

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Gestión Académica</p>	<p><b>GESTIÓN DE LA UNIDAD CENTRALIZADA</b></p>	<p>Código: PC08.5 Revisión: 01 Fecha: 21/09/2015 Página 1 de 8</p>
--	---	--

## ÍNDICE

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

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	20/03/2013	Edición inicial
01	21/09/2015	Modificación apdo. 6.1, 1er párrafo y cambio denominación soporte informático: CV por <i>UACloud</i>

Elaborado y revisado por:	Aprobado por:
<p>M<sup>a</sup> Ángeles López Gómez Gestora de la Unidad de Coordinación Académica y de Centros.</p> <p>Carmen Romero-Hombrebueno Plaza Subdirectora Coordinación Académica y de Estudios 21/09/2015</p>	<p>Carles Pérez Orihuel Director Servicio de Gestión Académica 21/09/2015</p>

Fecha 22/10/2015
Sello:


 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Gestión Académica</p>	<p><b>GESTIÓN DE LA UNIDAD CENTRALIZADA</b></p>	<p>Código: PC08.5 Revisión: 01 Fecha: 21/09/2015 Página 2 de 8</p>
--	---	--

## 1. OBJETO

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.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Trámites administrativos y de gestión de personal de la Unidad Centralizada (UC).

## 3. RESPONSABILIDADES

**Secretarías de los centros de la UA:** Proveer de personal a la Unidad Centralizada (UC).

**Oficina de Información al Alumnado:** Proveer de personal a la UC.

**PAS seleccionado:** Atender las consultas del alumnado y realizar la gestión de trámites administrativos en los períodos de funcionamiento de la Unidad Centralizada.

### **Unidad de Coordinación Académica y de Centros (UCAC):**

- Coordinar el calendario de turnos de los centros.
- Seleccionar al personal que ha de prestar servicio en la UC
- Mantener los perfiles y accesos del personal en Universitat XXI-AC (UXXI-AC).

## 4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- *Calendario de turnos establecido por la Unidad de Coordinación Académica y de Centros junto con las Escuelas y Facultades de la UA.*
- *Carta de Servicios del Servicio de Gestión Académica.*
- *Normativa interna que regula la jornada de trabajo, horarios, permisos, licencias y vacaciones del PAS de la UA, aprobada por Consejo de Gobierno.*
- *Calendario laboral aprobado anualmente por el Consejo de Gobierno.*
- [Medidas de Seguridad en el puesto informático](#), UA
- *Manual del tramitador de Certificados Académicos.*

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Gestión Académica</p>	<p><b>GESTIÓN DE LA UNIDAD CENTRALIZADA</b></p>	<p>Código: PC08.5 Revisión: 01 Fecha: 21/09/2015 Página 3 de 8</p>
--	---	--

## 5. DEFINICIONES

**Universitas XXI (UXXI-AC):** Programa informático de gestión académica.

**Desarrollos propios:** Programa de gestión académica desarrollado por el Servicio de Informática de la UA que funciona como complemento de UXXI

**UACloud:** es un soporte informático que proporciona diversos servicios de complemento a la docencia y a la gestión académica y administrativa, cuyo entorno es Internet y al que tienen acceso todos los miembros de la comunidad universitaria. A través de UACloud, el alumnado de la UA dispone de una serie de opciones que le permiten gestionar, de forma no presencial, muchos trámites relacionados con sus estudios, como por ejemplo: formalizar su matrícula, consultar su expediente, recoger apuntes y documentación, realizar tutorías y otras muchas actividades relacionadas con sus estudios. Así mismo, a través de este soporte puede obtener comunicaciones referentes a diferentes aspectos de la comunidad universitaria.

**OCU:** Oficina de Cooperación Universitaria. Empresa suministradora del programa UXXI-AC.

**Usuarios:** Cada una de las personas autorizadas a acceder a los diversos procesos y datos del programa UXXI-AC.

**Código de acceso:** Cada usuario está identificado en UXXI-AC mediante un código alfanumérico único y permanente, con independencia de los sucesivos cambios de adscripción o de perfiles asociados. Todas las intervenciones en el programa quedan grabadas, con la identificación del usuario que las realiza.

**Clave de acceso:** Para garantizar el acceso, además del código, es necesaria una clave privada de acceso al programa. Las claves privadas tienen una vigencia limitada (actualmente, 90 días). Una vez vencido el período de vigencia se dispone de 10 días para cambiar la clave.

El formato de la clave privada de acceso es libre, con la única restricción de que tiene que comenzar por una letra. No obstante, el Servicio de Informática recomienda en el documento *Medidas de Seguridad en el puesto informático*, que la contraseña ha de ser al menos de 7 caracteres, ha de incluir por lo menos un carácter de las siguientes 4 clases: mayúsculas, minúsculas, números, caracteres no alfanuméricos del tipo \$%&\_..., y no tiene que contener nuestro código de usuario, ni nuestro nombre, apellidos, etc.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Las secretarías de los centros de la UA permanecen cerradas durante el período vacacional de agosto y los periodos de actividad atenuada de Navidad y Semana Santa, pero una de ellas, designada de acuerdo con el

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Gestión Académica</p>	<p><b>GESTIÓN DE LA UNIDAD CENTRALIZADA</b></p>	<p>Código: PC08.5 Revisión: 01 Fecha: 21/09/2015 Página 4 de 8</p>
--	---	--

correspondiente calendario de turnos, actúa como Unidad Centralizada, con ubicación en la Oficina de Información al Alumnado, la cual permanece abierta en estos mismos períodos.

Para ofrecer desde esta Unidad Centralizada un servicio básico de atención al alumnado durante los mencionados períodos, la Oficina de Información al Alumnado cuenta con el apoyo necesario de personal, de las categorías de gestor/a jefe o gestor/a, proporcionado desde las secretarías de los centros.

### **6.1 Selección del personal de secretarías de centro que formará parte de la Unidad Centralizada**

La Unidad de Coordinación Académica y de Centros (UCAC) envía un mensaje de correo electrónico a todas las secretarías de centros de la UA, informando de que se abre un plazo de una semana para que las personas interesadas envíen su solicitud a la UCAC indicando los días en los que quieren trabajar.

El correo se enviará unos 20 días antes del inicio del período vacacional correspondiente, si se trata de navidad o semana santa y la primera semana de junio, para el período de verano.

En función de las solicitudes recibidas, la UCAC distribuye el número de personas entre los días que componen el período concreto, de forma que se reparta de manera equitativa y quede cubierto el servicio con un número máximo de 2 o 3 personas por día, en función de las necesidades de cada período.

Las solicitudes se asignarán por orden de recepción de la petición en la UCAC .

Si no se cubren todos los días del período con el personal que lo ha solicitado, la UCAC envía un mensaje de correo electrónico al/la administrador/a del centro al que le ha correspondido actuar como Unidad Centralizada, de acuerdo con el calendario de turnos, comunicándole que ha de aportar el personal necesario para completar la dotación que requiere el servicio.

Si el centro no responde o no puede aportar personal, la UCAC volverá a enviar un correo a todas las secretarías de centro comunicando este hecho y abriendo un segundo plazo de solicitud de participación en la Unidad Centralizada.

Si a pesar de este último intento, no se consigue personal suficiente, la UCAC pone en conocimiento de la Gerencia las acciones realizadas para que el Gerente tome la decisión oportuna.

Una vez que el centro comunica el nombre de las personas y los días que prestarán servicio, la UCAC confecciona el calendario detallado de días y

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Gestión Académica</p>	<p><b>GESTIÓN DE LA UNIDAD CENTRALIZADA</b></p>	<p>Código: PC08.5 Revisión: 01 Fecha: 21/09/2015 Página 5 de 8</p>
--	---	--

personal de las secretarías de centros que prestarán servicio cada día en la UC durante el correspondiente período vacacional o de actividad atenuada.

## 6.2 Tramitación de perfiles de tramitador de e-Administración

A partir de ese momento, la UCAC realiza los siguientes trámites:

- Solicita a todas las personas que prestarán servicio en la Unidad Centralizada su correo electrónico.
- Envía al Servicio de Informática el nombre, correo electrónico y los días que prestarán servicio las personas que formarán parte de la UC.

El Servicio de Informática genera, un perfil general de tramitador de e-administración para cada una de las personas que formarán parte de la Unidad Centralizada y una contraseña para acceso personal. Ambos aspectos los comunica a la UCAC.


La UCAC comunica personalmente a cada una de las personas que formarán parte de la Unidad Centralizada su nuevo perfil y su contraseña de acceso. En la comunicación se les adjunta el *Manual del tramitador de Certificados Académicos (F01-PC08.5)*

## 6.3 Elaboración del calendario de trabajo

La UCAC, de acuerdo con el calendario laboral aprobado anualmente por el Consejo de Gobierno, diseña un *calendario laboral específico (F02-PC8.5)* para el período concreto de funcionamiento de la Unidad Centralizada y realiza a continuación los siguientes trámites:

- a) Envía por correo electrónico una respuesta personalizada a cada una de las solicitudes recibidas de participación en la Unidad Centralizada, aceptando o denegando la solicitud, según el caso.
- b) Envía un correo electrónico a las personas designadas con la siguiente información:

- Días y horario de trabajo en el período vacacional o de actividad atenuada, de acuerdo con la Normativa interna que regula la jornada de trabajo, permisos, licencias y vacaciones del personal de administración y servicios de la UA y el horario de apertura y cierre del edificio donde está ubicada la UC.
- Relación de las funciones que desarrollará el personal de la unidad
- Instrucciones de acceso a las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de las funciones.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Gestión Académica</p>	<p><b>GESTIÓN DE LA UNIDAD CENTRALIZADA</b></p>	<p>Código: PC08.5 Revisión: 01 Fecha: 21/09/2015 Página 6 de 8</p>
--	---	--

c) Envía un mensaje de correo electrónico a la Unidad de PAS del Servicio de Gestión de Personal con la relación del personal de centro que lo compone la Unidad Centralizada y los días y horario de trabajo respectivos.

#### **6.4 Información y difusión**

La UCAC, unos días antes de que comience el período vacacional o de actividad atenuada correspondiente, envía un comunicado mediante correo electrónico dirigido a los centros de la UA, al Servicio de Informática, al Servicio de Alumnado, a la Oficina de Información al Alumnado y a la centralita telefónica, comunicándoles los datos siguientes:

- Edificio en que está ubicada la Unidad Centralizada.
- Los trámites administrativos que se pueden realizar en la misma.
- El período de tiempo en el que va a estar operativa y el horario de atención al público.

En este mismo comunicado, se dan instrucciones a las secretarías de los centros, para que:

- Coloquen una nota informativa en los tablones de anuncios del centro comunicando el lugar donde va a estar ubicada y el periodo y horario de apertura y atención al público de la Unidad Centralizada.
- Hagan llegar a la Unidad Centralizada los certificados que tengan expedidos y firmados para que puedan ser, en su caso, entregados a las personas interesadas que los soliciten.

La UCAC, 3 o 4 días antes de que comience el período vacacional o de actividad atenuada correspondiente, publica en *UACloud (F03-PC08.5)* un anuncio dirigido al alumnado con la siguiente información:

- La ubicación de la Unidad Centralizada.
- Los trámites que esta unidad puede realizar.
- Los días en los que permanecerá abierta y el horario de atención al público.

La UCAC, 48 horas antes del comienzo del período vacacional o de actividad atenuada correspondiente, hace llegar a la Oficina de Información al Alumnado, lo siguiente:

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Gestión Académica</p>	<p><b>GESTIÓN DE LA UNIDAD CENTRALIZADA</b></p>	<p>Código: PC08.5 Revisión: 01 Fecha: 21/09/2015 Página 7 de 8</p>
--	---	--

- Teléfonos de contacto de OCU, para solventar posibles incidencias con el programa Universitat XXI-AC.
- Detalle de otras unidades de la UA que permanecerán abiertas en el período de funcionamiento de la UC.
- Cualquier otra información que se considere de interés (por ejemplo, cortes de suministro eléctrico).
- El sello del Servicio de Gestión Académica
- Dirección de enlace a E-Administración para la comprobación del correcto acceso.

### 6.5 Activación de la Unidad Centralizada

Una hora antes de activar la Unidad Centralizada, la UCAC envía *solicitud* a las secretarías de los centros, mediante un correo electrónico, para que desvíen los teléfonos en el momento de su activación. A continuación, el personal de la UCAC activa la Unidad Centralizada a través del programa de Desarrollos Propios habilitado para tal fin.

#### b) Trámites que se realizan en la Unidad Centralizada:

- Atención presencial y telefónica al alumnado. Información
- Entrega de documentación:
  - Certificados firmados procedentes de los centros para ser entregados a los solicitantes. †
  - Recibos de tasas
- Gestión del olvido de claves de acceso a UACloud
- Asistencia en el uso de la administración electrónica de la UA.

La Unidad Centralizada no se ocupa de recoger documentación y en el supuesto de recibirla la envía a Registro General.

#### b) Accesos a aplicaciones:

- Universitat XXI-AC. Perfil genérico de acceso a todos los estudios y expedientes de la UA.
- UACloud. Perfil genérico de acceso a todos los estudios y expedientes de la UA.
- Administración electrónica. Perfil genérico de acceso a todos los estudios y expedientes de la UA.

### 6.6 Desactivación de la Unidad Centralizada

Finalizado el período vacacional o de actividad atenuada correspondiente, la UCAC realiza las siguientes tareas:

- a) Desactiva la Unidad Centralizada a través del programa de Desarrollos Propios y cambia las claves de acceso a la misma.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Gestión Académica</p>	<p><b>GESTIÓN DE LA UNIDAD CENTRALIZADA</b></p>	<p>Código: PC08.5 Revisión: 01 Fecha: 21/09/2015 Página 8 de 8</p>
--	---	--

- b) Solicita al centro responsable de la Unidad Centralizada, la devolución del sello del Servicio de Gestión Académica.
- c) Envía una *nota informativa*, a través del correo electrónico, a las secretarías de los centros para comunicarles la desactivación de la UC y recordarles que desactiven el desvío de los respectivos teléfonos.

**c) FORMATOS**

- F01-PC08.5: *Manual del tramitador de Certificados Académicos*
- F02-PC08.5: *Calendario laboral específico.*
- F03-PC08.5: *UACloud*