 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servei de Gestió Acadèmica</p>	<p><b>GESTIÓ DE LA SEGURETAT EN UXXI-AC. MANTENIMENT DE PERFILS I USUARIS.</b></p>	<p>Codi: PC8.1 Revisió: 00 Data: 01/04/11 Pàgina 1 de 6</p>
---	--	---

## ÍNDEX

1. OBJECTE
2. ÀMBIT D'APLICACIÓ
3. RESPONSABILITATS
4. DOCUMENTACIÓ DE REFERÈNCIA
5. DEFINICIONS
6. DESCRIPCIÓ DEL PROCEDIMENT
7. FORMATS
8. ANNEXOS
  - Annex 1. Model de comunicació d'alta d'usuari o usuària (F03-PC8.1)
  - Annex 2. Model de comunicació de nova clau d'accés (F04-PC8.1)

RESUM DE REVISIONS		
Número	Data	Modificacions
00	01/04/11	Edició inicial


Elaborat i revisat per:	Aprovat per:
<p>Nom: Manuel Maroto Ruiz Gestor en Cap de la Unitat de Plans d'Estudi Nom: Antonia Maria Miralles Amorós Gestora de la Unitat de Plans d'Estudi</p> <p>Nom: Carmen Romero-Hombrebueno Plaza Sotsdirectora de Coordinació Acadèmica i d'Estudis Data: 01/04/11</p>	<p>Nom: Carles Perez Orihuel Director del Servei de Gestió Acadèmica Data: 01/04/11</p>

Nº registro de salida:0768

Fecha 10/10/2011

Sello:



 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servei de Gestió Acadèmica</p>	<p><b>GESTIÓ DE LA SEGURETAT EN UXXI-AC. MANTENIMENT DE PERFILS I USUARIS.</b></p>	<p>Codi: PC8.1 Revisió: 00 Data: 01/04/11 Pàgina 2 de 6</p>
---	--	---

## 1. OBJECTE

Establir les pautes a seguir perquè tots els usuaris de l'aplicació UXXI-AC tinguen accés a les funcionalitats i les dades adequades segons els seus llocs de treball i funcions respectives.

## 2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Tots els serveis, centres, departaments i altres unitats que participen en la gestió acadèmica mitjançant l'aplicació UXXI-AC.

## 3. RESPONSABILITATS

### Servei de Gestió Acadèmica:

- Gestionar les altes i baixes d'usuaris d'UXXI-AC d'acord amb les propostes de les unitats corresponents.
- Mantindre actualitzats els diversos perfils d'usuari, d'acord amb les successives actualitzacions dels processos i de l'aplicació.

### Centres, Departaments, i altres unitats de gestió:

- Comunicar puntualment al Servei de Gestió Acadèmica les seues incorporacions i baixes de gestors que han d'utilitzar o utilitzaven l'aplicació UXXI-AC.

### Servei d'Informàtica:

- Subministrar al Servei de Gestió Acadèmica els llistats actualitzats.

## 4. DOCUMENTACIÓ DE REFERÈNCIA

- UXXI-AC. GUÍA DEL MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN. OCU, setembre de 2007.
- [SEGURETAT EN EL LLOC DE TREBALL INFORMÀTIC](#), U.A.


## 5. DEFINICIONS

**OCU:** Oficina de Cooperación Universitaria, S.A. Empresa subministradora de l'aplicació UXXI-AC.

**UXXI-AC:** Universitas XXI-Académico. Aplicació informàtica composta per una sèrie de mòduls i pantalles que incorporen els processos necessaris per a dur a terme la gestió acadèmica i de planificació docent de la universitat.

**Usuaris i usuàries:** Cadascuna de les persones autoritzades a accedir als diversos processos i dades de l'aplicació UXXI-AC.

**Codi d'accés:** Cada usuari o usuària està identificat en UXXI-AC mitjançant un codi alfanumèric únic i permanent, amb independència dels successius canvis d'adscripció o de perfils associats. Totes les intervencions en l'aplicació queden registrades, amb la identificació de l'usuari o usuària que les realitza.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servei de Gestió Acadèmica</p>	<p><b>GESTIÓ DE LA SEGURETAT EN UXXI-AC. MANTENIMENT DE PERFILS I USUARIS.</b></p>	<p>Codi: PC8.1 Revisió: 00 Data: 01/04/11 Pàgina 3 de 6</p>
---	--	---

**Clau d'accés:** Per tal de garantir la seguretat dels accesos, a més del codi, és necessària una clau privada d'accés a l'aplicació. Les claus privades tenen una vigència limitada (actualment, 90 dies). Una vegada vençut el període de vigència es disposa de 10 dies per a canviar la clau. El format de la clau privada d'accés és lliure, amb l'única restricció que ha de començar per una lletra. No obstant això, el Servei d'Informàtica recomana en el document [SEGURETAT EN EL LLOC DE TREBALL INFORMÀTIC](#), que la contrasenya ha de ser d'almenys 7 caràcters, ha d'incloure almenys un caràcter de les següents 4 classes: majúscules, minúscules, nombres, caràcters no alfanumèrics del tipus \$%&\_..., i no ha de contenir el nostre codi d'usuari, ni el nostre nom, cognom, etc.

**Perfil:** Conjunt de funcionalitats i operacions permeses a determinats usuaris i usuàries. Hi ha diversos tipus de perfils:


- **Perfil d'administrador.** Suposa el màxim nivell d'operativitat. Permet l'accés a tots els mòduls, funcions i dades de l'aplicació, i, per tant, crear, modificar i suprimir perfils, i donar altes i baixes d'usuaris i usuàries, i associar uns i altres.
- **Perfils comuns (PGINFORM, PG\_COMUN):** Permeten als usuaris i usuàries l'accés a l'aplicació, i executar determinades accions genèriques, com generar llistats, visualitzar en pantalla els missatges d'error, avisos, calendari, pantalles especials, etc... Tots els usuaris i totes les usuàries han de tenir assignats aquests perfils.
- **Perfils de tipus d'unitat:** Permeten l'accés a determinades pantalles i funcionalitats pròpies de cada tipus d'unitat de gestió (PGSEC, per a centres, PGDEPTO, per a departaments)
- **Perfils d'unitat:** Són els específics de cada unitat de gestió. Cada perfil d'unitat té associats els estudis, plans o cursos als quals tindran accés els usuaris i les usuàries que tinguen assignat aqueix perfil.

## 6. DESCRIPCIÓ DEL PROCEDIMENT

La gestió de perfils i usuaris mitjançant l'aplicació Universitat XXI-Académico suposa l'aplicació de les oportunes accions per part del personal de la Unitat de Plans d'Estudis (UPE) del Servei de Gestió Acadèmica UPE seguint les instruccions que apareixen als següents apartats.

### 6.1. Creació de nous perfils d'Unitat.

- a) El responsable de la gestió de la nova unitat (director, sotsdirector, o gestor cap) sol·licita a la Unitat de Plans d'Estudis (UPE) del Servei de Gestió Acadèmica, mitjançant un *missatge* de correu electrònic a [gestioacademica@ua.es](mailto:gestioacademica@ua.es), o [formulari de comunicació d'incidències de gestió acadèmica \(F01-PC8.1\)](#), la creació del nou perfil. En la sol·licitud ha d'aportar les dades d'identificació de la unitat (tipus, nom i codi d'unitat en les taules de Recursos Humans), del tipus de gestió que realitzarà en UXXI-AC (gestió de cursos, expedients, matrícula, rebuts,...), dels estudis que va a gestionar (tipus, codi i nom), i d'usuaris que caldrà associar al perfil (nom, DNI, i adreça de correu electrònic).
- b) La UPE dóna d'alta el nou perfil, mitjançant la pantalla FUIB\_PERMENU d'UXXI-AC (F02-PC8.1) i els nous usuaris, mitjançant la pantalla FUIB\_MANUSU d'UXXI-AC (F02-PC8.1) i ho comunica a la persona que ho havia sol·licitat, mitjançant el mateix medi de la sol·licitud a la persona que ho havia sol·licitat. També comunica per correu electrònic i mitjançant el model de *comunicació d'alta d'usuari o usuària (F03PC8.1)* a cada nou usuari el seu codi i clau d'accés a l'aplicació, així com les instruccions bàsiques per a l'accés a l'aplicació i el canvi de la clau assignada.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servei de Gestió Acadèmica</p>	<p><b>GESTIÓ DE LA SEGURETAT EN UXXI-AC. MANTENIMENT DE PERFILS I USUARIS.</b></p>	<p>Codi: PC8.1 Revisió: 00 Dada: 01/04/11 Pàgina 4 de 6</p>
---	--	---

## 6.2. Modificació de perfils comuns o de tipus d'unitat.

Una vegada detectada la conveniència o necessitat de modificar algun perfil ja creat, o a proposta d'algun usuari, la UPE analitza les implicacions que la modificació tindria en el funcionament general de l'aplicació i consulta amb les unitats implicades quan siga necessari. Si després d'aquesta anàlisi es considera pertinent, la UPE modifica el perfil, i es comunica a qui ho havia sol·licitat, i a tots els usuaris associats al perfil modificat.

## 6.3. Alta d'usuari o usuària.

- a) El responsable de la gestió de la unitat (director, sotsdirector, o gestor cap) sol·licita a la UPE, mitjançant un missatge de correu electrònic a [gestioacademica@ua.es](mailto:gestioacademica@ua.es), o [formulari de comunicació d'incidències de gestió acadèmica \(F01-PC8.1\)](#) l'alta de l'usuari o usuària. En la sol·licitud ha d'aportar les dades d'identificació de la unitat i de la persona (nom, DNI, i adreça de correu electrònic).
- b) La UPE dóna d'alta l'usuari o usuària, li assigna els mateixos perfils i estudis associats que la resta d'usuaris de la unitat, anota la data d'alta en el camp "observacions" de la "taula d'usuaris" d'UXXI-AC (F02-PC8.1), i ho comunica a la persona que ho havia sol·licitat, mitjançant el mateix medi de la sol·licitud
- c) La UPE comunica per correu electrònic a la bústia personal de l'usuari o la usuària, i mitjançant el model de *comunicació de nova clau d'accés (F04-PC8.1)* el seu codi i clau d'accés a l'aplicació, així com les instruccions bàsiques per a l'accés a l'aplicació i el canvi de la clau assignada.

## 6.4. Baixa d'usuari o usuària.

El responsable de la gestió de la unitat (director, sotsdirector, o gestor cap) sol·licita a la UPE, mitjançant un *missatge* de correu electrònic a [gestioacademica@ua.es](mailto:gestioacademica@ua.es), o [formulari de comunicació d'incidències de gestió acadèmica \(F01-PC8.1\)](#) la baixa de l'usuari o usuària. En la sol·licitud ha d'aportar les dades d'identificació de la unitat i de la persona (nom, DNI, i adreça de correu electrònic).

La UPE dóna de baixa l'usuari o usuària, li lleva el perfil específic de la unitat en que causa baixa, anota la data de la baixa en el camp "observacions" del registre correponent de la "taula d'usuaris" d'UXXI-AC (F02-PC8.1), i ho comunica a la persona que ho havia sol·licitat, mitjançant el mateix medi de la sol·licitud.

## 6.5. Control d'usuaris i usuàries.

Al començament de cada curs acadèmic, la UPE sol·licita al Servei d'Informàtica, mitjançant un *missatge* de correu electrònic, un *llistat d'usuaris* associats als diversos perfils específics d'unitat, i una vegada rebuda la informació, la remet a les diverses unitats de gestió perquè verifiquen les dades i sol·liciten els canvis oportuns. Si hi ha cap canvi, el personal de la UPE actua segons les instruccions dels apartats anteriors.

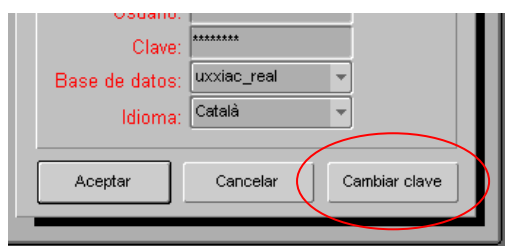
## 6.6. Canvis de la clau d'accés.

L'usuari o la usuària que ha oblidat la seua clau d'accés sol·licita a la UPE, mitjançant un *missatge* de correu electrònic a [gestioacademica@ua.es](mailto:gestioacademica@ua.es), o [formulari de comunicació d'incidències de gestió acadèmica \(F01-PC8.1\)](#) l'assignació d'una clau nova.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servei de Gestió Acadèmica</p>	<p><b>GESTIÓ DE LA SEGURETAT EN UXXI-AC. MANTENIMENT DE PERFILS I USUARIS.</b></p>	<p>Codi: PC8.1 Revisió: 00 Data: 01/04/11 Pàgina 5 de 6</p>
---	--	---

La UPE assigna a l'usuari o la usuària la nova clau, única i distinta cada vegada, i coherent amb les normes incloses en el document [SEGURETAT EN EL LLOC DE TREBALL INFORMÀTIC](#), i li remet una comunicació mitjançant correu electrònic a la bústia personal de l'usuari o la usuària la nova clau d'accés a l'aplicació, així com les instruccions bàsiques per a l'accés a l'aplicació i el canvi de la clau assignada.

L'usuari o la usuària, la primera vegada que accedeix a la aplicació amb la clau d'accés que li ha subministrat la UPE, ha de canviar-la per una altra. L'opció de canviar la clau està en la pantalla d'accés a l'aplicació. Després d'introduir el codi d'usuari i la clau actual, i prémer la tecla del tabulador, s'activa el botó de "Canviar clau"



The image shows a login interface with the following elements:

- Username field: [Empty]
- Clave field: [Masked with asterisks]
- Base de datos dropdown: [uxxiac\_real]
- Idioma dropdown: [Català]
- Buttons: Aceptar, Cancelar, and Cambiar clave (circled in red).

## 7. FORMATS

- F01-PC8.1 [Formulari de comunicació d'incidències de gestió acadèmica.](#)
- F02-PC8.1 UXXI-AC.
- F03-PC8.1 Comunicació d'alta d'usuari o usuària.
- F04-PC8.1 Comunicació de nova clau d'accés.

## 8. ANNEXOS

### Annex 1. Model de comunicació d'alta d'usuari o usuària (F03-PC8.1)

A proposta de XXXXXXXX, t'hem donat d'alta com a XXXXXXXX (*usuari o usuària*) d'UXXI-AC, amb perfil de XXXXXXXX. El teu codi d'accés és el nombre del teu DNI precedit d'una U, i la teua clau **xXx&NNN**. La primera vegada que entres canvia-la per una altra que només tu conegues. D'acord amb el document [SEGURETAT EN EL LLOC DE TREBALL INFORMÀTIC](#), editat per la U.A., la contrasenya ha de ser d'almenys 7 caràcters, ha d'incloure almenys un caràcter de les següents 4 classes: majúscules, minúscules, nombres, caràcters no alfanumèrics del tipus \$%&\_..., i no ha de contenir el nostre codi d'usuari, ni el nostre nom, cognom, etc.

Pots accedir a l'aplicació a través d'aquest [enllaç](#), punxant l'opció GESTIÓ ACADÈMICA.

### Annex 2. Model de comunicació de nova clau d'accés (F04-PC8.1)

D'acord amb la teua sol·licitud, hem canviat la teua clau d'accés a UXXI-AC. La teua nova clau és **xXx&NNN**. La primera vegada que entres canvia-la per una altra que només tu conegues. D'acord amb el document [SEGURETAT EN EL LLOC DE TREBALL INFORMÀTIC](#), editat per la U.A., la contrasenya ha de ser d'almenys 7 caràcters, ha d'incloure almenys un caràcter de les següents 4 classes: majúscules, minúscules, nombres, caràcters no alfanumèrics del tipus \$%&\_..., i no ha de contenir el nostre codi d'usuari, ni el nostre nom, cognom, etc.