

Tercer Encuentro Áreas Organizativas y Planificadas y Áreas de Comunicación y Promoción de los Departamentos Institucionales y Áreas de la UAB

Instrucció núm. 9/2012, de 12 de desembre de 2012, de la secretària general per la qual es fixa el procediment per a la tramitació i comunicació dels acords del Consell de Govern i de les seves comissions delegades i de les resolucions de la Gerència que afecten a la nomenclatura universitària de la UAB, així com per a la tramitació de les instruccions emeses pels òrgans de govern de la UAB.

En data 25 d'abril de 2012 el Consell de Govern va aprovar el *Document marc per a una nomenclatura universitària de la UAB*, que encetava un projecte dirigit a disposar d'una llista multilingüe de termes que pertanyen al context específic de la UAB, i configurava els criteris que han de regir la nomenclatura oficial de la UAB, gestionada per l'Oficina de Coordinació Institucional i supervisada per la Secretaria General.

Són diverses les fonts que originen la nomenclatura oficial de la UAB, com són els acords del Consell de Govern i de les seves comissions delegades, pel que fa a les estructures bàsiques de la UAB, i les resolucions de la Gerència, pel que fa a seva l'estructura administrativa.

Per aquest motiu, i per tal de disposar d'una nomenclatura oficial de la UAB correcta, tant des de punt de vista organitzatiu de la UAB, com lingüístic, cal establir un procediment intern per a la tramitació de les disposicions que poden afectar aquesta nomenclatura, ja sigui com a resultat de l'aprovació de noves estructures, o de la modificació de les ja existents.

D'altra banda, l'experiència en l'elaboració de les instruccions emeses pels òrgans de govern de la UAB ha posat de manifest la necessitat de centralitzar en un únic òrgan la seva tramitació, als efectes d'homogeneïtzar la seva numeració, així com l'arxiu i custòdia i comunicació. El procediment de creació de les instruccions coincideix plenament amb el procediment d'aprovació de la nomenclatura oficial de la UAB, anteriorment referit, motiu pel qual es procedeix a regular ambdós procediments conjuntament.

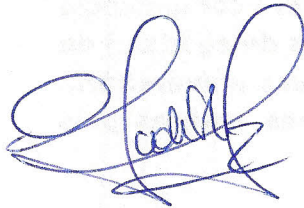
Per tot això, en ús de les atribucions que corresponen a la secretària general,

DISPOSO:

Primer. Aprovar el procediment a seguir per a la tramitació dels acords del Consell de Govern i de les seves comissions delegades i de les resolucions de la Gerència que afecten a la nomenclatura universitària de la UAB, així com per a la tramitació de les instruccions emeses pels òrgans de govern de la UAB, en els termes que s'inclouen en l'annex d'aquesta instrucció.

Segon. Encarregar l'Oficina de Coordinació Institucional la coordinació amb els diversos àmbits de la UAB per al desenvolupament d'aquest procediment.

Tercer. Encarregar l'Àrea d'Organització i Planificació i l'Àrea de Comunicació i Promoció la difusió d'aquesta instrucció a tots els àmbits de la UAB.




Universitat Autònoma de Barcelona
Secretària general

Judith Solé Resina
Secretària General

Bellaterra (Cerdanyola del Vallès), 12 de desembre de 2012

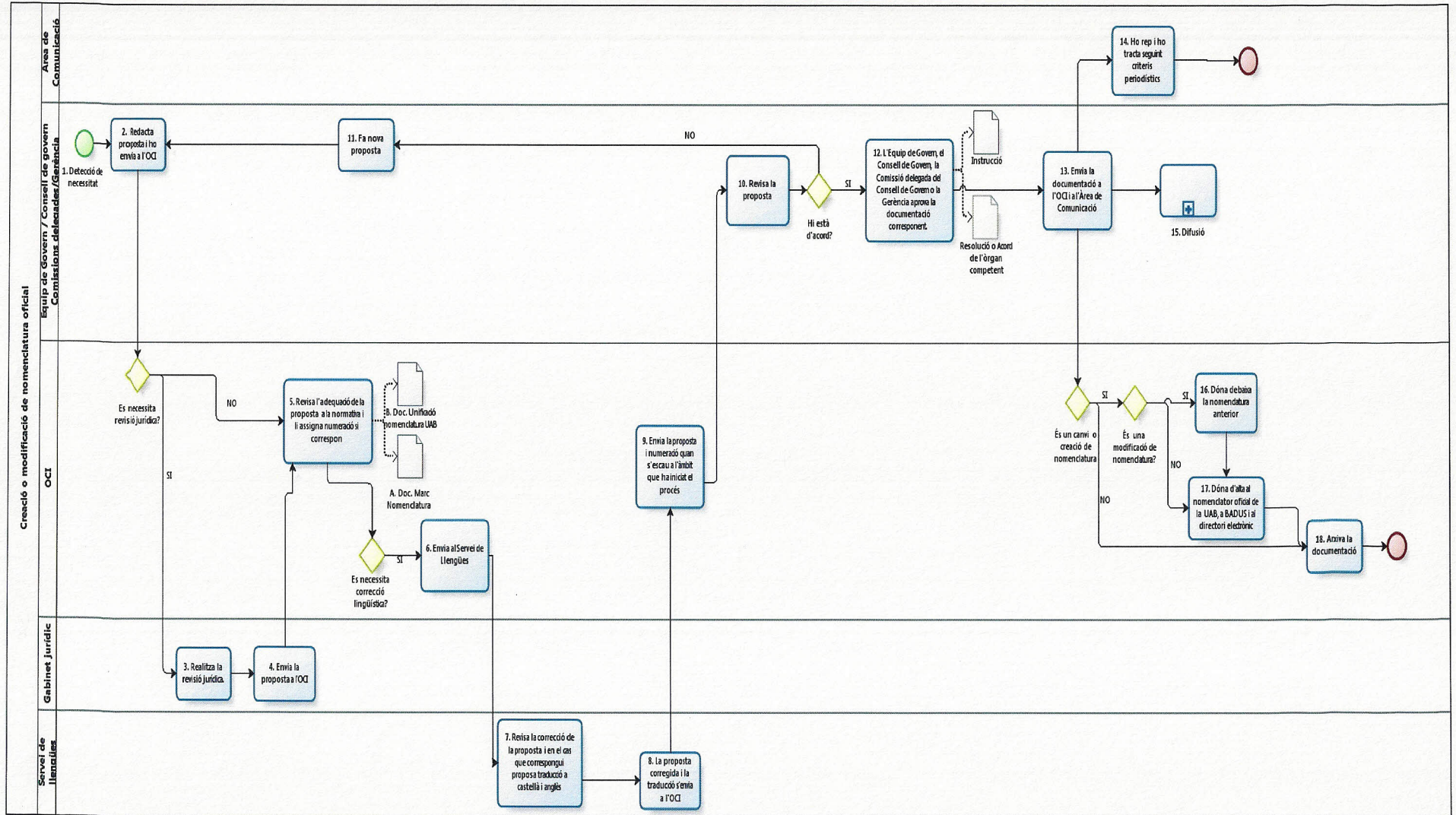
**Tramitació d'acords del Consell de Govern i les seves
comissions delegades i de resolucions de la Gerència
que afecten a la nomenclatura.**

Tramitació d'instruccions.

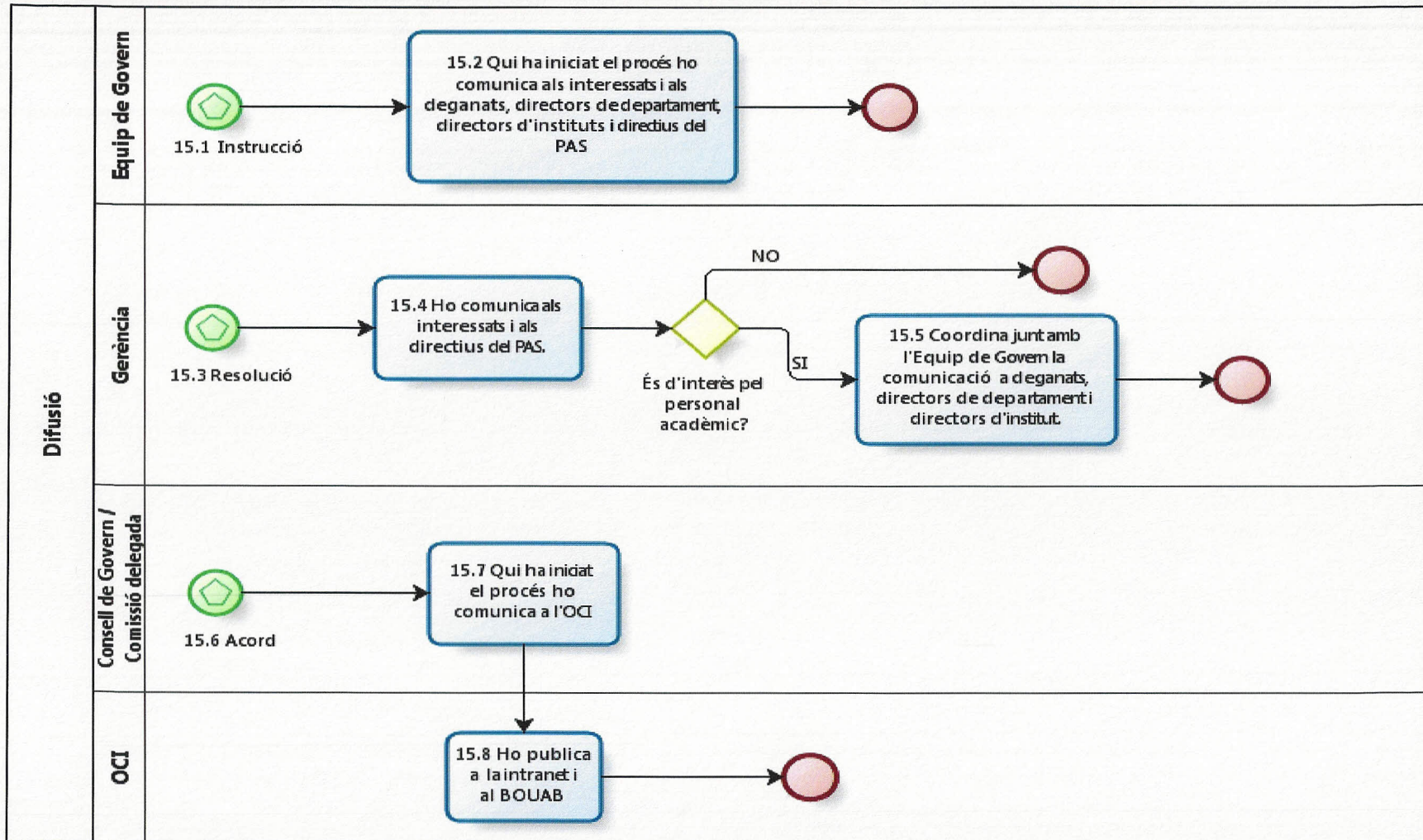
Àrea d'Organització i de Planificació

Novembre 2012

Procés: TRAMITACIÓ D'ACORDS DEL CONSELL DE GOVERN I LES SEVES COMISSIONS DELEGADES I DE RESOLUCIONS DE LA GERÈNCIA QUE AFECTEN A LA NOMENCLATURA. TRAMITACIÓ D'INSTRUCCIONS



Subprocés: DIFUSIÓ



Procés:

Instruccions del Procés

1. Detecció de necessitat.

L'Equip de Govern, el Consell de Govern, les seves comissions delegades o la Gerència detecten una necessitat de nova nomenclatura o d'instrucció. La demanda pot venir de qualsevol àmbit de la universitat.

2. Redacta la proposta i ho envia a l'OCI.

Es redacta una proposta de nova nomenclatura o resolució i es fa arribar a l'OCI.

◆ Es necessita revisió jurídica?

SI

3. S'envia al Gabinet Jurídic per a la seva revisió.

El Gabinet Jurídic revisa l'adequació de la proposta a la normativa.

4. El Gabinet Jurídic envia la proposta revisada a l'OCI.

Continua al punt 5.

NO.

5. Revisa l'adequació de la proposta a la normativa i li assigna numeració quan correspon.

L'OCI revisa que la proposta s'adeqüi a la normativa de la universitat i li assigna numeració si el document ho requereix.

◆ Cal realitzar correcció lingüística?

NO

Passa al punt 9.

SI

6. L'OCI envia la proposta al Servei de Llengües

L'OCI fa arribar al Servei de Llengües la proposta mitjançant correu electrònic o un espai compartit.

7 i 8. Comprova la correcció de la proposta i proposa traducció a castellà i anglès. La fa arribar a l'OCI.

El Servei de Llengües revisa i corregeix la proposta i en els casos en que correspongui en fa la traducció.

9. L'OCI envia la proposta, la traducció i la numeració quan correspon a l'àmbit que ha iniciat el procés.

10. L'àmbit que ha iniciat el procés revisa la proposta.



Hi està d'acord?

NO

11. Fa nova proposta i torna al punt 2.

SI

12. L'Equip de Govern, El Consell de Govern, la Comissió Delegada del Consell de Govern o la Gerència aprova la documentació corresponent.

L'òrgan corresponent aprova la documentació, i el/s responsable/s la signen.

13. L'àmbit que ha iniciat el procés envia el document signat a l'OCI i a l'Àrea de Comunicació.

L'àmbit que ha iniciat el procés informa a l'Àrea de Comunicació i de Promoció mitjançant un correu electrònic i una còpia escanejada del document aprovat. S'envia a l'OCI el document aprovat i signat.

14. L'Àrea de Comunicació i de Promoció rep el document i el tracta seguint criteris periodístics.

L'Àrea de comunicació revisa el document i el tracta segons correspongui (publicació intranet, web...)

15. Subprocés de difusió:

L'àmbit que ha iniciat el procés en fa la difusió seguint els següents criteris:

15.1: En el cas d'una **instrucció**: el membre de l'Equip de Govern que ha iniciat el procés, ho comunica als interessats i als deganats, directors de departament, directors d'institut i directius del PAS.

15.3: En el cas d'una **resolució**: la gerència ho comunica als interessats i en el cas que sigui d'interès pel personal acadèmic, coordinarà amb l'Equip de Govern la comunicació als deganats, directors de departament i directors d'institut.

15.6 En el cas d'un **acord**: el Consell de Govern o la Comissió Delegada del Consell de Govern que ha iniciat el procés, ho publica a través de l'OCI a la intranet i al BOUAB.

◆ És un canvi o creació de nomenclatura?

SI

◆ És una nova nomenclatura?

SI	NO
16. Dóna de baixa la nomenclatura anterior. Passa a 17.	17. Dóna d'alta la nova nomenclatura al nomenclàtor oficial de la UAB, a BADUs i al directori electrònic.

NO

18. Arxiu.

L'OCI arxiva la documentació.