

INDICE

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

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	22/10/10	Edición inicial

Elaborado y revisado por:		Aprobado por:	
Fdo.: Yolanda Villacampa Esteve Subdirectora de Calidad e Innovación Educativa Fecha: 22/10/2010	Fdo.: M ^a Cecilia Gómez Lucas Vicerrectora de Planificación Estratégica y Calidad Fecha: 22/10/2010	Fdo.: Fernando Llopis Pascual Director de la EPS Fecha: 22/10/2010	Fdo.: Ignacio Jiménez Raneda Rector de la UA Fecha: 22/10/2010

 <p data-bbox="247 199 475 253">Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p>	<p data-bbox="555 129 1040 203">ADMISIÓN, MATRICULACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES</p>	<p data-bbox="1109 98 1348 241">Código: PA08 Revisión: 00 Fecha: 22/10/10 Página 2 de 4</p>
---	---	---

1. OBJETO

Determinar las actividades que configuran la gestión de los expedientes de los alumnos que cursan estudios en la Universidad de Alicante así como de la gestión y expedición de los títulos correspondientes.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Programas formativos ofertados por el Centro.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (BOE 24 de diciembre) y Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, (BOE 13 de abril).
- Estatuto de la Universidad de Alicante aprobado por Decreto 73/2004, de 7 de mayo, del Consell de la Generalitat Valenciana (DOGV núm. 4755 de 18 de mayo).
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, de ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales (BOE 30 de octubre de 2007).
- Normativa interna de la universidad.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Como consecuencia de las necesidades de la gestión responsable de la información referente a la vida académica de los alumnos que cursan estudios en los centros de la Universidad de Alicante, se determina que los propios centros han de seguir las pautas y procedimientos que se desarrollan en la normativa académica y de referencia (interna y externa) en el ámbito de la enseñanza universitaria. Con este fin, los centros dispondrán del Manual de Normativa Académica (<http://www.ua.es/es/normativa/gestacad/index.html>) elaborado por el Vicerrectorado de Alumnado (VA) que incluye información y normativa actualizada sobre los diversos aspectos de la gestión académica de los centros:

- Preinscripción
- Admisión
- Matriculación
- Gestión de los expedientes
- Tramitación de títulos

Con el fin de mejorar la eficacia de las actividades planificadas en el ámbito de la gestión de los expedientes, la Comisión de Garantía de Calidad (CGC) propondrá anualmente, con la referencia temporal que estime oportuna, los

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p>	<p>ADMISIÓN, MATRICULACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES</p>	<p>Código: PA08 Revisión: 00 Fecha: 22/10/10 Página 3 de 4</p>
---	--	--

indicadores e informes para analizar este proceso. Esta propuesta será remitida al Vicerrectorado de ordenación académica y profesorado (VOAP) para que emita un informe, el cual será analizado por la CGC previo a la aprobación definitiva de los indicadores e informes.

La unidad o servicio competente en gestión académica será la responsable de recoger y obtener la información que será presentada al VA, el cual procederá a su análisis y emitirá el informe que será analizado por la CGC. Esta comisión presentará un informe provisional que recogerá el plan de acciones de mejora: este plan será revisado por el VA. Será necesaria la aceptación por parte del VA para la aprobación del mismo por la CGC.

El plan de acciones de mejora será remitido a la unidad o servicio competente en gestión académica para su ejecución. Los resultados obtenidos de su aplicación serán remitidos a la CGC que emitirá el oportuno informe sobre el desarrollo de las acciones de mejora planificadas.

El informe de valoración del plan de mejoras será remitido al VA y a los centros para que procedan a su análisis. Este análisis final podrá contener nuevas propuestas que serán remitidas a la CGC y que serán valoradas en la próxima elaboración y revisión de los indicadores e informes.

A efectos de rendición de cuentas, los resultados obtenidos en cada uno de los centros serán presentados por los equipos directivos a las Juntas de Centro.

5. FORMATOS

No se especifican formatos en este procedimiento.

6. REGISTROS

Registros	Soporte	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Actas del VOAP	Electrónico y papel	VOAP	6 años
Actas del VA	Electrónico y papel	VA	6 años
Informes de la CGC	Electrónico y papel	CGC	6 años
Registros de preinscripción, admisión, matriculación, expedientes y matriculación	Electrónico y papel	Órgano competente	6 años

7. RENDICIÓN DE CUENTAS

De forma anual, el Coordinador de Calidad del Centro recogerá la información necesaria para que la Comisión de Garantía de Calidad proceda al análisis del



Universitat d'Alacant
Universidad de Alicante

**ADMISIÓN, MATRICULACIÓN Y
GESTIÓN DE EXPEDIENTES**

Código: PA08
Revisión: 00
Fecha: 22/10/10
Página 4 de 4

proceso de gestión de expedientes y tramitación de títulos de las titulaciones de las que el Centro es responsable e informará a la Junta de Centro de los resultados de dicho análisis. Además, por medio del proceso PC13 *Información Pública*, se procederá a informar a los grupos de interés internos y externos de forma global.