Continua. | 07/07/2011 | 00 |
| PC21 | ORGANIZACIÓN CURSOS DE PROCESOS SELECTIVOS DE PROMOCIÓN INTERNA Definir cómo la Unidad de Formación e Internacionalización del PAS (UFI) gestiona la organización de cursos de procesos selectivos de promoción interna. | 07/07/2011 | 00 |
| PC22 | CONVOCATORIA MOVILIDAD PAS Definir cómo la Unidad de Formación e Internacionalización del PAS (UFI) gestiona la convocatoria de movilidad para la formación del personal de administración y servicios de la Universidad de Alicante en el marco del programa de aprendizaje permanente (LLP-Erasmus). | 07/07/2011 | 00 |
| PC23 | SELECCIÓN PAS FUNCIONARIO ACCESO LIBRE Describir el procedimiento para el acceso, como personal funcionario de carrera, a escalas de personal de administración y servicios. | 19/07/2012 | 00 |
| PC24 | SELECCIÓN PAS PARA LA ADAPTACIÓN DEL RÉGIMEN JURÍDICO DE PERSONAL LABORAL A LA NATURALEZA DE LOS PUESTOS DE TRABAJO Describir el procedimiento para la adaptación del régimen jurídico del personal laboral fijo a la naturaleza funcional de los puestos de trabajo que ocupa. | 19/07/2012 | 00 |
| PC25 | LIBRE DESIGNACIÓN Describir el procedimiento para la provisión por personal funcionario de puestos de trabajo de la Universidad de Alicante, a través del sistema de libre designación. | 19/07/2012 | 00 |
| PC26 | SELECCIÓN PAS PARA APOYO TRIBUNALES SELECTIVIDAD Describir el procedimiento para la selección de personal para la realización de trabajos de apoyo a los tribunales en las pruebas de selectividad de la Universidad de Alicante (UA). | 19/07/2012 | 00 |
| PC27 | SELECCIÓN BECARIOS PARA ATENCIÓN EN SALAS DE INFORMÁTICA Describir el procedimiento para la selección de becarios para la atención al público de las salas de informática de libre acceso. | 19/07/2012 | 00 |
| PC28 | SELECCIÓN DE PERSONAL INVESTIGADOR CON CARGO A PROYECTOS Describir el procedimiento para la selección con carácter temporal de personal laboral investigador con cargo a proyectos de investigación. | 19/07/2012 | 00 |
| PC29 | PAGOS A TRIBUNALES Y COMISIONES DE SELECCIÓN Describir el procedimiento para el pago de los gastos generados por los tribunales y las comisiones de selección. | 19/07/2012 | 00 |
| PC30 | ESTUDIO Y ORGANIZACIÓN DE LA FORMACIÓN Definir cómo la Unidad de Formación e Internacionalización del PAS (UFI) estudia y organiza la formación del PAS. | 19/07/2012 | 00 |
| PC31 | ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE FORMACIÓN Definir cómo la unidad de Formación e Internacionalización del PAS (UFI) elabora la programación de la formación para el PAS. | 19/07/2012 | 00 |
| PC32 | ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE CURSOS GENERALES DEL PLAN DE FORMACIÓN Describir cómo la unidad de Formación e Internacionalización del PAS (UFI) gestiona la organización y el desarrollo de los cursos generales del Plan de Formación. | 19/07/2012 | 00 |
| PC33 | FORMACIÓN EXTERNA Describir cómo la Unidad de Formación e Internacionalización del PAS (UFIP) gestiona los cursos de formación externa. | 19/07/2012 | 00 |
| PA01 | GESTIÓN ECONÓMICA Describir cómo el Servicio de Selección y Formación (SSF) desarrolla las diferentes fases y procedimientos de gestión económica. | 29/07/2013 | 00 |
| PA02 | ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN Describir el procedimiento para la elaboración de los expedientes administrativos así como el procedimiento para realizar la transferencia de los mismos al Archivo General. | 29/07/2013 | 00 |



PE01

GESTIÓN DE CALIDAD

29/07/2013 00

Definir cómo se gestionan las acciones de calidad realizadas por el Servicio de Selección y Formación.

Servicio Jurídico

| Código | Nombre del procedimiento (incluye breve descripción) | Última Revisión | Edición en vigor |
|---------------|---|------------------------|-------------------------|
| PC01 | INFORMES JURÍDICOS Reflejar el procedimiento de redacción de informes jurídicos. | 08/07/2009 | 00 |
| PC02 | CESIÓN DE DATOS Reflejar el procedimiento para solicitud de cesión de datos de carácter personal. | 14/07/2010 | 00 |
| PC03 | RECLAMACIONES ADMINISTRATIVAS Reflejar el procedimiento de resolución de reclamaciones administrativas. | 08/07/2009 | 00 |
| PC04 | RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Reflejar el procedimiento para instrucción y resolución de procedimientos de responsabilidad patrimonial. | 14/07/2010 | 00 |
| PC05 | SUPERVISIÓN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Informar y asistir a los órganos de contratación de la Universidad en cuestiones de contratación pública y supervisar la adecuación a la legislación vigente de los procesos de contratación en curso | 03/09/2012 | 01 |
| PC06 | GESTIÓN DE IMPAGOS Reflejar el procedimiento para gestión de cobro de impagos a la Universidad. | 14/07/2010 | 00 |
| PC08 | REVISIÓN NORMATIVA Y CONVENIOS INSTITUCIONALES Reflejar el procedimiento de redacción de informes de revisión de normativa universitaria – reglamentos universitarios - y convenios institucionales | 14/07/2010 | 00 |
| PA03 | BASTANTEO DE PODERES Reflejar el procedimiento para bastanteo de poderes de representación para la concurrencia a licitaciones de contratos públicos de la Universidad de Alicante | 14/07/2010 | 00 |
| PA06 | ENVÍO DE SERIES DOCUMENTALES A ARCHIVO GENERAL Describir el proceso para transferir los documentos y/o expedientes que constituyen Series Documentales del archivo del Servicio Jurídico al Archivo General | 27/09/2011 | 00 |
| PA07 | COMISIONES DE SERVICIO Tramitar las Comisiones de Servicio de los miembros del Servicio Jurídico | 27/09/2011 | 00 |
| PA08 | ALTA, MODIFICACIÓN Y SUPRESIÓN DE FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL ANTE LA AGENCIA DE PROTECCIÓN DE DATOS Reflejar el procedimiento para inscribir los ficheros de datos de carácter personal de la Universidad de Alicante (alta, modificación y supresión) en el Registro General de Agencia de Protección de Datos | 03/09/2012 | 00 |

Servicios Técnicos de Investigación

| Código | Nombre del procedimiento (incluye breve descripción) | Última Revisión | Edición en vigor |
|--------|--|-----------------|------------------|
| PC102 | SOPORTE CIENTÍFICO-TÉCNICO -TALLERES Establecer el procedimiento de gestión y uso de los Laboratorios y Talleres de los Servicios Técnicos de Investigación (SSTTI) de la Universidad de Alicante (UA). | 23/04/2021 | 02 |
| PC103 | SOPORTE CIENTÍFICO-TÉCNICO -CARTOGRAFÍA DE LOS RECURSOS NATURALES Establecer los mecanismos necesarios para la gestión de la información cartográfica o territorial, como medio para la localización geográfica de cualquier evento o proceso con implicaciones ambientales. | 23/04/2021 | 02 |
| PC105 | GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURAS -INSTALACIÓN RADIACTIVA Establecer el procedimiento de gestión y uso de la instalación radiactiva de la Universidad de Alicante (UA), de acuerdo a la normativa legal vigente. | 23/04/2021 | 02 |
| PC106 | GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURAS -ANIMALARIO Establecer el procedimiento de gestión y uso del Animalario de los Servicios Técnicos de Investigación (SSTTI) de la Universidad de Alicante (UA), de acuerdo a la normativa legal vigente. | 23/04/2021 | 02 |
| PC107 | GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURAS -UNIDAD DE EXPERIMENTACIÓN VEGETAL Establecer el procedimiento de gestión y uso de la Unidad de experimentación vegetal. | 23/04/2021 | 02 |
| PC108 | GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURAS - PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS Establecer el procedimiento de gestión y uso del servicio Préstamo de Vehículos de los Servicios Técnicos de Investigación (SSTTI) de la Universidad de Alicante (UA). | 23/04/2021 | 02 |
| PC109 | ABASTECIMIENTO DE ENERGÍA ELÉCTRICA Establecer los pasos a seguir para el funcionamiento de la planta solar fotovoltaica aislada (PSA) de la Universidad de Alicante (UA). | 23/04/2021 | 02 |
| PC110 | ABASTECIMIENTO DE AGUA PARA RIEGO Establecer los pasos a seguir para el abastecimiento de agua para riego en el Campus de San Vicente de la Universidad de Alicante (UA). | 23/04/2021 | 05 |
| PC111 | ABASTECIMIENTO DE NITRÓGENO LÍQUIDO, HIELO SECO Y AGUA DE LABORATORIO Definir el procedimiento de abastecimiento de nitrógeno líquido, hielo seco y agua de laboratorio a usuarios de la Universidad de Alicante (UA). | 22/02/2012 | 01 |
| PC112 | DIVULGACIÓN Definir y establecer las normas de uso de las diferentes actividades relacionadas con la difusión y divulgación de servicios y prestaciones ofertadas por los Servicios Técnicos de Investigación (SSTTI) de la Universidad de Alicante (UA). | 23/04/2021 | 02 |
| PA103 | MANTENIMIENTO DE RECURSOS MATERIALES Establecer el programa de actuaciones de mantenimiento de los diferentes elementos afectados en este procedimiento, con el fin de asegurar su correcto funcionamiento. | 23/04/2021 | 01 |
| PE101 | GESTIÓN DE LA CALIDAD Gestionar los indicadores de calidad que permiten evaluar el funcionamiento de los diferentes servicios y prestaciones ofertados por los Servicios Técnicos de Investigación (SSTTI) de la Universidad de Alicante (UA), con el fin de proporcionar la máxima calidad de los mismos. | 23/04/2021 | 01 |

Unidad de Comunicación

| Código | Nombre del procedimiento (incluye breve descripción) | Última Revisión | Edición en vigor |
|--------|--|-----------------|------------------|
| PC01 | PUBLICACIONES IMPRESAS INSTITUCIONALES Coordinar, redactar y producir folletos institucionales de prestigio para la difusión de la imagen de marca de la Universidad de Alicante mediante la información más actual de la actividad universitaria | | |
| PC02 | TEXTOS INSTITUCIONALES Coordinar, redactar y producir textos institucionales que contengan la estrategia de la Universidad de Alicante y su Carta de Identidad para difundir en diversos soportes la información de identidad e ideas fuerza de la Institución Académica. | 22/10/2013 | 00 |
| PC03 | VÍDEOS INSTITUCIONALES Describir el proceso mediante el que se producen, elaboran y se coordinan los contenidos multimedia, en colaboración con el Taller de Imagen de la Universidad de Alicante, para difundir las actividades institucionales en soporte audiovisual. | 22/10/2013 | 00 |
| PC04 | COMUNICADOS DE PRENSA Describir el procedimiento mediante el que se informa sobre los temas relevantes y de interés tanto para la sociedad como para los medios de comunicación que se producen en la Universidad de Alicante. | 22/10/2013 | 00 |
| PC06 | REALIZACIÓN DE RUEDAS DE PRENSA Difundir información de alto interés para la Universidad de Alicante. | 22/10/2013 | 00 |
| PC07 | COORDINAR ACTOS INFORMATIVOS CON OTRAS ENTIDADES Describir las etapas para la difusión de información en medios de comunicación, de convenios, jornadas, acuerdos y presentaciones conjuntas en colaboración con otras entidades, instituciones o empresas. | 22/10/2013 | 00 |
| PC08 | ASESORAMIENTO EN RELACIÓN CON LOS MEDIOS Describir el proceso para asesorar al personal de la comunidad universitaria que solicite a través del formulario "¡Infórmanos tú!" (F01-PC08), las formas y estrategias más eficaces de relacionarse con los medios para la difusión de actividades y divulgación de investigaciones. | 22/10/2013 | 00 |
| PC09 | ATENCIÓN A LOS MEDIOS Describir el proceso para informar a los medios de comunicación de la actividad universitaria y atender sus requerimientos informativos. | 22/10/2013 | 00 |
| PC16 | PUBLICACIÓN ACTUALIDAD UNIVERSITARIA Informar sobre los temas relevantes y de interés tanto para la sociedad como para los medios de comunicación que se producen en la Universidad de Alicante. | 22/10/2013 | 00 |
| PC17 | ELABORACIÓN DEL DOSSIER DE PRENSA Describir el proceso mediante el que se publican en la página web las noticias referentes a la UA o temas universitarios generales, que aparecen diariamente en los distintos periódicos que se reciben en la Unidad de Comunicación. | 22/10/2013 | 00 |
| PC19 | MANTENIMIENTO WEB OFICINA DE COMUNICACIÓN Describir las etapas necesarias para la elaboración y el mantenimiento de la página de la Unidad de Comunicación en Internet, para que las distintas páginas mantengan una imagen homogénea y diferenciada, adaptada al formato institucional y con una información correcta, completa, detallada y actualizada. | 22/10/2013 | 00 |
| PC22 | COMUNICADOS DEL ADMINISTRADOR DE CORREO Informar a la comunidad universitaria, mediante el correo electrónico, de temas de interés general y necesidad de urgente difusión. | 22/10/2013 | 00 |
| PC23 | VENTANILLA DE SUGERENCIAS Recibir y tramitar las distintas sugerencias, propuestas, dudas y/o reclamaciones sobre cualquier aspecto de la Universidad para dar una respuesta directa o redireccionarlas al órgano que corresponda. | 22/10/2013 | 00 |
| PC24 | GESTIÓN DEL TABLÓN DE ÚLTIMA HORA DEL WEB DE LA UA Informar a la opinión pública de las noticias más relevantes de la Universidad de Alicante. | 22/10/2013 | 00 |
| PC26 | GESTIÓN DEL CAMPAÑAS PUBLICITARIAS EN MARQUESINAS DEL CAMPUS Describir el procedimiento mediante el que se difunden las campañas de comunicación institucionales dirigidas a la comunidad universitaria a través de las marquesinas instaladas en las paradas de autobuses del campus. | 22/10/2013 | 00 |

| | | | |
|------|---|------------|----|
| PC27 | REALIZACIÓN DE ESTUDIOS Y ENCUESTAS DE OPINIÓN INTERNAS Describir el proceso para la realización de estudios y encuestas de comunicación de carácter interno en la UA. | 22/10/2013 | 00 |
| PC30 | MANTENIMIENTO DE LOS BANNER DE LA PÁGINA PRINCIPAL DE LA UA Definir los pasos necesarios para publicar campañas de comunicación de la Universidad de Alicante mediante la inserción de banners en la página principal de la web de la UA | 22/10/2013 | 00 |
| PC32 | PROGRAMA FORMACIÓN INTERNA EN COMUNICACIÓN Desarrollar un plan docente para el personal interno de la Universidad de Alicante a fin de proporcionar habilidades comunicativas ante los medios de comunicación. | 23/10/2013 | 00 |
| PC33 | ELABORACIÓN DE VÍDEOS LA UNIVERSIDAD RESPONDE Describir el proceso para la elaboración de vídeos con contenidos de microespacios divulgativos sobre temas científicos, a cargo de investigadores de la Universidad de Alicante. | 22/10/2013 | 00 |
| PC44 | MANTENIMIENTO DE BASE DE DATOS DE MEDIDAS MÓDULOS SOPORTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS Describir el proceso que se debe utilizar para mantener actualizada la base de datos en la que se reflejan las medidas en milímetros y en alto por ancho, de los diferentes módulos que usan los medios de comunicación impresa con los que habitualmente realiza contrataciones publicitarias la universidad de Alicante. | 22/10/2013 | 00 |
| PC50 | ADMINISTRACIÓN BASE DE DATOS DE MEDIOS Descripción del proceso por el que se mantiene actualizada las bases de datos de periodistas de los medios de comunicación con el fin de transmitirles información relevante de la Universidad de Alicante. | 22/10/2013 | 00 |
| PC60 | COORDINACIÓN CONTENIDOS SUPLEMENTOS ESPECÍFICOS Describir el proceso para coordinar, con el público interno de la UA y con el medio de comunicación, los contenidos que deben comunicarse tanto en prensa especializada como en suplementos específicos de periódicos de información general. | 22/10/2013 | 00 |
| PC61 | ENVÍO A MEDIOS DE COMUNICACIÓN EXTERNOS DE NOTAS Y RUEDAS DE PRENSA Describir el procedimiento por el que se envían a los medios de comunicación las notas de prensa y convocatorias a ruedas de prensa, con el fin de que se hagan eco o publiquen información relevante de la UA. | 22/10/2013 | 00 |
| PC62 | GESTIÓN DE VÍDEOS Y AUDIOS PARA SU CODIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN Describir el proceso mediante el que se publican en página Web de la UA y/o redes sociales de vídeos y audios de interés para los distintos públicos de la UA realizados por la Unidad de Comunicación o por otras unidades o servicios de la universidad. | 22/10/2013 | 00 |
| PC63 | ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE LA UA EN LA GUÍA OFICIAL DE TITULACIONES Y POSTGRADOS DE LAS UNIVERSIDADES ESPAÑOLAS Insertar y actualizar, en la Guía Oficial de la CRUE de titulaciones de las universidades españolas, la información relativa a las titulaciones de grado y postgrado, con la nota de corte, créditos, precio y otra información de interés de la Universidad de Alicante. | 22/10/2013 | 00 |
| PC64 | ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE DIFUSIÓN DE TITULACIONES Describir el procedimiento mediante el que se elabora un plan anual para la captación de estudiantes, informando, difundiendo y publicitando, con la utilización de los medios y soportes de eficacia contrastada, la oferta formativa de la Universidad de Alicante. | 22/10/2013 | 00 |
| PC65 | PRODUCCIÓN Y REALIZACIÓN DE PROGRAMAS Y ESPACIOS DE RADIO Describir el proceso mediante el que se lleva a cabo la producción y realización de un espacio o de un programa de radio en directo. | 22/10/2013 | 00 |
| PC66 | GESTIÓN DE REALIZACIÓN Y ADQUISICIÓN DE SOPORTES DE IDENTIDAD CORPORATIVA Describir el procedimiento mediante el cual se lleva a cabo la realización y adquisición de soportes de identidad corporativa con la finalidad de difundir la imagen de la universidad de Alicante en actos y eventos que se celebren en el campus o en alguna de las sedes universitarias. | 22/10/2013 | 00 |
| PC67 | SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA FACTURACIÓN DE ACUERDOS CON LOS MEDIOS Describir el proceso mediante el que se lleva a cabo el seguimiento de los acuerdos que la Universidad de Alicante mantiene con determinados medios de comunicación y la facturación de los mismos. | 22/10/2013 | 00 |
| PC68 | PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE CANALES OFICIALES EN REDES SOCIALES Describir el procedimiento mediante el que se planifica, gestiona y evalúa la actividad comunicativa en los canales oficiales de la Universidad de Alicante en redes sociales. | 22/10/2013 | 00 |

Unidad Técnica de Calidad

| Código | Nombre del procedimiento (incluye breve descripción) | Última Revisión | Edición en vigor |
|--------|--|-----------------|------------------|
| PC01 | ELABORACIÓN DE ENCUESTAS Definir las etapas para elaborar, diseñar y ejecutar las encuestas que realiza la Unidad Técnica de Calidad en el ámbito de la mejora de la calidad de las enseñanzas y la gestión universitaria. | 08/01/2016 | 01 |
| PC02 | ABONO DEL COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD AL PAS POR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Definir cómo la Universidad de Alicante procede al abono del complemento de productividad por evaluación del desempeño a su Personal de Administración y Servicios destinado en los diferentes servicios y unidades, de acuerdo con lo establecido en la normativa de aplicación. | 10/11/2009 | 01 |
| PC03 | ELABORACIÓN DE LAS CARTAS DE SERVICIO Describir todas las tareas necesarias para la producción de una carta de servicios (CS). | 08/02/2019 | 04 |
| PC04 | ELABORACIÓN DE INFORMES Definir las etapas para elaborar los informes que realiza la Unidad Técnica de Calidad (UTC) de la Universidad de Alicante (UA) en respuesta a las solicitudes de información que recibe. | 10/03/2015 | 01 |
| PC05 | ENCUESTA DOCENTE Documentar los pasos necesarios para la realización de la encuesta docente en la modalidad presencial. | 14/11/2014 | 04 |
| PC06 | SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD Indicar cómo se desarrolla y se aplica el Sistema de Garantía Interno de Calidad en cada uno de los centros de la Universidad de Alicante siguiendo las directrices de la ANECA y de AVAP. | 05/07/2011 | 00 |
| PC07 | GESTIÓN DEL SISTEMA SIUA Establecer los pasos necesarios para el soporte y gestión del Sistema Información de la Universidad de Alicante (SIUA). | 05/07/2000 | 00 |
| PC08 | APOYO A LOS PLANES ESTRATÉGICOS DE LA UA, CENTROS Y SERVICIOS (REL. SEGUIMIENTO) Describir el apoyo que la Unidad Técnica de Calidad (UTC) ofrece a los servicios de la UA tanto en la elaboración de sus correspondientes planes estratégicos como en el seguimiento anual de los indicadores incluidos en dichos planes. | 04/10/2012 | 00 |
| PC09 | DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Describir los mecanismos necesarios para la documentación de los procedimientos asociados a la gestión por procesos de las unidades administrativas de la Universidad de Alicante, su revisión de acuerdo a los estándares establecidos para la UA y la publicidad de los mismos. | 07/02/2019 | 00 |
| PA01 | GESTIÓN ECONÓMICA Definir las sucesivas etapas en las que se desarrolla la gestión económica. | 28/01/2013 | 01 |
| PA02 | MANTENIMIENTO DE LA PÁGINA WEB Definir las etapas para el mantenimiento de la página web de la Unidad Técnica de Calidad (UTC). | 17/09/2010 | 00 |
| PA03 | GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO Describir los pasos necesarios para la gestión documental de la Unidad Técnica de Calidad. | 27/03/2013 | 01 |
| PA04 | RECONOCIMIENTO DE ACCIONES FORMATIVAS RELACIONADAS CON LA CALIDAD Describir los pasos necesarios para el reconocimiento de la participación en las acciones formativas relacionadas con la calidad organizadas por la Unidad Técnica de Calidad. | 04/10/2012 | 00 |
| PE01 | GESTIÓN DE LA CALIDAD Definir los pasos para implementar las acciones relacionadas con la calidad que se aplican a la Unidad Técnica de Calidad. | 30/07/2013 | 00 |