

UNED

PONTEVEDRA



*MANUAL DE CALIDAD DEL CENTRO ASOCIADO
DE LA UNED DE PONTEVEDRA*

Versión 2.1

Rúa de Portugal 1
36004 Pontevedra

Tel: + 34 986 851 850
Fax: + 34 986 86 22 09

www.unedpontevedra.com

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN.....	1
BREVE RESEÑA HISTÓRICA.....	4
DECLARACIÓN DE POLÍTICA DE CALIDAD.....	6
1. ORGANIGRAMA.....	8
2.-DIRECTORA.....	10
2.1. FUNCIONES ASOCIADAS.....	10
2.2 DETERMINACIÓN DE TAREAS.....	12
3.-SECRETARIA.....	28
3.1 FUNCIONES ASOCIADAS.....	28
3.2 DETERMINACIÓN DE TAREAS.....	30
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS DEPARTAMENTOS.....	47
4.1 COORDINACIÓN TECNOLÓGICA.....	47
4.1.1 Funciones Asociadas.....	47
4.1.2. Determinación de tareas.....	48
4.2 COORDINACIÓN ACADÉMICA.....	62
4.2.1 Funciones Asociadas.....	62
4.2.2 Determinación de tareas.....	63
4.3 COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y ACTIVIDADES CULTURALES.....	71
4.3.1 Funciones Asociadas.....	71
4.3.2 Determinación de tareas.....	72
4.4 COORDINACIÓN DE PRACTICUM.....	85
4.4.1 Funciones Asociadas.....	85
4.4.2 Determinación de tareas.....	86
4.5 COORDINACIÓN DEL AULA O AULAS UNIVERSITARIAS.....	88
4.5.1 Funciones Asociadas.....	88
4.5.2 Determinación de tareas.....	88
4.6 COORDINACIÓN DE CALIDAD.....	89
4.6.1 Funciones Asociadas.....	89



4.6.2 Determinación de tareas.....	90
4.7 PRENSA.....	101
4.7.1 Funciones Asociadas.....	101
4.7.2 Determinación de tareas.....	102
4.8 CENTRO DE ORIENTACIÓN Y EMPLEO (COIE).....	113
4.8.1. Funciones Asociadas.....	113
4.8.2. Determinación de tareas.....	115
5. DEFINICIÓN DE FUNCIONES DE LOS SERVICIOS.....	139
5.1 NEGOCIADO DE ASUNTOS ECONÓMICOS.....	139
5.1.1 Funciones asociadas al negociado de asuntos económicos.....	139
5.1.2 Determinación de tareas según funciones.....	141
5.2 NEGOCIADO DE ALUMNOS Y DOCENCIA.....	178
5.2.1 Funciones asociadas al negociado de alumnos y docencia.....	178
5.2.2 Determinación de tareas según funciones.....	179
5.3. SECRETARÍA DE DIRECCIÓN.....	195
5.3.1 Funciones asociadas al servicio de secretaría.....	195
5.3.2 Determinación de tareas según funciones.....	196
5.4 SERVICIO DE INFORMACIÓN.....	232
5.4.1 Funciones asociadas al servicio de información.....	232
5.4.2 Determinación de tareas según funciones.....	233
5.5 SERVICIO DE CONSERJERÍA.....	243
5.5.1 Funciones asociadas al departamento de conserjería.....	243
5.5.2 Determinación de tareas según funciones.....	244
5.6 SERVICIO DE INFORMÁTICA.....	267
5.6.1 Funciones asociadas al departamento de informática.....	267
5.6.2 Determinación de tareas según funciones.....	268
5.7 SERVICIO DE BIBLIOTECA.....	283
5.7.1 Funciones asociadas al servicio de biblioteca.....	283
5.7.2 Determinación de tareas según funciones.....	284
5.8 TUTORIA.....	295



5.8.1 Tipos de tutoría	295
5.8.2 Profesores Tutores	296
6. PLANES DE MEJORA DEL C.A. DE PONTEVEDRA (Curso 14-15).....	298
Plan de líderes:.....	298
Plan de comunicación y difusión externa:.....	299
Plan de orientación académica y orientación para el empleo e inserción laboral:.....	300
Plan de formación	302
7. PAUTAS TECNOLÓGICAS	304
8. DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS.....	305
8.1 Flujogramas:.....	305
8.2 Formularios:.....	306
8.3 Cuestionarios:.....	307

INTRODUCCIÓN

La calidad se ha convertido en una herramienta básica para la mejora de las necesidades implícitas o explícitas de una institución.

En nuestro caso el centro Asociado de la UNED en Pontevedra como institución educativa tiene entre sus objetivos de calidad alcanzar un nivel razonable de satisfacción en todos los grupos de interés que forman parte de la institución entendiéndose por calidad del servicio educativo que esta presta el grado en que las características del sistema se ajustan a las necesidades razonables de los diferentes grupos de interés (alumnado, tutores, PAS y sociedad en general).

Los centros docentes tienen como objetivo lograr una alta eficacia y efectividad con el fin de conseguir una educación de calidad.

Para conseguir este objetivo es imprescindible controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje así como las variables externas que influyen sobre el mismo. De ahí la necesidad de establecer una coordinación de calidad que evalúe este proceso de forma rigurosa y transparente.

Este proceso de calidad se inicia con la detección de problemas y deficiencias y la propuesta de determinadas soluciones desde una perspectiva de desarrollo continuo de planes integrales, no en la ejecución de simples acciones aisladas o puntuales.

La toma de decisiones se debe realizar como consecuencia de datos y evidencias, no a partir de suposiciones y opiniones; de ahí la importancia de la colaboración y de la implicación de todos los participantes en el proceso.

Para ello se pretende, entre otros objetivos:

- 1.- Aumentar la rentabilidad y eficacia de la institución manteniendo su competitividad
- 2.- Incrementar el nivel de satisfacción de los clientes.
- 3.- Disminuir el número de quejas y reclamaciones de los diversos clientes.

De esta manera los procesos de evaluación de la calidad comprenden aquellas actividades que implican la mejora de las mismas en todos los aspectos determinados en su reglamentación básica: Los Estatutos de la Universidad Nacional de Educación a Distancia (UNED) aprobados por Real Decreto 1239/2011, de 8 de septiembre (BOE del 22) y el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro Asociado de la UNED en Pontevedra (aprobado por consejo de Gobierno de fecha 9 de mayo de 2012, publicado en el BICI número 35 de fecha 18 de junio de 2012).

Normalmente para la evaluación de calidad se utilizan modelos de calidad o referenciales, que permiten estandarizar el proceso de la evaluación y sus resultados, y por ello comparar. En nuestro caso se utiliza el modelo de Excelencia de la Fundación Europea de Gestión de la Calidad (EFQM) adaptado por el Centro Asociado de Tudela a las características específicas de la UNED.

Entendemos esta evaluación como un proceso dinámico, ya que se encuentra en constante cambio, y sistemático porque se basa en un conjunto de reglas o principios, y está enfocada hacia los cambios de las conductas y la mejora del rendimiento en la institución. Mediante esta evaluación se verifican el nivel de logros adquiridos en función de los objetivos propuestos.

Realizar una evaluación de calidad aplicada a una institución educativa no resulta una tarea sencilla ya que obliga a estructurar y definir cada una de las funciones y tareas que se llevan a cabo en el centro y que por su diversidad, complejidad e interrelación con otros servicios reclama la atención de todos los actores implicados.

De hecho los ministros de Educación de los países miembros de la OCDE se reunieron ya en 1990 en una conferencia que llevaba por título "Una educación y una formación de calidad para todos (OCDE, 1992)¹ donde se pone de relieve la importancia y complejidad de esta temática.

Concretamente la evaluación de la calidad en educación consiste en determinar el progreso o rendimiento de cada una de las estructuras implicadas en el proceso de enseñanza aprendizaje de nuestro alumnado.

Para ello es preciso identificar las necesidades y problemas derivados de este proceso complejo, y poner en evidencia los puntos fuertes y débiles, de modo que se puedan buscar soluciones a los problemas detectados y mejorar los resultados.

Además también resulta importante detectar las fortalezas del sistema para desarrollarlas al máximo.

Por esta razón es considerado como un instrumento de máxima utilidad para mejorar el funcionamiento de los centros educativos.

En nuestro caso, la calidad depende básicamente de las personas e implica a toda la organización, por ello resulta fundamental atender a aspectos como: la participación, la colaboración y el compromiso de todos los implicados; así como la necesidad de un trabajo en equipo que permita la adopción consensuada de soluciones y propicie el desarrollo personal de cada individuo como clave del crecimiento y enriquecimiento de la organización.

¹ OCDE (1992): High-Quality Education and Training for All. Paris: OCDE.

El proceso de calidad implica: planear, ejecutar, evaluar, ajustar.

Aunque normalmente es la **Dirección** quien debe definir y dar a conocer el organigrama general de la **institución** en el que se determinen las funciones y tareas a desarrollar por cada uno de sus miembros, en el caso del centro asociado de Pontevedra se ha partido de su **reglamento** y **todos los departamentos han participado en la elaboración y diseño** de las funciones y tareas con el fin de que se adecuase a las necesidades y demandas del **mismo** y a **fomentar la participación e implicación de todo el personal con el fin de** facilitar un compromiso y autocontrol que se precisa para desarrollar una cultura institucional basada en las personas y un eficaz desarrollo del sistema.

Es conveniente evitar disfuncionalidades de compatibilización de cometidos que puedan surgir en los diferentes **ámbitos de actuación** que dependiendo orgánicamente de un **área o** servicio, debieran colaborar **entre sí**.

La **definición de funciones y tareas es fundamental para lograr la debida integración** y para implicar a todos los **trabajadores en el proceso de innovación, mejora y aprendizaje** continuo que el sistema debiera conllevar teniendo en cuenta que la calidad, se aprende y se asume, logrando cambiar actitudes de las personas.

En función de estas premisas básicas este texto se divide en tres apartados:

1. **Política de Calidad** donde se explicita el compromiso de la **Dirección** y los objetivos de Calidad **así como la misión del centro**
2. Estructura de funciones y tareas donde se desarrolla el organigrama y las funciones **derivadas de los diferentes reglamentos que afectan al centro asociado así como aquellas** detectadas por el personal.
3. Plan de Mejora donde se desarrollan las propuestas que responden a las necesidades detectadas
4. **Pautas Tecnológicas** que implica la **planificación y control de procesos** y el control de equipos e instalaciones, **y por último,**
5. **Documentación y registros** clasificados en formularios, flujogramas y cuestionarios.

En este texto solamente figura su definición para no alargar demasiado el texto. En la secretaria del centro se puede encontrar toda la documentación aquí registrada.

BREVE RESEÑA HISTÓRICA

El 27 de febrero de 1973 se crea, por Orden Ministerial, el Centro Regional de la UNED en Pontevedra con ámbito de actuación en el territorio gallego, Asturias y León siendo Rector Magnífico de la UNED D. Manuel Jesús García Garrido y nombrando como primer Director del mismo a D. José Antonio Souto Paz.

El Centro se crea con la inestimable disposición del por entonces Presidente de la Diputación de Pontevedra, D. José Luis Peláez Casalderrey y el Vicepresidente de la misma, D. Antonio Puig Gaité.

Durante los primeros meses, el Centro ocupó, con carácter provisionalísimo, dependencias de la antigua Residencia de Estudiantes de Caja de Ahorros de Pontevedra, con dos facultades y 1.200 alumnos y a finales del año 1973, la Sede del Centro Regional de la UNED en Pontevedra se trasladó a las dependencias que la Caja de Ahorros de Pontevedra le cedió en las plantas sexta y séptima del Edificio Principal de la Caja en la ciudad.

Sin embargo el crecimiento de estudiantes, profesores-tutores, facultades y escuelas universitarias, así como del personal administrativo necesario para su gestión, hizo que paulatinamente las instalaciones del Centro se fuesen quedando pequeñas. Ante esto, la Diputación Provincial, el Ayuntamiento de Pontevedra y la Caja de Ahorros de Pontevedra apostaron por la construcción de un edificio como sede definitiva en el barrio de Monteporreiro.

Esta sede definitiva, en la que nos encontramos en la actualidad, fue inaugurada el 23 de octubre de 1987, y está situado en la ribera izquierda del río Lérez, dotada de especies arbóreas singulares por su antigüedad y escasez en estas latitudes, y que a principios de siglo cobijó un magnífico balneario y un acogedor mirador (reconstruido por la Escola - Taller de Monteporreiro), desde el que se puede contemplar la ciudad y el río Lérez cuando se convierte en ría al encontrarse con el Océano Atlántico.

El edificio ocupa unos 7.000 metros cuadrados dentro de los 21.900 metros cuadrados que es la extensión total de la finca propiedad del Patronato (que en su momento fue adquirida por un precio simbólico a la hoy desaparecida Caja de Ahorros de Pontevedra).

La distribución se realiza en tres plantas. En la planta principal se sitúa el salón de actos, con capacidad para 250 butacas dotadas con pala de escritura, las oficinas administrativas, despachos de Dirección y Secretaría General, Sala de Juntas y 10 aulas, 6 de ellas con 25 plazas y 4 con 55 plazas y una de 30 plazas y 2 tutorías. También en esta planta se encuentran la Sala de Profesores, aula de Internet y un amplio vestíbulo.

La planta inferior, a la que se puede acceder directamente desde el parque, está dividida en dos grandes secciones; en una de ellas se sitúa la sala de Medios Audiovisuales. En la misma sección están el servicio de librería, el servicio de cafetería, y las dos grandes aulas de exámenes, que también se utilizan para clases de primeros cursos, con una cabida de

Rúa de Portugal 1
36004 Pontevedra

Tel: + 34 986 851 850
Fax: + 34 986 86 22 09

www.unedpontevedra.com

170 sillas cada uno. En la otra parte de esta planta se ubican los Laboratorios de Física, que incluye un cuarto oscuro, de Química, de Psicología y de Electrónica. Dispone también de una sala para la Delegación de Alumnos.

Anexa a esta planta, se encuentra en construcción un Aula Magna con capacidad para 350 estudiantes, que albergará, entre otros eventos, la celebración de pruebas presenciales

En la planta alta del Centro se encuentran: la zona destinada a Aula de Informática así como la Biblioteca, dotada de 134 puestos de lectura y 2 de investigador. Hay, además, y 4 aulas para alumnos.

La parte frontal del Edificio cuenta con un aparcamiento con cabida para unos 50 coches.

La entrada de servicio cuenta con aparcamiento para el personal administrativo y profesores tutores.

DECLARACIÓN DE POLÍTICA DE CALIDAD

Los estudiantes que deciden cursar sus estudios universitarios en la UNED a través del Centro que desde el 27 febrero de 1973 existe en Pontevedra confían en recibir una formación académica cercana, incuestionable y de excelente calidad, tal como se ha venido haciendo en todos estos años.

Para cumplir y generar esas expectativas, la Dirección del Centro Asociado al que tengo el honor de representar, se compromete a velar por cumplimiento de las directrices académicas marcadas por la Sede Central y a dar respuesta a las demandas de la sociedad, elevando, si cabe, el nivel de la docencia dentro de los límites presupuestarios marcados.

Siempre ha sido necesario, pero más en estos tiempos de crisis, sacar el máximo rendimiento a la inversión pública, por lo que estamos desarrollando el Sistema de Gestión de la Calidad del Centro, que ha supuesto reglar o protocolizar el funcionamiento de todas las actividades, lo que ha generado un gran esfuerzo de adaptación por todos los miembros de la comunidad universitaria del Centro.

Asimismo, el Centro ha adquirido con la Junta Rectora de su Patronato el compromiso de realizar una evaluación periódica de la aplicación y eficacia de dicho sistema, mediante la cooperación entre la Dirección y la Coordinación de Calidad del Centro.

Nuestra misión es:

Que todos los ciudadanos/as de nuestro entorno tenga acceso flexible al conocimiento relacionado con la educación superior, mediante la modalidad de aprendizaje semipresencial y a distancia, y al desarrollo profesional y cultural de mayor interés social.

Para ello integramos:

- Directrices metodológicas de la Sede Central
- Estrategias educativas del Patronato del Centro Asociado
- Iniciativas y demandas de la sociedad
- Avances europeos en calidad y tecnología
- Ofertas formativas de la red de centros de la UNED

Nuestros valores fundamentales son:

- Voluntad de desarrollo
- Creatividad
- Trabajo en equipo
- Compromiso social

Rúa de Portugal 1
36004 Pontevedra

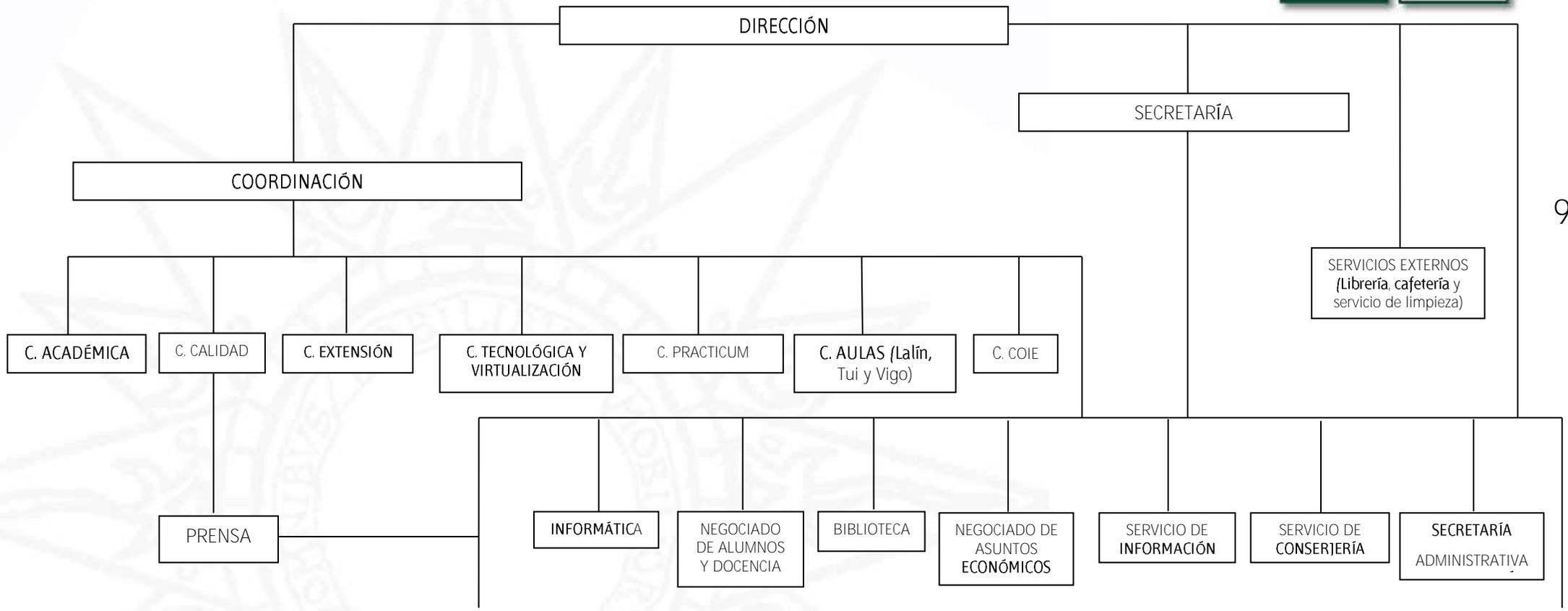
Tel: + 34 986 851 850
Fax: + 34 986 86 22 09

www.unedpontevedra.com

- Profesionalidad
- Mejora continua
- Atención a estudiantes



1. ORGANIGRAMA



2.-DIRECTORA

2.1. FUNCIONES ASOCIADAS

1. Ejercer la representación legal e institucional del Centro Asociado y las funciones protocolarias, de representación y delegación que la normativa de la UNED y el Centro le encomienden. Especialmente, las delegaciones en firmas de convenios y ejecución económica, que le hayan sido encomendadas transitoria o permanentemente por la Junta Rectora del Patronato.
2. Velar por el cumplimiento de los Estatutos de la UNED, del Centro Asociado y del ROFCA Pontevedra, poniendo en conocimiento, a la mayor brevedad posible, cualquier vulneración de éstos al Presidente de la Junta Rectora del Patronato del Centro Asociado y al Rectorado de la UNED.
3. Adoptar las medidas oportunas y necesarias para el normal funcionamiento académico, administrativo y económico del Centro, informando, a la mayor brevedad posible, a la Junta Rectora del Patronato del Centro Asociado.
4. Dirigir, coordinar y supervisar la actividad del Centro y garantizar el buen funcionamiento de los órganos de gobierno y representación del Centro, tanto colegiados como unipersonales. Garantizar los procesos electorales que se celebren en el Centro.
5. Ejecutar y desarrollar las líneas estratégicas encomendadas por la Junta Rectora del Patronato y la UNED y cumplir y hacer cumplir sus acuerdos y resoluciones. Igualmente, proponer al órgano de gobierno del Centro y al Rectorado de la UNED, cuantas medidas e iniciativas crea oportunas para la mejora de las prestaciones académicas, administrativas y económicas del Centro Asociado.
6. Promover la colaboración del Centro con las Facultades, Escuelas e Institutos Universitarios de la UNED con el fin de fomentar la realización de actividades académicas e investigadoras.
7. Presentar los proyectos de presupuestos de ingresos y gastos anuales del Centro Asociado, así como la liquidación anual del presupuesto, según las normativas contables de la UNED o de cualquiera de las Instituciones que integran el Patronato, previa información al Consejo de Centro y al Claustro.
8. Designar y nombrar al/ a la secretario/a del Centro, subdirector/a, y a los/las coordinadores/as del Centro Asociado y a los/las Coordinadores de las Aulas Universitarias pertenecientes al Centro, sin perjuicio de informar de dichos nombramientos a la Junta Rectora del Patronato, Vicerrectorado de Centros Asociados, al Claustro y Consejo de Centro.
9. Supervisar el cumplimiento de las actividades docentes del profesorado-tutor, así como el del personal de administración y servicios del Centro en el desempeño de sus funciones, aplicando la potestad sancionadora que le sea de su competencia.
10. Proponer al profesorado-tutor sustituto y mantener el registro de profesorado tutor sustituto, para cubrir las necesidades tutoriales en los casos contemplados por la normativa de la UNED y el presente Reglamento.

11. Supervisar el Plan de Gestión del Centro.
12. Afrontamiento del cambio.
13. Gestión de procesos.
14. Diseño de la carta de servicios

2.2 DETERMINACIÓN DE TAREAS

Negociado	Directora
Función 1	Ejercer la representación legal e institucional del Centro Asociado y las funciones protocolarias, de representación y delegación que la normativa de la UNED y el Centro le encomienden. Especialmente, las delegaciones en firmas de convenios y ejecución económica, que le hayan sido encomendadas transitoria o permanentemente por la Junta Rectora del Patronato
Otros departamentos implicados en el proceso	Secretaría de Dirección y Negociado de Asuntos Económicos
Responsable actual	Directora

12

PROCESO ACTUAL:

- a. Inicio: Recibo por correo electrónico a través de la Secretaría de Dirección o el Negociado de Asuntos Económicos la comunicación de que se requiere la intervención de la directora como representante del Centro para la firma de documentos y / o gestionar invitaciones
- b. Estudio de la situación: Una vez recibido, reviso con el departamento correspondiente la adecuación de la firma o de la asistencia teniendo en cuenta la disponibilidad, según proceda.
- c. Desarrollo: Una vez decidido, procedo a la firma de los documentos facilitados por los departamentos correspondientes. En caso de asistencia a cualquier acto o reunión, se prepara la documentación que proceda y se guarda una copia de la misma. Asimismo, en caso de no asistir, se comunica por correo electrónico, disculpando la ausencia.
- d. Finalización: Devuelvo la documentación firmada a los departamentos correspondientes para su tramitación. En caso de que se reciba documentación del evento o reunión, se entrega en Secretaría de Dirección para su archivo.

Negociado	Directora
Función 2	Velar por el cumplimiento de los Estatutos de la UNED, del Centro Asociado y del ROFCA Pontevedra, poniendo en conocimiento, a la mayor brevedad posible, cualquier vulneración de éstos al Presidente de la Junta Rectora del Patronato del Centro Asociado y al Rectorado de la UNED
Otros departamentos implicados en el proceso	Todos los servicios del Centro
Responsable actual	Directora

PROCESO ACTUAL:

- a. Inicio: La normativa propia de la UNED referente a los Centros Asociados (Estatutos y ROFCA) es aplicable al Centro Asociado de Pontevedra, pudiendo darse casos de incumplimientos. Estos incumplimientos son comunicados a la **directora por correo electrónico por parte de los departamentos** que los detecten.
- b. Estudio de la situación: Recibida la comunicación anteriormente referida, reviso el incumplimiento con el departamento correspondiente para conocer los detalles del mismo.
- c. Desarrollo: Una vez revisado, decido la resolución a adoptar en base a las medidas recogidas en el ROFCA Pontevedra. Dicha resolución se comunica a la Secretaría de Dirección para que redacte el correspondiente expediente y lo tramite a los efectos oportunos. Una vez es firme la resolución, se comunica al departamento de contabilidad para que aplique la sanción correspondiente y se archiva el expediente.
- d. Finalización: En la siguiente Junta Rectora informo de la actuación llevada a cabo a los miembros de la misma.

Negociado	Directora
Función 3	Adoptar las medidas oportunas y necesarias para el normal funcionamiento académico, administrativo y económico del Centro, informando, a la mayor brevedad posible, a la Junta Rectora del Patronato del Centro Asociado.
Otros departamentos implicados en el proceso	Todos los departamentos
Responsable actual	Directora

PROCESO ACTUAL:

- a. Inicio: La actividad diaria del Centro puede generar situaciones que necesiten una toma de decisión inmediata por parte de la dirección. Cuando se produce esta situación, el responsable del departamento afectado me lo comunica por correo electrónico.
- b. Estudio de la situación: Consulto con los departamentos implicados cual sería la solución más beneficiosa para el Centro teniendo en cuenta la normativa vigente.
- c. Desarrollo: Tomo la decisión y la comunico a los departamentos implicados, redactándose un informe en el que se recojan las opciones y los criterios utilizados que justifiquen la decisión tomada.
- d. Finalización: En la siguiente Junta Rectora informo a los miembros de la misma la decisión adoptada mediante el informe ordinario de la directora.

Negociado	Directora
Función 4	Dirigir, coordinar y supervisar la actividad del Centro y garantizar el buen funcionamiento de los órganos de gobierno y representación del Centro, tanto colegiados como unipersonales. Garantizar los procesos electorales que se celebren en el Centro.
Otros departamentos implicados en el proceso	Coordinadores y Secretaría de Dirección
Responsable actual	Directora

PROCESO ACTUAL:

- a. **Inicio:** La actividad del Centro se coordina desde la Dirección, mediante la convocatoria de reuniones ordinarias y / o extraordinarias de los órganos de gobierno tanto colegiados como unipersonales del mismo mediante instrucciones concretas remitidas por parte de la UNED y dirigidas a alguna de las Coordinaciones del Centro.
- b. **Organización:** Convoco las reuniones por correo electrónico, una vez decidido el orden del día, a través de la Secretaria del Centro, a excepción de la Comisión de Calidad, la cual funciona con independencia de la Dirección.
- c. **Desarrollo:** Comunico a la Secretaría de Dirección el orden del día de las reuniones para que redacte las convocatorias y las pase a la firma de la Secretaria antes de registrarlas y enviarlas. En caso de que sean instrucciones directas de la UNED, una vez conocidas, se remiten a los responsables correspondientes., con especial atención a las instrucciones referidas a los procesos electorales que afectan al Centro.
Los acuerdos de las reuniones anteriormente mencionadas se recogen en las actas de las reuniones.
- d. **Finalización:** Una vez redactadas las actas, se incluyen a través de la Secretaría de Dirección los acuerdos adoptados en el Registro de Acuerdos del Centro para realizar un seguimiento de los mismos.

Negociado	Directora
Función 5	Ejecutar y desarrollar las líneas estratégicas encomendadas por la Junta Rectora del Patronato y la UNED y cumplir y hacer cumplir sus acuerdos y resoluciones. Igualmente, proponer al órgano de gobierno del Centro y al Rectorado de la UNED, cuantas medidas e iniciativas crea oportunas para la mejora de las prestaciones académicas, administrativas y económicas del Centro Asociado.
Otros departamentos implicados en el proceso	Todos los departamentos
Responsable actual	Directora

PROCESO ACTUAL:

- a. Inicio: El máximo órgano de Gobierno y Representación del Centro Asociado de la UNED en Pontevedra es la Junta Rectora del Patronato y las decisiones se toman por acuerdos mayoritarios, reflejados en las Actas de las reuniones.
- b. Organización: Los acuerdos de las reuniones anteriormente mencionadas, que pueden tratar tanto temas de gestión ordinaria del Centro como propuestas de iniciativas o mejoras planteadas por parte de la Dirección, se incluyen en el Registro de Acuerdos del Centro.
- c. Desarrollo: Comunico por correo electrónico a la Secretaría de Dirección los acuerdos encomendados por parte de la Junta Rectora para que se incluyan en el Registro de Acuerdos del Centro y comience el expediente de seguimiento. Desde la Secretaría de Dirección se realizará un seguimiento del estado de los acuerdos empezando por un correo electrónico recordando a los afectados los términos de los acuerdos. Una vez remitido este recordatorio, se iniciará un expediente básico de seguimiento que incluirá fechas, acciones y responsables.
- d. Finalización: Finalizado el seguimiento, la Secretaría de Dirección me informa por correo electrónico acerca de la ejecución o no del acuerdo. En caso positivo se archivará sin más y en caso negativo, convoco al responsable a una reunión personal para apremiarle en la gestión.

Negociado	Directora
Función 6	Promover la colaboración del Centro con las Facultades, Escuelas e Institutos Universitarios de la UNED con el fin de fomentar la realización de actividades académicas e investigadoras.
Otros departamentos implicados en el proceso	Coordinación de Extensión Universitaria
Responsable actual	Directora

PROCESO ACTUAL:

- a. Inicio: La actividad ordinaria del Centro Asociado supone en ocasiones la **colaboración con Facultades, Escuelas y / o Institutos Universitarios de la UNED**
- b. Organización: Los contactos con los mismos se organizan de forma digital a través de la **Coordinadora de Extensión Universitaria**.
- c. Desarrollo: La Coordinadora de Extensión Universitaria me comunica por correo electrónico la **necesidad de colaboración de algún Profesor de alguna de las Facultades, Escuelas y / o Institutos Universitarios de la UNED para la realización de algún curso de Extensión Universitaria y me propone al candidato elegido**
Una vez recibido, valoro la propuesta y en caso de estar de acuerdo se lo comunico **para que realice los trámites; en caso negativo, le comunico razonadamente los motivos para que elija otro.**
- d. Finalización: Una vez finalizada la **colaboración, la Coordinadora de Extensión realizará un seguimiento de la misma, comunicándome por correo electrónico la adecuación o no del colaborador.**

Negociado	Directora
Función 7	Presentar los proyectos de presupuestos de ingresos y gastos anuales del Centro Asociado, así como la liquidación anual del presupuesto, según las normativas contables de la UNED o de cualquiera de las Instituciones que integran el Patronato, previa información al Consejo de Centro y al Claustro.
Otros departamentos implicados en el proceso	Secretaría, Negociado de Asuntos Económicos y Secretaría de Dirección
Responsable actual	Directora

PROCESO ACTUAL:

- a. Inicio: En diciembre se celebra la última reunión anual de la Junta Rectora en la que, entre otros temas, presento la liquidación provisional del presupuesto del año en curso y el presupuesto de gastos e ingresos para el curso siguiente.
- b. Revisión: Durante el año me reúno conjuntamente con la Secretaria, trimestralmente con el departamento de Asuntos Económicos para realizar una revisión del estado del presupuesto.
- c. Desarrollo: Convoco por correo electrónico al departamento de Asuntos Económicos a la reunión trimestral de seguimiento del presupuesto. Una vez recibida esta convocatoria, el departamento de Asuntos Económicos remite la documentación necesaria para la misma. Estas reuniones sirven de base para preparar la liquidación provisional del presupuesto del año en curso y el presupuesto de gastos e ingresos para el curso siguiente.
Una vez cerrada la fecha de la reunión de la Junta Rectora de diciembre y antes de enviar la convocatoria, cito por correo electrónico al departamento de Asuntos Económicos y a la Secretaria para una reunión para preparar la documentación para presentar en la citada reunión.
Finalizada la reunión, la Secretaria remite la documentación confeccionada a la Secretaría de Dirección para que la envíe a los Patronos junto con la convocatoria de reunión.
La liquidación definitiva se produce en la reunión de la Junta Rectora de marzo, con el mismo procedimiento.

- d. Finalización: Comunico por correo electrónico al Departamento de Asuntos Económicos la aprobación o, en su caso, de las modificaciones a realizar.

Negociado	Directora
Función 8	Designar y nombrar al/ a la secretario/a del Centro, subdirector/a, y a los/las coordinadores/as del Centro Asociado y a los/las Coordinadores de las Aulas Universitarias pertenecientes al Centro, sin perjuicio de informar de dichos nombramientos a la J. Rectora del Patronato, Vicerrectorado de Centros Asociados, al Claustro y Consejo de Centro.
Otros departamentos implicados en el proceso	Secretaria, Coordinadores, Secretaría de Dirección y Negociado de Asuntos Económicos
Responsable actual	Directora

PROCESO ACTUAL:

- a. Inicio: La directora del Centro Asociado tiene la potestad de nombrar al/ a la secretario/a del Centro, subdirector/a, y a los/las coordinadores/as del Centro Asociado y a los/las Coordinadores de las Aulas Universitarias pertenecientes al Centro **en virtud del artículo 135 de los Estatutos de la UNED** (BOE 228 / 2011 del 22 de septiembre)
- b. Estudio de necesidades: En función de la Relación de Puestos de Dirección del Centro, decido la adecuación de los candidatos entre los Profesores Tutores atendiendo a criterios de formación, organización, disponibilidad y experiencia
- c. Desarrollo: Una vez decidido el orden de los candidatos, le envío por correo electrónico una citación para una reunión.
Nos reunimos y le propongo la posibilidad de desempeñar el cargo de Secretario/a del Centro, subdirector/a, coordinador/s del Centro Asociado y/o Coordinador/a de las Aulas Universitarias, explicándole las condiciones y cuáles serían sus funciones y dedicación.
 En caso de no aceptar, repito el procedimiento con el siguiente candidato.
 En caso de aceptar, comunico la **decisión por correo electrónico a la Secretaría de Dirección para que redacte el nombramiento. Una vez redactado, me lo pasa a la firma, lo sella, registra y remite el original al interesado y una copia por correo electrónico al Negociado de Asuntos Económicos.**
 Presento al PAS al nuevo miembro del equipo directivo.

- d. Finalización: Informo a los órganos de gobierno colegiados (Claustro, Consejo de Centro y Junta Rectora) en la siguiente reunión, del nombramiento realizado.

Negociado	Directora
Función 9	Supervisar el cumplimiento de las actividades docentes del profesorado-tutor, así como el del personal de administración y servicios del Centro en el desempeño de sus funciones, aplicando la potestad sancionadora que le sea de su competencia.
Otros departamentos implicados en el proceso	Coordinación Académica, Secretaria, Negociado de Asuntos Económicos y Secretaría de Dirección
Responsable actual	Directora

PROCESO ACTUAL:

- a. Inicio: Los Profesores Tutores y el PAS del Centro tienen reguladas sus actividades y funciones en el ROFCA Pontevedra y en los Estatutos de la UNED, estando **asignado el control de las mismas a la Coordinadora Académica y a la Secretaria** respectivamente, quienes me comunican por correo electrónico el incumplimiento detectado.
- b. Estudio de la situación: Cito por correo electrónico a la Coordinadora o a la Secretaria, según el caso, a una reunión para estudiar el incumplimiento detectado.
- c. Desarrollo: Una vez revisado, se decide la resolución a adoptar en base a las medidas recogidas en el ROFCA Pontevedra. Dicha resolución se comunica a la Secretaría de Dirección para que redacte el correspondiente expediente y lo tramite a los efectos oportunos. Una vez es firme la resolución, se comunica al **Negociado de Asuntos Económicos** para que aplique la sanción correspondiente y se archiva el expediente.
- d. Finalización: En la siguiente Junta Rectora se informa de la actuación llevada a cabo a los miembros de la Junta.

Negociado	Directora
Función 10	Proponer al profesorado-tutor sustituto y mantener el registro de profesorado tutor sustituto, para cubrir las necesidades tutoriales en los casos contemplados por la normativa de la UNED y el presente Reglamento.
Otros departamentos implicados en el proceso	Coordinación Académica
Responsable actual	Directora

PROCESO ACTUAL:

- a. Inicio: La directora del Centro Asociado de la UNED en Pontevedra remite la propuesta de Profesores Tutores para cada curso al Rectorado de la UNED por correo postal, en la que se incluyen los Profesores Tutores activos, candidatos y suplentes, sin perjuicio de que por motivos recogidos en el ROFCA Pontevedra se pueda recurrir a Profesores Tutores sustitutos. Cuando se da alguno de los casos contemplados en el ROFCA, la **Coordinadora Académica me comunica por correo electrónico la necesidad de contar con un Profesor Tutor sustituto.**
- b. Estudio de la situación: Cito por correo electrónico a la Coordinadora Académica a una reunión para estudiar la necesidad de la sustitución.
- c. Desarrollo: Una vez revisada y acordada la necesidad real de buscar un profesor/a tutor/a sustituto/a, solicito a la Coordinadora Académica que proponga al posible sustituto una vez haya consultado por correo electrónico a los Profesores/as tutores/as del Centro la disponibilidad de hacerse cargo de la citada sustitución. En caso de que no pueda ninguno, se recurrirá al registro de Profesores Tutores sustitutos del Centro.
Recibida la propuesta de la Coordinadora Académica, se valorará la conveniencia del Profesor/a tutor/a referido.
En caso de no encontrarlo adecuado, se comunicará a la Coordinadora Académica para que solicite otro candidato.
- d. Finalización: Comunico por correo electrónico a la Coordinadora Académica la aceptación de la propuesta para su oportuna tramitación.

Negociado	Directora
Función 11	Supervisar el Plan de Gestión del Centro.
Otros departamentos implicados en el proceso	Coordinadora de Calidad y Secretaría de Dirección
Responsable actual	Directora

PROCESO ACTUAL:

- a. Inicio: El centro Asociado de la UNED en Pontevedra se organiza en base a diferentes Planes que determinan las acciones y objetivos en distintas áreas. La Coordinadora de Calidad, como responsable de la elaboración del Plan de Gestión del Centro Asociado, me remite la propuesta de Plan de Gestión para el Centro
- b. Estudio de la propuesta: Una vez reciba la propuesta, cito por correo electrónico a la Coordinadora de Calidad a una reunión para la valoración del Plan Propuesto
- c. Desarrollo: Me reúno con la Coordinadora de Calidad para valorar la adecuación de los objetivos y las acciones a los responsables asignados, así como la utilidad de la cuantificación de objetivos elegida. Finalizada la puesta en común, se redacta el Plan de Gestión definitivo a través de la Secretaría de Dirección. Se incluye en el orden del día de la reunión de la Junta Rectora correspondiente para, si procede, su aprobación, previa comunicación al Consejo de Centro
- d. Finalización: Una vez aprobado el Plan de Gestión del Centro por la Junta Rectora se publica en la página web www.unedpontevedra.com

Negociado	Directora
Función 12	Afrontamiento del cambio.
Otros departamentos implicados en el proceso	Todos los departamentos
Responsable actual	Directora

PROCESO ACTUAL:

- a. Inicio: La apuesta por la Calidad realizada por la Dirección del Centro supone que estemos en un reajuste continuo de los engranajes del mismo en pos de la **excelencia en la gestión**, lo que se traduce en un cambio constante que debemos gestionar para evitar que se vuelva en contra de los intereses del Centro.
- b. Estudio de la propuesta: La Coordinadora de Calidad solicita una reunión por correo electrónico para explicar la necesidad de realizar nuevos cambios en funciones y / o procesos.
- c. Desarrollo: Me reúno con la Coordinadora de Calidad para valorar la adecuación de los cambios propuestos en función de las guías de los diferentes niveles del Proceso de Calidad, teniendo en cuenta las distintas disponibilidades, perfiles y cargas de trabajo.
- d. Finalización: Comunico por correo electrónico a todos los implicados la necesidad de realizar nuevos cambios, explicando los motivos, haciendo hincapié en los refuerzos positivos de las actuaciones realizadas.

Negociado	Directora
Función 13	Gestión de procesos
Otros departamentos implicados en el proceso	Todos los departamentos
Responsable actual	Directora

PROCESO ACTUAL:

- a. Inicio: El Centro Asociado de la UNED en Pontevedra ha fundamentado su Manual de Calidad en la gestión y mejora de los procesos de los distintos departamentos, servicios y coordinaciones del mismo. La ausencia de procesos sistematizados supuso el inicio desde cero.
- b. Estudio de la situación: En base a la directriz de Gestión de procesos del Centro, valoro conjuntamente con la Coordinadora de Calidad la organización de los mismos.
- c. Desarrollo: Comunico a Coordinadora de Calidad que envíe por correo electrónico la plantilla diseñada para planificar los procesos a los diferentes departamentos para que, una vez cubiertas, las remitan y se incluyan en el Manual de Calidad del Centro.
Una vez recibidos todos los procesos, se remite a los distintos servicios y departamentos a través de la Coordinadora de Calidad, las fichas de control para la medición y seguimiento de los procesos con las fechas previstas.
- d. Finalización: Los procesos utilizados se evalúan a través de indicadores continuos y/o específicos, y se realizan los cambios oportunos en los mismos, repitiéndose el procedimiento tras cada evaluación.

Negociado	Directora
Función 14	Diseño de la carta de servicios.
Otros departamentos implicados en el proceso	Coordinadora de Calidad, Negociado de Alumnos, Técnico informático y Secretaría de Dirección
Responsable actual	Directora

PROCESO ACTUAL:

- a. Inicio: La carta de servicios es una herramienta básica en la información de los servicios que oferta el Centro Asociado de la UNED en Pontevedra. Es un documento que por su propia naturaleza tiene que estar actualizado, accesible y visible.
- b. Estudio de la situación: La Coordinadora de calidad solicita una reunión para presentar un borrador de diseño y ubicación de la Carta de servicios.
- c. Desarrollo: Una vez revisada la propuesta de la Coordinadora de Calidad, convoco una reunión del equipo directivo del Centro para debatir el modelo de carta de servicios del Centro. Una vez decidido, remito la decisión por correo electrónico al Negociado de Alumnos y Docencia del Centro para la redacción de la misma. En cuanto la carta de servicios está redactada, el Negociado de Alumnos y docencia me remite y copia de la misma y remite otra copia al técnico informático para su publicación en la página web. En caso de que se produzcan modificaciones que afecten a lo publicado en la Carta de Servicios, ésta será modificada por el Negociado de Alumnos y Docencia, remitiéndome por correo electrónico una copia y enviando otra al técnico informático para su publicación en la página web.
- d. Finalización: Con el inicio del curso académico se incluye la revisión de la carta de servicios como punto del orden del día de la Reunión del equipo directivo y se valoran los cambios a realizar. Una vez decididos, envío por correo electrónico al Negociado de Alumnos y Docencia para que proceda al igual que se refleja en el punto anterior.

3.-SECRETARIA

3.1 FUNCIONES ASOCIADAS

1. Dirigir la Secretaría del Centro, bajo la dependencia del director/a, y dar fe pública de los actos y acuerdos celebrados en el Centro, así como de todos los hechos y actos que precisen su condición de fedatario/a.
2. Custodiar y ordenar el archivo y la documentación del Centro, así como el sello del Centro y su uso. Tener actualizado el inventario de los bienes del Centro.
3. Velar por el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno y representación, unipersonales o colegiados, especialmente en lo referente a su publicidad y difusión.
4. Asistir al/a la director/a en todos aquellos asuntos que le encomiende o delegue.
5. Sustituir al/a la director/a del Centro en casos de ausencia, enfermedad o vacante. La sustitución finalizará con la desaparición de la causa que la generó o por el nombramiento de un nuevo director/a.
6. Desempeñar las funciones correspondientes al/a la director/a del Centro bajo su supervisión y delegación, dispuestas en el artículo 26 del presente Reglamento, así como las funciones que le pudieran ser encomendadas por la Junta Rectora del Patronato, bajo la supervisión y dependencia de la Dirección.
7. Elaborar la memoria anual de actividades del Centro para su presentación en el la Junta Rectora del Patronato, Vicerrectorado de Centros Asociados y Claustro del Centro Asociado.
8. Organizar los servicios administrativos y económicos y establecer su coordinación con los servicios académicos para facilitar su buen funcionamiento y el ejercicio de las competencias de los órganos de gobierno y de representación.
9. Realizar o supervisar la contabilidad y documentación económica del Centro.
10. Ejecutar y velar por el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social.
11. Elaborar y actualizar el inventario de los bienes y derechos que integran el patrimonio del Centro, así como mantener su sistema contable, adaptándolo a las directrices de la UNED o de las otras Instituciones financiadoras del Centro.
12. Elaborar el anteproyecto del presupuesto y, en su caso, la programación plurianual así como las normas de procedimiento y ejecución presupuestaria para que el director/a las eleve a su aprobación, si procede, por parte la Junta Rectora del Patronato.
13. Elaborar la propuesta de liquidación del presupuesto y del resto de los documentos que constituyan las cuentas anuales del Centro y proponer las normas, de acuerdo con las directrices económicas de la UNED, para la elaboración y liquidación de los documentos contables.
14. Elaborar informes económicos y administrativos que demande la Junta Rectora del Patronato, la dirección del Centro o la UNED.

15. Desempeñar la jefatura del personal de administración y servicios por delegación y bajo coordinación del/de la director/a del Centro.
16. Solicitar y tramitar las ayudas económicas, subvenciones o transferencias, presentadas a la UNED de acuerdo con las normas que ésta dictamine.
17. Cualquier otra competencia conferida en esta Norma o en los Estatutos del Centro y las normas dictadas para su desarrollo y que le sea delegada por el/la director/a o la Junta Rectora del Patronato.

3.2 DETERMINACIÓN DE TAREAS

Negociado	Secretaría
Función 1	Dirigir la Secretaría del Centro, bajo la dependencia del director/a, y dar fe pública de los actos y acuerdos celebrados en el Centro, así como de todos los hechos y actos que precisen su condición de fedatario/a.
Otros departamentos implicados en el proceso	Secretaría de dirección

PROCESO ACTUAL *:

1. Se recibe la solicitud de certificación a través del cuestionario disponible en la página Web del Centro Asociado, a través del correo electrónico o cualquier otro medio de notificación
2. El secretario de dirección consulta en el archivo documental del centro, archivos económicos o memorias los hechos que se solicitan certificar
3. El secretario de dirección redacta la certificación
4. La secretaria firma la certificación
5. Se remite al interesado

Negociado	Secretaría
Función 2	Custodiar y ordenar el archivo y la documentación del Centro, así como el sello del Centro y su uso. Tener actualizado el inventario de los bienes del Centro.
Otros departamentos implicados en el proceso	

PROCESO ACTUAL *:

1. El Centro **Asociado** dispone de un archivo con la documentación relativa a su funcionamiento, normativa, expedientes, etc.
2. El archivo se realiza de forma digital en los servidores del Centro Asociado y en papel para determinados asuntos
3. **Se consulta la documentación archivada para la elaboración de expedientes, informes, etc**

Negociado	Secretaria
Función 3	Velar por el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno y representación, unipersonales o colegiados, especialmente en lo referente a su publicidad y difusión.
Otros departamentos implicados en el proceso	

PROCESO ACTUAL *:

1. La secretaria del Centro Asociado actúa como secretaria de la Junta Rectora del Patronato y del Consejo de Centro, así como de otras reuniones que así lo requieran
2. Acudir a las reuniones marcadas
3. Recoger lo que se acuerde y discutir lo más fielmente posible
4. Elaborar el acta de la reunión en un plazo no superior a la semana de duración
5. Enviar el acta junto con los acuerdos adoptados al secretario de dirección para su archivo y seguimiento de acuerdos

Negociado	Secretaria
Función 4	Asistir al/a la director/a en todos aquellos asuntos que le encomiende o delegue.
Otros departamentos implicados en el proceso	

PROCESO ACTUAL *:

1. Se recibe la solicitud de asistencia de la directora, delegación del asunto que requiera la atención de la secretaria o acto en el que tenga que actuar en su nombre por correo electrónico
2. Se reciben las instrucciones de los pasos a seguir, acuerdos que tomar, etc
3. Se acude a dichos actos, reuniones
4. Se informa a la directora de lo acontecido

Negociado	Secretaria
Función 5	Sustituir al/a la director/a del Centro en casos de ausencia, enfermedad o vacante. La sustitución finalizará con la desaparición de la causa que la generó o por el nombramiento de un nuevo director/a.
Otros departamentos implicados en el proceso	

PROCESO ACTUAL *:

1. Se recibe la notificación por correo electrónico por parte de la directora para que sea sustituida en los casos de ausencia y enfermedad
2. Se reciben las instrucciones de los pasos a seguir, acuerdos que tomar, etc
3. Se informa a la directora de lo acontecido

Negociado	Secretaría
Función 6	Desempeñar las funciones correspondientes al/a la director/a del Centro bajo su supervisión y delegación, dispuestas en el artículo 26 del presente Reglamento, así como las funciones que le pudieran ser encomendadas por la Junta Rectora del Patronato, bajo la supervisión y dependencia de la Dirección
Otros departamentos implicados en el proceso	

PROCESO ACTUAL *:

1. Se recibe la notificación por correo electrónico por parte de la directora para que desempeñe la función que considere
2. Se desempeñan las funciones en virtud de lo establecido en el manual de calidad

Negociado	Secretaría
Función 7	Elaborar la memoria anual de actividades del Centro para su presentación en el la Junta Rectora del Patronato, Vicerrectorado de Centros Asociados y Claustro del Centro Asociado
Otros departamentos implicados en el proceso	Secretaría de Dirección

PROCESO ACTUAL *:

1. La **secretaría del Centro** es la encargada de la elaboración y presentación de la memoria anual de actividades del Centro
2. Al finalizar el curso académico se solicita al **secretario de dirección** que realice la actualización de los datos de la memoria según el formato establecido
3. El **secretario de dirección** remite la memoria con los datos actualizados
4. Se revisa la memoria en forma y contenido realizando cambios en caso de ser preciso
5. Se envía la versión revisada al **secretario de dirección** para su archivo y publicación en la página web del Centro Asociado

Negociado	Secretaría
Función 8	Organizar los servicios administrativos y económicos y establecer su coordinación con los servicios académicos para facilitar su buen funcionamiento y el ejercicio de las competencias de los órganos de gobierno y de representación
Otros departamentos implicados en el proceso	

PROCESO ACTUAL *:

1. Al finalizar cada año natural se establece el calendario laboral para el año siguiente donde se establece el horario de apertura del centro, los periodos de media jornada y las horas de los distintos departamentos
2. Se tienen en cuenta los periodos de mayor carga de trabajo de los distintos departamentos para establecer refuerzos puntuales o ampliaciones de horario (por ejemplo en el servicio de información durante el periodo de matrícula)

Negociado	Secretaría
Función 9	Realizar o supervisar la contabilidad y documentación económica del Centro
Otros departamentos implicados en el proceso	Negociado de Asuntos económicos

PROCESO ACTUAL *:

1. El negociado de asuntos económicos del Centro realiza una actualización del estado de ingresos y gastos del Centro Asociado
2. Trimestralmente se recibe notificación por parte de la directora para realizar una a revisión de dichos ingresos y gastos
3. En caso de producirse desviaciones presupuestarias se realizan ajustes en las partidas correspondientes
4. En función del estado de las cuentas se realizan mejoras, obras, compras o se amplían los servicios del Centro.

Negociado	Secretaría
Función 10	Ejecutar y velar por el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social.
Otros departamentos implicados en el proceso	Negociado de asuntos económicos

PROCESO ACTUAL *:

1. El negociado de asuntos económicos cumplimenta los impresos a presentar en los distintos organismos oficiales (IVA, IRPF, etc)
2. Se recibe y firma el impreso por parte de la secretaria o por parte de la directora y secretaria (en función de las necesidades del citado impreso) y se remite nuevamente al negociado

Negociado	Secretaría
Función 11	Elaborar y actualizar el inventario de los bienes y derechos que integran el patrimonio del Centro, así como mantener su sistema contable, adaptándolo a las directrices de la UNED o de las otras Instituciones financiadoras del Centro.
Otros departamentos implicados en el proceso	Negociado de asuntos económicos

PROCESO ACTUAL *:

1. El centro Asociado dispone de un inventario de bienes tanto tecnológicos como generales
2. Los distintos departamentos tienen que solicitar la compra de cualquier tipo de material a través de la aplicación establecida
3. Una vez autorizada dicha compra en función de los criterios de necesidad y disponibilidad económica se realiza el trámite para su adquisición
4. Al llegar el bien adquirido se informa bien al departamento de conserjería (para el inventario de bienes generales) bien al departamento de tecnología (para el inventario de bienes tecnológicos).
5. El departamento de contabilidad archiva la factura correspondiente para realizar el inventario de contabilidad del centro

Negociado	Secretaría
Función 12	Elaborar el anteproyecto del presupuesto y, en su caso, la programación plurianual así como las normas de procedimiento y ejecución presupuestaria para que el director/a las eleve a su aprobación, si procede, por parte la Junta Rectora del Patronato.
Otros departamentos implicados en el proceso	

PROCESO ACTUAL *:

1. A lo largo del mes de Noviembre y para la elaboración del anteproyecto del presupuesto susceptible de ser presentado en la Junta Rectora de Diciembre se realiza una propuesta de presupuesto en función de las aportaciones reconocidas por parte de los distintos patronos que forman parte del Centro Asociado
2. Se recibe convocatoria por parte de la directora para realizar la revisión trimestral del presupuesto junto con el responsable de Asuntos económicos
3. Se realiza la revisión presupuestaria y se establece un presupuesto provisional para el próximo año natural
4. Dicho presupuesto es presentado en la Junta Rectora de Diciembre para su aprobación

Negociado	Secretaría
Función 13	Elaborar la propuesta de liquidación del presupuesto y del resto de los documentos que constituyan las cuentas anuales del Centro y proponer las normas, de acuerdo con las directrices económicas de la UNED, para la elaboración y liquidación de los documentos contables.
Otros departamentos implicados en el proceso	Negociado de Asuntos Económicos

PROCESO ACTUAL *:

1. A lo largo del mes de Noviembre y para la elaboración de la liquidación del presupuesto susceptible de ser presentado en la Junta Rectora de Diciembre se realiza una propuesta de liquidación del ejercicio contable actual
2. Se recibe convocatoria por parte de la directora para realizar la revisión trimestral del presupuesto junto con el responsable de Asuntos económicos
3. Se realiza la revisión presupuestaria y se establece una liquidación del presupuesto
4. Dicha liquidación del presupuesto es presentada en la Junta Rectora de Diciembre para su aprobación

Negociado	Secretaria
Función 14	Elaborar informes económicos y administrativos que demande la Junta Rectora del Patronato, la dirección del Centro o la UNED
Otros departamentos implicados en el proceso	Negociado de Asuntos económicos

PROCESO ACTUAL *:

1. **A petición de los patronos que conforman el Centro Asociado** o siempre que se tiene que solicitar el traspaso de dinero de la cuenta del patronato a la cuenta del **Centro Asociado el negociado de asuntos económicos realiza un informe** con la cantidad necesaria y los gastos abordados
2. El responsable de **Asuntos económicos** firma el informe económico
3. La secretaria firma el certificado que atestigua la veracidad de los actos recogidos en el informe
4. **Se remite al negociado de asuntos económicos para su presentación en el ente solicitante**

Negociado	Secretaría
Función 15	Desempeñar la jefatura del personal de administración y servicios por delegación y bajo coordinación del/de la director/a del Centro.
Otros departamentos implicados en el proceso	

PROCESO ACTUAL *:

1. Durante el año se recogen a través del cuestionario de solicitud de ausencia del PAS las peticiones de cambio de horario, solicitud de días de asuntos propios, ausencias médicas, etc
2. En función de las peticiones de los compañeros o de las necesidades del servicio se autorizan los cambios de horario, días de asuntos propios, etc
3. Semanalmente se recibe por parte del servicio de informática del Centro el registro de entrada y salida del PAS
4. Se archiva junto con las peticiones de ausencia, peticiones de días de asuntos propios y justificantes médicos

Negociado	Secretaría
Función 16	Solicitar y tramitar las ayudas económicas, subvenciones o transferencias, presentadas a la UNED de acuerdo con las normas que ésta dictamine
Otros departamentos implicados en el proceso	Negociado de Asuntos económicos

PROCESO ACTUAL *:

1. La uned dispone en la actualidad de una plataforma digital de gestión y petición de subvenciones a la Sede Central (oficina ATECA)
2. La directora decide solicitar subvenciones por parte de la sede Central cuando **estima una inversión importante** subvencionable por parte del Centro Asociado o cuando la Sede Central cuenta con **partida presupuestaria a disposición** de los centros asociados
3. El negociado de asuntos económicos redacta la memoria económica a presentar, la **inscripción del material** recibido en el inventario y cualquier otro documento solicitado
4. El negociado de asuntos económicos remite por correo electrónico a la secretaria la documentación a presentar para su firma y certificación
5. Una vez firmado se devuelve al negociado de asuntos económicos para su gestión a través de la plataforma

Negociado	Secretaría
Función 17	Cualquier otra competencia conferida en esta Norma o en los Estatutos del Centro y las normas dictadas para su desarrollo y que le sea delegada por el/la director/a o la Junta Rectora del Patronato
Otros departamentos implicados en el proceso	

PROCESO ACTUAL *:

1. Se recibe la delegación, instrucción o mandato por parte de los órganos de gobierno o de la directora del Centro Asociado
2. Se actúa de acuerdo a dicha disposición

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS DEPARTAMENTOS

4.1 COORDINACIÓN TECNOLÓGICA

4.1.1 Funciones Asociadas

1. Supervisar la planificación y coordinar los recursos tecnológicos y de los sistemas informáticos del Centro para permitir el desarrollo de su actividad docente, administrativa y de gestión. Las funciones de mantenimiento pueden ser externalizadas bajo su supervisión.
2. Coordinar la gestión la web del Centro. La gestión debe destacar, especialmente, en la actualización de los datos, coordinación con la web de la UNED y la de los Centros Asociados del Campus, así como ajustarse a los contenidos mínimos que disponga la UNED, aspectos de accesibilidad e información a los estudiantes.
3. Supervisar la aplicación y adaptación, al Centro, toda la normativa y ordenación tecnológica que disponga la UNED y colaboración en la realización del inventario de bienes del Centro, especialmente, en lo referente a los bienes tecnológicos.
4. Participar en la formación tecnológica del personal de administración y servicios del Centro y del profesorado tutor, a través de cursos de formación o asesoramiento sobre acciones formativas.
5. Administrar las cuentas de correo del Centro sin perjuicio de su coadministración con otros órganos o personas del Centro, según instrucción de la dirección del Centro y siempre respetando los preceptos de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal, (LOPD).
6. Establecer la coordinación tecnológica con los órganos funcionales del Campus. Asistir a las reuniones, telemáticas o presenciales, que sean convocadas por el Campus.
7. Coordinar procedimientos informáticos.
8. Apoyo a las acciones del Plan de Acogida relacionadas con la utilización de las tecnologías
9. Cualquier otra de carácter tecnológico que le pueda encomendar el/la director/a.

4.1.2. Determinación de tareas

Negociado	Coordinación Tecnológica.
Función 1	Supervisar la planificación y coordinar los recursos tecnológicos y de los sistemas informáticos del Centro para permitir el desarrollo de su actividad docente, administrativa y de gestión. Las funciones de mantenimiento pueden ser externalizadas bajo su supervisión.
Otros departamentos implicados en el proceso	Técnico informático
Responsable actual	Beatriz Rodríguez Quintela

PROCESO ACTUAL:

1.1 Supervisión de recursos:

1. Inicio: Cualquier departamento del Centro, tutores o alumnos puede, en un momento dado, tener algún problema con los equipos informáticos que maneja. Para solucionarlo, se cubre un formulario on line publicado en la página web del Centro y que llega a la Coordinadora Tecnológica y al Técnico informático.
2. Comunicación: El técnico informático del Centro soluciona el problema en la medida de lo posible y remite por correo electrónico y con periodicidad mensual, una hoja de actividad informática con las acciones realizadas en el mes correspondiente.
3. Seguimiento de actividad: A partir de la citada hoja, realizo un seguimiento de las incidencias producidas en los equipos y el gasto en consumibles de las impresoras mediante el informe TEC-01. Esto permitirá la evaluación del rendimiento de los recursos tecnológicos y la determinación de los equipos más rentables.
4. Conclusión: A través de las herramientas disponibles (cuestionarios de satisfacción, informes de actividad, experiencia propia), una vez finalizado el curso académico y en coordinación con el técnico informático, redacto

un informe de necesidades materiales (TEC 02) que se utilizará para la redacción del Plan de Adquisición de Recursos TIC.

1.2 Coordinación de recursos:

1. Inicio: El Centro Asociado dispone de presupuesto variable para la adquisición de recursos tecnológicos.
2. Comunicación: El departamento de contabilidad del Centro comunica por correo electrónico la solicitud del material informático aprobada por la dirección.
3. Seguimiento de actividad: Una vez recibida la comunicación de solicitud por parte del departamento de contabilidad, se consulta con la Directora el destino del material.

El material lo receptiona el departamento de conserjería, quien me envía un correo electrónico detallando que material se recibió.

Una vez recibida la confirmación por parte de conserjería, remito un correo electrónico a Intecca confirmando la correcta recepción del material indicado por conserjería para comprobar que se ha recibido todo correctamente.

Después, se comunica al técnico informático por correo electrónico, que proceda a la instalación del material en el lugar indicado por dirección

4. Conclusión: Una vez colocado el material en el lugar correspondiente e incluido en el inventario tecnológico, el técnico informático me lo comunica por correo electrónico

Negociado	Coordinación Tecnológica
Función 2	Coordinar la gestión la web del Centro. La gestión debe destacar, especialmente, en la actualización de los datos, coordinación con la web de la UNED y la de los Centros Asociados del Campus, así como ajustarse a los contenidos mínimos que disponga la UNED, aspectos de accesibilidad e información a los estudiantes
Otros departamentos implicados en el proceso	Dirección, Secretaría, Coordinación Académica, Información, directores de las Aulas Universitarias de Tui y Lalín, Negociado de Alumnos, Extensión Universitaria, COIE, Biblioteca, Librería y aquellos que puedan guardar relación y/o aparecer en la web de UNED Pontevedra
Responsable actual	Beatriz Rodríguez Quintela

PROCESO ACTUAL:

1. **Inicio:** Los responsables de cada uno de los negociados y servicios recogidos en la página web solicitan, mediante correo electrónico dirigido a tecnologia@pontevedra.uned.es el cambio del formato de la página web referido a su departamento.
2. **Comunicación:** Una vez recibida la solicitud, se consulta con la directora del Centro la conveniencia o no de llevarla a cabo
3. **Seguimiento de actividad:** En caso de que se autorice el cambio de formato de la página, se consulta con el técnico informático la posibilidad de modificarla desde el propio Centro y en caso afirmativo, se modifica. En caso negativo, se solicita al Centro Asociado de Tudela, por ser quien diseñó la página, la modificación del formato.
Una vez recibida la confirmación del cambio por parte del Centro Asociado de Tudela, se comprueba que esté operativo
4. **Conclusión:** Se comunica al departamento solicitante la negativa al cambio o la realización de la modificación, según corresponda.

Negociado	Coordinación Tecnológica.
Función 3	Supervisar la aplicación y adaptación, al Centro, toda la normativa y ordenación tecnológica que disponga la UNED y colaboración en la realización del inventario de bienes del Centro, especialmente, en lo referente a los bienes tecnológicos.
Otros departamentos implicados en el proceso	Técnico informático
Responsable actual	Beatriz Rodríguez Quintela

PROCESO ACTUAL:

1. Inicio: El inventario tecnológico del Centro está archivado en formato digital en una carpeta compartida por el técnico informático del Centro y la Coordinadora Tecnológica. Junto con este inventario, hay una copia de las claves y contraseñas de acceso a servidores y dominios.
2. Comunicación: El técnico informático del Centro remite por correo electrónico y con periodicidad mensual, una hoja de actividad informática con las acciones realizadas en el mes correspondiente
3. Seguimiento de actividad: A partir de la citada hoja, se realiza un seguimiento de la actividad realizada, teniendo en cuenta que la actualización del software necesario para el correcto funcionamiento de los equipos en función del suministro de licencias por parte de los servicios responsables del software de la sede central (S.O., utilidades, antivirus, etc.), estas actualizaciones están supeditadas por tanto a la aparición de nuevas versiones y a los acuerdos de utilización de las mismas por parte de la UNED. En el caso de programas no vinculados a Windows (Microsoft), como puede ser el caso de navegadores recomendados por la sede central (Mozilla Firefox, Chrome) y dada su característica de gratuidad, las actualizaciones se realizan de forma automática por los propios programas
4. Conclusión: Las altas y bajas del inventario se recogen en el informe TEC 04 que se redacta de forma anual y nos permite conocer los movimientos del curso.

Negociado	Coordinación Tecnológica
Función 4	Participar en la formación tecnológica del personal de administración y servicios del Centro y del profesorado tutor, a través de cursos de formación o asesoramiento sobre acciones formativas.
Otros departamentos implicados en el proceso	Negociado de alumnos y docencia, Dirección, Coordinación de Calidad y Coordinación de Extensión
Responsable actual	Beatriz Rodríguez Quintela

PROCESO ACTUAL:

4.1 Formación INTECCA:

1. Inicio: Cada año INTECCA organiza acciones formativas dirigidas al PAS y a los Profesores Tutores, comunicando por correo electrónico con antelación la fecha de inicio y fin de cada una de las convocatorias.
2. Organización: Una vez recibida la convocatoria, solicito por correo electrónico a la Secretaria la asignación de aulas para impartir la formación. Una vez asignada el Aula, remito al departamento de Conserjería y al técnico informático del Centro una plantilla con todos los datos necesarios para la conexión.
3. Convocatoria: Convoco al PAS y a los Profesores Tutores mediante correo electrónico enviado a través de Akademos por el Negociado de alumnos y docencia
4. Confirmación: Remito por correo electrónico a INTECCA la confirmación de realización del curso así como la documentación que solicitan relativa al mismo
5. Actualización: Finalizado el curso, recibo comunicación por correo electrónico remitido por Inteca o por la Secretaría del Centro, de los

Profesores Tutores y del PAS que ha superado el curso, actualizando el registro de Profesores Tutores y PAS formados.

4.2 Formación IUED:

1. Inicio: Cada año, el IUED organiza los cursos formativos obligatorios de EEES y FIT para los Profesores Tutores del Centro que imparten tutorías en grado y/o acaban de entrar a formar parte de los Profesores Tutores del Centro respectivamente. El inicio de estos cursos es comunicado por correo electrónico con al menos un mes de antelación.
2. Organización: La inscripción de los Profesores Tutores en estos cursos se hace mediante el acceso por parte de la Secretaria del Centro a un enlace facilitado por el IUED. **Mediante correo electrónico, el IUED me avisa del comienzo y me da de alta en aLF para realizar el seguimiento de los Profesores Tutores asignados (nunca son los del Centro Asociado de Pontevedra).**

Durante el periodo de duración del curso, realizo un seguimiento de los Profesores Tutores, animándoles a realizar la formación, resolviendo sus dudas y realizo su evaluación, que notifico al IUED

53

3. Convocatoria: **Mediante correo electrónico me pongo en contacto con los Profesores Tutores que tengo asignados y les aviso del comienzo del curso y en que va a consistir.**
4. Confirmación: Finalizado el curso, informo por correo electrónico a los Profesores tutores que he seguido si han superado la realización del mismo.
5. Actualización: Finalizado el curso, recibo comunicación por correo electrónico remitido por la Secretaría del Centro, de los Profesores Tutores del Centro que ha superado el curso, actualizando el registro de Profesores Tutores y PAS formados.

4.3 Formación repaso Centro

1. Inicio: Para solventar los problemas habituales de los Profesores Tutores del Centro para conectar videoconferencias, webconferencias, grabaciones de tutorías... se realiza un curso voluntario y gratuito de repaso

2. Organización: Durante el mes de julio de cada año, se comunica a la Coordinadora de Extensión las fechas previstas para realización del curso para que pueda incluirlos en su previsión. Con antelación suficiente, le remito también la documentación / información necesaria para abrir la inscripción a través de webex.
3. Convocatoria: A principios de curso, solicito a la Coordinación Académica un listado de los Profesores Tutores que tendrán videoconferencias, webconferencias o grabaciones de tutorías. Una vez recibido, convoco a los Profesores Tutores por correo electrónico enviado a través del negociado de alumnos, a la realización de un curso voluntario y gratuito de repaso.
4. Confirmación: Finalizado el plazo de inscripción confirmo con la Coordinadora de Extensión la realización del mismo. (no se celebraría en el supuesto de que no se inscribiese nadie)
5. Actualización: Finalizado el curso, se actualiza el archivo donde se recoge la formación de los Profesores Tutores.

Negociado	Coordinación Tecnológica.
Función 5	Administrar las cuentas de correo del Centro sin perjuicio de su coadministración con otros órganos o personas del Centro, según instrucción de la dirección del Centro y siempre respetando los preceptos de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal(LOPD)
Otros departamentos implicados en el proceso	Directora, Secretaria del Centro, técnico informático y negociado de asuntos económicos
Responsable actual	Beatriz Rodríguez Quintela

PROCESO ACTUAL:

1. Inicio: El Centro Asociado de Pontevedra tiene la gestión de sus cuentas de correo institucionales.
2. Organización: Las diferentes cuentas de correo institucionales están gestionadas directamente por los usuarios de las mismas, teniendo que cederlas a las personas que los sustituyan cuando dé el caso y archivándose en formato Excel un listado de seguridad con identificación de las cuentas y quien las gestiona.
3. Seguridad: Las cuentas de correo están diseñadas mediante el sistema de usuario, contraseña e identificador (código del Centro + número que corresponda). Las contraseñas de estas cuentas las custodian directamente los usuarios, a excepción de la contraseña de la cuenta llave (info@pontevedra.uned.es) que se archiva conjuntamente con el listado de seguridad, y del que se facilita copia actualizada a la directora y a la secretaria
4. Cambio de contraseña: Se realizan a través del formulario on line del CAU (Centro de Atención al Usuario) previa validación por el ordenador con la IP asignada a la cuenta info@pontevedra.uned.es

5. Actualización: El listado de seguridad identifica todas las cuentas del Centro y los usuarios de las mismas, actualizándose cada vez que se produce un cambio de asignación o se crea una nueva cuenta de correo electrónico.

Negociado	Coordinación Tecnológica.
Función 6	Establecer la coordinación tecnológica con los órganos funcionales del Campus. Asistir a las reuniones, telemáticas o presenciales, que sean convocadas por el Campus
Otros departamentos implicados en el proceso	Coordinación Académica
Responsable actual	Beatriz Rodríguez Quintela

PROCESO ACTUAL

1. Inicio: El Campus Noroeste, o en su caso, organismos de la UNED como INTECCA, comunican por correo electrónico la celebración de reuniones.
2. Convocatoria: Se recibe por correo electrónico y junto con ella se recibe, si es el caso, la documentación necesaria para la reunión.
3. Desarrollo: Una vez recibida la convocatoria de reunión se reserva un aula AVIP y se notifica a los conserjes los datos de conexión a través del formulario creado a tal efecto y del que existe copia en la secretaría del centro. Se asiste a la reunión y se toma nota de las novedades o cambios que afectarán al Centro
4. Conclusión: Se informa a la Directora del Centro del contenido de la reunión para poder tomar las decisiones que correspondan.

Negociado	Coordinación Tecnológica.
Función 7	Coordinar procedimientos informáticos
Otros departamentos implicados en el proceso	Coordinación Académica, Servicio de Conserjería, Técnico Informático y Coordinación de Extensión
Responsable actual	Beatriz Rodríguez Quintela

PROCESO ACTUAL:

8.1 Videoconferencias:

1. Inicio: A través del Departamento de Medios Técnicos de la UNED se recibe, por correo electrónico, la convocatoria para las diferentes videoconferencias, webconferencias o exámenes de cursos Coma que le corresponden al Centro
2. Coordinación: Una vez recibida, solicito a través de correo electrónico a la Coordinadora Académica del Centro un aula para la celebración de la videoconferencia, webconferencia o examen de curso Coma.
3. Comunicación: Una vez recibida la asignación del Aula por parte de la Coordinadora Académica, cubro el impreso de videoconferencia y lo remito por correo electrónico a los conserjes, al informático del Centro y al departamento de información.

Confirmo al Departamento de medios Técnicos de la UNED la participación del Centro y les remito los datos IP para la conexión.
4. Conclusión: Finalizada la conexión, la Coordinadora Tecnológica redacta un informe con las incidencias ocurridas, en el caso de haberse producido.

58

8.2 Cursos en streaming:

1. Inicio: Mediante correo electrónico enviado por la Coordinadora de Extensión Universitaria recibo la petición de realización de un curso de extensión por streaming con los datos del mismo
2. Coordinación: Una vez recibidos los datos, realizo la reserva del evento en el portal de Intecca

3. **Comunicación:** Una vez recibida por correo electrónico la aceptación del evento por parte del departamento de soporte técnico de la UNED, redacto el impreso de videoconferencia.

En caso de que surja algún problema o complicación, desde soporte técnico se ponen en contacto conmigo, bien por correo electrónico o bien por teléfono, y se intenta solucionar a la mayor brevedad.

4. **Conclusión:** Una vez cubierto el impreso de videoconferencias, se remite al técnico informático y a los conserjes para que realicen las conexiones.

8.3 Grabaciones de tutorías:

1. **Inicio:** Los Profesores Tutores del Centro pueden realizar la grabación de sus tutorías.
2. **Coordinación:** Se realiza a través de la Coordinadora Académica que hace de enlace con los Profesores Tutores.
3. **Comunicación:** La Coordinadora Académica me envía por correo electrónico los datos de los tutores y de la asignatura que se va a grabar y hago la reserva en portal intecca.

Una vez validado, el departamento de Soporte Técnico me remite un correo electrónico aceptando el evento.

Después de validar el evento, el departamento de soporte técnico me remite por correo electrónico los enlaces de las tutorías y yo se los reenvío a la coordinadora académica para que pueda enviarlos a los Profesores Tutores.

4. **Conclusión:** En caso de que se produzca alguna incidencia en la grabación, como por ejemplo no encender el micrófono, el departamento de Intecca me lo comunica por correo electrónico y se lo transmito a la Coordinadora Académica.

Negociado	Coordinación Tecnológica.
Función 8	Apoyo a las acciones del Plan de Acogida relacionadas con la utilización de las tecnologías
Otros departamentos implicados en el proceso	Coordinación del COIE
Responsable actual	Beatriz Rodríguez Quintela

PROCESO ACTUAL:

1. Inicio: El Centro Asociado de Pontevedra organiza, al inicio del curso académico, unas jornadas de puertas abiertas dirigidas a los nuevos estudiantes en las que, entre otras actividades, se realiza un taller práctico sobre la tecnología de la UNED
2. Coordinación: Estas jornadas están coordinadas por el servicio del COIE del Centro Asociado de Pontevedra
3. Comunicación: La Coordinadora del COIE me comunica la fecha y hora del taller tecnológico. Una vez recibida esta información, remito a la Coordinadora de Extensión la documentación para la realización del curso.
4. Conclusión: Finalizado el curso, la Coordinadora de Extensión remite los certificados de asistencia.

Negociado	Coordinación Tecnológica.
Función 8	Cualquier otra de carácter tecnológico que le pueda encomendar el/la Director/a.
Otros departamentos implicados en el proceso	Directora del Centro
Responsable actual	Beatriz Rodríguez Quintela

PROCESO ACTUAL:

La Coordinación Tecnológica del Centro colaborará en aquellas otras funciones y tareas no recogidas en el presente listado que le puedan ser encomendadas por la Dirección y que estén relacionadas con su Negociado así como las nuevas funciones que se vayan estableciendo desde los distintos Servicios dependientes de la UNED y que tengan relación con el apartado tecnológico del Centro de Pontevedra.

4.2 COORDINACIÓN ACADÉMICA

4.2.1 Funciones Asociadas

1. Elaborar la propuesta del Plan Académico Docente, bajo supervisión del/de la director/a, para su información y aprobación en los órganos colegiados que correspondan.
2. Aplicar en el Plan Académico Docente las directrices académicas dictadas por la UNED, así como facilitar todo tipo de información académica requerida por la UNED, el Centro y el Campus.
3. Actuar como secretario/a en las diligencias que realice el Centro en la propuesta de retirada de venia docendi.
4. Establecer la coordinación académica con los órganos funcionales del Campus. Asistir a las reuniones, telemáticas o presenciales, que sean convocadas por el Campus.
5. Cualquier otra de carácter académico que le pueda encomendar el /la director/a.

4.2.2 Determinación de tareas

Negociado	Coordinación académica
Función 1	Elaborar propuesta del Plan Académico Docente (PAD)
Otros departamentos implicados en el proceso	Negociado de alumnos y docencia
Responsable actual	María Penado Abilleira

PROCESO ACTUAL:

1. Al final de cada curso académico se realiza un borrador para el curso siguiente y se consulta con la dirección si se puede asumir económicamente
2. Al mismo tiempo se realiza una reunión de coordinación académica de todos los centro asociados que forman parte del campus noroeste
3. Se establece un borrador con las distintas asignaturas que no pueden ser asumidas por lo centros y que no tienen alcance intercampus por lo que deben ser asumidas entre los centros que forman el campus
4. Se van repartiendo según las preferencias y tutores de cada centro
5. Al mismo tiempo se recibe el listado de materias intercampus que tendremos que asumir cada uno de los centros
6. A partir del listado de materias intercampus y de las reuniones de campus se van asignando materias a los tutores del centro y se establece la modalidad de cada materia:
 - a. Tutoría presencial: una hora de clase a la semana en un aula donde el profesor tiene que ir explicando el temario y hacer presentaciones. Si el campus necesita la materia se considera de modalidad AVIP y se emite por videoconferencia a cualquier centro.
 - b. Tutoría de consulta: para realizar preguntas de cualquier tema y no requiere que los tutores hagan presentaciones si no que atiendan a las

dudas puntuales de los alumnos. En caso de que la materia la necesite el campus se considera de modalidad Webconferencia para que el tutor tenga establecido un horario donde atender al foro y al chat y donde pueda realizar pequeñas grabaciones

- c. **Tutoría intercampus:** tienen la consideración de tutorías de Webconferencia de una hora semanal de duración. El equipo docente de Madrid es el que se encarga de dividir el trabajo entre los distintos tutores intercampus (puede haber más de uno en función del número de alumnos) diciéndoles los temas que se tienen que preparar (y grabar) y los trabajos que tienen que corregir.
7. **Una vez distribuidas las distintas asignaturas a sus respectivos tutores en función de si ya la han tutorizado en años anteriores o si han conseguido la venia para la materia se procede a establecer el horario por grados y cursos.**
 8. Para el establecimiento de los horarios se siguen los siguientes criterios:
 - a. **los grados están asignados a los distintos días de la semana de manera que los estudiantes solo tengan que desplazarse al centro una vez a la semana**
 - i. **lunes:** Psicología, Educación social y Pedagogía
 - ii. **martes:** ingenierías, química, matemáticas, física y ciencias ambientales
 - iii. **miércoles:** Filologías, Geografía e historia, Historia del Arte, antropología social y cultural, filosofía, Curso de acceso a la universidad para mayores de 25 años
 - iv. **jueves:** Curso de acceso a la universidad para mayores de 25 años, Administración y dirección de empresas, Economía, Turismo
 - v. **viernes:** ciencias políticas, sociología, trabajo social, derecho y ciencias jurídicas y de las administraciones públicas
 - b. **las tutorías de consultas se intentan agrupar en la primera hora (16:00) y la última de cada día para que los alumnos tengan más facilidad a la hora de desplazarse al centro**

- c. no puede existir coincidencia horaria entre materias que pertenezcan al mismo curso y sean de tipo presencial pudiendo coincidir materias de consulta en la misma hora
 - d. **se intentará en la medida de lo posible que los tutores tengan las horas de docencia de manera continuada**
9. **Se les envía a los tutores desde el negociado de docencia antes de que finalice el curso académico teniendo en cuenta que se trata de un horario provisional**
10. **Se atenderán las peticiones de cambio en la medida de lo posible y siempre y cuando teniendo en cuenta las indicaciones anteriores en cuanto a no coincidencia horaria para los alumnos.**
11. Recibidas las solicitudes de cambio de los tutores se presenta el borrador de PAD provisional en la Junta Rectora celebrada en los meses de Junio - Julio.
12. **Una vez cargadas las asignaturas en akademos y recibido el mail de confirmación por parte de Madrid se asignan aulas teniendo en cuenta el volumen de alumnos matriculados y la modalidad de tutoría**
- a. **tutoría de consulta: en la sala de profesores**
 - b. **tutoría AVIP: en las aulas AVIP del centro (107, 108, 109, 110, 004, 204)**
 - c. Webconferencia: en el locutorio (aula 201)
 - d. **Tutoría presencial: en las restantes aulas en función de los alumnos matriculados**
13. **Al iniciar el curso académico en Septiembre se publica en la Web del centro el archivo con el horario provisional siendo preferible hacerlo antes de que finalice el periodo de matrícula**
14. **La semana en que se inician las tutorías se imprime una copia del horario y se pega en el tablón de entrada del centro**

Negociado	Coordinación académica
Función 2	Aplicación del Plan académico Docente
Otros departamentos implicados en el proceso	
Responsable actual	María Penado Abilleira

PROCESO ACTUAL:

1. **Al inicio del curso y en función de la asignación** de materias realizadas a los tutores y de la modalidad de estas se atienden las dudas que los tutores puedan tener de cara al curso académico
2. **Se explica la diferencia entre tutoría presencial y tutoría de consulta**
3. Se notifica a aquellos tutores que tengan materias intercampus de cuál es el mecanismo de dichas tutorías
4. A lo largo del curso se reciben solicitudes de ausencia que deben ser tramitados tanto para avisar a los alumnos como para fijar la fecha de recuperación:
 - a. Se encuentra a disposición de los tutores un formulario autoenviable (véase formulario 12) en la página web del centro para que completen y envíen en caso de que no vayan a venir al centro a impartir la tutoría.
 - b. Dicho cuestionario se recibe en la dirección de correo electrónico de la coordinación académica (cacademica@pontevedra.uned.es)
 - c. Se estudia la propuesta de recuperación que hace el tutor y se comprueba si los alumnos a los que imparte clase tienen otra tutoría en el mismo horario en el que el tutor quiere recuperar su ausencia
 - d. En caso de que haya coincidencia o de que el tutor no proponga calendario de recuperación se hace una propuesta de recuperación que se envía al correo electrónico del tutor

- e. Si el tutor acepta la propuesta se envía notificación a los alumnos con la ausencia y el calendario de recuperación
 - f. Si la ausencia es debida a algún motivo médico se le pide al tutor que adjunte el certificado médico correspondiente
5. En caso de que se produzca la baja de algún tutor se notifica a los tutores que imparten clase en esa especialidad por si pueden asumirla en el horario establecido y en caso de que no sea así se pide la tutorización por parte del campus hasta que se cubra la vacante por un proceso de venia docendi.

Negociado	Coordinación académica
Función 3	Actuar como secretaria en el proceso de retirada de venia docendi
Otros departamentos implicados en el proceso	
Responsable actual	María Penado Abilleira

PROCESO ACTUAL:

1. Cuando la iniciativa para la retirada de la Venia Docendi parte del Centro **Asociado, actúo como secretaria** del proceso, que tramitado por la directora.
2. En primer lugar, redacto el expediente donde se detallan los incumplimientos de las funciones del Profesor Tutor de la UNED que han derivado en la propuesta de retirada de Venia Docendi por parte del Centro.
3. Una vez redactado, y con el visto bueno de la directora del Centro, se notifica al interesado para que pueda realizar las alegaciones que estime oportunas.
4. **A fin de resolver el procedimiento, se solicitan informes de carácter facultativo y no vinculantes** a la Representante de Tutores, al Representante del PAS y al Delegado de Alumnos del Centro Asociado.
5. **Finalmente, antes de resolver, se realiza el trámite de audiencia, poniendo de manifiesto al interesado para que en un plazo no inferior a diez días ni superior a quince puedan alegar y presentar los documentos y justificaciones que estimen pertinentes.** En caso de que sea necesaria la intervención del interesado esta será de la forma más cómoda para el mismo, siendo compatible, en la medida de lo posible, con sus obligaciones laborales o profesionales.
6. Finalizado el trámite de audiencia, la propuesta de resolución de retirada de Venia Docendi, junto con los informes mencionados anteriormente, se incluirá como punto del orden del día de la reunión de la Junta Rectora del Patronato del Centro, que se celebrará lo antes posible, para que la propuesta sea aprobada por acuerdo de dicha Junta.

7. Una vez aprobada por Junta Rectora, la solicitud de retirada de Venia Docendi se elevará al Rector Magnífico, acompañada de la documentación recogida en el desarrollo del procedimiento.
8. La solicitud de retirada de Venia Docendi será elevada al Rector de la UNED, acompañada de la documentación recogida en el desarrollo del procedimiento. El Servicio de Inspección de la UNED será el órgano que, a instancias del Rector, procederá al estudio de la propuesta, garantizando que se ha incluido la audiencia a las partes, especialmente, al profesor/a-tutor/a afectado. El Servicio de Inspección con la información recibida y, en su caso, las actuaciones complementarias que considere oportunas en función de su procedimiento, formulará la propuesta de resolución motivada al Rector de la UNED para que dicte la correspondiente resolución rectoral que será comunicada a las partes interesadas. En todo caso, el Rector, cuando estime que las circunstancias concurrentes así lo aconsejen, podrá suspender cautelarmente y por un plazo máximo de cuatro meses, la Venia Docendi.

Negociado	Coordinación académica
Función 4	Establecer la coordinación académica con los órganos funcionales del Campus
Otros departamentos implicados en el proceso	
Responsable actual	María Penado Abilleira

PROCESO ACTUAL:

1. En cada curso académico se reciben convocatorias por parte de la coordinación académica de campus para acudir a reuniones telemáticas
2. Una vez recibida la convocatoria de reunión se reserva un aula AVIP y se notifica a los conserjes los datos de conexión
3. En la reunión de coordinación académica se establecen las necesidades académicas de los distintos centros para ser cubiertas por el campus y la modalidad de estas (AVIP o Webconferencia)
4. Además de establecer las tutorías del campus pueden surgir necesidades a lo largo del curso (por baja de tutores que no se puedan cubrir, etc.) que sea necesario cubrir por parte del campus. En este caso se comunica a la coordinadora de campus y se espera la posible tutorización por parte de otro centro

4.3 COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y ACTIVIDADES CULTURALES

4.3.1 Funciones Asociadas

1. Asistir al/a la director/a en la realización del programa de actividades de extensión universitaria y cultural del Centro Asociado y de las Aulas Universitarias, así como ejecutar y desarrollar dicho programa.
2. Diseñar cursos de extensión universitaria y actividades culturales para su aprobación por parte de los órganos competentes del Centro.
3. Proponer y coordinar, si es el caso, los Cursos de Verano en colaboración con el Rectorado de la UNED, así como el programa de la UNED Senior y del CUID, sin perjuicio de que ambos programas puedan contar con directores/as propios.
4. Garantizar y velar, en coordinación con el Rectorado, por la calidad de los cursos y actividades realizados, especialmente en el cumplimiento de la normativa aplicable a las actividades de extensión universitaria y cursos de verano.
5. Colaborar en la organización de los actos académicos, especialmente, en lo relativo al protocolo en coordinación con el Servicio de Protocolo de la UNED.
6. Establecer la coordinación cultural y de extensión universitaria con los órganos funcionales del Campus y asistir a sus reuniones, telemáticas o presenciales, que sean convocadas por el Campus.
7. Cualquier otra de carácter cultural, de difusión, comunicación o extensión universitaria que le pueda encomendar el/la director/a

4.3.2 Determinación de tareas

Negociado	Coordinación de Extensión Universitaria
Función 1	Asistir al/la Director/a en la realización del programa de actividades de Ext. Universitaria del Centro y de las Aulas Universitarias, así como ejecutar y desarrollar dicho programa.
Otros departamentos implicados en el proceso	Negociado de alumnos, Asuntos económicos, Conserjería, Dirección, Secretaría, Secretaría de dirección, Coordinadora de Prensa y Comunicación, Coordinación tecnológica, Informática y Biblioteca.
Responsable actual	Marta Ferreira Rodríguez

PROCESO ACTUAL:

72

1.1 Diseño del programa:

- a) Inicio: recogida de propuestas. Enviar una circular a todos los Profesores Tutores del Centro, a finales del mes de mayo, para que en el plazo de un mes envíen una propuesta para realizar un curso/actividad de extensión universitaria durante el curso académico siguiente. Así mismo, se recogerán las propuestas que nos llegan a través de la página web y del correo electrónico. Envío a las Aulas de la programación del "Programa Aulas", para que escojan aquellos cursos que pueden ser de interés para los alumnos.
- b) Gestión y Desarrollo: se valorarán aquellas propuestas que sean pertinentes, interesantes y viables económicamente, recibidas tanto de los profesores -tutores como las que llegan al centro de ponentes externos. Asimismo, aquellas propuestas que no tengan la programación completa deberán enviarla en el plazo requerido.

Desde la coordinación se diseñarán cursos/actividades para los alumnos, profesores-tutores y PAS en función del diagnóstico de necesidades realizado previamente. (Ver función 2)

Incluir los cursos de formación para tutores y alumnos diseñados por los Departamentos de tecnología y Biblioteca.

Las Aulas Universitarias enviarán sus elecciones de cursos del Programa Aulas del Campus Noroeste.

- c) Finalización: esbozar una programación provisional de cursos/actividades para el curso siguiente con las propuestas recibidas y con las diseñadas desde la coordinación del centro. La citada programación podrá sufrir modificaciones ya que a lo largo del curso van llegando nuevas propuestas que, en el caso de ser atractivas para los alumnos, con nivel universitario y con posibilidades de ser rentables desde el punto de vista económico, se incluyen en la citada programación.

En dicha programación deberá constar un cronograma (1^{er} cuatrimestre y 2^o cuatrimestre). Presentar a la Dirección del Centro el borrador del programa para que le dé el visto

73

1. 2 Ejecución del programa en el Centro Asociado:

- a) Inicio: Ajustar la programación de los cursos a la normativa de la UNED. Para ello, a los responsables de las propuestas recibidas se les solicitan los siguientes datos: Título, fechas, horario, introducción, a quien va dirigido, objetivos y metodología. A estos datos, en caso de que la propuesta se reciba por parte de una persona que no es Profesor Tutor de la UNED, se le añade la justificación mediante diploma de los títulos/méritos que alega tener. bueno.

Remitir a la Coordinadora del Campus Noroeste, al comienzo del curso académico, el listado de cursos seleccionados por las Aulas. La Coordinadora comunicará que cursos de los propuestos se pueden realizar y cuando. Una vez confirmados los cursos nos pondremos en contacto con los ponentes para ver las fechas de realización y coordinaremos con las Aulas la disponibilidad de espacios coordinaremos con las Aulas la disponibilidad de espacios.

- b) Gestión y desarrollo: Cargar los cursos en la plataforma WEBEX., donde cargamos la siguiente información:

- 1) Información general
- 2) Colaboraciones (entidades)
- 3) Ponencias y colaboradores (personas)
- 4) Programa del curso
- 5) Ingresos y gastos
- 6) Configuración de matrícula
- 7) Videoconferencia
- 8) Tareas asociadas a la actividad
- 9) Grabaciones, vídeos y streaming

c) Finalización:

10) Solicitud de créditos y subvenciones

Si la actividad tiene créditos, debemos solicitar los créditos correspondientes. Para ello, necesitamos que el Director del mismo sea un Profesor Tutor con Venia Docendi y con el título de Doctor. En caso de que entre los Profesores/as Tutores/as del Centro no hubiese ningún candidato con esas premisas, se buscará un director en la Sede Central UNED. Una vez que tenemos al/la director/a, generamos la solicitud de créditos y/o subvenciones para que desde el Negociado de Extensión Universitaria puedan valorar su aprobación. Las propuestas tienen que estar en poder de la Comisión con una antelación de quince días.

Solicitar subvención económica. En caso de que se solicite subvención económica a la Sede Central para la realización de cualquier curso, el ponente realiza una memoria económica. Se comenta con Asuntos económicos del Centro los gastos que se presupuestan el curso y la conveniencia de pedir o no subvención a la Sede Central y la cuantía de la misma.

En este punto, los cursos del Campus Noroeste serán gestionados por la Coordinación de Extensión del Campus, siendo ellos quienes soliciten los créditos y la subvención (si fuera necesario).

11) Hoja de validación

Una vez que está todo cargado en WEBEX, desde la coordinación de Extensión Universitaria se envía a validación y es el Negociado de Alumnos y Docencia quien aprueba y acepta la actividad.

En este punto, los cursos del Campus serán gestionados por la Coordinación de Extensión del Campus, siendo ellos quienes aprueban y acepta la actividad.

1.3 Desarrollo del programa:

- a. Inicio: Comunicar a los ponentes del curso que la actividad ha sido aprobada con su horario y fechas, y que en caso de que quieran entregar material a los alumnos, como no se puede imprimir, lo tienen que enviar con antelación a la fecha de comienzo del curso para que pueda cargarse en webex y enviarse por correo electrónico a los alumnos. También se pregunta qué material necesitan para impartir el curso y en función del material y de la matrícula, una semana antes del comienzo del Curso, la Secretaria del Centro asigna un aula para la celebración del mismo. Esta información se carga en webex y se comunica a los Conserjes y en caso de que el curso se emita por streamig o videoconferencia, se comunica también a la Coordinadora tecnológica

Diseñar carteles informativos de los cursos e imprimir cinco para que sean repartidos de la siguiente forma: tres son para los conserjes (dos se colocan en los puntos de información de extensión universitaria y el otro se lo quedan los conserjes para anotar el aula), uno para el Negociado de Alumnos y otro para el Departamento de Contabilidad. Cuando sean cursos de las Aulas Universitarias, enviar carteles a las aulas.

Cuando el curso se emita por videoconferencia o por streaming, tendremos que comunicárselo a la Coordinadora Tecnológica para que haga la reserva del evento en INTECCA.

Difundir la actividad, enviando a través de webex la publicidad del curso a todos los alumnos que tenemos en la base de datos de haber realizado cursos anteriores por correo electrónico. Se le enviará el enlace url al informático para que lo suba a la página web del centro. También se le enviará la información del curso a Información, al Departamento de prensa para que lo publicite en las redes sociales y le de difusión, y por último a los ponentes del curso por si le quieren dar publicidad en sus redes sociales.

Solicitar al ponente, una vez que se haya confirmado la realización del curso que cubra un formulario de datos económicos para poder abonarle los importes acordados. Dicho formulario, una vez cubierto, se pasa

Asuntos económicos .Finalizado el curso, el departamento de contabilidad cubre un archivo con todos los datos del curso, gastos e ingresos incluidos, que yo superviso.

Supervisar el control de matrículas/inscripciones,, ya que en función del número de matrícula se va a decidir la realización del curso.

Cuando el curso se emite por streaming, mandamos a los estudiantes el enlace de conexión, junto con las instrucciones de acceso al curso, y la clave y usuario, a aquellos alumnos que no tienen una cuenta UNED.

- b. **Gestión y Desarrollo:** Recibir al ponente el día de comienzo del curso, cuando sea posible, comprobando que no necesite nada. Se le solicita que recuerde a los alumnos la obligatoriedad del control de asistencia y le pide a los conserjes que deje la hoja de firmas para el control de asistencia en las aulas. Se le recuerda a los alumnos que van entrando, a pesar de que ya está en la información del curso, que es obligatorio firmar la hoja para que conste acreditada su asistencia al curso. En caso de que el alumno no aparezca en la lista, debe escribir su nombre y apellidos, DNI y firmar igualmente. Cuando se recogen las firmas se comprobará en WEBEX, que alumnos están pendientes de pago. Se hará un seguimiento de estos alumnos y si no hacen el pago en los días anteriores a la segunda clase, no podrán asistir a la próxima clase.

Cuando se suspenda un curso se comunicará a los estudiantes, ponentes, coordinadores de aula (cuando sea en el aula), asuntos económicos, negociado de alumnos, información y conserjes. Si el curso tiene créditos hay que comunicárselo también a extensión universitaria en la sede central. Si el curso se emite por streaming hay que comunicárselo a INTECCA y a la Coordinación de Tecnología.

En los cursos con un mayor número de horas, se hará una evaluación continua, enviándose un cuestionario de evaluación del curso, en la mitad del curso para valorar como se está desarrollando e introducir los cambios oportunos.

- c. **Finalización:** Enviar de forma online un cuestionario de evaluación a los alumnos al acabar el curso. Estos cuestionarios son anónimos y en ellos los alumnos valoran el curso y dejan sugerencias. La información recogida se utilizará para introducir mejoras en el proceso y en el diseño de futuros programas.

Generar los certificados en WEBEX para ser enviados para firmar digitalmente (cursos con créditos). Cuando los cursos son sin créditos, los generamos en la plataforma igualmente, los imprimimos y se los damos a

Secretaría de Dirección para que se los de a la Dirección para firmar. Una vez firmados, en Secretaría de Dirección los escanean, para tener un copia y regístralos y se entregan al Departamento de información para que los alumnos puedan recogerlos.

Una vez acabados los cursos del Programa Aulas del Campus Noroeste hay que remitir a la coordinación del curso, la declaración de itinerario junto con los recibos de los gastos generados. Si se hace grabación del curso, tenemos que enviar también el consentimiento de grabación firmado por el ponente.

77

Finalizado el curso, Asuntos económicos cubre un excell con todos los datos del curso, gastos e ingresos incluidos, que se supervisa desde la propia Coordinación.

Elaborar la memoria del programa al final del año académico y presentarla a Dirección.

Negociado	Coordinación de Extensión Universitaria
Función 2	Diseñar cursos de Extensión Universitaria y actividades culturales para su aprobación por parte de los órganos competentes del Centro.
Otros departamentos implicados en el proceso	Secretaría
Responsable actual	Marta Ferreira Rodríguez

PROCESO ACTUAL:

1. Generar un listado con las sugerencias que se recogen en los cuestionarios de evaluación online que se les envía a los alumnos al acabar los cursos y con las sugerencias que llegan a través de la página web.
2. Enviar en el mes de mayo un cuestionario de necesidades de formación a los estudiantes y un cuestionario de formación a los tutores y PAS.
3. Reunirse con la Secretaria del Centro y los Delegados de alumnos, para que nos digan cuales creen que son aquellas áreas de conocimiento que necesitan complementos de formación, así como para hacernos llegar posibles sugerencias por parte de los/as estudiantes.
4. Reunirse con las/os coordinadores/as de las Aulas para que hagan llegar sus propuestas. Información que se habrá recogido previamente en la reunión de final de curso académico, que realizan los/as coordinadores/as con los/as profesores/as-tutores/as de cada Aula.
5. La información recogida se utilizará para el diseño de cursos.

Negociado	Coordinación de Extensión Universitaria
Función 3	Proponer y coordinar, si es el caso, los cursos de verano en colaboración con el Rectorado de la UNED, así como el programa de la UNED Senior, sin perjuicio de que ambos programas puedan contar con Directores/as propios.
Otros departamentos implicados en el proceso	Dirección, Secretaría, Asuntos Económicos y Conserjería
Responsable actual	Marta Ferreira Rodríguez

PROCESO ACTUAL:

Gestión Cursos de verano:

79

1. Guardar las diferentes propuestas que se reciben a lo largo del curso por distintos Profesores de la UNED para impartir cursos de verano en el Centro de Pontevedra y en el mes de enero se presentan a la dirección para la decisión de qué propuestas son las que se llevarán a cabo.
2. Comunicar a los Directores de los cursos que hemos elegido su propuesta, en su caso y agradecer a los que se han descartado el esfuerzo de presentarnos su propuesta.
3. Remitir a Cursos de Verano, los formularios de los cursos que se han elegido.
4. Remitir a los Directores el formulario de datos económicos facilitado por Asuntos Económicos para poder abonarles los gastos.
5. Reservar los hoteles, vuelos, trenes y taxis necesarios para los ponentes, directores y codirectores y envío de información acerca de los hoteles y restaurantes de las poblaciones donde se impartirán los cursos. En caso de ser necesario, recoger personalmente a los ponentes y/o directores en el aeropuerto y los llevarlos al Centro o al hotel.
6. Gestionar la/s actividad/es complementarias que se llevan a cabo en los Cursos de Verano, en caso de que la Directora lo estime oportuno.

7. Coordinar con los conserjes la entrega de material gratuito que se envía desde Cursos de Verano para los alumnos.
8. Recibir a los ponentes y directores, cuando sea posible, y acompañarlos a **Asuntos Económicos**, para que en caso de que falte algún dato, sea subsanado y para que les entreguen recibos u otra documentación.
9. Permanecer en el Centro durante los cursos de verano por si surgiese cualquier eventualidad.

Gestión de la UNED Senior:

1. Facilitar a los alumnos/as al finalizar cada cuatrimestre de la UNED Senior un listado con posibles asignaturas para que escojan aquellas que sean de su interés, dándoles la posibilidad de que propongan alguna otra.
2. Realizar la propuesta del curso siguiente en base a sus respuestas y a sus sugerencias.
3. Cargar las asignaturas en la plataforma WEBEX. Si las asignaturas que conforman la propuesta son oficiales, se cargan directamente. En caso contrario, se cargan y posteriormente son validadas por la **Secretaría de la UNED Senior** en Madrid.
4. **Buscar, en colaboración con la Secretaria del Centro, los Profesores Tutores más adecuados para impartir las asignaturas. En el caso de que la asignatura no sea oficial, el Profesor Tutor, además de impartir las tutorías deber realizar la guía de la asignatura.**
5. Al finalizar el curso, se le pasa un cuestionario que nos mandan desde la Sede Central, que posteriormente tenemos que reenviar.

Negociado	Coordinación de Extensión Universitaria
Función 4	Garantizar y velar, en coordinación con el Rectorado, por la calidad de los cursos y actividades realizadas, especialmente en el cumplimiento de la normativa aplicable a las actividades de extensión universitaria y cursos de verano.
Otros departamentos implicados en el proceso	Departamento tecnológico
Responsable actual	Marta Ferreira Rodríguez

PROCESO ACTUAL:

Cumplimiento de la normativa:

1. Comunicar al Departamento tecnológico que se asistirá a la/s reunión/es programadas por videoconferencia desde el Vicerrectorado o desde el Campus noroeste para organizar los cursos y actividades del Centro.
2. Asistir a la/s reunión/es.
3. Seguir y aplicar a todos los cursos y actividades de extensión del Centro las directrices y normativa que el Rectorado a través de los diferentes vicerrectorados comunica mediante reuniones periódicas por videoconferencia.

Negociado	Coordinación de Extensión Universitaria
Función 5	Colaborar en la organización de los actos académicos, especialmente en lo relativo al protocolo en coordinación con el servicio de protocolo de la UNED
Otros departamentos implicados en el proceso	Dirección
Responsable actual	Marta Ferreira Rodríguez

PROCESO ACTUAL:

Colaborar y ayudar en los actos y actividades organizados por la **Dirección** del Centro.

Negociado	Coordinación de Extensión Universitaria
Función 6	Establecer la coordinación cultural y de extensión universitaria con los órganos funcionales del Campus y asistir a sus reuniones, telemáticas o presenciales, que sean convocadas por el Campus.
Otros departamentos implicados en el proceso	Departamento tecnológico
Responsable actual	Marta Ferreira Rodríguez

PROCESO ACTUAL:

Coordinación cultural y de extensión con los órganos funcionales del Campus:

1. Comunicar al Departamento tecnológico que se asistirá a la/s reunión/es programada por videoconferencia o desde el Campus noroeste.
2. Asistir a la/s reunión/es
3. Colaborar con la Extensión Universitaria del Campus, participando en el programa Aulas de Extensión así como en la colaboración con el Campus noroeste para la gestión y desarrollo de los dos cursos que se realizan en conjunto con todos los Centros del Campus.

Negociado	Coordinación de Extensión Universitaria
Función 7	Cualquier otra de carácter cultural, de difusión, comunicación o extensión universitaria que le pueda encomendar el/la director/a
Otros departamentos implicados en el proceso	Dirección
Responsable actual	Marta Ferreira Rodríguez

PROCESO ACTUAL:

Colaborar y ayudar en los actos y actividades organizados por la Dirección del Centro

4.4 COORDINACIÓN DE PRACTICUM

4.4.1 Funciones Asociadas

1. Gestión de las prácticas de los estudiantes

4.4.2 Determinación de tareas

Negociado	Coordinación Prácticum
Función 1	Gestión prácticas estudiantes
Otros departamentos implicados en el proceso	Secretaría
Responsable actual	Beatriz Rodríguez

PROCESO ACTUAL:

- a. Inicio: Durante los meses de junio y julio, solicito a los Centros / instituciones con las que tenemos convenio para prácticas, la posibilidad de ofertarlos para el curso siguiente, el número de estudiantes que aceptarían y las fechas en las que podrían realizar las prácticas. Confirmando con los Profesores Tutores de prácticas del Centro Asociado la conveniencia de cada institución con su grado.
- b. Organización: Una vez conocida esta información, la remito a la Secretaría de Dirección para que pueda configurar las plazas que oferta el Centro.
- c. Solicitud: Los estudiantes del Centro Asociado de Pontevedra pueden solicitar la realización de las prácticas curriculares a través de la plataforma de prácticas de la UNED o a través del correo electrónico remitido a practicum@pontevedra.uned.es
- d. Gestión: Una vez recibida la solicitud, se confirma con el Centro de prácticas elegido la disponibilidad, confirmándole al estudiante las fechas de inicio y finalización y confirmándole al departamento de Secretaría de dirección que remita la estudiante la documentación necesaria para la realización de las mismas. La solicitud para Centros dependientes de la Xunta de Galicia deberá realizarse antes del 30 de octubre, por lo que se le comunica por correo electrónico a los Profesores Tutores del Centro para que lo comuniquen a los estudiantes. En la página web del Centro está habilitado un espacio para que los estudiantes puedan consultar los pasos a seguir así como los convenios del Centro. En caso de que quieran realizar las prácticas en algún Centro con el que no tenemos convenio, me lo comunican por correo electrónico. Contacto con esta nueva institución y gestiono la posibilidad de firmarlo.

Una vez confirmado el interés, le facilito la dirección de correo electrónico al departamento de Secretaría de dirección para que le remita el convenio Marco y le solicite los datos para la firma del nuevo convenio.

Una vez firmado, se incluye en la plataforma qdocente y se le asigna una solicitud de alumno de forma manual y se continúa con el proceso con normalidad.

Una vez asignada la plaza de prácticas al estudiante, realizo un seguimiento que finaliza con la activación de la pestaña "superada" una vez que la práctica llega a su finalización.

Solicito a los profesores tutores que me envíen los datos personales de los colaboradores profesionales.

Una vez recibidos, se los remito al Departamento de Secretaría de dirección para que proceda a cargarlos en la aplicación qdocente prácticas para que la UNED pueda emitir los certificados correspondientes.

Cualquier incidencia que ocurra durante las prácticas de los estudiantes, me la comunican los propios estudiantes o los profesores tutores, solucionándose a la mayor brevedad posible.

- e. **Finalización:** Una vez recibidos los certificados de los colaboradores, guardo una copia escaneada y envío, a través de la Secretaría de Dirección, los originales a los colaboradores por correo postal.

1. .

4.5 COORDINACIÓN DEL AULA O AULAS UNIVERSITARIAS

4.5.1 Funciones Asociadas

1. Las funciones académicas, tecnológicas y de extensión universitaria en dicha aula bajo la supervisión de los coordinadores del Centro y su Director/a.

4.5.2 Determinación de tareas

Determinadas en cada coordinación que asume el coordinador del aula.

4.6 COORDINACIÓN DE CALIDAD

4.6.1 Funciones Asociadas

1. Definir, establecer e implantar el sistema de gestión de la calidad, informar a la dirección sobre el desempeño del sistema de gestión de calidad y asegurar que se promueva el cumplimiento de los requisitos del cliente en toda la organización.
2. Coordinar los aspectos administrativos para la implementación y control del Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo con los requisitos de las normas EFQM.
3. Asegurarse de que se establecen, implementan, mantienen y mejoran los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad, planificando, desarrollando, coordinando los mecanismos adecuados a implementar en los sistemas del SGC bajo los requisitos del modelo EFQM.
4. Informar a la dirección sobre el desempeño del sistema de gestión de la calidad y de cualquier necesidad de mejora.
5. Comunicar y motivar al personal sobre la implementación y posterior implementación de los cambios del sistema de gestión de calidad y asegurarse de que todos los componentes de la organización conocen los requisitos del modelo de gestión de calidad que les compete.
6. Coordinar las posibles auditorías internas y externas que se realicen en el centro, así como sugerir las acciones derivadas para la corrección de las no conformidades.
7. Promover las acciones de mejora y las acciones formativas derivadas del estudio de las necesidades detectadas.
8. Promover la participación del personal en el diseño y mejora de los procedimientos e instrucciones de trabajo.

4.6.2 Determinación de tareas

Principios y tareas previas:

1. La implantación del Plan de Calidad del Centro comienza con la voluntad de los Órganos Directivos de promover un cambio en las estructuras y funcionamiento de toda la Organización con la intención de conseguir un control de calidad.
2. La Dirección establecerá las áreas clave de actuación y las directrices de las reformas a llevar a cabo, en las cuales se centrarán las estrategias a poner en marcha para mejorar la calidad del servicio y la satisfacción del usuario.
3. Anuncio de la implantación del Plan de Calidad. El apoyo de los trabajadores y profesionales al Plan de Calidad del Centro es proporcional al grado de conocimiento que tienen del mismo, de manera que será ignorado si no es comunicado de manera efectiva.
4. Reuniones con los profesionales para el análisis de la situación. El responsable de Calidad debe ser el que anime las sesiones sobre calidad y en ellas darán sus opiniones respecto a los cambios a realizar. Los proyectos se elaborarán en colaboración con las personas capacitadas y nunca serán impuestos ya que se perderá eficacia en la implantación.
5. Determinación de las funciones de cada servicio. El coordinador de calidad se encargará de coordinar la implantación de los métodos de mejora de la calidad en cada servicio, participará en la evaluación de los procesos y se elaborará la correspondiente Memoria de Calidad.
6. Formación de los profesionales en Calidad con el fin de que estos se impliquen activamente en los cambios para conseguir las mejoras, lo que pretende alcanzar mediante la actualización continuada de los conocimientos en el área de la gestión de la calidad.
7. Se programarán sesiones divulgativas, como proceso de educación en los conceptos de gestión de la calidad, en las mismas reuniones con los profesionales.
8. Se utilizarán diferentes estrategias para recogida de información
 - Benchmarking: Se estudiará lo que hacen otros centros respecto a la gestión de la calidad y se intentará identificar a los mejores en este sentido. Se compararán nuestros procesos y servicios con los de los mejores centros, se intentará conocer los logros de los mismos y, a partir de esto, se aplicarán los cambios para mejorar con lo que se ha aprendido. Se utilizará para ello las Buenas Prácticas publicadas por la UNED.
 - **Gestión por Procesos.** La gestión por procesos es un sistema de planificación y administración encaminado a disminuir la variabilidad de la práctica

administrativa y de gestión diaria del centro y caracterizado por la concatenación de las decisiones, actividades y tareas llevadas a cabo por diferentes profesionales en un orden lógico y secuencial para producir un resultado previsible y satisfactorio, y la evaluación de todo ello de manera que se puedan detectar los problemas e introducir cambios para la mejora de la calidad de los servicios.

- **Comunicación Interna.** Entre las diferentes herramientas de gestión utilizadas para alcanzar la mejora continua de la calidad destaca la comunicación interna. El éxito de cualquier cambio radica en una efectiva comunicación a los profesionales, porque es una herramienta fundamental para ganar apoyo de aquellos que, en definitiva, son los responsables de implementar las mejoras. Por ello, se hace necesario elaborar e implantar un Plan de Comunicación Interna que permita informar sobre la calidad a los profesionales, de forma autorizada y creíble.
- **Comunicación Externa.** Para poder conseguir una verdadera mejora de la calidad es necesario también desarrollar un Plan de Comunicación Externa, que permita informar a los usuarios sobre el tipo y nivel de los servicios, les involucre en las mejoras y posicione la imagen de calidad del Centro. Para ello se elabora el ideario de centro visible en la página web.

La percepción final de las mejoras conseguidas depende del usuario, por lo que es muy importante comunicarlas convenientemente. Para ello, se mejorará la información sobre los derechos y deberes de los usuarios, la organización y funcionamiento de la UNED, la prestación de los servicios, las normas y recomendaciones de mayor interés, así como la información general que permita la participación del usuario en las decisiones administrativas o docentes.

- **Formación en Calidad.** Está demostrado que la mejora de los conocimientos de los profesionales en gestión de la calidad es beneficiosa para los centros, ya que aumenta la motivación del trabajador y contribuye a introducir la filosofía de la Calidad Total.
 - **Comisiones.** Las Comisiones son grupos de trabajo que forman parte de la estructura organizativa del Plan de Calidad. Estos grupos de trabajo elaboran criterios de actuación a partir del consenso entre expertos, por lo que son un instrumento indispensable para la definición de la práctica administrativa, de gestión y docente diaria correcta y adecuada, y permiten resolver de forma interdisciplinar los problemas.
9. Elaboración consensuada de los proyectos y programas para la mejora de la calidad. Éstos se desarrollarán orientados hacia la consecución de los objetivos prioritarios del Centro.
 10. Evaluación. La evaluación es la última fase del Plan de Calidad y pretende conocer los problemas y detectar los fallos para, así, aplicar las medidas correctoras que conduzcan al cambio hacia la mejora de la calidad. Por ello, se establecerá como actividad regular un sistema de autoevaluación programado y documentado, que

abarcará los diferentes procesos particulares, los proyectos y programas y la globalidad del Plan de Calidad (Plataforma QUNED)

11. **Monitorización de indicadores.** La monitorización es la medición sistemática y planificada de indicadores de calidad. Esta actividad tiene como objetivo identificar la existencia de situaciones problemáticas que hay que evaluar o sobre las que hay que intervenir. La monitorización de indicadores de calidad sirve como complemento a la evaluación de los objetivos comunes.
12. **Realización de las auditorías.** Los procedimientos utilizados para examinar el proceso asistencial se basan en las auditorías, las cuales consisten en la evaluación retrospectiva de la calidad por parte de grupos de profesionales expertos, generalmente del propio Centro (auditorías internas) o auditorías externas.
13. **Realización del Plan de Mejora**

Negociado	Coordinación de Calidad
Función 1	Definir, establecer e implantar el sistema de gestión de la calidad, informar a la dirección sobre el desempeño del sistema de gestión de calidad y asegurar que se promueva el cumplimiento de los requisitos del cliente en toda la organización.
Otros departamentos implicados en el proceso	
Responsable actual	Margarita Pino Juste

PROCESO ACTUAL:

1. Reunión de la comisión de calidad para el estudio de las directrices del Plan de mejora
2. Informar a la dirección sobre las actividades priorizadas que se deberían llevar a cabo
3. Informar a todos los clientes de los objetivos establecidos en el Plan de Mejora a través de las vías publicitarias y de información de las que dispone el centro asociado
4. Difusión mediante sesiones divulgativas o cartelera bien en formato digital o soporte papel
5. Controlar mediante instrumentos que permitan evidencias el seguimiento de las actividades propuestas

Negociado	Coordinación de Calidad
Función 2	Coordinar los aspectos administrativos para la implementación y control del Sistema de Gestión de Calidad , de acuerdo con los requisitos de las normas EFQM.
Otros departamentos implicados en el proceso	Todos los servicios
Responsable actual	Margarita Pino Juste

PROCESO ACTUAL:

1. **Determinar las actuaciones necesarias para la implementación de los Planes de Mejora**
2. Coordinar los diferentes servicios para evitar el solapamiento de tareas y elevar la eficacia de los servicios

Negociado	Coordinación de Calidad
Función 3	Asegurarse de que se establecen, implementan, mantienen y mejoran los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad, planificando, desarrollando, coordinando los mecanismos adecuados a implementar en los sistemas del SGC bajo los requisitos del modelo EFQM.
Otros departamentos implicados en el proceso	Dirección y Secretaria
Responsable actual	Margarita Pino Juste

PROCESO ACTUAL:

1. Seguimiento de los diferentes procesos
2. **Control de la implementación**
3. Recogida de evidencias en formato digital y soporte papel

Negociado	Coordinación de Calidad
Función 4	Informar a la dirección sobre el desempeño del sistema de gestión de la calidad y de cualquier necesidad de mejora.
Otros departamentos implicados en el proceso	Dirección
Responsable actual	Margarita Pino Juste

PROCESO ACTUAL:

1. Recogida de Información a través de cuestionarios específicamente elaborados para cada uno de los miembros de la comunidad del Centro Asociado: Personal de Administración y Servicios (véase cuestionario 3), tutores (véase cuestionario 5) y estudiantes (véase cuestionario 4)
2. Informar a la Dirección

Negociado	Coordinación de Calidad
Función 5	Comunicar y motivar al personal sobre la implementación y posterior evaluación de los cambios del sistema de gestión de calidad y asegurarse de que todos los componentes de la organización conocen los requisitos del modelo de gestión de calidad que les compete.
Otros departamentos implicados en el proceso	Comisión Tecnológica, prensa y servicio de información
Responsable actual	Margarita Pino Juste

PROCESO ACTUAL:

1. Informar sobre las actuaciones priorizadas y las tareas asignadas a todo el personal
2. **Implementar los cambios sugeridos por el personal después de su aprobación en la Comisión**
3. Recoger mediante instrumentos validados las sugerencias de todo el personal
4. **Presentar en la comisión de calidad las incidencias y sugerencias recogidas**
5. Presentar a la **dirección las sugerencias aceptadas**
6. Verificar que todo el personal conoce los objetivos del Plan de Mejora

Negociado	Coordinación de Calidad
Función 6	Coordinar las posibles auditorías internas y externas que se realicen en el centro, así como sugerir las acciones derivadas para la corrección de las no conformidades.
Otros departamentos implicados en el proceso	Secretaría Dirección
Responsable actual	Margarita Pino Juste

PROCESO ACTUAL:

1. Preparar y ordenar la documentación sobre evidencias en formato digital y soporte papel
2. Recibir al personal evaluador
3. Facilitar la documentación necesaria
4. Informar a la dirección sobre las no conformidades
5. Reunión de la Comisión de calidad
6. Tomas de decisiones sobre las no conformidades

Negociado	Coordinación de Calidad
Función 7	Promover las acciones de mejora y las acciones formativas derivadas del estudio de las necesidades detectadas.
Otros departamentos implicados en el proceso	Todos los servicios
Responsable actual	Margarita Pino Juste

PROCESO ACTUAL:

1. Diseñar e implementar mediante los mecanismos establecidos los planes de formación y mejora para el personal docente y administrativo
2. Los proyectos y programas serán sometidos a una evaluación permanente para modificarlos según sea necesario y conseguir, así, mejorarlos periódicamente según el siguiente esquema:
 - a. Se definirá previamente qué vamos a medir.
 - b. Fijaremos dónde lo vamos a medir.
 - c. Definiremos cómo lo vamos a medir.
 - d. Diseñaremos una hoja de recogida de datos específica (véase cuestionario 1).
 - e. Durante un tiempo previamente determinado recogeremos los datos (un año, seis meses, etc.)
 - f. Pasado éste, totalizaremos los datos y calcularemos los porcentajes correspondientes por las secciones definidas. También calcularemos el acumulado.
 - g. Trasladaremos nuestros datos a un histograma pero ordenando los datos en forma descendente.
 - h. Nos centraremos en el estudio de las ventajas e inconvenientes detectados de cada proyecto.
3. Las acciones formativas se realizarán en la primera semana del mes de octubre para formación obligatoria y se propondrá una semana durante el curso de formación voluntaria para que cada uno pueda elegir la opción que más le convenga.

Negociado	Coordinación de Calidad
Función 8	Promover la participación del personal en el diseño y mejora de los procedimientos e instrucciones de trabajo.
Otros departamentos implicados en el proceso	Comisión Tecnológica, prensa y servicio de información
Responsable actual	Margarita Pino Juste

PROCESO ACTUAL:

1. Informar sobre la puesta en marcha de la evaluación diagnóstica
2. Promover la participación mediante mecanismos institucionalizados (cuestionarios, escalas de satisfacción, entrevistas y análisis de contenido de los documentos de los órganos colegiados)
3. Recoger las sugerencias sobre los posibles cambios en el sistema
4. Informar a la Comisión de Calidad
5. Trasladar a la dirección las decisiones adoptadas para su valoración y toma de decisiones

4.7 PRENSA

4.7.1 Funciones Asociadas

1. Diseñar y actualizar el Plan de Comunicación Externa del Centro Asociado
2. Publicitar y difundir la oferta y servicios del Centro Asociado
 - 2.1. Promocionar y difundir las Actividades de Extensión Universitaria
 - 2.2. Promocionar y difundir los Cursos de Verano
 - 2.3. Promocionar y difundir las Jornadas de Puertas Abiertas
 - 2.4. Promocionar y difundir la oferta académica
 - 2.5. Promocionar y difundir otras actividades, ofertas y servicios
3. Gestionar el Departamento de Prensa
 - 3.1. Ofrecer cobertura mediática de las Juntas Rectoras del Patronato
 - 3.2. Atender a los medios de comunicación
 - 3.3. Elaborar un resumen mensual de prensa
4. Gestionar las redes sociales del Centro Asociado
5. Difundir los servicios y planes del Centro de Orientación, Información y Empleo, así como de otras coordinaciones o departamentos del Centro Asociado
6. Gestionar los contenidos de la página de Comunicación de la web del Centro Asociado

4.7.2 Determinación de tareas

Negociado	Prensa
Función 1	Diseñar y actualizar el Plan de Comunicación Externa del Centro Asociado
Otros departamentos implicados en el proceso	
Responsable actual	Clara Sánchez

PROCESO ACTUAL:

1. Inicio: Estudio de las necesidades del Centro Asociado y de las nuevas tendencias en comunicación digital
2. Desarrollo: Redacción del Plan de Comunicación Externa
3. Final: Revisión anual del Plan de Comunicación Externa del Centro Asociado y adaptación en función de nuevas necesidades y tendencias detectadas

Negociado	Prensa
Función 2	Publicitar y difundir la oferta y servicios del Centro Asociado
Otros departamentos implicados en el proceso	Dirección, Secretaría, Coordinación de Extensión Universitaria
Responsable actual	Clara Sánchez

PROCESO ACTUAL:

2.1. Promocionar y difundir las actividades de extensión universitaria

- 2.1.1.Inicio: El proceso se inicia con la recepción de un correo informando de la nueva actividad programada enviado por la Coordinación de Extensión Universitaria
- 2.1.2.Desarrollo: Se procede a redactar una nota de prensa relacionada con el curso para su envío a medios de comunicación. En función del calendario de envíos y las necesidades informativas, podrán redactarse notas de prensa que hagan referencia a uno o más cursos.
- 2.1.3.Se programa el envío de la nota de prensa a través del programa de gestión de correos electrónicos, en este caso Outlook. Dicha programación se realizará en función del calendario de envíos a prensa.
- 2.1.4.Se elabora una imagen del curso (cartel) adaptada a las necesidades de las redes sociales.
- 2.1.5.Se redacta y programa una o más publicaciones del curso en las redes sociales del Centro Asociado (Google Plus, LinkedIn, Facebook y Twitter).
- 2.1.6.En función de las necesidades y características del curso, se redacta una carta de invitación sobre la actividad que será enviada a uno más grupos de interés (públicos objetivos del curso).
- 2.1.7.Se redacta una noticia sobre el curso para su publicación en la web.

- 2.1.8. En función de las necesidades de matrícula, se programa el envío a medios de comunicación de un recordatorio (nota de prensa) del curso.
- 2.1.9. En función del interés de la ponencia o del ponente, se realiza una entrevista a uno o más docente del curso para su publicación en la web y su posterior promoción en las redes sociales del Centro. Dichas entrevistas serán susceptibles de ser enviadas a los medios de comunicación.
- 2.1.10. Final: Se realiza un seguimiento de la difusión que será incorporado al Clipping Mensual de Prensa.

2.2. Promocionar y difundir los cursos de verano

2.2.1. Inicio: El proceso se inicia con la recepción de un correo informativo sobre la programación de los cursos de verano enviado por la Coordinación de Extensión Universitaria.

2.2.2. Desarrollo: (Antes de los cursos de verano)

Una vez recibido dicho correo, se lleva a cabo la planificación de los cursos de verano: elaboración de un plan de difusión de los cursos de verano en función de las indicaciones establecidas por Sede Central y las indicaciones aportadas por la Coordinación de Extensión Universitaria y Dirección.

2.2.3. Una vez establecidas y calendarizadas, se procede a implementar las diferentes acciones comunicativas orientadas a la difusión de dichos cursos:

2.2.3.1. Se procede a redactar una nota de prensa relacionada con cada curso para su envío a medios de comunicación. En función del calendario de envíos y las necesidades informativas, podrán redactarse notas de prensa que hagan referencia a uno o más cursos.

2.2.3.2. Se programa el envío de las notas de prensa a través programa de gestión de correos electrónicos, en este caso Outlook. Dicha programación se realizará en función del calendario de envíos a prensa.

2.2.3.3. Se elabora una imagen del curso (cartel) adaptada a las necesidades de las redes sociales y en función de la imagen establecida por Sede Central.

- 2.2.3.4. Se redacta y programa una o más publicaciones del curso en las redes sociales del Centro Asociado (Google Plus, LinkedIn, Facebook y Twitter).
- 2.2.3.5. En función de las necesidades y características del curso, se redacta una carta de invitación sobre la actividad que será enviada a uno más grupos de interés (públicos objetivos del curso).
- 2.2.3.6. Se redacta una noticia sobre el curso para su publicación en la web.
- 2.2.3.7. En función de las necesidades de matrícula, se programa el envío a medios de comunicación de un recordatorio (nota de prensa) del curso.
- 2.2.3.8. En función del interés de la ponencia o del ponente, se realizan una o más entrevistas a los docentes del curso para su publicación en la web y su posterior promoción en las redes sociales del Centro Asociado. Dichas entrevistas serán susceptibles de ser enviadas a los medios de comunicación.
- 2.2.3.9. De considerarse oportuno, se podrá proceder a la promoción de los cursos a través de otras vías de pago: publicidad en redes sociales, campaña de Google Adwords, colocación de anuncios en prensa, etc
- 2.2.4.(Durante los cursos de verano) Durante el desarrollo de los cursos de verano el departamento de prensa atiende las necesidades comunicativas derivadas de la organización de los cursos:
- 2.2.4.1. Realiza un envío diario a los medios de comunicación relacionado con las actividades diarias y ponencias de dicho curso
- 2.2.4.2. Gestiona y atiende las peticiones de los medios de comunicación
- 2.2.4.3. Realiza entrevistas a los ponentes para su posterior publicación en la web y promoción en redes sociales. Estas entrevistas podrán realizarse en el formato que se considere más oportuno: vídeo, audio o texto + fotografía.
- 2.2.4.4. Da cobertura mediática a los cursos a través de las redes sociales del Centro Asociado.
- 2.2.4.5. Se atiende cualquier solicitud o petición enviada por el Departamento de Prensa de Sede Central.

2.2.5.Final: Se realiza un seguimiento de la difusión que será incorporado al Clipping Mensual de Prensa.

2.3. Promocionar y difundir las Jornadas de Puertas Abiertas

2.3.1.Inicio: El proceso se inicia con la recepción de un correo informativo sobre la programación de las Jornadas de Puertas Abiertas enviado por el COIE.

2.3.2.Desarrollo: Se procede a redactar una nota de prensa relacionada con el evento para su envío a medios de comunicación.

2.3.3. Se programa el envío de la nota de prensa a través del programa de gestión de correos electrónicos, en este caso Outlook. Dicha programación se realizará en función del calendario de envíos a prensa.

2.3.4. Se elabora una imagen del evento (cartel) adaptada a las necesidades de las redes sociales.

2.3.5. Se redacta y programa una o más publicaciones del evento en las redes sociales del Centro Asociado (Google Plus, LinkedIn, Facebook y Twitter).

2.3.6. Se redacta una noticia sobre el evento para su publicación en la web.

2.3.7. Se programa el envío a medios de comunicación de un recordatorio (nota de prensa) del evento.

2.3.8.Final: Se realiza un seguimiento de la difusión que será incorporado al Clipping Mensual de Prensa.

2.4. Promocionar y difundir la oferta académica del Centro Asociado

2.4.1.Inicio: El proceso se inicia a comienzo de curso y en función de las fechas de matrícula establecidas por Sede Central.

2.4.2.Desarrollo: Se procede a redactar una nota de prensa centrada en la oferta académica del Centro y sus Aulas para su envío a medios de comunicación. Cabe la posibilidad, en función de la demanda de los medios de comunicación, de elaborar un dossier de prensa o factsheet para su envío a medios de comunicación.

2.4.3. Se programa el envío de la nota de prensa a través del programa de gestión de correos electrónicos, en este caso Outlook. Dicha programación se realizará en función del calendario de envíos a prensa.

- 2.4.4. Se elabora serie de imágenes relacionadas con la oferta académica y el proceso de matrícula optimizadas para su publicación en redes sociales.
- 2.4.5. Se redactan y programan una serie de publicaciones relacionadas con la oferta académica y el proceso de matrícula en las redes sociales del Centro Asociado (Google Plus, LinkedIn, Facebook y Twitter).
- 2.4.6. Se redacta una noticia sobre la oferta académica y el proceso de matrícula para su publicación en la web.
- 2.4.7. Se programa el envío a medios de comunicación de un recordatorio (nota de prensa) de la oferta académica y el plazo de matrícula.
- 2.4.8. Final: Se realiza un seguimiento de la difusión que será incorporado al Clipping Mensual de Prensa.

2.5. Promocionar y difundir otras actividades y servicios

- 2.5.1. Inicio: El proceso se inicia una vez detectada la necesidad o realizada una petición de difusión por parte de cualquier departamento del Centro Asociado.
- 2.5.2. Desarrollo: Se procede a redactar una nota de prensa de la actividad o servicio.
- 2.5.3. Se programa el envío de la nota de prensa a través del programa de gestión de correos electrónicos, en este caso Outlook. Dicha programación se realizará en función del calendario de envíos a prensa.
- 2.5.4. Se elabora una o más imágenes relacionadas con la actividad y/o servicio optimizadas para su publicación en redes sociales. Se procede a elaborar
- 2.5.5. Se redactan y programan una serie de publicaciones relacionadas con la actividad y/o servicio en las redes sociales del Centro Asociado (Google Plus, LinkedIn, Facebook y Twitter).
- 2.5.6. Se redacta una noticia sobre la actividad y/o servicio para su publicación en la web.
- 2.5.7. Se programa el envío a medios de comunicación de un recordatorio (nota de prensa) de la actividad y/o servicio.
- 2.5.8. Final: Se realiza un seguimiento de la difusión que será incorporado al Clipping Mensual de Prensa.

Negociado	Prensa
Función 3	Gestionar el departamento de prensa
Otros departamentos implicados en el proceso	Secretaría de Dirección, Información
Responsable actual	Clara Sánchez

PROCESO ACTUAL:

3.1. Ofrecer cobertura mediática de las Juntas Rectoras del Patronato

- 3.1.1. Inicio: El proceso se inicia una vez comunicada la convocatoria y orden del día de la Junta Rectora por parte de Secretaría de Dirección.
- 3.1.2. Desarrollo: Una vez comunicada la Junta, se procede a enviar una invitación a los medios de comunicación. Dicha comunicación puede ir dirigida a periodistas o puede ser una convocatoria de gráficos.
- 3.1.3. Una vez recibida la orden del día y el Informe de la Directora, se procede a redactar una nota de prensa.
- 3.1.4. En el momento de la celebración de la Junta, se tomarán una serie de fotografías de la Junta para incorporar al Archivo de Imágenes del Centro y para enviar a los medios de comunicación junto a la nota de prensa.
- 3.1.5. Una vez finalizada se procede al envío de la nota de prensa y las imágenes a los medios de comunicación.
- 3.1.6. Final: Se realiza un seguimiento de la difusión que será incorporado al Clipping Mensual de Prensa.

108

3.2. Atender a los medios de comunicación

- 3.2.1. Inicio: El Departamento de Información recibe una petición por parte de un medio de comunicación.
- 3.2.2. Desarrollo: El Departamento de Información les deriva al Departamento de Prensa, que atenderá a los medios de comunicación mediante email o teléfono.
- 3.2.3. Desde Prensa, se registra su solicitud y de ser el caso se deriva la solicitud a otros departamentos.

3.2.4. Una vez obtenidos los datos solicitados por el periodista, se le proporciona **una respuesta al medio de comunicación.**

3.2.5. Final: Todas las solicitudes y consultas se registran en un documento creado para tal fin.

3.3. Elaborar un resumen mensual de prensa.

3.3.1. Inicio: Se revisan todas las notas de prensa enviadas

3.3.2. Desarrollo: Se revisan todos los impactos en prensa escrita. Para ello podemos usar el Resumen de Prensa enviado por la Sede Central, Google Alerts, hemerotecas, etc.

3.3.3. Se **revisan todos los impactos en prensa electrónica.** Para ello podemos usar el Resumen de Prensa enviado por la Sede Central, Google Alerts, hemerotecas, etc.

3.3.4. **Se obtienen las estadísticas mensuales de las redes sociales más usadas** (Facebook y Twitter) y se procesan los datos a incluir en el resumen mensual.

3.3.5. Final: Una vez obtenidos todos los datos, se elabora el Clipping Mensual de Prensa.

Negociado	Prensa
Función 4	Gestionar las redes sociales del Centro Asociado
Otros departamentos implicados en el proceso	
Responsable actual	Clara Sánchez

PROCESO ACTUAL:

1. Inicio: Una vez informados por parte de los departamentos pertinentes de los diferentes eventos, cursos y actividades del Centro Asociado se procede a la **calendarización de las publicaciones** en las diferentes redes sociales del Centro Asociado. Dicha calendarización se deberá realizar quincenalmente.
2. Desarrollo: Una vez realizada la calendarización, se procede a la redacción y creación de imágenes de cada publicación.
3. Final: Posteriormente, se procede a la programación de las diferentes publicaciones en la aplicación para la gestión de redes sociales pertinente, en este caso, Hootsuite.

Negociado	Prensa
Función 5	Difundir los servicios y planes del Centro de Orientación, Información y Empleo, así como de otras coordinaciones o departamentos del Centro Asociado
Otros departamentos implicados en el proceso	COIE, otros
Responsable actual	Clara Sánchez

PROCESO ACTUAL:

1. Inicio: Una vez detectada una necesidad informativa el COIE u otra coordinación se pone en contacto con Prensa.
2. Desarrollo: Estudiado el programa o servicio, véase como ejemplo Programa de Mentor UP o Programa de Prácticas Externas, se elabora un Plan de Comunicación y Difusión que será enviado y aprobado por el COIE o la coordinación solicitante.
3. Posteriormente, se procede a la implementación de las acciones incluidas en el Plan de Comunicación, tales como:
 - 3.1. Elaboración de notas de prensa y envío a medios de comunicación
 - 3.2. Diseño y elaboración de imágenes o cualquier tipo de material corporativo
 - 3.3. Envío de material divulgativo a grupos de interés
 - 3.4. Promoción en redes sociales
 - 3.5. Publicación de noticias o entrevistas relacionadas con el programa o servicio en la web del Centro
4. Final: Se realiza un seguimiento de la difusión que será incorporado al Clipping Mensual de Prensa

Negociado	Prensa
Función 6	Gestionar los contenidos de la página de Comunicación de la web del Centro Asociado
Otros departamentos implicados en el proceso	Informática / Negociado de Alumnos
Responsable actual	Clara Sánchez

PROCESO ACTUAL:

1. Inicio: Una vez realizada la calendarización mensual del envío de notas de prensa e informados de los eventos y cursos del Centro Asociado, se procede a la calendarización de la publicación de noticias y entrevistas.
2. Desarrollo: Se procede a redactar la noticia y a buscar una imagen que la ilustre.
3. Final: Una vez redactada, se publica la noticia en la web a través de la herramienta QNews. En el caso de las entrevistas, éstas se realizarán en función de la importancia del ponente, profesor o personalidad invitada al Centro Asociado. Una vez se decide realizar una entrevista, se elabora un formulario de preguntas que se envía al entrevistado. Una vez se recibe su respuesta, se publica en la web y se procede a su publicación en las redes sociales.

4.8 CENTRO DE ORIENTACIÓN Y EMPLEO (COIE)

4.8.1. Funciones Asociadas

1. Dirigir el COIE en función de las normas y reglamentos establecidos por el COIE de la Sede Central y el Vicerrectorado competente.
2. Elaborar el Proyecto y Memoria Anual de actividades del COIE del Centro y remitirla a la Sede Central dentro del plazo establecido por la Dirección del COIE.
3. Difundir y asesorar sobre la oferta formativa de la UNED así como su metodología a estudiantes y potenciales estudiantes.
4. Facilitar orientación académica y profesional a los estudiantes y postgraduados del Centro Asociado, promoviendo y coordinando actividades que puedan resultar de interés para la formación de estudiantes.
5. Coordinar el Plan de Acogida u otros planes de orientación en el Centro Asociado, destinados a atender las necesidades de los estudiantes y potenciales estudiantes de la UNED.
6. Coordinar el Plan de Mentoría en el Centro Asociado, en su caso, de acuerdo al modelo desarrollado por la UNED, y desarrollando las actividades inherentes a dicha coordinación.
7. Promover y coordinar las actividades de formación del estudiante en el Centro Asociado, en relación con las competencias para el estudio autorregulado, competencias para la inserción laboral, y la inmersión en las TIC.
8. Coordinar las actividades relacionadas con las prácticas extracurriculares de los estudiantes, su inserción profesional y la relación con las empresas (gestionar convenios, seguimiento y supervisión de prácticas, evaluación de prácticas, certificación).
9. Seguimiento de los estudiantes que realicen el Practicum en el COIE del Centro.
10. Difundir ofertas de trabajo y prácticas entre los estudiantes y postgraduados.

11. Preseleccionar candidatos de la UNED ajustados a las posibles ofertas de empleo y prácticas recibidas para las empresas interesadas.
12. Promover acciones de formación y asesoramiento para el emprendimiento.
13. Contribuir a la elaboración de materiales de orientación académica y profesional, para compartir recursos en red con el resto de responsables y orientadores del COIE.
14. **Asistir a la Reunión General** anual de Coordinadores del COIE.
15. Colaborar en los estudios (en relación al Observatorio de empleabilidad y empleo) que lleve a cabo el COIE de la Sede Central sobre orientación académica, profesional, inserción laboral y emprendimiento referida a los estudiantes o graduados de la UNED.
16. Promocionar y apoyar las actividades deportivas que se pudiesen realizar en colaboración con otros Centros Asociados de la UNED u otras Universidades e Instituciones.
17. Todas aquellas actividades que estén relacionadas con las áreas de actuación del COIE enumeradas en el artículo 3 del Reglamento de funcionamiento y organización del COIE -aprobado en Consejo de Gobierno de 16 de diciembre de 2014-, que le sean conferidas por el Vicerrectorado competente o la dirección del COIE.

4.8.2. Determinación de tareas

Negociado	COIE
Función 1	Dirigir el COIE en función de las normas y reglamentos establecidos por el COIE de la Sede Central y el Vicerrectorado competente.
Otros departamentos implicados en el proceso	
Responsable actual	María Luisa Rodicio García

PROCESO ACTUAL:

1. Velar por el cumplimiento de las funciones que le son atribuidas al COIE, prestando especial atención a las que tienen que ver con la orientación académica y la inserción laboral. Para ello se realizará un Informe de las líneas de acción prioritarias del COIE que será presentado a la Junta Directiva del Centro Asociado.

Negociado	COIE
Función 2	Elaborar el Proyecto y Memoria Anual de actividades del COIE del Centro y remitirla a la Sede Central dentro del plazo establecido por la Dirección del COIE.
Otros departamentos implicados en el proceso	
Responsable actual	María Luisa Rodicio García

PROCESO ACTUAL:

1. Registro de toda la Información relevante para la elaboración del Proyecto Anual de actividades del COIE del Centro Asociado teniendo en cuenta las acciones llevadas a cabo el curso anterior, para poder proponer el seguimiento de algunas acciones así como las mejoras necesarias para un buen rendimiento del Servicio. Se adoptará el protocolo facilitado por la UNED de la Sede Central.

2. Redacción de la Memoria Anual de actividades al finalizar el curso académico siguiendo el modelo enviado desde el COIE de la Sede Central y respetando la fecha de entrega fijada por ellos. Deberán reflejarse los siguientes aspectos:

- a. Recursos
- b. Acciones desarrolladas
- c. Orientación e Información
- d. Cursos de Formación impartidos en nuestro centro asociado
- e. Prácticas en empresas e instituciones: convenios de Cooperación Educativa
- f. Inserción Laboral
- g. Evaluación
- h. Otras actividades realizadas
- i. Sugerencias y comentarios para el COIE de la Sede Central
- j. Propuestas de mejora
- k. Anexos

8. Enviar al COIE de la Sede Central la Memoria Anual en el plazo establecido vía correo electrónico.

Rúa de Portugal 1
36004 Pontevedra

Tel: + 34 986 851 850
Fax: + 34 986 86 22 09

www.unedpontevedra.com

9. Entregar copia en la Secretaría del Centro Asociado con los apartados específicos del Centro.

Negociado	COIE
Función 3	Difundir y asesorar sobre la oferta formativa de la UNED así como su metodología, a estudiantes y potenciales estudiantes.
Otros departamentos implicados en el proceso	Negociado de alumnos, Servicio de Informática, prensa y coordinación tecnológica
Responsable actual	Cristina de Dios Viñas

PROCESO ACTUAL:

1. Colaborar en la difusión la oferta formativa entre nuestros estudiantes.
 - a. A través de Carteles informativos de aquellas actividades relacionadas con el COIE.
 - b. A través de la página Web del Centro y de las redes sociales.
2. Orientación personalizada sobre itinerarios formativos a través del correo electrónico, personalmente, vía teléfono, a través de la plataforma u otros medios disponibles en el centro como facebook y twitter.
3. Asesoramiento sobre la metodología de estudio en la UNED.
4. Asesoramiento sobre la utilización de la plataforma de la UNED.

Negociado	COIE
Función 4	Facilitar orientación académica y profesional a los estudiantes y postgraduados del Centro Asociado, promoviendo y coordinando actividades que puedan resultar de interés para la formación de estudiantes.
Otros departamentos implicados en el proceso	Extensión Universitaria
Responsable actual	María Luisa Rodicio García Cristina de Dios Viñas

PROCESO ACTUAL:

* **Orientación académica** personalizada a todos aquellos estudiantes que la soliciten a través del correo electrónico, personalmente, vía teléfono a través de la plataforma u otros medios disponibles como facebook y twitter.

1. Diseño del **Plan de Orientación Académica** al estudiante.
2. Se proporcionará **Información y Orientación** a los estudiantes sobre:
 - a. Itinerarios formativos más acordes con cada perfil de estudiante.
 - b. Metodología propia de la educación a distancia.
 - c. Asesoramiento sobre la planificación del tiempo de estudio.
 - d. Formación en Técnicas de estudio.
 - e. Formación para el control de la ansiedad.
 - f. Preparación de exámenes.
 - g. Cualquier otra que surja en función de las necesidades y características del Centro asociado

* **Orientación profesional** personalizada a través del correo electrónico, personalmente, vía teléfono, a través de la plataforma u otros medios disponibles como facebook y twitter:

1. Diseño del **Plan de Orientación para el Empleo e Inserción Laboral**

Rúa de Portugal 1
36004 Pontevedra

Tel: + 34 986 851 850
Fax: + 34 986 86 22 09

www.unedpontevedra.com

2. Se proporcionará Información y Orientación sobre:

- a. La definición del objetivo profesional: conocimiento de sí mismo, conocimiento del mercado laboral, objetivos a corto, medio y largo plazo.
- b. Análisis y planificación de la búsqueda de empleo.
- c. Salidas profesionales y ocupacionales de los diferentes estudios que pueden cursar en la UNED.
- d. Elaboración de las herramientas de empleo: cartas de presentación, modalidades de CV.
- e. Las ofertas de empleo y las diversas fuentes de empleo: portales de empleo, organismos y entidades públicas y privadas ofertantes de empleo y formación.
- f. Afrontamiento de los procesos de selección de personal: entrevista personal, llamada telefónica, pruebas de selección, etc.
- g. Sobre actividades formativas en relación a la motivación, confianza en uno mismo, expectativas, autoestima, estado de ánimo para afrontar la búsqueda activa de empleo, etc.
- h. Coordinación de actividades formativas sobre recursos personales: toma de decisiones, habilidades sociales y de comunicación, competencias personales, planificación.
- k. Coordinación de actividades formativas sobre emprendedurismo.

3. Registrar la consulta en la base de datos informatizada.

4. Realizar seguimiento de la consulta, cuando es preciso establecer un itinerario personalizado durante un tiempo.

5. Proporcionar al usuario el Cuestionario de Satisfacción del Servicio, cuando la cita sea en modalidad presencial. Las citas por correo electrónico disponen del acceso a este cuestionario en el pie de página del mensaje.

* Se proporcionará **Orientación a postgraduados:**

1. Diseño del Plan Formación-Empresa que atenderá tanto al estudiante dirigido al empleo por cuenta ajena, como al empleo por cuenta propia, en cuyo caso, se trabajará el *emprendedurismo* como una acción prioritaria.

Este Plan nos permite:

a) Conocer las necesidades formativas de los trabajadores en función de lo que están demandando las empresas.

- b) Elaborar una base de datos con los perfiles de egresados que posibilite unir oferta-demanda.
- c) Ayudar a emprender, fomentando el desarrollo de iniciativas de negocio y todo el asesoramiento necesario para sacarlas adelante.

2. Se proporcionará Información y Orientación sobre:

- a. Salidas laborales en función de su titulación.
 - b. Formación continua.
 - c. Formación en la elaboración de herramientas de empleo.
 - d. Cualquier otra que surja en función de las necesidades y características del centro asociado.
3. Se registrará la consulta en la Ficha informatizada correspondiente.
4. Se le proporcionará al usuario el acceso al Cuestionario de Satisfacción del Servicio.

Negociado	COIE
Función 5	Coordinar el Plan de Acogida u otros planes de orientación en el Centro Asociado, destinados a atender las necesidades de los estudiantes y potenciales estudiantes de la UNED.
Otros departamentos implicados en el proceso	Coordinación Académica, Prensa y Coordinación Tecnológica
Responsable actual	María Luisa Rodicio García

PROCESO ACTUAL:

* Planificar y realizar la evaluación de necesidades de formación y orientación académica y profesional, antes del comienzo de cada curso.

122

* **Diseño del Plan de Acogida del Centro Asociado:**

1. Elaborar una propuesta de Plan de Acogida para el Centro Asociado y el Centro Penitenciario de A Lama.
2. Presentar la propuesta al Equipo Directivo del Centro Asociado para su aprobación.
3. Diseñar un cronograma de actuaciones.
4. Planificar el plan de difusión de la información de cursos y actividades llevadas a cabo dentro de este Plan de Acogida a través de los servicios de comunicación tradicionales y digitales de los que dispone el centro.

* **Desarrollar las actividades aprobadas en el Plan de Acogida:**

1. Proporcionar orientación durante el periodo de matrícula.
2. Llevar a cabo Jornadas de Bienvenida para nuevos estudiantes en el Centro Asociado.
3. Orientaciones sobre la utilización de la plataforma virtual.
4. Presentación de los Planes y Programas a poner en marcha ese curso académico.
5. Organización de la Jornada de Puertas Abiertas.

*** Evaluación y redacción del informe de Seguimiento del Plan de Acogida**

1. Diseño del Plan de evaluación
2. Definición de técnicas e instrumentos
3. Concreción de procedimientos y criterios
4. Establecimiento de propuestas de mejora
5. Presentación del informe al equipo directivo
6. Inclusión del informe en la Memoria Anual

Negociado	COIE
Función 6	Coordinar el Plan de Mentoría en el Centro Asociado, en su caso, de acuerdo al modelo desarrollado por la UNED, y desarrollando las actividades inherentes a dicha coordinación.
Otros departamentos implicados en el proceso	Información, Coordinación Académica, Coordinación tecnológica y Prensa
Responsable actual	María Luisa Rodicio García

PROCESO ACTUAL:

1. Elaboración del Plan de Mentoría, siguiendo las directrices marcadas por la Sede Central.
2. Puesta en marcha del Plan.
 - a. Selección de participantes: consejeros, mentores y estudiantes de 1º curso.
 - b. Presentación del Programa.
 - c. Formación de consejeros y mentores.
 - d. Calendarización de las diferentes acciones.
 - e. Seguimiento de la aplicación.
 - f. Evaluación del proceso.
 - g. Evaluación de resultados.
 - h. Evaluación de la satisfacción de todos los participantes.
3. Redacción de un Informe Final del desarrollo para valorar el alcance de la innovación realizada.

Negociado	COIE
Función 7	Promover y coordinar las actividades de formación del estudiante en el Centro Asociado, en relación con las competencias para el estudio autorregulado, competencias para la inserción laboral, y la inmersión en las TIC.
Otros departamentos implicados en el proceso	Prensa, Coordinación tecnológica y Coordinación de extensión universitaria
Responsable actual	María Luisa Rodicio García Cristina de Dios Viñas

PROCESO ACTUAL:

1. Gestión e impartición de los cursos de Técnicas de Estudio Autorregulado a Distancia, Curso de Técnicas de Inserción Laboral y Curso de Inmersión en las TIC; siguiendo los procedimientos establecidos por el COIE de la Sede Central.

125

2. Seguimiento del desarrollo e impartición de los cursos:

a. Elaboración de los trípticos y difusión de los cursos entre nuestros estudiantes y otros organismos a través del correo electrónico, carteles informativos y los medios disponibles en el centro: facebook y página web.

b. Impartición del curso siguiendo la programación establecida.

c. Envío del Cuestionario de Satisfacción del curso.

d. Evaluación de los participantes según normativa indicada por el COIE de la Sede Central.

3. Colaboración en el desarrollo y planificación de todos aquellos cursos relacionados con los campos de actuación del COIE, que pudieran llevarse a cabo en nuestro Centro Asociado, y cuya impartición depende de otros organismos e instituciones ajenas a la UNED:



a. Difusión entre nuestros estudiantes de los cursos, bien por correo electrónico, facebook, twitter u otros los medios disponibles en el centro y que se consideren adecuados a cada tipo de oferta.

Negociado	COIE
Función 8	Coordinar las actividades relacionadas con las prácticas extracurriculares de los estudiantes, su inserción profesional y la relación con las empresas (gestionar convenios, seguimiento y supervisión de prácticas, evaluación de prácticas, certificación)
Otros departamentos implicados en el proceso	Secretaría
Responsable actual	María Luisa Rodicio García Cristina de Dios Viñas

PROCESO ACTUAL:

1. **Hacer difusión del convenio de cooperación educativa para la realización de prácticas extracurriculares** en empresas, entidades y organismos.
 - a. Elaborar folleto/mail informativo sobre el servicio relacionado con las **prácticas** extracurriculares gestionadas desde el COIE.
 - b. **Dar difusión de este servicio entre toda** la comunidad universitaria (alumnado, profesores-tutores, PAS, y empresas susceptibles de acoger a **alumnos en prácticas**).
2. **Recepcionar solicitudes de prácticas:**
 - a. Informar de forma detallada a los estudiantes y empresas que demanden este servicio.
 - b. **Enviar los modelos de convenio (formato sólo informativo)**, a las empresas que lo soliciten *motu proprio*, así como a aquellas con las que nosotras hemos contactado.
3. **Gestionar las solicitudes de prácticas:**
 - a. Si la demanda procede de la empresa:
 - i. Recoger la solicitud detallada de la empresa.
 - ii. **Hacer la difusión de la demanda entre el alumnado que reúne los requisitos necesarios e imprescindibles para optar a dichas prácticas.**

- iii. Recibir las herramientas de empleo (CV y Carta de presentación), así como otra documentación necesaria, de los estudiantes interesados.
 - iv. Entrevistar personalmente a cada alumno/a candidato/a.
 - v. **Sondear y realizar criba para ajustar lo máximo posible la oferta de prácticas con la demanda.**
 - vi. Adaptar las herramientas de empleo, cuando se crea oportuno, de los candidatos seleccionados.
 - vii. Enviar a la empresa las candidaturas.
 - viii. **Hacer el seguimiento de la selección del alumno/a.**
 - ix. Tramitar el Convenio, en cuanto la empresa y el alumno muestren su conformidad.
- b. Si la demanda procede del estudiante:
- i. Recoger la solicitud detallada del demandante **a través de una ficha de registro.**
 - ii. **Identificar la empresa o empresas a las que le gustaría optar.** En caso de desconocimiento del tejido empresarial por parte del demandante, **realizar información, orientación y asesoramiento.**
 - iii. Contactar y realizar registro de posibles empresas interesadas.
 - iv. **Recibir las herramientas de empleo (CV y Carta de presentación) así como otra documentación necesaria,** de los estudiantes interesados.
 - v. Adaptar las herramientas de empleo, cuando se crea oportuno.
 - vi. Determinar la toma de contacto con la empresa, por parte del estudiante o por parte de la técnica de orientación laboral.
 - vii. **Dar a conocer el servicio de gestión de prácticas por parte del Centro Asociado a la empresa si esta no lo conoce.**
 - viii. Enviar a la empresa la candidatura.
 - ix. **Hacer el seguimiento de la selección del alumno/a.**
 - x. Tramitar el Convenio si la empresa decide acoger al estudiante en prácticas y el alumno acepta.

4. Tramitar el Convenio de Cooperación Educativa:

- a. Recoger toda la información detallada de la empresa y del estudiante para la realización de las prácticas (representante legal, tutores para el

- seguimiento de las prácticas, ayuda al estudio, horario, duración, tareas a realizar).
- b. Redactar el Convenio con los datos anteriores y una vez se haya hecho la adaptación al formato del Centro Asociado.
 - c. Entregar el Convenio (tres copias), en la Secretaría del Centro Asociado para ser firmado por la Dirección.
 - d. Enviar por correo postal las tres copias del Convenio a la empresa para que las firme el representante legal y el alumno/a.
 - e. Recibir en el Centro Asociado dos de las copias debidamente firmadas, una será registrada en Secretaría y la otra en el COIE. La empresa guarda la tercera.
5. Realizar el seguimiento del período de prácticas: Contactar con el/la tutor/a de empresa y el/la alumno/a de prácticas, para comprobar el buen desarrollo de las mismas o poder realizar las modificaciones oportunas.
6. Evaluar las prácticas realizadas:
- a. Contactar con el/la tutor/a de empresa concluido el período de prácticas, para recoger su valoración.
 - b. Enviar a la empresa un modelo de informe valorativo para que el/la tutor/a detalle el grado de satisfacción de las prácticas realizadas por el alumno/a.
 - c. Contactar con el/la alumno/a de prácticas, y realizar una cita presencial para comprobar el grado de satisfacción en la realización de las prácticas.
 - d. Evaluar la memoria de las prácticas realizadas que tiene que entregar el/la alumno/a.
7. Elaborar el Certificado de Prácticas:
- a. Redactar el Certificado de Prácticas conforme al informe de valoración entregado por la empresa y a la evaluación de la memoria entregada por el/la alumno/a.
 - b. Entregar al alumno/a dicho Certificado una vez recibido y guardar copia en el Centro Asociado con la fecha de entrega y la firma del alumno/a

Negociado	COIE
Función 9	Seguimiento de los estudiantes que realicen el Practicum en el COIE del Centro
Otros departamentos implicados en el proceso	Coordinación de Practicum, Secretaria del Centro
Responsable actual	María Luisa Rodicio García

PROCESO ACTUAL:

1. Informar de la oferta de plaza/s para realizar las prácticas profesionales en el COIE del Centro Asociado, señalando el perfil solicitado a los posibles candidatos/as.
2. Colaboración en el diseño del Plan Inicial de Prácticas (PIP).
3. Contacto con tutores/as.
4. Asignación de tareas y cronograma a llevar a cabo.
5. Seguimiento de las prácticas.
6. Complimentar el informe de evaluación pertinente donde se ha de hacer constar la calificación dada al estudiante.

Negociado	COIE
Función 10	Difundir ofertas de trabajo y prácticas entre los estudiantes y postgraduados
Otros departamentos implicados en el proceso	Prensa, Información
Responsable actual	Cristina de Dios Viñas

PROCESO ACTUAL:

1. Recogida y criba semanal de ofertas de empleo.

a. Captar las ofertas de empleo publicadas semanalmente en los portales de empleo, periódicos de máxima difusión, servicios públicos de empleo autonómicos y estatales, organismos, entidades y empresas de ámbito público y privado.

b. Seleccionar aquellas ofertas de empleo que mejor se adapten a las demandas del alumnado universitario.

c. Recepcionar ofertas de empleo de empresas para su publicación en el boletín de empleo.

2. Elaboración del boletín semanal de empleo: Redactar y adaptar las ofertas de empleo al formato de publicación de ofertas diseñado en el servicio del COIE.

3. Publicación del boletín semanal de empleo.

a. Dar difusión del boletín semanal de empleo (página web, Facebook y Twitter del Centro Asociado de la UNED en Pontevedra, Red LinkedIn y otros medios sociales; y tablón de anuncios del COIE ubicado en el Centro).

4. Registro de los boletines de empleo publicados: Archivar los boletines de empleo publicados para revisión de datos de ofertas y elaboración y estudio general de las demandas más solicitadas.

Negociado	COIE
Función 11	Preseleccionar candidatos de la UNED ajustados a las posibles ofertas de empleo y prácticas recibidas para las empresas interesadas
Otros departamentos implicados en el proceso	Negociado de alumnos, prensa y coordinación tecnológica
Responsable actual	María Luisa Rodicio García Cristina de Dios Viñas

PROCESO ACTUAL:

Bolsa de empleo:

1. Recogida y análisis de la solicitud de empleo/prácticas de la empresa:
 - a. Características del puesto (empresa, ubicación, organigrama, descripción, funciones, condiciones, horarios, tipo de contrato, duración...).
 - b. Perfil demandado (requisitos imprescindibles y valorables).
2. Difusión de la oferta entre el alumnado acorde con el perfil demandado por la empresa.
3. Recepción de candidaturas (CV, Carta de presentación) y adaptación en caso de ser necesario.
4. Criba curricular y selección de los perfiles más acordes con la demanda de la empresa
5. Entrevista personalizada de los candidatos seleccionados y/o derivación a la empresa, según la demanda realizada.
6. Seguimiento de la selección e inserción al puesto de trabajo.
7. Evaluación por parte de la empresa y de los estudiantes del servicio prestado por el COIE

Negociado	COIE
Función 12	Promover acciones de formación y asesoramiento para el emprendimiento
Otros departamentos implicados en el proceso	Coordinación de Extensión universitaria
Responsable actual	María Luisa Rodicio García Cristina de Dios Viñas

PROCESO ACTUAL:

1. **Motivar sobre las posibilidades de creación de empresas, superando prejuicios y elementos ajenos.**
2. Informar de **manera general sobre los diferentes aspectos de la creación y gestión de las empresas.**
3. Cambiar actitudes y facilitar el aprendizaje de habilidades personales y **profesionales relacionadas con la creación de empresas.**
4. **Diagnosticar los recursos endógenos de las localidades y sus posibilidades para informar y asesorar en la creación de empresas (oferta formativa relacionada, becas para proyectos de autoempleo).**
5. Identificar a los emprendedores e ideas emprendedoras.
6. **Gestionar la difusión de información colectiva sobre el autoempleo colaborando con otras entidades para la impartición de Seminarios y Jornadas.**
7. **Elaborar material informativo básico sobre autoempleo.**
8. **Colaborar en la difusión de cursos y talleres relacionados con el autoempleo y el emprendimiento.**

Negociado	COIE
Función 13	Contribuir a la elaboración de materiales de orientación académica y profesional, para compartir recursos en red con el resto de responsables y orientadores del COIE
Otros departamentos implicados en el proceso	Negociado de alumnos, prensa y coordinación tecnológica
Responsable actual	María Luisa Rodicio García Cristina de Dios Viñas

PROCESO ACTUAL:

1. Elaboración de folletos, guías básicas, manuales, entradas y post en Medios Sociales relacionados con:
 - a. **Orientación académica:** jornadas de acogida, cursos, técnicas de estudio, mentoring, motivación, recomendaciones para preparar los exámenes...
 - b. **Orientación laboral:** autoconocimiento, herramientas de empleo, fuentes de empleo, búsqueda activa de empleo, emprendimiento, prácticas profesionales, listado de empresas con las que el Centro Asociado de la UNED en Pontevedra, tiene convenio...
2. Difusión de los recursos elaborados en el tablón de anuncios del COIE, la página Web y/o Medios Sociales más acordes con el tipo de material.

Negociado	COIE
Función 14	Asistir a la Reunión General anual de Coordinadores del COIE
Otros departamentos implicados en el proceso	Negociado de alumnos, prensa y coordinación tecnológica
Responsable actual	María Luisa Rodicio García

PROCESO ACTUAL:

1. Hasta la fecha se ha acudido siempre a la cita anual donde nos ponemos al tanto de las últimas novedades sobre la actuación de los COIE y tenemos la oportunidad de presentar y contrastar experiencias propuestas por la Sede Central y los diferentes Centros Asociados.

Negociado	COIE
Función 15	Colaborar en los estudios (en relación al Observatorio de empleabilidad y empleo) que lleve a cabo el COIE de la Sede Central sobre orientación académica, profesional, inserción laboral y emprendimiento referida a los estudiantes o graduados de la UNED
Otros departamentos implicados en el proceso	Coordinación de Calidad
Responsable actual	María Luisa Rodicio García Cristina de Dios Viñas

PROCESO ACTUAL:

1. **Colaboración con la Sede Central en todo lo que nos soliciten en relación con el Observatorio de empleabilidad y empleo. En cualquier caso, podremos ofrecer, si así lo precisan, información que vayamos registrando sobre:**
 - a. Datos sobre la empleabilidad/ emprendimiento de los estudiantes graduados del C.A. de la UNED en Pontevedra, recogidos a través de las encuestas pertinentes.
 - b. Registro de empresas empleadoras de estudiantes graduados del C.A. de la UNED en Pontevedra.
 - c. Registro de estudiantes graduados del C.A. de la UNED en Pontevedra que opten por el atuoempleo.

Negociado	COIE
Función 16	Promocionar y apoyar las actividades deportivas que se pudiesen realizar en colaboración con otros Centros Asociados de la UNED u otras Universidades e Instituciones.
Otros departamentos implicados en el proceso	Negociado de alumnos, prensa y coordinación tecnológica
Responsable actual	María Luisa Rodicio García Cristina de Dios Viñas

PROCESO ACTUAL:

1. Planificación y organización de actividades relacionadas con el deporte y el fomento de la actividad física.
2. Difusión entre nuestros usuarios de todas aquellas actividades deportivas que se realizan en nuestro Centro Asociado.
 - a. A través del Negociado de Alumnos se proporcionará información sobre dichas actividades.
 - b. A través de carteles informativos.
 - c. A través de la página web del centro y de las redes sociales.
3. Colaboración con otras instituciones y servicios del campus en la organización de eventos deportivos.
4. Difusión de las actividades planificadas, entre diferentes empresas e instituciones cuyos usuarios pudieran estar interesados en participar.

137

Negociado	COIE
Función 17	Todas aquellas actividades que estén relacionadas con las áreas de actuación del COIE enumeradas en el artículo 3 del Reglamento de funcionamiento y organización del COIE -aprobado en Consejo de Gobierno de 16 de diciembre de 2014-, que le sean conferidas por el Vicerrectorado competente o la dirección del COIE
Otros departamentos implicados en el proceso	
Responsable actual	María Luisa Rodicio García Cristina de Dios Viñas

PROCESO ACTUAL:

1. Atener a todas las demandas de puesta en marcha de actuaciones por parte, tanto de la Sede Central, como del Centro Asociado.
2. Participar en la Comunidad en aLF, denominada *Centro de Recursos para la Orientación*, creada por la Sede Central para mantener contacto con la misma, así como con el resto de Coordinadores de COIE.

5. DEFINICIÓN DE FUNCIONES DE LOS SERVICIOS

5.1 NEGOCIADO DE ASUNTOS ECONÓMICOS

5.1.1 Funciones asociadas al negociado de asuntos económicos

1. Elaboración, control y liquidación del Presupuesto del Centro. Control y supervisión de las cuentas bancarias
2. Elaboración de la documentación para auditorías y tramitación subvenciones
3. Elaboración y tramitación de los distintos impuestos y retenciones de la comunidad universitaria
4. Gestión de altas, baja y modificación de los trabajadores en la Tesorería General de la Seguridad Social
5. Contratación y comunicación con el INEM
6. Tramitación de bajas, altas y modificaciones por Incapacidad Laboral Transitoria con el Instituto Nacional de la Seguridad Social, INSS
7. Tramitación de los seguros sociales con la Tesorería General de la Seguridad Social
8. Tramitación expedientes jubilación
9. Tramitación de las convocatorias públicas para la contratación de personal
10. Solicitud y justificación de subvenciones con la Consellería de Trabajo para la contratación de orientadores, agentes de empleo y personal coopera
11. Gestión de los gastos por dietas, desplazamiento y alojamiento de la Dirección. Control y gestión de las órdenes de comisión y servicio de todo el personal
12. Gestión de la documentación relativa a la Propiedad del Centro
13. Gestión de la protección de datos de carácter personal
14. Registro de la documentación de entrada y salida

15. Fiscalización, validación y facturación proveedores (Gestión gastos)
16. Facturación (Gestión ingresos)
17. Certificaciones económicas para los Patronos
18. Contabilización de documentos y custodia de toda la documentación contable
19. Control de ingresos y devoluciones de pagos cursos de Extensión Universitaria
20. Inventario económico, amortizaciones y depreciaciones del inmovilizado del Centro.
21. Mandamientos de pago
22. Informe económico periódico para Intervención de Diputación y certificado del mismo.
23. Recopilación y custodia de documentación requerida por posibles inspecciones
24. Contratación y gestión de los seguros de accidentes del profesorado, alumnado en prácticas y de responsabilidad civil del Centro
25. Pago de facturas
26. Pago de nóminas, becas y conferencias
27. Elaboración y actualización de tablas de precios para el pago de ponencias, conferencias y cursos.
28. Informe económico trimestral de seguimiento de la ejecución del Presupuesto
29. Informe económico Extensión Universitaria
30. Sistema de subcontratación
31. Gestión de la prevención de riesgos laborales en colaboración con la empresa Previsor

5.1.2 Determinación de tareas según funciones

Negociado	Asuntos económicos
Función 1	Elaboración, control y liquidación del Presupuesto del Centro. Control y supervisión de las cuentas bancarias.
Otros departamentos implicados en el proceso	Dirección
Responsable actual	Alfonso Vázquez Reboredo María Rita Alonso Vázquez

PROCESO ACTUAL:

1. Con los datos económicos del ejercicio anterior y con las posibles desviaciones según acuerdos adoptados con cada una de las unidades que conforman el presupuesto del Centro se procede a la confección del mismo en virtud de lo siguiente:
 2. En cuanto a los ingresos, se anotan en presupuesto las cantidades acordadas mediante convenio, concierto, o acuerdo puntual con cada una de las unidades que conforman el Patronato del Centro.
 - a. Por las ventas de impresos, se tienen en cuenta las previsibles ventas de material según el número de alumnos matriculados para anotar la cantidad en el apartado correspondiente.
 - b. Según las previsiones de cursos, conferencias y seminarios se anotan los posibles ingresos por estos conceptos.
 - c. De acuerdo a los contratos firmados por el Centro con empresas externas, se apunta en el presupuesto las cantidades acordadas.
3. Para la confección de la partida de gastos se tendrán en cuenta:

- a. El número de Profesores-Tutores, Pas y Personal Directivo que conforman el Centro.
 - b. El posible consumo ordinario, basándonos en el ejercicio anterior de las instalaciones del Centro.
 - c. También se tiene en cuenta la posible inversión de inmovilizado.
 - d. En todas y cada una de las partidas de gastos se tendrán presente las posibles desviaciones en cuanto a IPC, impuestos, subidas tarifarias,...
4. Trimestralmente, durante todo el ejercicio económico, se realizan controles de todas las partidas presupuestarias para evitar posibles desviaciones.
 5. Una vez finalizado el ejercicio económico y mediante los estados de ingresos y gastos y las cuentas anuales realizamos la liquidación del ejercicio efectuando los ajustes necesarios para mantener la estabilidad presupuestaria exigida por el Gobierno a todas la Entidades Públicas.
 6. Trimestralmente, se lleva a cabo un control de los ingresos y gastos anotados en cada una de las cuentas que el Centro tiene concertadas en las entidades financieras.

Negociado	Asuntos económicos
Función 2	Elaboración de la documentación para auditorías y tramitación de subvenciones.
Otros departamentos implicados en el proceso	Todos los departamentos del Centro
Responsable actual	Alfonso Vázquez Reboredo María Rita Alonso Vázquez

PROCESO ACTUAL:

1. A petición de distintos organismos como la Intervención General del Estado, la Xunta de Galicia, Diputación Provincial de Pontevedra y demás Entes Públicos, se elabora y se recopila la documentación requerida para evaluar las cuentas del Centro. También que las subvenciones extraordinarias recibidas para las adquisiciones de distintos bienes o servicios se hayan utilizado exactamente para el destino previsto.
2. En cuanto a la tramitación de subvenciones se realiza del siguiente modo:
 - a. **Petición de subvención:** Surgiendo la necesidad de un gasto imprevisto, **(previa comunicación del departamento afectado)** que no se pueda contraponer o incluir en ninguna de las partidas que tenemos incluidas en el Presupuesto, se procede a solicitar al Organismo correspondiente, el capital necesario para afrontar dicho gasto.
 - b. En caso de ser concedida, se le comunica al departamento afectado para su conocimiento.
 - c. **Justificación de la subvención:** Una vez concedida y realizado el gasto se procede a su justificación siguiendo las bases de la convocatoria, exponiendo que el dinero recibido ha sido revertido en los bienes y servicios para los cuales se había proyectado dicha subvención.

Negociado	Asuntos económicos
Función 3	Elaboración y tramitación de los distintos impuestos de la comunidad universitaria.
Otros departamentos implicados en el proceso	
Responsable actual	Alfonso Vázquez Reboredo María Rita Alonso Vázquez

PROCESO ACTUAL:

Impuesto de la renta sobre las personas físicas (I.R.P.F.):

1. A comienzo de cada ejercicio económico se envía a cada miembro de la comunidad universitaria el modelo 145 de retenciones sobre rendimientos del trabajo. Una vez los interesados lo devuelven cubierto con los distintos datos de carácter personal, se procede a practicar la retención oportuna de I.R.P.F.
2. Mensualmente, en la elaboración de nóminas y becas se procede a practicar dicha retención.
3. Trimestralmente se ajusta la retención de I.R.P.F. de cada miembro de la comunidad universitaria por posibles variaciones en los haberes devengados. Los datos trimestrales obtenidos de la confección de los haberes se cotejan con contabilidad para que esté cuadrado laboral, contabilidad y fiscalidad. Se procede a la confección del modelo 111, (retenciones e ingresos a cuenta) y 216 (impuesto sobre la renta de no residentes) a través de los cuales abonamos a la Agencia Tributaria las retenciones practicadas en dicho trimestre.
4. Anualmente se confeccionan los modelos 190 y 296 de declaraciones informativas, en los cuales se recogen todos los datos tanto de carácter personal como económico, que se envían a la Agencia Tributaria de forma telemática.

144

Impuesto sobre el valor añadido (I.V.A.):

1. Trimestralmente se procede a la confección de la declaración del impuesto sobre el valor añadido, (modelo 303) previo haber obtenido los datos de contabilidad. A través del mismo se abona a la Agencia Tributaria el impuesto recaudado.
2. Anualmente se elabora el modelo 390, declaración-resumen anual del impuesto sobre el valor añadido. Dichos impresos se presentan físicamente en la Delegación de Hacienda.

Negociado	Asuntos económicos
Función 4	Gestión de altas, bajas y modificaciones de los trabajadores en la Tesorería General de la Seguridad Social
Otros departamentos implicados en el proceso	
Responsable actual	Alfonso Vázquez Reboredo María Rita Alonso Vázquez

PROCESO ACTUAL:

1. Cuando se decide contratar a un nuevo trabajador/a, se varía alguno de sus datos o finaliza el contrato de trabajo, mediante una aplicación informática que la Tesorería General de la Seguridad nos facilita, informamos cada uno de los movimientos laborales que se producen en el Centro. Para gestionar dicha aplicación, previamente la Tesorería, autoriza mediante la concesión de un certificado digital (SILCOM) la manipulación de dichos datos exclusivamente por esa persona autorizada.

Negociado	Asuntos económicos
Función 5	Contratación y comunicación con el INEM
Otros departamentos implicados en el proceso	Dirección y Representante P.A.S.
Responsable actual	Alfonso Vázquez Reboredo María Rita Alonso Vázquez

PROCESO ACTUAL:

1. Siempre que se produce un alta o modificación de un trabajador comunicada previamente a la Tesorería General de la Seguridad Social, se confecciona un nuevo contrato de trabajo donde se recogen los datos personales del trabajador, categoría profesional, duración, retribución y condiciones específicas para cada puesto de trabajo.
2. Previa firma de las partes (trabajador/a, Dirección y representante de personal) se comunica telemáticamente dicha contratación al I.N.E.M. mediante una aplicación informática (CONTRATA) propia de dicho organismo.
3. Para gestionar dicha aplicación, previamente el INEM, autoriza mediante la concesión de un certificado digital la manipulación de dichos datos exclusivamente por esa persona autorizada.

Negociado	Asuntos económicos
Función 6	Tramitación de baja, altas y modificaciones por incapacidad laboral con el Instituto Nacional de la Seguridad Social
Otros departamentos implicados en el proceso	
Responsable actual	Alfonso Vázquez Reboredo María Rita Alonso Vázquez

PROCESO ACTUAL:

1. Cuando un trabajador se accidente laboralmente o comunique una enfermedad común, previa presentación del parte médico, procedemos a su traslado al INSS, mediante una aplicación informática que la Tesorería General de la Seguridad nos facilita. Notificamos cada uno de los pasos que provoca la incapacidad (parte de baja, partes de confirmación y parte de alta). Para gestionar dicha aplicación, previamente la Tesorería, autoriza mediante la concesión de un certificado digital (SILCOM) la manipulación de dichos datos exclusivamente por esa persona autorizada.

Negociado	Asuntos económicos
Función 7	Tramitación de los Seguros Sociales con la Tesorería General de la Seguridad Social
Otros departamentos implicados en el proceso	
Responsable actual	Alfonso Vázquez Reboredo María Rita Alonso Vázquez

PROCESO ACTUAL:

1. En base a la categoría profesional de cada trabajador, mensualmente se generan los seguros sociales a través de una aplicación informática de gestión de recursos humanos. Una vez generado el fichero se envía telemáticamente a través de una aplicación informática que la Tesorería General de la Seguridad nos facilita, para comunicar los importes que corresponde abonar por cada trabajador tanto la parte que le corresponde pagar a la empresa como la retenida en nómina al trabajador. Para gestionar dicha aplicación, previamente la Tesorería, autoriza mediante la concesión de un certificado digital (SILCOM) la manipulación de dichos datos exclusivamente por esa persona autorizada.
2. Una vez realizada la comunicación se procede al traslado a contabilidad para el pago de los seguros sociales correspondientes al mes en curso.
3. Posteriormente al pago se confeccionan los TC-1 y TC-2 del mes correspondiente.
4. El TC-2 se expone en el tablón de anuncios del Centro durante un mes y posteriormente se procede a su archivo.

Negociado	Asuntos económicos
Función 8	Tramitación de expedientes de jubilación
Otros departamentos implicados en el proceso	
Responsable actual	Alfonso Vázquez Reboredo María Rita Alonso Vázquez

PROCESO ACTUAL:

Jubilación ordinaria:

1. Cuando un trabajador llega a la edad de jubilación tras haber cumplido todos los requisitos exigidos por la Tesorería General de la Seguridad Social, se le comunica a ésta anticipadamente (más de quince días).
2. Se procede a generar el expediente de jubilación según las bases que tenga publicadas en ese momento el INSS.
3. Una vez presentado todo el expediente en el INSS, siempre anterior a la fecha de baja, se procede a comunicar la misma a la Tesorería General de la Seguridad Social.
4. Finalmente se confecciona el finiquito del trabajador y se imprime la baja enviada por la Tesorería General de la Seguridad Social para archivar junto con el expediente de dicho trabajador.

150

Jubilación parcial:

1. Cuando un trabajador negocia con la Dirección su jubilación parcial se procede a la publicación de una plaza para cubrir la parte de la jornada que el trabajador relevado deja de realizar, ya que para poder realizar dicha jubilación parcial es obligatorio contratar al mismo tiempo a un nuevo trabajador por parte de la jornada que queda vacante.

2. Se genera el expediente de jubilación parcial según las bases que tenga publicadas en ese momento el INSS.
3. Se procede a la contratación mediante contrato de relevo del nuevo trabajador, previa alta en la Tesorería y al mismo tiempo se comunica el cambio de contrato del trabajador relevista y su cambio de cotización.
4. Se presenta en el INSS tanto expediente de jubilación como los nuevos contratos de trabajo para que dicho Organismo tramite el expediente.

Negociado	Asuntos económicos
Función 9	Tramitación de las convocatorias públicas para la contratación de personal
Otros departamentos implicados en el proceso	
Responsable actual	Alfonso Vázquez Reboredo María Rita Alonso Vázquez

PROCESO ACTUAL:

1. Una vez que Dirección toma la decisión de contratar a un nuevo trabajador, se analiza el puesto de trabajo que va desempeñar para ver los requisitos que se deben exigir en la publicación de la convocatoria de dicha plaza.
2. Se detallan minuciosamente los requisitos exigibles en un documento que publicamos en el Boletín Oficial de la Provincia.
3. Convocamos a los aspirantes a la plaza para realizar las pruebas de selección.
4. Una vez finalizado el proceso se publica en la página web del Centro, el candidato resultante de dicha selección con un plazo de alegaciones estipulado por Ley.
5. En el supuesto de haber alegaciones se rebaten de acuerdo con la Ley.
6. Una vez finalizado dicho plazo, se procede a contratar al candidato resultante.

Negociado	Asuntos económicos
Función 10	Solicitud y justificación de subvenciones con la Consellería de Traballo para la contratación de Orientadores, Agentes de Empleo y Personal Cooperera
Otros departamentos implicados en el proceso	
Responsable actual	Alfonso Vázquez Reboredo María Rita Alonso Vázquez

PROCESO ACTUAL:

1. En virtud de las publicaciones que la Consellería de Traballo publica en el Diario Oficial de Galicia para la contratación de Orientadores, Agentes de Empleo y Personal Cooperera, procedemos a enviar la documentación para optar a las subvenciones para dichos puestos.
2. En caso de que el resultado de dichas tramitaciones sea positiva se procede a convocar las plazas siguiendo la "Orden" publicada por la Xunta.
3. Una vez obtenido el candidato, se procede a la comunicación del mismo a la Consellería para que esta dé su Visto Bueno.
4. Tras su resultado positivo, se procede a la contratación del candidato.
5. Una vez finalizado el plazo de contratación procedemos a la justificación de la subvención enviando toda la documentación requerida, tal como, alta, contrato, nóminas, justificantes de pago de nóminas, TC-1, TC-2, ...
6. Revisada toda la documentación por la Consellería de Traballo, proceden a la remisión de las cantidades acordadas.

Negociado	Asuntos económicos
Función 11	Gestión de dietas, desplazamientos y alojamientos de Dirección. Control y gestión de órdenes de comisión de servicio.
Otros departamentos implicados en el proceso	Contabilidad
Responsable actual	Alfonso Vázquez Reboredo María Rita Alonso Vázquez

PROCESO ACTUAL:

1. Una vez que la Dirección nos informa de los viajes realizados con motivo de las distintas reuniones, conferencias, etc. y nos facilita los documentos justificativos del gasto, realizamos una liquidación de gastos suplidos mensual donde se especifica el motivo que propició el gasto, la fecha y el importe a abonar por los distintos conceptos.
2. Una vez firmada dicha liquidación por la Dirección, procedo a dar traslado a Contabilidad para su abono y contabilización.
3. Cuando un miembro de la comunidad académica solicita poder asistir a distintas reuniones, conferencias, etc. se procede a la cumplimentación del formulario de Comisión de servicio (véase formulario 20), previa presentación de la convocatoria del organismo convocante.
4. Se da traslado a Dirección para que autorice dicha comisión.
5. Posteriormente al desplazamiento, y para poder abonar los gastos ocasionados con motivo del hecho comunicado, se le solicita al participante los justificantes tanto de desplazamiento, alojamiento y manutención como las copias del permiso de circulación del vehículo utilizado, si fuese el caso.
6. Una vez revisada la documentación aportada se procede al cálculo de los gastos que se ajusten a las normas actualmente en vigor.

7. Una vez firmada la comisión por la Dirección, se da traslado a Contabilidad para el abono de la comisión y su posterior contabilización.

Negociado	Asuntos económicos
Función 12	Gestión de la documentación relativa a la propiedad del Centro.
Otros departamentos implicados en el proceso	
Responsable actual	Alfonso Vázquez Reboredo María Rita Alonso Vázquez

PROCESO ACTUAL:

1. Localización de los planos y memorias de la construcción del Centro.
2. Solicitud de nota simple en el Registro de la Propiedad de la situación actual de la edificación.
3. Custodia y actualización de dicha documentación.

155

Negociado	Asuntos económicos
Función 13	Gestión de la protección de datos de carácter personal.
Otros departamentos implicados en el proceso	
Responsable actual	Alfonso Vázquez Reboredo María Rita Alonso Vázquez

PROCESO ACTUAL:

1. De acuerdo con la Agencia Española de Protección de Datos, procedemos a la confección de los ficheros de carácter obligatorio donde se recogen los datos de carácter personal, económico, formativos... que el Centro maneja por el transcurrir de su actividad académica, detallando los distintos niveles de seguridad de los datos exigidos por la AEPD.
2. Una vez elaborado el borrador, se procede a su exposición pública para posibles alegaciones en un plazo no inferior a quince días hábiles.
3. Tras haber cumplido la exposición, se procede a su elevación a la Junta Rectora del Centro para su aprobación.
4. Aprobado el borrador, procedemos a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.
5. Tras su publicación en el BOP. se comunica su publicación a la Agencia Española de Protección de Datos.
6. Cualquier persona implicada, puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, modificación, cancelación y oposición mediante escrito dirigido al Centro Asociado de la UNED en Pontevedra.
7. Anualmente se revisará el fichero de seguridad exigido por la AEPD para mantenerlo actualizado.

Negociado	Asuntos económicos
Función 14	Registro de entrada y salida
Otros departamentos implicados en el proceso	
Responsable actual	Alfonso Vázquez Reboredo María Rita Alonso Vázquez

PROCESO ACTUAL:

Registro de entrada

1. Recibida la documentación se procede a registrarse en un Libro de Registro telemático donde se incluyen los campos "Fecha de Recepción", "Procedencia", "Extracto del escrito" (breve resumen de su contenido), "Nº de Registro" y "Observaciones".
2. Al documento original se le pone el sello de registro de entrada con la fecha y el número correspondiente.
3. En función del tipo de documento, bien se archiva directamente o se fotocopia para trabajar con la copia.
4. El Libro de Registro de Entrada comprende los apuntes que abarcan desde el 1 de enero al 31 de diciembre de un año concreto. Por lo que cada año se principia un Libro nuevo.

157

Registro de salida

1. Vista la documentación, se procede a registrarse en un Libro de Registro telemático donde se incluyen los campos "Fecha de Recepción", "Destinatario", "Extracto del escrito" (breve resumen de su contenido), "Nº de Registro" y "Observaciones".
2. Al documento se le pone el sello de registro de salida con la fecha y el número correspondiente.
3. Se fotocopia y se envía al interesado por el medio oportuno.

4. El Libro de Registro de Salida comprende los apuntes que abarcan desde el 1 de enero al 31 de diciembre de **un año concreto**. Por lo que cada año se principia un Libro nuevo.

Negociado	Asuntos económicos
Función 15	Fiscalización, validación y facturación proveedores (Gestión gastos)
Otros departamentos implicados en el proceso	Todos los departamentos del Centro
Responsable actual	Alfonso Vázquez Reboredo María Rita Alonso Vázquez

PROCESO ACTUAL:

1. Una vez recibida la "solicitud de compra", por parte de cualquier departamento del Centro, se procede a su fiscalización, comprobando si existe asignación presupuestaria en la partida a la que procede su imputación.
2. En caso positivo, se procede a su validación para continuar el proceso y traslado a la Secretaría para su autorización.
3. Si el gasto es autorizado, convertimos dicha solicitud en pedido y se procede al traslado del mismo al departamento que inició el proceso para la tramitación de la compra.
4. Una vez recibida la factura se procede a su cotejo con el albarán, el pedido y la solicitud de compra.
5. Si la factura es correcta, se procede al registro de la misma.
6. En caso contrario se procede a realizar la reclamación pertinente.
7. Una vez registrada la factura se dará inicio al expediente contable siguiendo el curso establecido.

Negociado	Asuntos económicos
Función 16	Facturación (Gestión ingresos)
Otros departamentos implicados en el proceso	
Responsable actual	Alfonso Vázquez Reboredo María Rita Alonso Vázquez

PROCESO ACTUAL:

1. En base a los convenios firmados con las distintas entidades, tanto públicas como privadas, mensualmente procedemos a la facturación de los servicios que el Centro les presta.
2. Los servicios externalizados del Centro, nos reportan ingresos mediante la facturación pactada en los contratos firmados.
3. Con la venta de material del CUID al alumnado, obtenemos unos ingresos tras la emisión de la factura a los alumnos que la soliciten.
4. Las instalaciones del Centro que se le ceden a distintos organismos/organizaciones nos revierten ingresos mediante la facturación de los servicios prestados.
5. Una vez entrada en vigor la obligatoriedad de facturar electrónicamente a la administración pública y a las empresas que así lo soliciten, la facturación se lleva a cabo en dicho formato electrónico.

Negociado	Asuntos económicos
Función 17	Certificaciones económicas para los Patronos
Otros departamentos implicados en el proceso	
Responsable actual	Alfonso Vázquez Reboredo María Rita Alonso Vázquez

PROCESO ACTUAL:

1. Tras la aprobación de los presupuestos del Centro y la liquidación del mismo por la Junta Rectora del Patronato, emitimos certificados relativos a los acuerdos de aprobación de presupuesto y liquidación.
2. Tras haber recibido la aportación económica recogida en convenio, se le envía a los patronos que lo soliciten, certificación de las cantidades satisfechas.
3. Una vez realizadas dichas certificaciones se da traslado a Dirección para la firma de las mismas.
4. Se registran y se remiten al organismo o persona que lo solicitó mediante correo certificado.

Negociado	Asuntos económicos
Función 18	Contabilización de documentos y custodia de documentación contable
Otros departamentos implicados en el proceso	
Responsable actual	Alfonso Vázquez Reboredo María Rita Alonso Vázquez

PROCESO ACTUAL:

1. Recibido el documento y comprobado que todos sus datos son correctos, se plasma en el programa de contabilidad.
2. Se controla todas y cada una de las partidas del presupuesto para evitar posibles alteraciones del gasto.
3. En el supuesto de que no exista o se haya consumido la partida presupuestaria correspondiente, se procederá a realizar una modificación presupuestaria, previa autorización de la dirección.
4. En función del tipo de asiento presupuestario, se generan distintos tipos de documentos contables. (A, D, O, P, MP y sus posibles combinaciones)
5. Ya impreso el asiento correspondiente, se le adjunta el documento que origina dicho apunte contable y se lleva a la firma de Dirección y Secretaría.
6. En el caso de que el proceso haya finalizado, se procede a su archivo, por orden numérico de asiento contable. El proceso concluye con la fase MP.
7. En el caso contrario (Fase ADOP) se cumple el plazo establecido de pago.
8. Llegado el vencimiento, se concluye con la fase MP y archivo de documentación.

Negociado	Asuntos económicos
Función 19	Control de ingresos y devoluciones de pagos de cursos de Extensión Universitaria
Otros departamentos implicados en el proceso	Negociado de alumnos y docencia Extensión universitaria
Responsable Actual	Alfonso Vázquez Reborado María Rita Alonso Vázquez

PROCESO ACTUAL:

1. Diariamente se imprime un extracto bancario desde la banca electrónica, de la cuentas de Patronato, en la cuales los alumnos abonan los importes correspondientes al curso en que se matriculan.
2. Estos extractos bancarios se contrastan con el Negociado de Alumnos y Docencia para comprobar que se corresponde con la inscripción realizada por los alumnos a través de internet, y así acreditar a que curso corresponde.
3. Una vez corroborada esta información, se procede a realizar un apunte contable por cada ingreso.
4. En caso de anulación del curso o solicitud de devolución de la matrícula por parte del alumno, se procede a realizar una transferencia al interesado, previa solicitud por parte de éstos al Negociado de Alumnos y Docencia, mediante un formulario de devolución. El Negociado de Alumnos y Docencia transmite dicha solicitud al Negociado de Asuntos Económicos. Se procede a dar curso a la devolución solicitada. Esta solicitud de devolución se registra en el Libro de Registro de Entrada.
5. Una vez realizada la devolución, se le comunica al Negociado de Alumnos y Docencia para que éste proceda a la anulación de la matrícula y comunicación al alumno.
6. Se realiza el apunte contable de esta devolución.

7. Se archivan los documentos contables generados, por orden de número de asiento contable.

Negociado	Asuntos económicos
Función 20	Inventario económico, amortizaciones y depreciaciones el inmovilizado del Centro
Otros departamentos implicados en el proceso	Informática y conserjería
Responsable actual	Alfonso Vázquez Reboredo María Rita Alonso Vázquez

PROCESO ACTUAL:

1. Cuando llega la factura con un bien mueble, se procede a su contabilización.
2. Se fotocopia la factura y se da de alta en el programa de Inventario. Se le pone el **sello de inmovilizado** con el número correlativo que le asigna el programa por el tipo de bien.
3. Se le informa al programa de la vida útil del bien para que anualmente actualice su valor real.
4. Se imprime una etiqueta con el código de barras que el programa asigna, para el **control de ubicación del bien que informamos**. Dicha etiqueta se le entrega a los conserjes para que etiqueten el bien.
5. Cada año, con fecha 31/12, amortizamos y actualizamos, mediante los programas de inventario y contabilidad, todos los bienes del Centro.
6. Cuando se produce alguna variación en los bienes (cambio de ubicación, baja) se informa al programa de inventario para aplicarle esta modificación al bien. Dicha modificación nos la trasladará tanto el informático como los conserjes.
7. Los documentos contables que se generan se archivan por orden de número de asiento.
8. La fotocopia de la factura se archiva en el archivador de Inmovilizado primero por el tipo de bien que es y posteriormente por número de inventario.

Negociado	Asuntos económicos
Función 21	Mandamientos de pago
Otros departamentos implicados en el proceso	Equipo directivo
Responsable actual	Alfonso Vázquez Reboredo María Rita Alonso Vázquez

PROCESO ACTUAL:

1. Una vez contabilizado un apunte de gasto, su importe se anota en un archivo en formato Excel, donde se van inscribiendo, clasificando por partidas presupuestarias, el nombre del proveedor o colectivo que genera el gasto, el **importe y el número de asiento contable**. Así tenemos en cada momento, los importes necesarios para poder transferir o atender los pagos pendientes.
2. Con estos datos, redactamos para la **Diputación un Mandamiento de Pago**, siempre clasificado por partidas presupuestarias, de los gastos del Centro, y solicitando el visto bueno de los mismos mediante la firma del Presidente de dicha institución. El mandamiento va acompañado de un documento de movimiento interno de tesorería (NPMI), un informe técnico-económico donde se **confirma la viabilidad del movimiento económico y su cumplimiento con la normativa legal establecida**, y por último, una certificación de la Secretaria autenticando que la información anterior se ajusta a derecho.
3. Se **incluye la autorización para** realizar la transferencia bancaria de la cuenta de Patronato (cuenta donde se realizan todos los abonos del Centro) a la cuenta de **Secretaría (cuenta desde donde se realizan todos los cargos del Centro)** para poder hacer frente a estos pagos o cargos.
4. Los Mandamientos de Pago se archivan por orden cronológico.

Negociado	Asuntos económicos
Función 22	Informe económico periódico para la intervención de la Diputación y certificación del mismo.
Otros departamentos implicados en el proceso	
Responsable actual	Alfonso Vázquez Reboredo María Rita Alonso Vázquez

PROCESO ACTUAL:

1. Una vez confeccionado el mandamiento de pago se procede a la revisión de los gastos registrados.
2. Contraste de la evolución del presupuesto con los gastos informados.
3. Se informa a Diputación que lo que allí se refleja se ajusta a la normativa económica vigente.
4. Se emite una certificación conforme a la veracidad del mismo.

Negociado	Asuntos económicos
Función 23	Recopilación y custodia de documentación requerida por posibles Inspecciones.
Otros departamentos implicados en el proceso	
Responsable actual	Alfonso Vázquez Reboredo María Rita Alonso Vázquez

PROCESO ACTUAL:

1. En el caso de ser requeridos por cualquier organismo público con capacidad para ello, el Centro cuenta un archivo tanto físico como electrónico de todas las transacciones correspondientes a pago de facturas, nóminas, seguros sociales, liquidaciones trimestrales de Agencia Tributaria, o cualquier otro documento contable que acredite la buena práctica establecida por Ley.
2. Dicha documentación se encuentra clasificada por años y tipo de documento.
3. Para la presentación de dicha documentación se fotocopian y se presentan junto con los originales para su cotejo.
4. Toda la documentación justificativa de cualquier bien o servicio se archiva una vez tenga el Visto Bueno de Dirección.

Negociado	Asuntos económicos
Función 24	Contratación y gestión de los seguros de accidentes del profesorado, alumnado en prácticas y de responsabilidad civil del edificio.
Otros departamentos implicados en el proceso	
Responsable actual	Alfonso Vázquez Reboredo María Rita Alonso Vázquez

PROCESO ACTUAL:

169

Seguro Accidentes Profesorado:

1. Anualmente, una vez que la Coordinadora Académica nos transmite la relación de los Profesores-Tutores que van a impartir clases-prácticas en dicho curso, tanto en el Centro como en las distintas Aulas Universitarias, confeccionamos un documento con los datos de dichos Profesores/tutores para comunicar a la empresa aseguradora, con el fin de que los incluya en la póliza existente.
2. Al mismo tiempo se le comunica a la aseguradora los Profesores-tutores que han causado baja.
3. Una vez recibimos el anexo de la póliza, comprobamos que dichos cambios se han realizado correctamente.
4. Damos traslado a Dirección para la firma del Anexo y procedemos al envío de una copia a la empresa aseguradora.

Seguro Accidentes Alumnos Prácticas:

1. El C.O.I.E. nos comunica la intención que determinados alumnos tienen de realizar prácticas en empresas u organismos que éste previamente les haya concertado.

Rúa de Portugal 1
36004 Pontevedra

Tel: + 34 986 851 850
Fax: + 34 986 86 22 09

www.unedpontevedra.com

Para ello nos facilita un cuestionario que recoge todos los datos necesarios para realizar la contratación del seguro de prácticas.

2. Enviamos a la aseguradora ese cuestionario para contratar el seguro de accidentes para prácticas.
3. Una vez finalizadas las prácticas, comunicamos a la empresa aseguradora el fin de las mismas para dar de baja al alumno en dicha póliza.

Seguro Responsabilidad Civil del Edificio:

1. Anualmente comprobamos que los capitales fijados en la póliza contratada se revalorizan en base al I.P.C. publicado y al número de alumnos matriculados en el Centro, para que en caso de accidentes ésta cubra la totalidad de los daños ocasionados.
2. Por otro lado, se examina que la prima de dicho riesgo no sufra un incremento considerable.
3. En caso de que la prima sufra un incremento imprevisto lo ponemos en conocimiento de la Dirección para solicitar presupuestos a otras aseguradoras.
4. En caso de no haber ningún tipo de alteración, Dirección firma la póliza para enviar posteriormente una copia a la empresa aseguradora.

Negociado	Asuntos económicos
Función 25	Pago de facturas
Otros departamentos implicados en el proceso	
Responsable actual	Alfonso Vázquez Reboredo María Rita Alonso Vázquez

PROCESO ACTUAL:

1. Una vez contabilizada la factura se pasa a la firma a Dirección y Secretaría para la autorización del pago.
2. Si el importe de la factura es inferior a 100,00 € se procede al liquidación de la misma mediante transferencia bancaria a la vista.
3. Si por el contrario, el importe es igual o superior a 100,00 €, se procede al pago de la misma mediante transferencia bancaria en el plazo de 60 días fecha factura.
4. Se contabilizan los pagos y se archivan por orden de asiento contable

Negociado	Asuntos económicos
Función 26	Pago de nóminas, becas y conferencias
Otros departamentos implicados en el proceso	
Responsable actual	Alfonso Vázquez Reboredo María Rita Alonso Vázquez

PROCESO ACTUAL:

1. Una vez tramitadas las nóminas, becas y conferencias por el compañero de negociado, se procede al pago de las mismas mediante una aplicación informática facilitada por la Entidad Financiera con la que actualmente trabajamos.
2. Para ello se crea una base de datos con la información necesaria para proceder al abono de haberes.
3. Se genera un fichero con los importes correspondientes al mes en curso. Se transmiten dichos datos a la Entidad Financiera a través de banca electrónica.
4. Se imprime en comprobante de la transmisión y se coteja con un extracto del banco que se hayan realizado dichos cargos.
5. Se envía por correo electrónico el justificante económico del trabajo realizado. Al mismo tiempo, desde la banca electrónica se genera otro correo confirmando el abono en la cuenta del interesado.
6. Una vez realizado el proceso, se procede a su contabilización y archivo.

Negociado	Asuntos económicos
Función 27	Elaboración y actualización de las tablas de precios para el pago de las ponencias, conferencias y cursos.
Otros departamentos implicados en el proceso	
Responsable actual	Alfonso Vázquez Reboredo María Rita Alonso Vázquez

PROCESO ACTUAL:

1. Según la normativa emanada por la Sede Central, se procede a la confección de los precios para el pago de ponencias, conferencias y cursos.
2. Dichos precios son consensuados con la Dirección del Centro.
3. Una vez se tenga el Visto Buenos de dichos precios, se confecciona la tabla.
4. Se procede a la comunicación de dichos precios a Extensión Universitaria del Centro.

Negociado	Asuntos económicos
Función 28	Informe económico trimestral de seguimiento de la ejecución del presupuesto.
Otros departamentos implicados en el proceso	Equipo directivo
Responsable actual	Alfonso Vázquez Reboredo María Rita Alonso Vázquez

PROCESO ACTUAL:

1. Una vez finalizado el trimestre se confecciona un informe relativo a la ejecución del presupuesto para ese período de tiempo, que se examina junto con el equipo directivo.
2. En cuanto a la previsión de derechos, se analiza la recaudación obtenida y con los derechos pendientes de cobro que deberían haber sido abonados en dicho trimestre, se procede, pasado un tiempo prudencial a su reclamación.
3. Con respecto a las obligaciones de pago, se comprueba que éstas se ajusten a las previsiones iniciales y no se hayan producido desviaciones. En caso de producirse dichas desviaciones, se razona el por qué y se introducen elementos correctores.
4. Se estudia la evolución económica de la Extensión Universitaria en el Centro.
5. En base a los resultados de este informe, se prevé que parte de remanente, en caso de que lo hubiese, se podría destinar a la adquisición de nuevo inmovilizado para sustituir el obsoleto.

Negociado	Asuntos económicos
Función 29	Informe económico Extensión Universitaria.
Otros departamentos implicados en el proceso	Negociado de Alumnos
Responsable actual	Alfonso Vázquez Reboredo María Rita Alonso Vázquez

PROCESO ACTUAL:

175

1. Una vez finalizado el curso se procede al cruce de datos de Contabilidad y **Negociado de Alumnos para realizar el informe económico del mismo.**
2. En el informe del curso quedan reflejado el número de alumnos matriculados, importe recaudado por matrículas, gastos ocasionados por la realización del curso y balance final del mismo.
3. Los informes individualizados se vinculan en una hoja de cálculo diferenciado por aulas y Centro.
4. En dicha hoja resumen aparecen reflejados los datos globales e individualizados por Centro y Aulas.
5. Trimestralmente y anualmente se realiza un informe de todos los datos de **Extensión Universitaria, a través del cual se puede analizar tanto los cursos que dieron beneficio o pérdidas y el porqué de los mismos.**

Negociado	Asuntos económicos
Función 30	Sistema subcontratación
Otros departamentos implicados en el proceso	
Responsable actual	Alfonso Vázquez Reboredo María Rita Alonso Vázquez

PROCESO ACTUAL:

1. Cuando surge la necesidad de subcontratar un servicio o una obra, una instalación, etc. se especifican las necesidades exactas del servicio a subcontratar.
2. Se evalúa económicamente el proyecto a subcontratar y la viabilidad o no del mismo.
3. Una vez analizada la viabilidad económica, se realiza la selección de proveedores adecuados para la realización del servicio.
4. Tras la selección de los proveedores más interesantes, se les realiza una invitación a ofertar el bien que queremos subcontratar.
5. De todas las ofertas recibidas se selecciona un número reducido de las más ventajosas para poder realizar un estudio más profundo de las mismas.
6. Realizado dicho estudio, se realiza la selección definitiva del Proveedor/ Acreedor más ventajoso.
7. Redacción del contrato, dejando por escrito todos los puntos clave que debe recoger dicho documento.
8. Seguimiento y control de las operaciones.

Negociado	Asuntos económicos
Función 31	Gestión de la prevención de riesgos laborales en colaboración con la empresa Previsor, S.L.
Otros departamentos implicados en el proceso	
Responsable actual	Alfonso Vázquez Reboredo María Rita Alonso Vázquez

PROCESO ACTUAL:

1. El Centro tiene concertado el servicio de prevención ajeno con la empresa Previsor. Cada vez que se da de alta a un trabajador, se le comunica con el fin de que reciba la formación en materia de prevención de riesgos laborales sobre los riesgos específicos de su puesto de trabajo.
2. Se les comunica las empresas concurrentes con el Centro para realizar una coordinación de actividades empresariales.
3. Durante cada ejercicio, se organiza a los trabajadores para realizar los reconocimientos médicos específicos a sus puestos de trabajo, planificando la vigilancia de la salud.
4. En caso de accidente laboral, se coordina con Previsor las comunicaciones con los distintos organismos competentes (Ministerio de Trabajo, INSS...)

5.2 NEGOCIADO DE ALUMNOS Y DOCENCIA

5.2.1 Funciones asociadas al negociado de alumnos y docencia

1. Volcado de información en la plataforma Webex para la realización de cursos.
2. Archivo, envío postal y/o correo electrónico de las actas de Prácticas de Laboratorio, a los correspondientes Departamentos de la Sede Central.
3. Compulsa de documentos.
4. Control de asistencia de tutores, mediante la aplicación Akademos.
5. Control de asistencia de alumnos a cursos, confección de diplomas.
6. Difusión a través del email de la información emanada de la Sede Central y del Centro (cursos, convocatorias, avisos) tanto a alumnos como a tutores
7. Expedición del carnet de profesor tutor
8. Expedición y ficha del carnet de alumno
9. Control y tratamiento de los datos de los profesores-tutores y estudiantes en las aplicaciones informáticas de gestión (Akademos-Webex) tanto del Centro como de las Aulas de Tui, Lalín y Vigo.
10. Gestión de los correos electrónicos de los tutores y estudiantes, en ambos casos modificaciones de los mismos y cambios de contraseña a solicitud de los profesores-tutores.
11. Configuración de estadísticas y listados para los distintos departamentos implicados y con distintas finalidades (entrega de diplomas, justificación de subvención, etc).
12. Gestión de la valija virtual en periodo de exámenes (dar de alta a alumnos de otros centros, etc)
13. Visualización de actas
14. Control de qNEWS: Boletín de Noticias: "Teucro"
15. Configuración aplicación CENTRO.NET

5.2.2 Determinación de tareas según funciones

Negociado	Alumnos y Docencia
Función 1	Actividades en Webex
Otros departamentos implicados en el proceso	COIE, Asuntos Económicos y Extensión Universitaria
Responsable actual	Rafael Cotelo Pazos

PROCESO ACTUAL:

1. Una vez introducida la información por parte de la Coordinadora de Extensión, se procede por parte del Negociado de Alumnos a la aprobación de la actividad.
2. Una vez aprobada la actividad, se procede a dar difusión de la misma entre los posibles destinatarios, generar carteles (que se distribuyen a Conserjería, Negociado de Asuntos Económicos y las Aulas Universitarias si correspondiera)
3. Durante el periodo de matrícula, se sigue un control de inscripciones y de pagos, las matriculas se realizan on-line, pero atendiendo a la dificultad de los alumnos, especialmente los Sénior, también se realizan matriculas en ventanilla. Las respuestas de conformidad se envían a los alumnos de forma automática una vez se recibe el pago y se le da el ok en la aplicación.
4. Una vez acabado el proceso de matrícula y ya en periodo lectivo, se genera a través de la plataforma las hojas de firmas para el control de asistencia, y complementariamente se controla de forma digital también a través de la plataforma Webex. (Estas hojas se generan los viernes y se distribuyen vía mail al Centro y Aulas)
5. Del paso 3 y 4 acabado el curso y comprobada la correcta inscripción, pago y asistencia, se procede a la expedición de los diplomas de alumnos y ponentes tanto si son en formato digital o papel. Los certificados para los ponentes se entregan en papel previa firma de la Directora.
6. Todas las acciones realizadas a través de webex quedan archivadas en formato electrónico.

7. Una vez finalizado el curso se genera un informe definitivo de resultados que se **contrasta con el Negociado de Asuntos Económicos.**
8. Se conserva en este Negociado el archivo en papel de las hojas de firmas por si hubiese alguna reclamación para contrastar con el archivo digital.

Negociado	Alumnos y Docencia
Función 2	Archivo prácticas laboratorio
Otros departamentos implicados en el proceso	

PROCESO ACTUAL *:

1. Una vez realizadas las prácticas y generadas las actas los profesores-tutores, las entregan en el Negociado para sellarlas y enviarlas a Madrid al Departamento correspondiente.
2. Se hace fotocopias de todas para dejar en el archivo en el Centro para solucionar posibles incidencias.

181

Propuesta de mejora:

1. Visto que según las guías de las asignaturas con prácticas, es responsabilidad del tutor enviar las prácticas a Madrid, rogaría que fueran estos los responsables del envío y que dejen copia en el Centro. Para eximir al Centro de la no recepción en mucho casos, en la Sede Central.

Negociado	Alumnos y Docencia
Función 3	Compulsas
Otros departamentos implicados en el proceso	Secretaría

PROCESO ACTUAL *:

1. Las compulsas de documentos se realiza mediante la comprobación visual de original y copia de documentos aportados por el interesado.
2. Una vez cerciorado de que la copia se corresponde con el original se procede al pegado de la pegatina (previamente he generado y entregado a la Secretaria del Centro para la firma y disponer de las mismas en cantidad suficiente, para hacer frente a las solicitudes), sellado y fechado.
3. Se le entrega al interesado un formulario: REGISTRO DE COMPULSA para que quede constancia el tramite realizado, se escanea y guarda en formato digital

Negociado	Alumnos y Docencia
Función 4	Control de asistencia de Profesores Tutores
Otros departamentos implicados en el proceso	Coordinación Académica

PROCESO ACTUAL *:

1. Diariamente se genera un listado, con la hora de registro de entrada y salida de los Profesores Tutores.
2. En esa lista y de forma manual, se realizan anotaciones al margen en el **caso de que no se esté cumpliendo el horario establecido o haya alguna incidencia.**
3. Una vez revisado e **listado se envía por mail a la Coordinadora Académica,** queda copia en archivo de evidencias y en el correo electrónico.

Negociado	Alumnos y Docencia
Función 5	Control de asistencia alumnos
Otros departamentos implicados en el proceso	Coordinación extensión universitaria COIE

PROCESO ACTUAL:

1. El control de asistencia se realiza en cursos de Extensión y del COIE en los que los alumnos al finalizar dicho curso o seminario recibirán un diploma o certificado acreditativo con o sin créditos, para lo cual deben asistir a un mínimo de horas (80 %).
2. El control se realiza en papel y de forma digital, se contrastan las listas para comprobar la asistencia de los alumnos.

Negociado	Alumnos y Docencia
Función 6	Comunicación: Difusión de información emanada de: Dirección, Secretaría, Coordinaciones, Sede Central y Delegación de Alumnos; Tutores
Otros departamentos implicados en el proceso	Múltiples

PROCESO ACTUAL *:

1. Recibida la solicitud y vistos los destinatarios se envía preferentemente en formato electrónico desde la aplicación Akademos y Webex.
2. Todo envío genera un tráfico de información que se responde a la mayor brevedad posible.
3. En la aplicación Webex se carga el material para los cursos, quedando a disposición de los usuarios y enviándose simultáneamente por mail además de la cartelería.
4. Una mención especial requiere el apartado de AVISOS, AUSENCIAS Y RECUPERACIONES, recibido el aviso por parte de la Coordinadora Académica, desde el Negociado de alumnos se notifica dicho aviso vía mail al Depto. de Información, Conserjería y a los destinatarios del aviso (estudiantes). Dicho aviso se publica en Google Calendar que tiene su propio apartado en la web del Centro, quedando un histórico de los avisos enviados.
5. De acuerdo con el Calendario Administrativo de la UNED, y previo a la puesta en marcha de la aplicación WEB de matrícula esté operativa para los alumnos, en la Web de la Sede Central, lo comunico mediante mail al responsable de informática para que ponga un enlace en la web del Centro y estén a disposición de los alumnos tanto los PCs, cómo el personal para apoyo administrativo y técnico

Negociado	Alumnos y Docencia
Función 7	Expedición carné profesor tutor.
Otros departamentos implicados en el proceso	Coordinación académica

PROCESO ACTÚA:

- Se ha mejorado el proceso de confección de carnés de profesores tutores, ahora se le hace una foto digital que queda incorporada al programa AKADEMOS y almacenada en la base de datos.
- Se imprime directamente desde Akademos y en 10 segundos se le entrega al interesado
- En caso de extravió o deterioro se le vuelve a confeccionar el carné sin necesidad de realizar otra foto.
- Este proceso es nuevo se está implantado con los tutores del Centro y las nuevas incorporaciones dentro del plan de acogida, se le confecciona el carné en el momento en que es presentado.

Negociado	Alumnos y Docencia
Función 8	Expedición de carné alumnos.
Otros departamentos implicados en el proceso	Compartida con Información

PROCESO ACTUAL *:

1. Recibida la solicitud de confección de carné de alumno, a través de la aplicación Akademos accedo a los datos del alumno y se imprime dicho carné y ficha.
2. Con las fotos aportadas por los interesados se pegan en el carné y la ficha.
3. Si la solicitud es en ventanilla, se entrega al alumno en mano.
4. Si la solicitud llega por correo postal, se le envía al interesado por correo postal, en este caso si el alumno envió un sobre franqueado, tal como se indica en las instrucciones, se le envía en ese sobre sino se prepara un sobre y se le envía igualmente.
5. las fichas de alumnos se generan al tiempo que el carné de alumno y quedan en el Centro, archivadas por orden alfabético. Esto último en colaboración con los becarios del Centro.
6. Estas fichas quedan custodiadas en el Centro, y guardadas bajo llave en el Negociado, en armarios exclusivos para ello.

Negociado	Alumnos y Docencia
Función 9	Gestión de datos
Otros departamentos implicados en el proceso	

PROCESO ACTUAL *:

1. Tanto en la aplicación Akademos como Webex, y siempre previa solicitud y firma de la autorización de los interesados, se modifican los datos personales disponibles (tel., mail etc.), quedando en el Centro archivado en papel, la autorización para dicha modificación.
2. Con respecto a la regeneración de la contraseña del mail de los Profesores Tutores, recibida la solicitud a través de la coordinadora académica o de los propios interesados se procede a regenerar los datos en la aplicación Akademos. Una vez obtenidos los datos, se escanean y se envían por correo electrónico al interesado.
3. Listados y estadísticas, recibida las solicitudes, se procede a configurar y generar los listados y estadísticas solicitadas por los departamentos o coordinaciones y profesores tutores tanto desde Akademos como de Webex.

Negociado	Alumnos y Docencia
Función 10	Cambio contraseña mail Profesores Tutores
Otros departamentos implicados en el proceso	Coordinación Académica

PROCESO ACTUAL *:

1. Recibida la solicitud a través de la coordinadora académica se procede a regenerar los datos en la aplicación Akademos.
2. Una vez obtenidos los datos, se escanean y se envían por correo electrónico al interesado, dejando copia en papel en el archivo. (solicitud e impreso)

Negociado	Alumnos y Docencia
Función 11	Generar y configurar listados y estadísticas
Otros departamentos implicados en el proceso	Múltiples

PROCESO ACTUAL *:

1. Recibida las solicitudes, se procede a configurar y generar los listados y estadísticas solicitadas por los departamentos o coordinaciones y profesores tutores
2. Tanto desde Akademos como de Webex.

Negociado	Alumnos y Docencia
Función 12	Actualización base de datos valija virtual
Otros departamentos implicados en el proceso	

PROCESO ACTUAL *:

1. Recibidas las solicitudes de alumnos de otros Centros para la realización de exámenes en nuestro Centro, se acusa recibo de las mismas y se incluyen sus datos en la aplicación Valija Virtual.
2. Igualmente se le aplica el protocolo de pruebas presenciales de envío de información de utilidad para el alumno.
3. las solicitudes de reservas se tramitan igualmente, aunque es el tribunal de Pruebas Presenciales quien los introduce en la aplicación.

Negociado	Alumnos y Docencia
Función 13	Visualización de Actas
Otros departamentos implicados en el proceso	

PROCESO ACTUAL *:

1. Con la posibilidad del acceso de los alumnos de forma virtual a las calificaciones, se utiliza cada vez menos pero si es cierto que para casos **puntuales o conflictivos o por falta de medios tecnológicos**, algunos alumnos acuden al Centro a consultar sus calificaciones.
2. A través de la aplicación web Docencia, se accede a las actas de notas y previa identificación del alumno (DNI) se le pueden proporcionar las notas de los exámenes.

Negociado	Alumnos y Docencia
Función 14	Control de qnews Boletín de Noticias
Otros departamentos implicados en el proceso	Los que generen noticias e información

PROCESO ACTUAL:

1. Actualmente se está generando el Boletín de Noticias del Centro semanalmente y se envía los viernes.
2. Las noticias una vez cargadas, automáticamente se pueden seleccionar para incluirlas en el boletín.
3. También se podrán publicitar los cursos y actividades que se desarrollen en el Centro, así como noticias o cualquier otra información que considere oportuno la Dirección.
4. Aquellas noticias que no procedan de la web se cargaran en la aplicación Webex, se podrán destacar o simplemente colgar los enlaces para que los interesados puedan acceder a la noticia.
5. Se archiva en formato digital en una carpeta de evidencias de calidad.

Negociado	Alumnos y Docencia
Función 15	Configuración CENTRO.NET
Otros departamentos implicados en el proceso	

PROCESO ACTUAL:

1. Desde la aplicación CENTRO.NET se configuran los espacios del Centro y las Aulas, actualizando los datos y modificando el nombre de las mismas en función de los cambios, ya sea por capacidad o por incorporaciones tecnológicas, se detalla el contenido de las aulas.
2. A comienzo de curso, se vuelca en esta aplicación el calendario laboral y académico, especificando periodos no lectivos y festivos, que se trasladan automáticamente a AKADEMOS, para futuras estadísticas sobre tutorización, asistencia etc.
3. También se configura la duración de las tutorías.
4. Tanto Akademos como Info-tutorías tutorías y aplicaciones NET, tienen diferentes tipos de usuario con distintos permisos, que se configuran desde esta aplicación, desde la cual se dan los permisos y se generan las contraseñas.

5.3. SECRETARÍA DE DIRECCIÓN

5.3.1 Funciones asociadas al servicio de secretaría

1. Gestión convocatorias oficiales UNED
2. Gestión administrativa con la Sede Central
3. Gestión colaboraciones con otras instituciones
4. Gestión de las cuentas de correo electrónico: director@pontevedra.uned.es; ccalidad@pontevedra.uned.es; info@pontevedra.uned.es
5. Gestión de expedientes
6. Gestión de reuniones
7. Gestión protocolaria dirección
8. Gestión secretaría del Centro
9. Custodia de sellos y firma
10. Organización y actualización de los archivos del Plan de calidad del Centro

5.3.2 Determinación de tareas según funciones

Negociado	Secretaría de Dirección
Función 1	Gestión convocatorias oficiales UNED
Otros departamentos implicados en el proceso	
Responsable actual	Pedro Manuel García Álvarez

PROCESO ACTUAL:

1.1 Proceso de Venia Docendi:

- a. Inicio del proceso: LA UNED, a través de la **Sección de Profesores Tutores** (Vicerrectorado de Centros) remite a los Centros Asociados la convocatoria oficial de concurso de plazas de Profesor Tutor, compuesta de: texto de la convocatoria (texto marco para modificar) y todos los modelos oficiales (solicitud, admitidos y excluidos provisionales y definitivos, calendario, baremo, reclamaciones, currículum).
- b. Publicidad: El Centro Asociado selecciona las asignaturas que van a salir a **convocatoria pública así como la remuneración de las mismas y la agrupación o no** de varias asignaturas en una sola plaza. Una vez realizado esto, se remite al Vicerrectorado de Centros Asociados para su conocimiento y efectos. Se modifican los datos referentes al Centro y al Presidente del Patronato contenidos en el **texto de la convocatoria y se remite a la Excm. Diputación de Pontevedra** para la firma del Presidente. (Hay que enviarla con tiempo suficiente para publicarla en plazo). **Una vez firmada, se publica en la página web del Centro junto con todos los impresos (anexos) necesarios, abriéndose un plazo para que se presenten las solicitudes en los modelos oficiales y según las condiciones de la convocatoria.**
- c. Comunicación a los interesados: Una vez que está publicada la convocatoria se remite un correo a los Profesores Tutores del Centro.
- d. Registro y organización: Las solicitudes recibidas se registran y se organizan los documentos recibidos por aspirante y plaza.

- e. **Desarrollo:** Se elabora una lista provisional de admitidos y excluidos provisional **según el modelo** facilitado por la Sede Central, en la que se comunican, en caso de ser necesario, los motivos de exclusión.
Se publica la lista de admitidos / excluidos provisional para que los afectados puedan subsanar errores.
Se elabora y se publica la lista de admitidos / excluidos definitiva de los aspirantes. Se calcula la nota media del expediente de los aspirantes según el baremo vigente ya que es el único dato que no necesita consenso con el equipo docente. Se carga en la aplicación **AKADEMOS**, en un espacio habilitado para ello, la documentación de cada uno de los aspirantes junto con el acta de la valoración para que la documentación pueda ser evaluada por el equipo docente.
Se reúnen las comisiones de selección y remiten las correspondientes actas firmadas y selladas al Centro para que se proceda a firmarlas y remitirlas al Vicerrectorado de Centros.
Estas actas son publicadas en el Tablón de anuncios y en la página web del Centro.
- f. **Finalización del proceso:** Estas actas se publican, a la mayor brevedad posible, en la **página web del Centro**, abriéndose un plazo para reclamaciones a contar a partir de la fecha de publicación.
En caso de no producirse reclamaciones, los resultados se convierten en firmes.
En caso de producirse reclamaciones, éstas se registran y se remiten a la Sección de Profesores Tutores para que convoque a la comisión de reclamaciones y tomen las decisiones oportunas.
Una vez recibida el acta con la resolución de la comisión de reclamaciones, el Centro Asociado la publica en la página web del Centro. Los aspirantes que reclamaron pueden aceptar la resolución o interponer recurso de alzada contra la misma.
En caso de no interponerse recurso de alzada, la resolución se convierte en firme. Si por el contrario se recibe recurso de alzada, hay que esperar a la resolución del mismo.
Una vez finalizado todo este proceso administrativo, el Centro procede a asignar al **aspirante con mejor puntuación** la asignatura/as correspondientes.
Finalmente, el **aspirante seleccionado tiene que realizar cursos específicos de la UNED:** Curso de Aulas Avip, Curso de EEES y Curso FIT, sin perjuicio que en el futuro puedan aparecer cursos nuevos.

1.2 Elecciones de delegados de alumnos

- a. **Inicio del proceso:** La Sede Central de la UNED convoca **cada dos años** elecciones a delegados de alumnos.

La Sede Central remite por correo electrónico el calendario, el Censo y las instrucciones para la convocatoria de elecciones a delegados de alumnos de los Centros Asociados

- b. Publicidad: Una vez publicada la convocatoria en la página web de la UNED, se publica también en la página web del Centro y en los Tablones de anuncios del Centro y de las Aulas Universitarias.
- c. Comunicación a los interesados: La Sede Central comunica por correo electrónico a los estudiantes el inicio del proceso. Asimismo, desde el Centro también se remiten a los estudiantes correos informativos del proceso de elección.
- d. Registro y organización: Las solicitudes se realizan on-line y las gestiona directamente la UNED.
- e. Desarrollo: El desarrollo en on-line, gestionado directamente por la UNED. Una vez publicada la relación definitiva de candidatos electos por la UNED, se publica también en la página web del Centro y en el tablón de anuncios del Centro y de las Aulas Universitarias.
- f. Finalización del proceso: Se envía un "Saluda" institucional felicitando a los candidatos electos y se convoca, dentro de los plazos establecidos, el Consejo Constituyente de Estudiantes.

198

1.3 Elecciones de representantes del PAS

- a. Inicio del proceso: La Sede Central de la UNED convoca cada cuatro años elecciones a representantes del PAS.

La Sede Central remite por correo electrónico el calendario, el Censo y las instrucciones para la convocatoria de elecciones a representante de PAS de los Centros Asociados

- b. Publicidad: Una vez recibidas las instrucciones y el calendario, se publica la convocatoria en la página web del Centro.
- c. Comunicación a los interesados: La Sede Central comunica por correo electrónico al Centro el inicio del proceso. Una vez recibido, se comunica al PAS y se publica en el Tablón de anuncios del Centro.
- d. Registro y organización: Las reuniones y decisiones de las Junta Electoral, así como toda la documentación generada por y para el proceso, se realiza desde la Secretaría de Dirección.

- e. **Desarrollo:** Se abre el plazo de presentación de candidaturas. Una vez recibidas, se trasladan a la Comisión Electoral quien redactará una lista provisional de candidatos. En caso de no producirse reclamaciones, esa lista se eleva a definitiva sin más trámite. Si se produce alguna reclamación, la Comisión Electoral debe reunirse y emitir resolución, redactada por la Secretaría de Dirección.

Finalizado el plazo de reclamaciones, la Comisión Electoral se reúne para publicar la lista de candidatos definitiva, elegir la fecha y horas de la votación y remitir a la Sede Central la ausencia, en su caso, de candidatos.

Finalizada la votación y el escrutinio, la Comisión Electoral se reúne y proclama a los delegados provisionales y en el momento en que se convierten en definitivos, se publica también en la página web del Centro y en el Tablón de anuncios del mismo y de las Aulas Universitarias.

- f. **Finalización del proceso:** Se remite un certificado de la Secretaria del Centro a la Comisión Electoral Central donde se recojan los datos del candidato/s electo/s.

1.4 Elecciones Rector Magnífico:

- a. **Inicio del proceso:** La Sede Central de la UNED convoca cada cuatro años elecciones a Rector Magnífico. La Sede Central remite por correo electrónico el calendario, de la convocatoria de elecciones a Rector Magnífico de la UNED
- b. **Publicidad:** Una vez publicada la convocatoria en la página web de la UNED, se publica también en la página web del Centro y en los Tablones de anuncios del Centro y de las Aulas Universitarias.
- c. **Comunicación a los interesados:** La Sede Central comunica por correo electrónico a los estudiantes, Profesores Tutores y PAS el inicio del proceso. Asimismo, desde el Centro también se remiten a los estudiantes correos informativos del proceso de elección a toda la comunidad universitaria.
- d. **Registro y organización:** Las solicitudes se realizan on-line y las gestiona directamente la UNED.
- e. **Desarrollo:** El desarrollo en on-line, gestionado directamente por la UNED. Una vez publicada la relación definitiva de candidatos electos por la UNED, se publica también en la página web del Centro y en el tablón de anuncios del Centro y de las Aulas Universitarias.

- f. Finalización del proceso: Una vez publicado el nuevo equipo de gobierno, se envía un "saluda" institucional felicitando al candidato electo y a su equipo y se comunica a los miembros de la Junta Rectora del Patronato.

1.5 Elecciones de representantes Claustro:

- a. Inicio del proceso: El Centro Asociado de Pontevedra convoca elecciones a miembros del Claustro, totales o parciales, por medio del Director/a y en virtud del ROFCA Pontevedra.
- b. Publicidad: Una vez redactada la convocatoria, se publica con las instrucciones y el calendario en la página web del Centro, abriéndose un periodo para la consulta del Censo y reclamación, en su caso.
- c. Comunicación a los interesados: El Centro comunica por correo electrónico a la comunidad universitaria el inicio del proceso. Asimismo, se publica en la página web del Centro y se colocan carteles informativos. Se envía por correo electrónico convocatoria de reunión constituyente a los miembros que, según la normativa de la UNED, formarán la Comisión Electoral.
- d. Registro y organización: Las solicitudes y / reclamaciones se digitalizan y se organizan por estamentos.
- e. Desarrollo: Se abre el plazo de presentación de candidaturas. Una vez recibidas, se trasladan a la Comisión Electoral quien redactará una lista provisional de candidatos. En caso de no producirse reclamaciones, esa lista se eleva a definitiva sin más trámite. Si se produce alguna reclamación, la Comisión Electoral debe reunirse y emitir resolución, redactada por la Secretaría de Dirección. Finalizado el plazo de reclamaciones, la Comisión Electoral se reúne para publicar la lista de candidatos definitiva, elegir la fecha y horas de la votación. Finalizada la votación y el escrutinio, la Comisión Electoral se reúne y proclama a los candidatos electos provisionales y en el momento en que se convierten en definitivos, se publica también en la página web del Centro y en el Tablón de anuncios del mismo y de las Aulas Universitarias.
- f. Finalización del proceso: Se envía un "Saluda" institucional felicitando a los candidatos electos.

1.6 Selección Coordinador/a COIE:

- a. Inicio del Proceso: El Centro Asociado solicita al COIE la autorización para la convocatoria de selección de Coordinador/a, una vez que se produce el cese del que estuviese en el cargo, por cualquier motivo.
- b. Publicidad de la convocatoria: Una vez recibidas las instrucciones y el calendario, se procede a la publicación de la convocatoria y el calendario en la página web del Centro.
- c. Comunicación a los interesados: El Centro Asociado remite correo electrónico a la comunidad universitaria informando de la apertura de la convocatoria.
- d. Registro y organización: Las solicitudes y documentación de los interesados se digitalizan y se organizan para su valoración por la Comisión de Selección.
- e. Desarrollo: Se abre el plazo de presentación de candidaturas. Una vez recibidas, se trasladan a la Comisión de Selección y se redacta una lista provisional de candidatos. En caso de no producirse reclamaciones, esa lista se eleva a definitiva sin más trámite. Si se produce alguna reclamación, la Comisión de Selección debe reunirse y emitir resolución, redactada por la Secretaría de Dirección. Finalizado el plazo de reclamaciones, la Comisión de Selección se reúne para publicar la lista de candidatos definitiva.
Una vez publicada la relación definitiva, se convoca a la fase de entrevista a los candidatos a través de la página web y mediante el envío de un correo electrónico. Una vez finalizada, se publican los resultados y se procede al nombramiento del Candidato/a seleccionado/a.
- f. Finalización del proceso: Se nombra la candidato/a seleccionado/a como Coordinador del COIE del Centro, pudiendo interponerse recurso de alzada contra el mismo ante el Rectorado de la UNED.

Negociado	Secretaría de Dirección
Función 2	Gestión administrativa con la Sede Central
Otros departamentos implicados en el proceso	Dirección
Responsable actual	Pedro Manuel García Álvarez

2.1 Gestión del proceso de renovación de Profesores Tutores:

- a. Inicio del proceso: Durante el mes de octubre el Vicerrectorado de Centros Asociados inicia el proceso de Renovación de Profesores Tutores.
- b. Organización del proceso: la Sección de Profesores Tutores del Vicerrectorado de Centros Asociados de la UNED solicita a los Centros por correo electrónico el envío de la propuesta de renovación de profesores tutores del Centro para el curso académico correspondiente.
- c. Gestión de la documentación: Para cumplir con este envío, sacamos la propuesta de renovación que aparece en la aplicación AKADEMOS y comprobamos que los profesores tutores aparecen en la situación que realmente les corresponde, bajo la supervisión de la Secretaria.
Después, se registra y se envía a la Excm. Diputación de Pontevedra ya que la propuesta de renovación tiene que ir firmada por el Presidente de la Junta Rectora del Patronato del Centro.
Una vez recibida, se registra de entrada. Se redacta el correspondiente oficio de remisión, se registra y se remite al Vicerrectorado de Centros junto con los comunicados de bajas voluntarias de aquellos tutores con Venia Docendi que dejaron el Centro, por el motivo que sea, durante el curso anterior.
Después, se remite a la Excm. Diputación de Pontevedra una relación de los tutores que han superado el concurso público para lo obtención de Venia Docendi para que sea firmada por el Presidente del Patronato.
- d. Finalización del proceso: Una vez recibida en el Centro esta relación, se registra y se remite al Rectorado de la UNED.

2.2 Tramitación de documentación de Pruebas Presenciales:

- a. Inicio del proceso: Las pruebas presenciales se celebran en el Centro Asociado de Pontevedra durante los meses de febrero, junio y septiembre.
- b. Organización: Para apoyar estas pruebas, la Sede Central solicita la colaboración de tutores del Centro como apoyo a los tribunales y la remisión de un cuadro con las características del Centro (Dirección y datos de contacto, capacidad de las Aulas, selección de doble turno / turno único de exámenes de acceso)
- c. Gestión y desarrollo: Desde Secretaría se comunica por correo electrónico a los profesores tutores que aquellos que estén dispuestos a realizar dicha colaboración, deben solicitarlo formalmente a través del correo electrónico. Una vez recibidas dichas solicitudes, la Dirección del Centro selecciona a los tutores que colaborarán, atendiendo a criterios de antigüedad e idoneidad. Cubrimos los formularios que nos remiten desde el Vicerrectorado de Pruebas Presenciales con los datos del Centro y de los tutores que colaborarán y se los remitimos por correo electrónico.

Nos ponemos en contacto con el Hotel Galicia Palace para que nos mantengan el precio especial que nos ofertan para estas fechas (desayuno, cena, alojamiento y cesta de frutas dentro de la dieta de funcionario de la UNED) y les facilitamos los datos del hotel a todos aquellos miembros del tribunal que lo solicitan.

En el momento de recepción y envío de las valijas de exámenes, se remite a Pruebas Presenciales, por fax, la comunicación de haber recibido / enviado las valijas y el número de las mismas.

Se crea un archivo con los datos de los miembros de tribunal por si surgiese cualquier incidencia durante las pruebas presenciales y se guarda una copia de las actas una vez finalizadas las mismas.

Como cortesía, organizamos una cena por cada semana de exámenes en un restaurante de la ciudad (vamos alternando el restaurante) para los miembros del tribunal, dirección del Centro y tutores de apoyo, facilitándoles una pequeña reseña del mismo.

Durante los días que duran las pruebas, se modifica el horario de la Secretaría de Dirección haciéndolo coincidir con la celebración de los mismos ya que los avisos se reciben en las cuentas de correo de info, director y secretaria.

Una vez que se recibe el aviso de errata o cambio en los exámenes, se entrega inmediatamente al tribunal para que pueda avisar a los estudiantes.

- d. Finalización del proceso: Una vez finalizadas las pruebas presenciales, se remiten las actas a la UNED y se guarda una copia, organizada por convocatoria y curso académico.

2.3 Gestión de consultas oficiales

- a. Inicio del proceso: Para la resolución de trámites ordinarios, a veces, el Centro necesita conocer la opinión formal de la UNED sobre los mismos.
- b. Organización del proceso: Los diferentes departamentos o insituciones comunican a la dirección el motivo de la consulta para poder tramitarla.
- c. Gestión y desarrollo: Dese Secretaría de dirección se solicita por correo electrónico dirigido al Vicerrectorado de Centros que la respuesta a la consulta planteada sea respondida por el departamento correspondiente (Rectorado, Vicerrectorado de Centros, Vicegerencia de Centros Asociados o Asesoría Jurídica). Una vez recibida la respuesta, se registra y se facilita a la directora del Centro.
- d. Finalización del proceso: Una vez registrada y leída por la directora, se remite la respuesta al departamento solicitante.

2.4 Gestión de denuncias:

- a. Inicio del proceso: Se recibe por correo postal certificado la notificación por parte del Juzgado correspondiente, pudiendo ser contra el Centro Asociado de Pontevedra o contra la UNED
- b. Organización del proceso: Se comunica a la directora del Centro la llegada de la denuncia y si afecta directamente al Centro o si afecta solamente a la UNED
- c. Gestión y desarrollo: Se registra la denuncia y se abre un expediente de secretaría. Se comunica a la Asesoría Jurídica de la UNED la recepción de la misma y se le adelanta una copia por correo electrónico, remitiéndoles el original por correo postal ordinario.

En caso de que la denuncia sea contra el Centro Asociado, se creará el correspondiente informe sobre los hechos denunciados y se remite a la Asesoría Jurídica de la UNED.

A medida que se van recibiendo más comunicaciones del Juzgado referentes a la denuncia, se van registrando y remitiendo a la Asesoría Jurídica.

- d. Finalización del proceso: Una vez recibida la sentencia, se registra y se remite el original a la Asesoría Jurídica de la UNED, procediéndose al cierre del expediente del Centro.

2.5 Gestión participación en cursos de verano:

- a. Inicio del proceso: Se recibe por correo electrónico remitido por la UNED la solicitud para participar como sede de los mismos en el curso correspondiente.
- b. Organización del proceso: Se comunica a la directora del Centro la llegada de la solicitud para confirmar la inclusión del Centro en la programación de Cursos de Verano de la UNED
- c. Gestión y desarrollo: Una vez confirmada la participación del Centro, se van recibiendo por correo electrónico diferentes propuestas por parte de los departamentos para la organización de cursos.

Estas propuestas se remiten a la Coordinadora de Extensión Universitaria del Centro. La selección de propuestas corresponde a la dirección del Centro que, a través de la Coordinadora de Extensión, gestiona las solicitudes.

Una vez recibido el diseño corporativo y cerrados definitivamente los programas de los cursos, se diseña un folleto con todos los cursos del Centro.

- d. Finalización del proceso: Una vez decididas las propuestas, se comunica formalmente a la Secretaría de Cursos de Verano por correo electrónico.

205

2.6 Gestión inscripción de Profesores Tutores / PAS en cursos oficiales UNED:

- a. Inicio del proceso: Se recibe por correo electrónico la comunicación por parte de la UNED de la apertura del plazo para la inscripción de Profesores Tutores y / o PAS en los diferentes cursos de formación obligatorios
- b. Organización del proceso: Se consensua con la Secretaria del Centro la relación de Profesores Tutores y / o PAS que deben realizar unos y otros cursos en función de las convocatorias de selección de profesores recientes o de nuevas incorporaciones.
- c. Gestión y desarrollo: Una vez decidida la lista, se matriculan en secretaría utilizando el formulario on line que a tal efecto tiene establecido la UNED.

Una vez cubierto, se remite a la Coordinadora Tecnológica un listado con los datos de los matriculados, para que se ponga en contacto con ellos y les comunique su inscripción en el curso, las fechas para realizarlo y les ayude en los problemas que les surjan.

Una vez finalizado el curso, la UNED remite el certificado correspondiente.

Una vez recibida la respuesta, se registra y se facilita a la directora del Centro.

- d. Finalización del proceso: Una vez recibidos los certificados, se registran, se actualizan las bases de datos de Secretaría y se entregan a los interesados.

2.7 Gestión certificaciones Cursos Fundación UNED

- a. Inicio del proceso: Se recibe por correo electrónico la comunicación por parte de los estudiantes del Centro de su inscripción en alguno de los cursos que la Fundación UNED imparte por videoconferencia.
- b. Organización: La Coordinadora Tecnológica gestiona con la Secretaria del Centro el Aula en la que se emitirá la videoconferencia
- c. Gestión y desarrollo: Una vez confirmada la ubicación del curso, se comunica a los estudiante/s.

El día o días del curso se pasa una hoja de control de asistencia de los alumnos para que la firmen. Esa hoja se remite, junto con el acta de los alumnos, a la Fundación para que expidan el correspondiente certificado para el alumno.

- d. Finalización del proceso: Cuando se reciben los certificados de los alumnos, se escanean y se entregan al departamento de información para que los alumnos puedan recogerlos.

Negociado	Secretaría de Dirección
Función 3	Gestión Colaboraciones con otras instituciones
Otros departamentos implicados en el proceso	Dirección
Responsable actual	Pedro Manuel García Álvarez

PROCESO ACTUAL:

3.1 Tramitación documentación de instituciones penitenciarias

- a. Inicio del proceso: El Centro Asociado de la UNED en Pontevedra, en virtud del acuerdo existente con Instituciones Penitenciarias, es utilizado habitualmente como sede para que los funcionarios de Instituciones Penitenciarias pueda examinarse de un máster de formación propio.

El coordinador de la actividad, D. Antonio Viedma Rojas, nos envía por correo electrónico las instrucciones, los nombres de los alumnos y los horarios de las pruebas.

- b. Organización: Los exámenes se escanean al acabar cada sesión y se remiten antes de la sesión siguiente por correo electrónico.
- c. Gestión y desarrollo: Los exámenes se celebran en dos días consecutivos y constan de tres sesiones cada día. El texto de los exámenes los envía por correo electrónico media hora antes de cada sesión.

Durante las sesiones, la Directora del Centro vela por el buen desarrollo de las mismas y actúa como tribunal para que no copien.

Después de cada sesión, se escanean los exámenes y se remiten en un solo archivo a D. Antonio Viedma. Finalizado el día, se envían todos los exámenes juntos por correo ordinario.

Se certifica la asistencia a los exámenes a través de un modelo tipo que envía D. Antonio Viedma y que debe firmar la Directora del Centro.

- d. Finalización del proceso: Con el acuse de recibo del último correo remitido.

3.2 Gestión de documentación Premios Provinciales de Investigación:

Rúa de Portugal 1
36004 Pontevedra

Tel: + 34 986 851 850
Fax: + 34 986 86 22 09

www.unedpontevedra.com

- a. Inicio del proceso: La Excm. Diputación de Pontevedra convoca anualmente Premios a la Investigación y para su evaluación cuenta con el apoyo de distintas instituciones, entre ellas la UNED

Desde Presidencia nos solicitan a finales de año el nombre de un representante del Centro para formar parte de la Comisión.

- b. Organización: El representante del Centro es la Directora, que es quien asistirá a las reuniones.
- c. Gestión y desarrollo: Por norma general, convocan tres reuniones por correo electrónico a las que hay que confirmar asistencia. En caso de no poder asistir por incompatibilidad de agenda, tenemos que redactar un escrito de autorización hacia otra persona (la Secretaria).

En la segunda de las reuniones, se reparten los trabajos a evaluar y nos los envían al Centro.

Se elabora una tabla con los títulos y los nombres de los Profesores Tutores encargados de su evaluación.

Se reparten los trabajos entre los Profesores Tutores encargados de su corrección.

Una vez recibida la evaluación por parte de los tutores del Centro (en mano o por correo electrónico), se completa la tabla para que la Directora pueda asistir a la reunión en la que se decide el trabajo ganador.

- d. Finalización del proceso: Se devuelven los trabajos a la Excm. Diputación de Pontevedra

208

3.3 Tramitación de colaboración con otras instituciones:

- a. Inicio del proceso: El Centro Asociado de la UNED en Pontevedra, para la realización de diversas actividades o para la realización de obras en colaboración con las autoridades locales suele recurrir a la firma de acuerdos de colaboración.

- b. Organización: La documentación se archiva y registra en Secretaría en formato pdf.

- c. Gestión y desarrollo: En estos casos, son los colaboradores externos quienes facilitan el borrador de convenio y nuestra labor consiste en revisarlo y enviarlo a la Asesoría Jurídica de la UNED, en caso que fuese necesario, para su revisión.

En caso de que se trate de convenios para formación, se redactan directamente en Secretaría, una vez indicadas por Dirección las estipulaciones específicas.

- d. Finalización del proceso: Una vez confirmada la adecuación del convenio, se procede a la firma por parte de la Directora como representante legal del Centro y se remite una copia a la institución / Centro colaborador/a, archivándose otra copia en la Secretaría del Centro

Negociado	Secretaría de Dirección
Función 3	Gestión de correo electrónico de las cuentas director@pontevedra.uned.es , ccalidad@pontevedra.uned.es e info@pontevedra.uned.es "
Otros departamentos implicados en el proceso	Dirección
Responsable actual	Pedro Manuel García Álvarez

PROCESO ACTUAL:

- a. Inicio del proceso: Se ha configurado el programa OUTLOOK de manera que al encender el equipo y una vez introducida la clave personal, se pueda acceder a los correos que se envían a las direcciones: director@pontevedra.uned.es, ccalidad@pontevedra.uned.es e info@pontevedra.uned.es.
- b. Organización: Se ha creado una regla que discrimine los correos por bandejas separadas y diferenciadas con los nombres DIRECTOR, SECRETARIA e INFO.
- c. Gestión y desarrollo: Se mantiene abierto el programa OUTLOOK mientras se permanece en la oficina y se van contestando los e-mails que se reciben una vez consultados los órganos responsables. Es decir, los que se reciben en la bandeja de DIRECTOR se consultan con la Directora, los que se reciben en la bandeja de CCALIDAD se consultan con la Coordinadora de Calidad y los que se reciben en la bandeja de INFO se consultan con la persona correspondiente ya que esta cuenta es más genérica y entran correos dirigidos tanto a la Directora como a la Secretaria o a los Coordinadores. La dirección del Centro vela por el cumplimiento de los trámites.
- d. Finalización del proceso: Una vez conocido el proceso a seguir, se contesta el correo comunicando la correcta recepción del mismo o procediendo a realizar lo solicitado.

Negociado	Secretaría de Dirección
Función 4	Gestión de expedientes administrativos
Otros departamentos implicados en el proceso	
Responsable actual	Pedro Manuel García Álvarez

PROCESO ACTUAL:

- a. Inicio del proceso: Cualquier queja, reclamación (véase cuestionario 6) o permiso (véase formulario 15) presentada por los alumnos y / o tutores, se registra de entrada y se abre el correspondiente expediente.

El Centro también puede iniciar los trámites de oficio en caso de ser el interesado.

- b. Organización: El expediente se nombra según el siguiente ejemplo: 000 / 12, donde los tres primeros números que van antes de la barra se asignan respetando el orden de creación y los últimos dos, que van detrás de la barra, hacen referencia al año.

- c. Gestión y desarrollo: La estructura de los expedientes es la siguiente:

- En la cabecera se identifica siempre al recurrente, el asunto en cuestión, la fecha de inicio y la forma de inicio.
- En los ANTECEDENTES se realiza una breve descripción de los hechos.
- En los FUNDAMENTOS JURÍDICOS se identifica la normativa aplicable y se fundamenta la competencia de quien resuelve
- En la RESOLUCIÓN se especifica el resultado del expediente.

En esta primera resolución no se agota la vía administrativa, quedando siempre el RECURSO DE ALZADA ante la Directora del Centro.

La resolución del expediente siempre se redacta una vez conocida la decisión de la persona responsable de emitirla (Secretaria, Coordinadora Académica, Coordinadora de Extensión y / o Coordinador Tecnológico)

La comunicación de la resolución se realiza preferentemente por correo electrónico, a no ser que el recurrente indique que no acepta esa vía de comunicación.

Una vez comunicada, el recurrente puede aceptar la decisión (muchas veces les favorece) o puede no aceptarla presentando el correspondiente RECURSO DE ALZADA.

En caso de recibirse recurso de alzada, se pone en conocimiento de la Directora quien tomará una decisión al respecto.

Una vez conocida se redactará la correspondiente resolución del RECURSO DE ALZADA, con la siguiente estructura:

Cabecera: Referencia del expediente que lo motiva.

ANTECEDENTES: Descripción detallada de los hechos.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS: Se especifica la competencia de quien resuelve y se responde punto por punto a los requerimientos del recurso.

RESOLUCIÓN: Se detalla la resolución de la Directora que pone fin a la vía administrativa.

- d. **Finalización del proceso:** Una vez comunicada la resolución, se da por finalizado el expediente, sin perjuicio de que se puedan recibir recursos posteriores

Negociado	Secretaría de Dirección
Función 6	Gestión de reuniones
Otros departamentos implicados en el proceso	Dirección, Conserjería e Información
Responsable actual	Pedro Manuel García Álvarez

PROCESO ACTUAL:

6.1 Reuniones Escuela Naval Militar:

- a. Inicio del proceso: El Centro Asociado de la UNED en Pontevedra tiene un convenio con la Escuela Naval Militar de Marín firmado con fecha 29 de diciembre de 1998, mediante el cual tutores del Centro imparten tutorías en dicha Escuela. Este convenio exige que se cree una comisión de seguimiento del mismo.

Con carácter ordinario, en función de la citada comisión de seguimiento, se celebran dos reuniones anuales, una en el Centro Asociado y otra en la Escuela Naval.

- b. Convocatoria: Cuando la reunión se celebra en el Centro Asociado, se fija una fecha en consenso con el Capitán de Navío Comandante Director de la Escuela Naval Militar y la Directora del Centro.

Una vez consensuada la fecha, se envía por correo electrónico la convocatoria de la misma así como la documentación necesaria para la reunión a los miembros de la comisión de seguimiento (Directora y Secretaria del Centro, Director y Jefe de Estudios de la Escuela Naval).

En caso de que la reunión se celebre en la Escuela Naval Militar de Marín (la sede de celebración es alterna), la convocatoria de la reunión la realizan allí, recibándose por correo electrónico.

- c. Gestión y desarrollo: El día de la reunión se prepara una carpeta para cada uno de los asistentes y se acondiciona la Sala de Juntas.

En caso de que se celebre en la ENM, es la propia Escuela la que se encargan de la gestión.

- d. Finalización del proceso: Una vez finalizada la reunión, el/la Secretario/a de la misma nos facilita una copia que es archivada.

6.2 Reuniones Consejo de Centro:

- a. Inicio del proceso: Con carácter ordinario se celebran dos reuniones anuales, justo antes de la celebración de las reuniones de Junta Rectora, lo que no es obstáculo para que, en caso de ser necesario, se celebren otras con carácter extraordinario (estas últimas tienen un solo punto del día, no se aprueba el acta anterior y no admiten ruegos ni preguntas).

- b. Convocatoria: Una vez fijado el día y la hora, se redacta la correspondiente convocatoria y se envía, por correo electrónico, a todos los miembros del Consejo acompañándola de la documentación necesaria para la reunión. Esta documentación puede variar de unas reuniones a otras y es conveniente que esté en poder de los miembros del Consejo con al menos 7 días de antelación para que la puedan estudiar.

- c. Gestión y desarrollo: El orden del día se envía firmado por el Secretario/a por orden del Director/a, que es quien establece el orden del día de la reunión.

El día de la reunión se prepara una carpeta para cada uno de los asistentes con toda la documentación que necesitan para la misma y se acondiciona la Sala de Juntas para la misma.

Una vez finalizada, el/la Secretario/a del Centro, redacta el acta correspondiente.

- d. Finalización del proceso: Se custodia el acta hasta que se procede a la firma de la misma. Una vez firmada, se archiva con el resto de la documentación.

214

6.3 Reuniones Junta Rectora:

- a. Inicio del proceso: El principal órgano de gobierno del Centro Asociado de la UNED en Pontevedra es la Junta Rectora de su Patronato.

Con carácter ordinario se celebran dos reuniones anuales, lo que no es obstáculo para que, en caso de ser necesario, se celebren otras con carácter extraordinario (estas últimas tienen un solo punto del día, no se aprueba el acta anterior y no admiten ruegos ni preguntas).

- b. Convocatoria: A pesar de ser convocadas por orden del Presidente, el orden del día lo establece el/a Director/a del Centro.

La reunión se fija en un día consensuado con el Sr. Vicerrector de Centros Asociados (figura en la que normalmente delegan el Rector Magnífico y la Secretaria General), el Presidente de la Excma. Diputación de Pontevedra y el Alcalde-Presidente del Excmo. Concello de Pontevedra. Debido a la complejidad de sus agendas, es posible que la reunión se cambie o aplaze a última hora.

Una vez fijado el día y la hora, se redacta la correspondiente convocatoria y se envía, por correo electrónico, a todos los miembros de la Junta acompañándola de la documentación necesaria para la reunión. Esta documentación puede variar de unas reuniones a otras y es conveniente que esté en poder de los miembros de la Junta con al menos 7 días de antelación para que la puedan estudiar.

- c. Gestión y desarrollo: El día de la reunión se prepara una carpeta para cada uno de los asistentes con toda la documentación que necesitan para la misma y se acondiciona la Sala de Juntas para la misma.

Se envía un correo electrónico al departamento de prensa con el orden del día y la relación de asistentes.

Se planifica la recepción del Sr. Vicerrector de Centros Asociados desde su llegada al aeropuerto hasta su partida ese mismo día o al día siguiente.

En caso de que el Sr. Vicerrector asista por videoconferencia, se habilita el Salón de Actos para la celebración de la reunión.

Se acompaña a los patronos al despacho de la directora o directamente a la Sala de Juntas en caso de que lleguen con la reunión ya empezada.

Una vez finalizada, el/a Secretario/a del Centro redacta el acta correspondiente.

- d. Finalización del proceso: Se archiva el acta hasta que se procede a su firma por parte del Presidente.

Se archiva y custodia toda la documentación de forma digital.

6.4 Reuniones Comisión de Calidad:

- a. Inicio del proceso: Con carácter ordinario se celebran cuatro reuniones anuales, lo que no es obstáculo para que, en caso de ser necesario, se celebren otras con carácter extraordinario (estas últimas tienen un solo punto del día, no se aprueba el acta anterior y no admiten ruegos ni preguntas).

- b. Convocatoria: Una vez fijado el día y la hora, se redacta la correspondiente convocatoria y se envía, por correo electrónico, a todos los miembros de la Comisión, acompañándola de la documentación necesaria para la reunión. Esta documentación puede variar de unas reuniones a otras y es conveniente que esté en poder de los miembros de la Comisión con al menos 7 días de antelación para que la puedan estudiar.
- c. Gestión y desarrollo: El orden del día se envía firmado por el Secretario/a de la Comisión por orden de la Coordinadora de Calidad, que es quien establece el orden del día de la reunión.
- El día de la reunión se prepara una carpeta para cada uno de los asistentes con toda la documentación que necesitan para la misma y se acondiciona la Sala de Juntas para la misma.
- Una vez finalizada, el/la Secretario/a de la Comisión, redacta el acta correspondiente.
- d. Finalización del proceso: Se custodia el acta hasta que se procede a la firma de la misma. Una vez firmada, se archiva con el resto de la documentación.

6.5 Reunión del Claustro:

- a. Inicio del proceso: Con carácter ordinario se celebra al menos una reunión por curso académico, lo que no es obstáculo para que, en caso de ser necesario, se celebren otras con carácter extraordinario (estas últimas tienen un solo punto del día, no se aprueba el acta anterior y no admiten ruegos ni preguntas).
- b. Convocatoria: Una vez fijado el día y la hora, se redacta la correspondiente convocatoria y se envía, por correo electrónico, a todos los miembros del Claustro acompañándola de la documentación necesaria para la reunión. Esta documentación puede variar de unas reuniones a otras y es obligatorio que esté en poder de los miembros del mismo con al menos 48 horas de antelación para que la puedan estudiar.
- c. Gestión y desarrollo: El orden del día se envía por orden del Director/a, que es quien establece el orden del día de la reunión
- En caso de que algún miembro del Claustro quiera incluir algún punto en el orden del día, deberá hacerlo con 72 horas de antelación.

El día de la reunión se prepara una carpeta para cada uno de los asistentes con toda la documentación que necesitan para la misma y se acondiciona la Sala de Juntas para la misma.

Una vez finalizada, el/la Secretario/a del Centro, redacta el acta correspondiente.

- d. Finalización del proceso: Se custodia el acta hasta que se procede a la firma de la misma.

Una vez firmada, se archiva con el resto de la documentación.

6.6 Reuniones personales:

- a. Inicio del proceso: Las llamadas dirigidas a la Directora y/o Secretaria se reciben en Secretaría de Dirección.

- b. Convocatoria: El motivo de algunas de estas llamadas es concertar una cita con la Directora o Secretaria

- c. Gestión y desarrollo: Desde el departamento de información pasan la llamada. Se solicita identificación a la persona que llama así como el motivo de la llamada. A continuación, se llama a la Directora y/o Secretaria y se le expone el asunto, pasándole la llamada en caso de atención telefónica o comunicándole el día de la reunión en caso de atención en persona.

Se anota la reunión en la aplicación Google calendar.

El día de la reunión se recibe al solicitante (previo aviso del departamento de información o conserjería) y se avisa de su llegada

- d. Finalización del proceso: Se hace pasar al solicitante a la reunión.

6.7 Seguimiento de acuerdos adoptados:

- a. Inicio del proceso: Se celebra una reunión de cualquiera de los órganos de gobierno del Centro redactándose por la Secretaria el acta correspondiente.

- b. Remisión: La Secretaria me envía el acta por correo electrónico en el plazo de 7 días desde su celebración.

- c. **Gestión y desarrollo:** Recibo el Acta y antes de su archivo y custodia, registro los acuerdos en ella adoptados. Una vez registrados, se abre el correspondiente expediente de seguimiento que se compone de:
- Comunicación por correo electrónico al departamento afectado de los términos del acuerdo.
 - Solicitud por correo electrónico al departamento afectado del estado del proceso.
 - Recepción de la confirmación del cumplimiento del acuerdo por parte del departamento afectado.
 - Cierre del expediente
- d. **Finalización:** Se comunica por correo electrónico a la directora el cumplimiento del acuerdo.

Negociado	Secretaría de Dirección
Función 7	Gestión protocolaria de Dirección
Otros departamentos implicados en el proceso	Dirección, Prensa
Responsable actual	Pedro Manuel García Álvarez

PROCESO ACTUAL:

a. Inicio del proceso: Se inicia por la necesidad de gestionar las invitaciones y/o felicitaciones formales para acontecimientos o fechas relevantes.

b. Organización: Se consulta con la Dirección la conveniencia del documento a enviar.

c. Gestión y desarrollo: Una vez consensuado, se cubren los datos necesarios o se diseñan los documentos ad hoc para el momento. Entre los más habituales señalamos:

Envío, previa autorización de la directora de un saludo institucional felicitando acontecimientos de relevancia de los que tengamos conocimiento y que nos afecten.

Diseño y envío por correo electrónico en Navidades de felicitación institucional del Centro a Instituciones, Colaboradores, Centros Asociados, Patronos...

Gestión de la asistencia o la ausencia a actos por parte de la Dirección.

Envío por correo electrónico a Instituciones, Colaboradores, Centros Asociados, Patronos... de las invitaciones y programas del Acto de apertura del curso académico.

Se remite copia por correo electrónico al departamento de Prensa de los actos que se celebren o que organice el Centro Asociado.

d. Finalización del proceso: Envío por correo electrónico del documento elegido.

Negociado	Secretaría de Dirección
Función 8	Gestión Secretaría del Centro
Otros departamentos implicados en el proceso	Dirección, Coordinadores, Departamentos del Centro
Responsable actual	Pedro Manuel García Álvarez

PROCESO ACTUAL:

8.1 Registro del Centro:

- a. Inicio del proceso: El Centro Asociado de la UNED en Pontevedra utiliza un soporte informático para el registro de documentos de entrada y salida del Centro. El registro está accesible a la Secretaria del Centro para consulta y modificación.
- b. Organización: Tanto el registro de entrada como el de salida se abren y se cierran el primer día de trabajo del mes de enero. El registro de entrada está compuesto por un archivo en formato Excel en el que se realizan los asientos de los documentos que entran en el Centro con la fecha y el número que le corresponde y por un archivo en el que se guardan los documentos de entrada escaneados y nombrados con el número de entrada correspondiente.

220

El registro de salida está compuesto por un archivo en formato Excel en el que se realizan los asientos de los documentos que salen del Centro con la fecha y el número que le corresponde y por un archivo en el que se guardan los documentos de salida escaneados y nombrados con el número de salida correspondiente.

- c. Gestión y Desarrollo: Se registra de Entrada toda comunicación relevante que llega al Centro por correo postal o electrónico así como cualquier escrito, sugerencia o reclamación que se presenta por escrito por el registro. Si la persona que entrega el registro es alumno/a de la UNED y no trae consigo copia para que se le selle, se le remite escaneado por correo electrónico.

Se registra de salida cualquier documentación que sale del Centro.

El registro se realiza de forma digital y los documentos se archivan mediante sistema de compulsión digital.

En caso de que el documento a registrar sea remitido por algunos de los departamentos del Centro, una vez registrado se devuelve al departamento que lo gestiona para que continúe el proceso.

- d. **Finalización del proceso:** Archivo del documento compulsado digitalmente.

8.2. Certificación de servicios PAS y Profesores Tutores:

- a. **Inicio del proceso:** El proceso se inicia con la solicitud de expedición de certificados de servicios tanto por parte del PAS como de los Profesores Tutores.
- b. **Organización:** Los certificados se expiden físicamente, se registran y se facilitan a los interesados tanto los originales como copias digitales.
- c. **Gestión y desarrollo:** Cualquier PAS que quiera/necesite una certificación, envía un correo electrónico a la dirección secretaria@pontevedra.uned.es desde su cuenta de correo del Centro. Para los Profesores Tutores se ha habilitado en la página web www.unedpontevedra.com un espacio propio denominado Soy Profesor, donde se encuentra una pestaña con el nombre de Trámites Administrativos. Ahí, el Centro Asociado tiene a disposición de los Profesores Tutores el formulario TU-202 para solicitud de certificaciones (véase formulario 13). En cuanto a certificados del PAS, al recibir la solicitud, se gestiona su expedición, se comprueba la antigüedad del PAS que lo ha solicitado y se redacta el certificado correspondiente.

221

En cuanto a los Profesores Tutores, el que quiera/ necesite una certificación de su docencia impartida, tiene que cubrir on line el formulario que le parece en la pestaña "trámites administrativos" en el espacio *soy profesor* y pinchar en el apartado *Enviar Formulario*.

El mencionado formulario llega a la cuenta de correo secretaria@pontevedra.uned.es y se gestiona su expedición.

Para realizar esta certificación, se consulta en primer lugar la aplicación AKADEMOS.

Si la labor del tutor/a es anterior al 2006 (primer año en que aparece recogido en AKADEMOS), se tienen que consultar las memorias del Centro.

- d. **Finalización del proceso:** Una vez redactado, se pasa a la firma de la Secretaria, se registra y se remite al tutor/a que lo ha solicitado

8.3 Actualización y mantenimiento de los archivos de secretaría.

- a. **Inicio del proceso:** El proceso se inicia de oficio con la revisión regular de los archivos susceptibles de modificación que se encuentran en la Secretaría del Centro.

- b. **Organización:** Los archivos se estructuran en carpetas ordenadas por curso académico. A lo largo del curso, se incluyen, eliminan o modifican datos de archivos por lo que se revisan para tener actualizadas las últimas versiones.
- c. **Gestión y desarrollo:** Se crean carpetas individuales en las que se organizan los archivos numerándolos de forma cronológica.
Junto con estos archivos se redactan los correspondientes índices para tener la seguridad de que se tiene el expediente completo.
- d. **Finalización del proceso:** Se guardan todos los archivos, firmando digitalmente el índice, en una carpeta de pdfs.

8.4 Gestión de la agenda de la Directora y Secretaria

- a. **Inicio del proceso:** El proceso se inicia en el momento que la Directora o Secretaria confirman su asistencia a cualquier reunión, acto y/o evento
- b. **Organización:** Para la agilidad del proceso, se anotan los detalles del mismo en la aplicación Google Calendar. La anotación puede realizarse a través de la Secretaría de Dirección o pueden realizarla directamente ellas mismas ya que se accede a la aplicación mediante el sistema de usuario / contraseña.
- c. **Gestión y desarrollo:** En el transcurso del año académico, los cargos directivos de Directora y Secretaria tienen actos, eventos y/o reuniones a las que acudir. Una vez confirmada la asistencia, se abre la aplicación y se anota en el día correspondiente.
Se ha configurado la aplicación para que envíe automáticamente un correo electrónico recordatorio el día anterior a la cuenta de director / secretaria respectivamente en función de a quien corresponda la cita.
Para la gestión de nuevas reuniones o entrevistas se comprueba la disponibilidad de la agenda.
El día anterior al evento señalado, se recuerda el sitio y la hora y, si es el caso, se facilita la documentación necesaria para asistir al mismo.
- d. **Finalización del proceso:** Con tiempo suficiente para asistir, se avisa de la proximidad de la hora de la reunión o evento.

222

8.5 Elaboración de la memoria del Centro:

- a. **Inicio del proceso:** Al finalizar el curso académico, el Centro Asociado de la UNED en Pontevedra realiza la memoria anual de actividades del Centro. Suele comenzar a elaborarse a finales de año y tiene que estar supervisada por la Secretaria.
- b. **Organización:** La memoria se archiva en formato digital, guardándose una copia en la secretaría del Centro. Después, se publica en la página web del Centro.

- c. Gestión y desarrollo: Una vez realizada por la Secretaría de Dirección y supervisada, se facilita una copia al Negociado de Asuntos Económicos ya que la memoria del Centro es imprescindible para la solicitud de algunas subvenciones.

En la memoria del Centro se desarrollan los siguientes puntos:

1. PRESENTACIÓN

2. INTRODUCCIÓN

2.1. Resumen de la memoria del curso anterior

3. PATRONATO

5. ENTIDADES COLABORADORAS

6. ÓRGANOS DE GOBIERNO

7. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

8. PERSONAL COLABORADOR

9. RELACIÓN DE TUTORES POR FACULTADES Y ESCUELAS

10. ALUMNADO

10.1. Representantes

10.2. Alumnos por carrera y sexo

10.3. Alumnos por edad

11. ACTIVIDAD ACADÉMICA DE ENSEÑANZAS REGLADAS

11.1. Horarios de tutorías

11.2. Docencia práctica

11.3. Prácticum

11.4. Videoconferencias

11.5. Aulas AVIP

11.5.1. Horarios de tutorías en red

12. TRIBUNALES DE EXÁMENES

13. ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

14. COIE

15. OTRAS ACTIVIDADES

16. AULAS UNIVERSITARIAS

17. MEDIOS

17.1. Biblioteca

17.2. Fonoteca

17.3. Librería

17.4. Aula de Internet

17.5. Aula de informática

17.6. Innovación tecnológica

17.7. Laboratorios

18. SERVICIOS

19. MEMORIA ECONÓMICA

20. ACTAS Y REUNIONES

- d. Finalización del proceso: El proceso finaliza con la remisión por correo electrónico de la memoria al Técnico informático del Centro para su publicación en la página web.

8.6 Actualización de convenios:

- a. Inicio del proceso: Durante los últimos 20 años se han firmado convenios de colaboración entre el Centro Asociado de Pontevedra y diferentes organismos, asociaciones, ayuntamientos... para que los alumnos del Centro puedan realizar prácticas de sus distintas titulaciones.

224

La mayoría de estos convenios (los firmados antes de febrero de 2012) no se pueden utilizar para las prácticas de las nuevas titulaciones de grado, por lo que procedemos a volver a firmarlos.

- b. Organización: Los convenios se organizan en copia digitales escaneadas, ordenadas alfabéticamente y custodiados en Secretaría

También se guarda una copia física en carpetas utilizadas a tal efecto.

- c. Gestión y desarrollo: Se le facilita el teléfono del organismo, ayuntamiento, institución... con el que se vaya a firmar el convenio a la Coordinadora de Prácticas del Centro para que les exponga la situación. En cuanto tenemos la confirmación por parte de la Coordinadora de Prácticas, les remitimos vía e-mail el modelo de convenio marco para que lo estudien y nos remitan la información que les solicitamos en el cuerpo del mensaje.

Una vez tenemos la respuesta a nuestra solicitud, cubrimos el convenio marco con los datos facilitados y se los remitimos firmados por triplicado por nuestra

Directora para que nos devuelvan dos copias debidamente selladas y firmadas (una copia se envía a la Sede Central y la otra se archiva en el Centro).

- d. Finalización del proceso: Una vez en la Secretaría, se publicita el convenio en la página web del Centro y se oferta a los estudiantes

8.7 Tramitación de convenios de colaboración del Centro.

- a. Inicio del proceso: Los convenios de colaboración del Centro Asociado de la UNED en Pontevedra se utilizan para dar la posibilidad a los alumnos de las asignaturas de prácticum correspondientes a las distintas titulaciones de realizar dichas prácticas en Centros atractivos para ellos.
Los alumnos matriculados en los prácticum, orientados por sus tutores del Centro, eligen una serie de Centros donde realizar las prácticas.
Cuando el Centro de prácticas que eligen no tiene convenio de colaboración con el Centro Asociado, se inician los trámites para la firma del mismo
- b. Organización: Los convenios se organizan en copias digitales escaneadas, ordenadas alfabéticamente y custodiadas en Secretaría.
También se guarda una copia física en carpetas organizadoras utilizadas a tal efecto.
- c. Gestión y desarrollo: La gestión se realiza escalonadamente entre la Coordinadora de prácticum, quien realiza la labor de contacto y explicación y la Secretaría de Dirección, que realiza la labor administrativa.
En primer lugar, comunicación por parte del alumno o del tutor del Centro en el que quiere realizar las prácticas. En caso de que la comunicación proceda directamente del alumno, se comunica al tutor responsable del prácticum dicha decisión ya que es posible que el Centro elegido por el alumno no sea el más adecuado.
A continuación y, a la mayor brevedad posible para facilitar el trabajo del alumno, la Coordinadora de Prácticum, se pone en contacto con el Centro elegido para explicarles en qué consistiría el convenio, el interés del alumno y todas cuantas cuestiones al respecto le pueda plantear el centro de prácticas. Una vez realizado este primer contacto con el centro de prácticas, por indicación de la Coordinadora de prácticum, se envía el Modelo Marco de Convenio de prácticas que tiene la UNED publicado en su página web para que lo estudien, así como copia de la póliza de seguros que se haría cargo de los posibles accidentes que sufrieran los alumnos durante las mismas y un pequeño resumen de la asignatura. (La explicación en profundidad ya es competencia del tutor del Centro).
Se le solicitan al centro de prácticas los datos necesarios para cubrir el convenio, se imprime por triplicado, se firma y se sella por parte de la Directora y se remite

al centro de prácticas por correo postal para que lo firme, lo sellen y nos devuelvan dos originales.

El motivo de enviarlo por triplicado es que un original es para el centro de prácticas, otro es para el Centro Asociado y otro es para la sede Central de la UNED.

El Profesor Tutor del Centro debe cubrir un anexo al convenio en colaboración con el Profesional Colaborador del Centro de Prácticas para fomentar la colaboración entre ambos

Los convenios se archivan en la Secretaría del Centro y se remiten a la Sede Central a final del curso académico.

- d. Finalización del proceso: Al finalizar el curso académico se remite un correo electrónico al técnico informático para que la publicite en la página web la relación actualizada de los convenios existentes.

8.8 Tramitación de documentación alumnos prácticum de todas las titulaciones:

- a. Inicio del proceso: Para la realización de prácticas curriculares, los estudiantes matriculados en cualquier asignatura de Prácticas profesionales o externas, pueden solicitar la realización de las mismas a través de la plataforma de la UNED o mediante correo electrónico a la Coordinadora de prácticas
- b. Organización: Las solicitudes, datos y seguimiento de las mismas se realizan a través de la plataforma que tiene habilitada la UNED para ello.
- c. Gestión y desarrollo: La gestión inicial corresponde a la Coordinadora de prácticas, cargándose los datos a través de la secretaría de Dirección.
Antes del comienzo del curso académico, la Coordinadora de las prácticas se pone en contacto con las entidades con las que tenemos convenio en vigor y les consulta las vacantes que se podrían ofertar a los estudiantes.
Una vez conocidas las vacantes, se cargan en la plataforma de la UNED para que los estudiantes puedan, previa consulta con el Profesor Tutor, solicitarlas.
Una vez recibida la solicitud por parte del estudiante, se le comunica a la Coordinadora de las prácticas para que confirme con la entidad colaboradora la fecha de inicio.
Finalmente, se confirma la realización de las prácticas siguiendo los procesos de la aplicación.
La Coordinadora de prácticas nos facilita los datos de los colaboradores profesionales para incluir en la aplicación.
En el caso de que la solicitud de las prácticas se realizase en una entidad con la que no tuviésemos convenio, la Coordinadora de prácticas se encarga de la gestión del mismo, manteniéndose el resto del proceso

- d. Finalización del proceso: Una vez cargados todos los datos y con la constancia por parte del Profesor Tutor de que el estudiante finalizó las prácticas, se activa en la aplicación la pestaña de "práctica superada".

8.9 Tramitación de documentación Prácticum Máster de Formación del Profesorado de ESO.

- a. Inicio del proceso: Con el cierre de la matrícula se realiza el listado de estudiantes matriculados en el Máster de Formación del Profesorado de ESO.
- b. Organización: La documentación y los datos referentes a los estudiantes se organizan digitalmente en carpetas ordenadas por curso académico y cuatrimestre
- c. Gestión y desarrollo: La Secretaría de Dirección se encarga de la organización de la documentación y la directora, como Profesora Tutora de la asignatura, de las explicaciones a los Centros.

A principio de curso se reciben en el Centro Asociado de Pontevedra por correo electrónico dos archivos de Excel; Uno de ellos con la relación de alumnos matriculados en el Master de Formación del Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria en la que se incluyen sus datos personales, especialidad, teléfono y e-mail, y otro con la relación de Centros de Educación Secundaria de la Provincia de Pontevedra que colaboran con el Máster con el nombre del profesor y la especialidad.

Mediante el correo electrónico, la Secretaría de Dirección se pone en contacto con los alumnos matriculados y se les convoca, por indicación de la tutora del máster, a una primera reunión en la que, entre otros aspectos, se solicita que envíen al Centro una relación de tres Centros, por orden de preferencia, en los que quieran realizar las prácticas.

Una vez recibida esta información, se crea un archivo con los datos de los alumnos con los Centros en los que quieren realizar las prácticas, el teléfono de dichos Centros y el nombre del Director / Coordinador de los Centros de prácticas. Esta información se le envía a la tutora del prácticum para que se ponga en contacto con los diferentes Centros y solicite la posibilidad de que los alumnos realicen el prácticum en sus diferentes elecciones.

Una vez confirmados los Centros, se redacta, para cada alumno, una carta de presentación y una credencial para que entreguen en el Centro de prácticas.

Durante el cuatrimestre correspondiente (el primero para el prácticum I y el segundo para el prácticum II), la tutora del prácticum fija reuniones y desde la Secretaría se envían las convocatorias a los alumnos por correo electrónico.

Los alumnos deben entregar a la Secretaría tanto el certificado de asistencia como el informe del profesor tutor. Una vez escaneado, la Secretaría envía ambos documentos a la tutora del prácticum para que ésta continúe su labor de tutorización.

- d. **Finalización del proceso:** Una vez finalizado, se crea un archivo con el nombre y contacto de los profesionales colaboradores y se remite al departamento de contabilidad para que puedan proceder al abono de la compensación estipulada y se solicitan los correspondientes certificados a la Facultad de Educación

8.10 Asesoramiento sobre administrativa la normativa del Centro y de la UNED.

1. Cualquier duda sobre procedimientos o actos administrativos se consultan en Secretaría ya que se recoge toda la normativa de aplicación al Centro.
2. Se redactan los borradores de las normativas de aplicación al Centro cuando tienen que cambiarse (Normativa Claustro, ROFCA Pontevedra...)

8.11 Tramitación de cualquier necesidad académica / administrativa no económica que puedan surgir a la Directora y/o Secretaria

8.12 Gestión firma y archivo certificados de extensión universitaria:

- a. **Inicio del proceso:** Para certificar la asistencia de alumnos a actividades de extensión universitaria que no tienen créditos, se reciben por parte de la Coordinadora o por parte de la Sede Central los certificados.
- b. **Organización:** Los certificados se reciben físicamente en papel y se archivan digitalmente ordenados por curso académico.
- c. **Gestión y desarrollo:** La gestión inicial corresponde a la Coordinadora de extensión universitaria.
Una vez recibidos los certificados, se pasan a la firma de la directora del Centro, quien, una vez firmados, los devuelve a la Secretaría de Dirección.
Recibidos los certificados con todas las firmas, se procede a sellarlos y a digitalizarlos con el nombre del curso, archivándolos por curso académico y por tipo de actividad.
- d. **Finalización del proceso:** Una vez escaneados, se devuelven a la coordinadora de extensión universitaria.

228

8.6 Gestión de quejas y sugerencias:

- a. **Inicio del proceso:** Cualquier miembro de la Comunidad Universitaria puede presentar una queja o sugerencia por la actividad académica o administrativa del Centro mediante el formulario de quejas y sugerencias disponible en la página web del Centro

- b. Organización: La presentación puede ser física o electrónica, contestándose por correo electrónico y archivándose copia digital

- c. Gestión y desarrollo: La queja o sugerencia llega por correo electrónico, a través del departamento de información o mediante presentación en el registro del Centro. Una vez recibida, se consulta con dirección para decidir los pasos a seguir y emitir la correspondiente resolución.
Se redacta la resolución, se firma por parte del órgano de gobierno correspondiente y se remite al interesado.

- d. Finalización del proceso: Una vez respondida, se archiva el expediente completo con índice del mismo.

Negociado	Secretaría de Dirección
Función 9	Gestión sellos de Dirección
Otros departamentos implicados en el proceso	Dirección
Responsable actual	Pedro Manuel García Álvarez

PROCESO ACTUAL:

1. **Organización:** La Directora y la Secretaria del Centro Asociado de la UNED en Pontevedra, para facilitar diferentes actos administrativos en el Centro, han autorizado la creación de dos sellos personales con la firma de cada una de ellas impresa. Estos sellos se guardan bajo llave en el cajón de la mesa de la Secretaría de Dirección y solo pueden ser utilizados en horario de la misma
2. **Solicitud:** Estos sellos son utilizados por el Departamento de Contabilidad y por la Secretaría de Dirección, solicitándolos verbalmente en el momento de la necesidad.
3. **Registro:** Para el uso de los mismos, se lleva un registro en formato Excel en el que se identifica la persona que los utilizará, el documento que se firma y se anota la fecha. Se archiva digitalmente el registro.
4. **Finalización:** Al final del curso académico se informa a la Dirección del uso realizado de los sellos.

Negociado	Secretaría de Dirección
Función 10	Organización y actualización de los archivos del Plan de calidad del Centro
Otros departamentos implicados en el proceso	Coordinación de Calidad
Responsable actual	Pedro Manuel García Álvarez

PROCESO ACTUAL:

- a. Inicio del proceso: Las diferentes etapas en el proceso de acreditación de los diferentes niveles de Calidad, genera periódicamente archivos y evidencias.
- b. Organización: Los documentos se archivan en soporte digital debidamente identificados. Para facilitar su búsqueda, se realiza un registro documental en formato Excel
- c. Gestión: Las comunicaciones se realizan por correo electrónico desde Secretaría de Dirección una vez emitidas por la Coordinadora de Calidad
- d. Desarrollo: La Coordinadora de Calidad indica la comunicación que se tiene que enviar a los distintos departamentos del Centro, con el plazo del que disponen para entregar la documentación que se les solicita. Una vez recibida la documentación, se archiva provisionalmente para su revisión por la Coordinadora de Calidad o por cualquiera de los órganos de gobierno del Centro que se estime oportuno.
- e. Finalización del proceso: Una vez revisada, se archiva en su lugar correspondiente, realizándose una copia de seguridad y, en caso de ser necesario, se modifica el Manual de Calidad publicado en la página web del Centro.

5.4 SERVICIO DE INFORMACIÓN

5.4.1 Funciones asociadas al servicio de información

1. Anotación cursos, actos, incidencias
2. Atención al correo electrónico
3. Atención telefónica a estudiantes
4. Atención al estudiante por ventanilla
5. Atención de quejas y sugerencias
6. Realización del carnet de estudiante
7. Recogida de cuadernillos y trabajos
8. Custodia de objetos perdidos
9. Recepción y entrega de documentos (diplomas de extensión universitaria, UNED senior, cursos fundación UNED y fin de carrera propios del centro)
10. Sellado de programas

5.4.2 Determinación de tareas según funciones

Negociado	Información
Función 1	Anotación cursos, actos, incidencias
Otros departamentos implicados en el proceso	Secretaría, conserjería
Responsable actual	David Calvo Costal

PROCESO ACTUAL:

1. Recibimos la información sobre cualquier incidencia, curso, acto... en lo relativo a aulas, horario, asistencia tutores
2. Anotamos en la agenda.
3. Comunicamos las incidencias, aulas, horarios a los alumnos que preguntan.

Negociado	Información
Función 2	Atención al correo electrónico (información@pontevedra.uned.es)
Otros departamentos implicados en el proceso	
Responsable actual	David Calvo Costal

PROCESO ACTUAL:

1. lectura del correo diariamente
2. Lectura de las cuestiones y dudas planteadas por el alumno
3. Si la cuestión es de nuestro conocimiento le damos la respuesta o hacemos la gestión pertinente
4. Si no tenemos la respuesta o la desconocemos, le trasladamos la cuestión a otro departamento del centro.
5. Si la solución se la facilita otro departamento externo a la UNED de Pontevedra, facilitamos teléfonos y formas de contacto

Negociado	Información
Función 3	Atención al estudiante por teléfono
Otros departamentos implicados en el proceso	
Responsable actual	David Calvo Costal

PROCESO ACTUAL:

1. Saludo inicial: "UNED, buenos días"
2. Escucha activa del alumno
3. **Si la cuestión es de nuestro conocimiento le damos la respuesta o hacemos la gestión pertinente**
4. Si no tenemos la respuesta o la desconocemos, le tomamos los datos y un medio de contacto para responderle tras consultar la duda
5. **Si la solución se la facilita otro departamento se la trasladamos o le damos las indicaciones para ponerse en contacto con ellos.**

Negociado	Información
Función 4	Atención al estudiante en ventanilla
Otros departamentos implicados en el proceso	
Responsable actual	David Calvo Costal

PROCESO ACTUAL:

1. Saludo Inicial: "Uned, Buenos días / tardes"
2. Escucha activa del alumno.
3. Si la cuestión es de nuestro conocimiento le damos la respuesta o hacemos la gestión pertinente.
4. Si la gestión que nos solicita, implica la utilización de un impreso, se lo facilitamos, le indicamos las instrucciones para cumplimentarlo y registramos qué impreso se utilizó y la fecha.
5. Si el alumno tiene dificultades para localizar algún dato, o realizar algún trámite, lo acompañamos a un ordenador y lo ayudamos a llegar a la información que necesita o a realizar el trámite pertinente.
6. Si no tenemos la respuesta o la desconocemos, le tomamos los datos y un medio de contacto para responderle tras consultar la duda.
7. Si la solución se la facilita otro departamento le indicamos a dónde debe dirigirse o le damos las indicaciones para ponerse en contacto con ellos

Negociado	Información
Función 5	Quejas y sugerencias
Otros departamentos implicados en el proceso	Secretaría
Responsable actual	David Calvo Costal

PROCESO ACTUAL:

1. Saludo Inicial de Cortesía
2. Atención y escucha de la Incidencia
3. Planteamos alguna posible solución u orientamos donde presentar la reclamación
4. Indicamos los pasos para localizar y cumplimentar el "modelo de quejas y sugerencias" que se encuentra en www.unedpontevedra.com y le facilitamos la dirección de envío: info@pontevedra.uned.es
5. En caso de que quieran presentarlo de forma presencial:
6. Facilitamos el impreso "modelo de quejas y sugerencias", les damos las instrucciones para cumplimentarlo y le indicamos que lo entreguen en Secretaría.
7. Si debido al horario, Secretaria no está abierta, y no quieren esperar o utilizar la página web, recogemos el impreso "modelo de quejas y sugerencias", lo escaneamos y se lo entregamos a Secretaría cuando vuelva a abrir.
8. Guardamos los documentos escaneados en una carpeta de evidencias del año en vigor.

Negociado	Información
Función 6	Realización carnet estudiante
Otros departamentos implicados en el proceso	Negociado de Alumnos
Responsable actual	Rafael Cotelo Pazos y David Calvo Costal

PROCESO ACTUAL:

1. Le pedimos al alumno el DNI
2. **Lo situamos delante de la cámara de la forma más adecuada y realizamos la foto**
3. Imprimimos el carnet y se lo entregamos al alumno

Negociado	Información
Función 7	Cuadernillos / trabajos
Otros departamentos implicados en el proceso	Conserjería
Responsable actual	David Calvo Costal

PROCESO ACTUAL:

1. recibimos al alumno
2. recogemos y nos cercioramos de que el cuadernillo /trabajo ponga a quién va dirigido
3. Entregamos el trabajo a **conserjería** para que lo entreguen.

Negociado	Información
Función 8	Objetos perdidos
Otros departamentos implicados en el proceso	Conserjería, limpieza
Responsable actual	David Calvo Costal

PROCESO ACTUAL:

1. Nos entregan los objetos encontrados en las aulas, pasillos, servicios (alumnos, conserjes o personal de limpieza)
2. **guardamos los objetos en un cesto en información**
3. cuando llaman preguntando por el objeto pedimos que lo describan para cerciorarnos
4. se lo entregamos al alumno

Negociado	Información
Función 9	Recepción y entrega de diplomas
Otros departamentos implicados en el proceso	Extensión universitaria
Responsable actual	David Calvo Costal

PROCESO ACTUAL:

1. Recibimos documentos y diplomas de Extensión Universitaria
2. Archivamos y clasificamos los diplomas
3. Recibimos al alumno en ventanilla para entregar el diploma
4. Facilitamos al alumno un índice con el nombre, apellidos y DNI, para que firme conforme recogió el diploma
5. Anotamos en una hoja de Excell ("listado recogida cursos de extensión") el curso, la persona que lo recogió y la fecha.
6. Si el documento no está, se lo comunicamos al departamento correspondiente e informamos al alumno.



Negociado	Información
Función 10	Sellado de programas
Otros departamentos implicados en el proceso	
Responsable actual	David Calvo Costal

PROCESO ACTUAL:

1. Le indicamos al alumno lo que debe aportar: fotocopias de los programas correspondientes
2. Si les falta o son del año incorrecto les indicamos donde poder obtenerlo
3. Sellamos dichos programas en ventanilla

5.5 SERVICIO DE CONSERJERÍA

5.5.1 Funciones asociadas al departamento de conserjería

1. Apertura del Centro
2. Recogida del correo en periodo vacacional
3. Recepción de la valija para la realización de exámenes
4. Conexión de la alarma del edificio
5. Mantenimiento del jardín
6. Control de funcionamiento de ordenadores y proyectores de las aulas
7. Gestión postal del centro
8. Preparación de las aulas para la impartición de tutorías
9. Reparto en los casilleros de los tutores los trabajos y cuadernillos de los alumnos facilitados por Información
10. Distribución de los elementos necesarios en las aulas (cañones, proyectores)
11. Recogida de las aulas
12. Control de averías, y si es posible, su reparación.
13. Preparación de eventos (junta rectora, acto inaugural, consejo de centro)
14. Preparación de las aulas para la realización de exámenes
15. Apertura del centro en horario no lectivo para la realización de prácticas, reuniones, actividades de extensión
16. Colocación de avisos de ausencia de los tutores.
17. Gestión de la prevención de riesgos laborales en colaboración con la empresa Previsonor
18. Control de inventariables
19. Petición de presupuestos y atención a proveedores
20. Control de servicios externalizados del Centro
21. Control de calefacción

5.5.2 Determinación de tareas según funciones

Negociado	Conserjería
Función 1	Apertura del centro
Otros departamentos implicados en el proceso	
Responsable actual	Cristina González Viqueira

PROCESO ACTUAL:

1. Desconexión de la alarma
2. Abrir a las 8:00 am el centro para el servicio de limpieza
3. Abrir a las 9:45 am el centro para el personal y a las 10:00 para el público
4. A las 22:00 se cierra el centro y se conecta la alarma

Negociado	Conserjería
Función 2	Recogida del correo postal durante las vacaciones
Otros departamentos implicados en el proceso	
Responsable actual	Cristina González Viqueira

PROCESO ACTUAL:

1. Se recoge la correspondencia en el buzón de la entrada al edificio de la UNED
2. En caso de que haya correo certificado para dirección se le comunica por teléfono en caso de que sea urgente
3. Finalizadas las vacaciones el correo se reparte el primer día de trabajo en los distintos departamentos

Negociado	Conserjería
Función 3	Recepción de valijas de exámenes
Otros departamentos implicados en el proceso	Conserjería y secretaría
Responsable actual	Cristina González Viqueira

PROCESO ACTUAL:

1. Se recibe un correo electrónico de la DIRECTOR con todas las adaptaciones de los exámenes.
2. Los exámenes son guardados en un archivo una vez finalizadas las sesiones.
- 3.

Negociado	Conserjería
Función 4	Alarma
Otros departamentos implicados en el proceso	
Responsable actual	Cristina Gonzalez Viqueira

PROCESO ACTUAL:

1. En caso de que suene la alarma por la noche el procedimiento a seguir es el siguiente
2. Se desconecta la alarma
3. Se recibe una llamada de la policía para preguntar cuál es el motivo de que suene la alarma
4. Se verifica si hay alguien dentro del centro o porque motivo está sonando
5. Se llama a la policía y se les comunica que todo está en orden en el caso de que así sea
6. Se vuelve a conectar la alarma

Negociado	Conserjería
Función 5	Mantenimiento de los jardines
Otros departamentos implicados en el proceso	
Responsable actual	Cristina González Viqueira

PROCESO ACTUAL:

1. Se realiza el mantenimiento del jardín los sábados por motivos de trabajo

Negociado	Conserjería
Función 6	Control funcionamiento de ordenadores y proyectores de las aulas
Otros departamentos implicados en el proceso	Informática
Responsable actual	Alejandro Prieto Fariña y Cristina González Viqueira

PROCESO ACTUAL:

1. Revisar y comprobar que funcionan perfectamente y en caso contrario reparar el incidente si es posible
2. Si no es posible dar parte al departamento de informática

Negociado	Conserjería
Función 7	Gestión del correo postal del centro
Otros departamentos implicados en el proceso	
Responsable actual	Alejandro Prieto Fariña Y CRISTINA GONZÁLEZ VIQUEIRA

PROCESO ACTUAL:

1. Preparar el correo diario para envío
2. Recogida del correo entregado por un funcionario de correos
3. Revisión de la correspondencia y reparto del mismo a los correspondientes departamentos (véase formulario 27)

Negociado	Conserjería
Función 8	Inicio de tutorías
Otros departamentos implicados en el proceso	
Responsable actual	Alejandro Prieto Fariña y Cristina González Viqueira

PROCESO ACTUAL:

1. Apertura de las aulas
2. Encendido de las luces
3. Colocación de los aparatos en las aulas correspondientes
4. Encendido de videoconferencias, colocación de firmas electrónicas y en papel

Negociado	Conserjería
Función 9	Entrega de trabajos y correo a tutores
Otros departamentos implicados en el proceso	Información y negociado de alumnos
Responsable actual	Alejandro Prieto Fariña

PROCESO ACTUAL:

1. Los trabajos de los alumnos para los tutores son entregados a información o conserjería
2. Desde Conserjería se entregan los trabajos y el correo en mano a los tutores.

Negociado	Conserjería
Función 10	Reparto del trabajo de las clases
Otros departamentos implicados en el proceso	
Responsable actual	Alejandro Prieto Fariña y Cristina González Viqueira

PROCESO ACTUAL:

1. comprobación de las necesidades del centro para las tutorías de la tarde
2. anotación de las necesidades en función de la asignatura, el horario y el aula
3. preparación de la instalación de los aparatos en las aulas que correspondan
4. anotación de las diversas videoconferencias en caso de que las hubiera junto con los cursos de extensión

Negociado	Conserjería
Función 11	Recogida de las aulas
Otros departamentos implicados en el proceso	Coordinación, negociado de alumnos, conserjería
Responsable actual	Cristina González Viqueira y Alejandro Prieto Fariña

PROCESO ACTUAL:

1. Recogida de las firmas electrónicas y en papel
2. Apagar la videoconferencia y recogida de los mandos

Negociado	Conserjería
Función 12	Mantenimiento del centro y revisión y reparación de averías
Otros departamentos implicados en el proceso	Dirección
Responsable actual	Alejandro Prieto Fariña y Cristina González Viqueira

PROCESO ACTUAL:

1. Revisión y comprobación de las instalaciones del edificio, llevar el seguimiento de la asistencia de empresas que realizan labores de mantenimiento en el Centro (electricidad, ascensores, calefacción, etc) (véase formulario 28)
2. En caso de avería se intenta reparar y si no fuese posible se llamaría a un técnico especializado hablando previamente con dirección para pedir presupuesto
3. Si el presupuesto es aceptado se procede a llamar al técnico para el arreglo de dicha avería

Negociado	Conserjería
Función 13	Preparación de eventos
Otros departamentos implicados en el proceso	Coordinación y secretaría
Responsable actual	Cristina González Viqueira y Alejandro Prieto Fariña

PROCESO ACTUAL:

1. Se nos comunica de secretaría o coordinación el material que tenemos que colocar en el sitio del evento
2. Colocación de todo el material necesario y recogida una vez terminado el evento

Negociado	Conserjería
Función 14	Preparación de las aulas de exámenes
Otros departamentos implicados en el proceso	
Responsable actual	Alejandro Prieto Fariña y Cristina González Viqueira

PROCESO ACTUAL:

1. Revisión de los números de los asientos que estén todos en orden
2. Revisión de los relojes que estén perfectamente en hora
3. Colocación de las mesas para los exámenes
4. Colocación de folios, sobres, etiquetas (lápices, bolis, gomas, etc)
5. Colocación de banderas el primer día de exámenes y retirada el último
6. Colocación de aguas para los miembros del tribunal en cada sesión
7. habilitación de aulas para alumnos discapacitados.

Negociado	Conserjería
Función 15	Apertura del centro para las prácticas y en periodos no lectivos
Otros departamentos implicados en el proceso	Conserjería, secretaría
Responsable actual	Cristina González Viqueira y Alejandro Prieto Fariña

PROCESO ACTUAL:

Apertura para las prácticas

1. La secretaria nos pasa los horarios de las prácticas
2. El sábado el centro se abre a las 10:00 para prácticas, aprovechando la apertura para impartir también cursos de extensión universitaria si los hubiera.
3. Pasamos parte de asistencia a los tutores (véase formulario 31)
4. El centro se cierra a las 14:00
5. El centro se vuelve a abrir a las 16:00
6. Se vuelven a pasar los partes de asistencia a los tutores
7. A las 20:00 se cierra el centro

258

Apertura en periodo no lectivo

1. Se recibe notificación por correo electrónico POR parte de algún departamento de que se necesita acudir al centro en periodos no lectivos (videoconferencias, reuniones, etc)
2. Se abre el centro y se realiza el registro de entrada (véase formulario 30)
3. Se cierra cuando se acaba la reunión o el servicio
4. Se conecta la alarma

Negociado	Conserjería
Función 16	Revisión y colocación de las ausencias de los tutores
Otros departamentos implicados en el proceso	Negociado de alumnos
Responsable actual	Alejandro Prieto Fariña

PROCESO ACTUAL:

1. Recibimos un correo del negociado de alumnos con la ausencia del tutor.
2. Imprimimos y colocamos en el tablón del hall el aviso a los alumnos.
3. Mandamos el ok al Negociado de Alumnos.

Negociado	Conserjería
Función 17	Prevención de Riesgos Laborales
Otros departamentos implicados en el proceso	Asuntos Económicos y Conserjería
Responsable actual	Alejandro Prieto Fariña y Cristina González Viqueira

PROCESO ACTUAL:

1. Anualmente, se realiza con los técnicos de Previsor una visita guiada por el centro con el fin de establecer prioridades para la eliminación y control de riesgos y la planificación preventiva.
2. Investigación de accidentes.
3. Serán los encargados de efectuar la primera toma de contacto y lucha contra el fuego en una situación de emergencia.
4. Revisar y comprobar que los botiquines cuenten con el material y utensilios necesarios.
5. Comunicar a la Dirección cualquier posible situación de emergencia.
6. Prestarán los primeros auxilios en caso de emergencia hasta la llegada de los medios exteriores especializados.

Negociado	Conserjería
Función 18	Control de inventariables
Otros departamentos implicados en el proceso	Asuntos Económicos y Conserjería
Responsable actual	Alejandro Prieto Fariña y Cristina González Viqueira

PROCESO ACTUAL:

1. Cuando se recibe un bien inmueble en el Centro, a través de los datos de la factura que facilita el Negociado de Asuntos Económicos, se procede a dar de alta en un registro telemático todos los datos de dicho bien.
2. Posteriormente se procede etiquetar el bien con el código de barras que nos aporta el citado Departamento de Asuntos Económicos.
3. Anualmente se revisa el inventario de cada una de las dependencias para comprobar su estado y asegurar su correcta ubicación.
4. Cuando un bien se da de baja, o cambia de ubicación, se informa al Negociado de Asuntos Económicos, al tiempo que se modifica en el registro telemático.

Negociado	Conserjería
Función 19	Petición de presupuestos y atención a proveedores
Otros departamentos implicados en el proceso	Directora, Asuntos Económicos y Conserjería
Responsable actual	Cristina González Viqueira y Alejandro Prieto Fariña

PROCESO ACTUAL:

1. Cuando el Centro tiene la necesidad de adquirir un bien que suponga un coste elevado para el Centro previamente se realizan petición de presupuesto a distintos proveedores, con un mínimo de tres.
2. Si se tratan de bienes inventariables de laboratorio se recibe la petición por parte de alguno de los tutores que realizan funciones de tutorización en los laboratorios (véase formulario 23)
3. Una vez recibidas las ofertas, se estudian, compraran y posteriormente se da traslado a Directora con la opción que consideramos más oportuna.
4. Tras la toma de decisión por parte de la Directora, nos ponemos en contacto con el proveedor para contratar el servicio y fijar plazos de entrega o ejecución.
5. Una vez recepcionada la compra o el servicio, comprobamos que todas las características se ajustan al presupuesto aceptado.
6. Si el Centro da el Visto Bueno, el proveedor procede al envío de la factura.

Negociado	Conserjería
Función 20	Control y supervisión de los servicios externalizados del Centro
Otros departamentos implicados en el proceso	Conserjería
Responsable actual	Cristina González Viqueira y Alejandro Prieto Fariña

PROCESO ACTUAL:

1. El Centro Asociado de Pontevedra tiene externalizados los siguientes servicios(**Cafetería, Limpieza**)
2. Para **cafetería se lleva un control diario del funcionamiento:** apertura , cierre, higiene, hojas de reclamación, carta de menús y lista de precios.
3. Mensualmente se entregara a conserjeria la evidencia del TC2 de los empleados/ **junto con el recibo de autónomos.**
4. Dichos documentos se entregarán en Conserjería los días 5 de cada mes en horario de 10:00 a 14:00 horas.
5. En época de exámenes tendra que presentar el TC2 de los empleados que contrate.
6. **Dos veces al año nos entregara en conserjeria el impreso de Gestión de Residuos.**
7. Para el Departamento de Limpieza se lleva un control diario de higiene.
8. Mensualmente nos entregarán una plantilla con el día y la hora de la higiene de los baños en c Conserjeria.
9. **Se llevará un control de fichaje de entrada y de salida al igual** que en caso de ausencia en horas lectivas.
10. Posteriormente nos entregarán un justificante de dicha ausencia.

Negociado	Conserjería
Función	Incidencias tecnológicas
Otros departamentos implicados en el proceso	Coordinación tecnológica e informática
Responsable actual	Alejandro Prieto Fariña y Cristina González Viqueira

PROCESO ACTUAL:

1. En caso de que haya una incidencia informática en un aula donde se está impartiendo una tutoría se intenta solucionar en el momento.
2. Si el problema no se pudiese solucionar se solicita la ayuda del informático.
3. Si la incidencia la detectamos nosotros se cubriría un formulario de incidencias que se enviaría al Departamento de Informática.
4. Si un tutor nos avisa de una incidencia y no se encuentra el Informático en el Centro le indicaríamos los pasos a seguir para cubrir el formulario de incidencias.
5. Si la incidencia se repite más de una vez y ésta ya ha sido comunicada con anterioridad al Departamento de Informática se enviaría un correo electrónico al Departamento Tecnológico.

Negociado	Conserjería
Función	Recepción de equipos informáticos
Otros departamentos implicados en el proceso	Departamento de informática y Conserjería
Responsable actual	Cristina González Viqueira y Alejandro Prieto Fariña

PROCESO ACTUAL:

1. Cuando llega al Centro material informático se firma el albarán de llegada y se recoge.
2. Informamos con un correo electrónico al Departamento Informático.

Negociado	Conserjería
Función	Recepción de equipos informáticos
Otros departamentos implicados en el proceso	Departamento de contabilidad y Conserjería
Responsable actual	Cristina González Viqueira

Se lleva un control semanal del consumo de la calefacción del centro mediante una foto que realizo al medidor de gasoil que guardo en una carpeta cuando el gasoil está al 40 por ciento le envío un correo electrónico al departamento de contabilidad.

5.6 SERVICIO DE INFORMÁTICA

5.6.1 Funciones asociadas al departamento de informática

1. Mantener los recursos tecnológicos y de los sistemas informáticos del Centro para permitir el desarrollo de su actividad docente, administrativa y de gestión.
2. Apoyar a los tribunales de pruebas presenciales en la asistencia informática, especialmente, en lo relacionado con la valija virtual y de retorno.
3. Localizar averías en equipos y sistemas informáticos: Efectuando mediciones de las señales lógicas y digitales en el interior del equipo informático; Utilizando programas de diagnóstico de unidades centrales y periféricos para determinar los subsistemas causantes de las anomalías o fallos, tanto de software como hardware
4. Poner a punto los equipos y sistemas informáticos: Poniendo en marcha el sistema informático instalado según el programa de arranque y configuración especificado; Ajustando con el instrumental adecuado los parámetros necesarios para la configuración de periféricos específicos, como impresoras fax; Configurando desde la unidad central las condiciones de explotación de cada usuario o grupo de usuarios.
5. Gestión de AULAS AVIP y salón de actos AVIP: Comprobando el correcto funcionamiento de conexiones semanalmente; Optimizando calibrado de pizarras; Tener los equipos de videoconferencia con las últimas actualizaciones de firmware; Gestionando conexiones multiconferencia entre distintos centros.
6. Mantenimiento y actualización de la página web: Edición, creación o inserción de imágenes, logos, banners; Actualización y creación de documentos en PDF; Actualización semanal de documentos en sectores (Noticias, avisos, novedades, ofertas de empleo)
7. Sala de servidores (CPD): Comprobar diariamente la temperatura correcta de la sala de servidores donde los equipos que hacen de servidor y la electrónica de red, se alojan actualmente (temperatura no superior a 20° C) Comprobar la copia de seguridad semanal de los servidores al servidor NAS externo
8. Soporte remoto a las aulas universitarias del Centro Asociado
9. Registro de entradas y salidas del PAS
10. Elaboración, actualización y mantenimiento del inventario tecnológico del Centro.

5.6.2 Determinación de tareas según funciones

Negociado	Dpto. Informática
Función 1	Mantener los recursos tecnológicos y de los sistemas informáticos del Centro para permitir el desarrollo de su actividad docente, administrativa y de gestión
Otros departamentos implicados en el proceso	
Responsable actual	Fran Abuín

PROCESO ACTUAL:

Este proceso se realiza mensualmente

1. **Limpieza del registro y archivos temporales:** Limpiamos con un software específico el registro del sistema y los archivos temporales en cada pc.
2. **Comprobación del disco duro:** Revisar el estado del disco duro comprobando su integridad, tratando de reparar sectores defectuosos o dañados, o bien, aislandolos para que no sean tenidos en cuenta en búsquedas posteriores.
3. **Actualizaciones automáticas:** Es importante mantener siempre totalmente actualizados el sistema operativo, nuestros programas de seguridad, navegadores web y los programas que utilizamos a diario, frente a vulnerabilidades que podrían aprovecharse de estos errores no corregidos y poner en riesgo nuestro sistema y por extensión nuestra información.
4. **Limpieza física del equipo:** Una vez al año se procede a la limpieza interna de los equipos informáticos, extrayendo el polvo acumulado en los ventiladores y disipadores internos, así también como sustituyendo los filtros de los video proyectores de las aulas, en ocasiones antes de finalizar el curso por uso prolongado, para un funcionamiento óptimo durante el curso
5. **Comprobar semanalmente por las mañanas el correcto funcionamiento y puesta en marcha de los equipos.**
6. **El encendido de equipos tanto de tutores y alumnos es automática por WOL (wake-on-lan) diariamente excepto los fines de semana o festivos. El de alumnos es de 10:00h. a 22:00h. y el de tutores de 15:30h. a 22:00h.**

268

7. Los equipos de la administración realizan automáticamente copias de seguridad diarias ubicadas en rutas en el servidor 24.
8. Siempre tendremos que tener varios equipos y componentes preparados para cualquier incidencia o avería de imprevisto.
9. El mantenimiento de impresoras es mensual, una vez al mes se extrae el tóner interno acumulado mediante aspirado y se verifica la calidad de impresión, y correcta configuración.
10. Solicitamos en caso de ser necesario piezas y componentes de desgaste, así también consumibles de estas, como tóner y unidades fotoconductoras.

Negociado	Dpto. Informática
Función 2	Apoyar a los tribunales de pruebas presenciales
Otros departamentos implicados en el proceso	
Responsable actual	Fran Abuín

PROCESO ACTUAL:

Comprobar y actualizar de Windows y antivirus de los equipos Valija Virtual. Una vez **montados en los puestos de Control y Tribunal, a continuación** explico paso a paso detalladamente los pasos a seguir para una correcta prueba antes del inicio de las pruebas presenciales.

Procesos:

270

1. Solamente en un equipo: Entrar en la aplicación y ejecutar todas las **Importaciones: Convocatorias, Estudiantes, Exámenes, Tribunales y Listados.**
2. En todos los puestos de Control:
 - a. Entrar en la aplicación, abrir el menú superior "?" y ejecutar "Registrar librerías".
 - b. Abrir la pantalla de Convocatorias y comprobar que las sesiones que aparecen corresponden a Septiembre de 201x.
 - c. Abrir la ventana de "Listados" de la barra derecha, ejecutar el listado de "Estudiantes posibles en la sesión actual" y comprobar que aparecen estudiantes en el listado.
 - d. Abrir la pantalla de Entrada y, desde la opción 'Hojas de Calibración' de la barra derecha, imprimir una hoja de calibración por la impresora de exámenes.
 - e. Imprimir tantas copias como el N° de estudiantes que se prevén en la sesión de mayor afluencia de toda la convocatoria, que podéis consultar en

el listado "Estudiantes posibles y ESTIMADOS por sesión" de la pantalla de Entrada

3. En todos los puestos de Tribunal:
 - a. Ir a la pantalla de Tribunal y comprobar que en la rejilla aparecen los miembros del Tribunal de esta convocatoria.
 - b. **Abrir el menú superior "?" y ejecutar "Probar Rutas Retorno". Si todo va bien, la aplicación os mostrará 2 mensajes: "Conexión con servidor LOCAL correcta" y "Conexión con servidor REMOTO correcta".**
 - c. **Comprobar la correcta limpieza de las lentes internas del escáner. Encender el escáner (se enciende al levantar la tapa).**
 - d. Ir a la pantalla de Entrega y seleccionar la sesión del primer día (ej: sábado 3 a las 9:00).
 - e. **Colocar en la bandeja del escáner una hoja de calibración. La orientación de las hojas debe ser "boca abajo" y con el texto contra la bandeja del escáner.**
 - f. Pulsar el botón verde "Scan". Si todo va bien, la aplicación nos mostrará el mensaje: "CALIBRACIÓN CORRECTA".
4. **Apoyar a los tribunales de pruebas presenciales en la asistencia informática, especialmente, en todo lo relacionado con la valija virtual y de retorno.**
5. **Completar el proceso al final de la semana de pruebas presenciales, con el envío de las actas de tribunal.**

Negociado	Dpto. Informática
Función 3	Localización de averías en equipos y sistemas informáticos
Otros departamentos implicados en el proceso	
Responsable actual	Fran Abuín

PROCESO ACTUAL

1. Averías en el hardware y software
2. Borrado, corrupción o en general mal funcionamiento del firmware del equipo.
3. La mayor parte de las averías de hardware o firmware se manifiestan durante el arranque del equipo antes de cargarse el sistema operativo. No obstante, en algunos casos la averías solo se manifiestan una vez arrancado éste, en este caso podemos tener la duda de si se trata de un problema de software, hardware o de firmware. Antes de achacar la avería al hardware o firmware es importante siempre utilizar la versión más actualizada del driver.
4. Los dispositivos hardware más relevantes a reparar del PC son:
 - a. Caja, fuente de alimentación, cpu, refrigeradores, placa base, memoria, tarjetas de expansión y controlador gráfica, disco duro, unidades ópticas y cables de datos.
 - b. Debe notarse que la avería de estos dispositivos no solo puede provenir de los dispositivos en sí, puede ser una mala conexión
 - c. El firmware más relevante del PC se encuentra en:
 - i. Placa base, disco duro, unidades ópticas y tarjetas de expansión y controladoras gráficas.
5. Comprobar el firmware de la placa (BIOS), a día de hoy este software se almacena en la memoria flash lo que permite al usuario corregir errores y mejorar el funcionamiento del dispositivo mediante actualización del firmware.

Negociado	Dpto. Informática
Función 4	Poner a punto los equipos y sistemas informáticos
Otros departamentos implicados en el proceso	
Responsable actual	Fran Abuín

PROCESO ACTUAL

Para poner a punto los equipos informáticos necesitamos establecer los siguientes pasos:

1. **Crear un punto de restauración:** Este es un paso fundamental para nuestros equipos, ya que al instalar ciertos programas, drivers o actualizaciones como los service pack de Windows, es muy posible que produzcan errores que se pueden **solventar volviendo al estado anterior a la instalación, son los llamados system checkpoints**
2. **Escaneo de disco duro y liberar espacio:** Este paso es importante para el escaneo de posibles sectores defectuosos de nuestro disco duro, y para también **ganar espacio en el disco duro, con la eliminación de archivos temporales o del sistema sin utilizar**
3. **Desfragmentación de disco:** La desfragmentación es el proceso mediante el cual se acomodan los archivos de un disco de tal manera que cada uno quede en un **área continua y sin espacios sin usar entre ellos. Esto ayuda mucho a la rapidez de procesamiento a la hora de ejecutar archivos, o búsquedas de documentos.**
4. **Eliminar programas espía:** El Spyware o programas espía recaban información personal sin nuestro consentimiento y la utilizan para fines que ignoramos. Es aconsejable eliminarlos. Lo recomendable en esta acción es ejecutarla una vez al mes, en cada puesto, este proceso lleva una media de una hora, según características del PC.
5. **Notificación de averías:** Cualquier usuario del centro, tanto pas, tutores como alumnos, disponen de un formulario de incidencias tecnológicas en la página web del centro, en el siguiente link <http://www.unedpontevedra.com/informatica> Este enlace de incidencias recoge un informe y hace constancia tanto al responsable de informática como al coordinador tecnológico del centro, de cualquier problema en los recursos tecnológicos.

Rúa de Portugal 1
36004 Pontevedra

Tel: + 34 986 851 850
Fax: + 34 986 86 22 09

www.unedpontevedra.com

Negociado	Dpto. Informática
Función 5	Gestión de Aulas y Salón AVIP
Otros departamentos implicados en el proceso	Servicio de Conserjería
Responsable actual	

PROCESO ACTUAL:

1. **Comprobación semanal (lunes de mañana)** de los equipos de videoconferencia y su perfecto estado de funcionamiento para el comienzo semanal de las videoconferencias.
2. **Optimizar el calibrado de las pizarras electrónicas en las distintas AULAS AVIP** que la poseen, aulas: 107, 108, 109, 110 pizarra normal con puntero digital y en las aulas 004, 005, 204, locutorio de profesores (**tutoría C**) y salón de actos las pantallas pizarra WACOM 16".
3. Comprobar anualmente la carga y el estado de los SAI de las AULAS AVIP, para que no tengamos interrupción en las videoconferencias, por causas de bajada de tensión en la línea, tormentas etc...
4. Limpieza anual de objetivos de las cámaras de los equipos de videoconferencia.
5. Colocación y configuración de video proyectores, paneles de visión de proyección cuando es necesario sustituirlos o el montaje de nuevos.
6. La actualización de los equipos de videoconferencia se realiza de forma periódica y remota, por los técnicos de soporte de INTECCA, siempre informando al departamento de informática del centro con antelación de dicha acción.
7. Gestionar las conexiones de las videoconferencias, tanto del acceso de conexión de las videoconferencias como de la conexión y contraseñas para pizarra de distintas asignaturas.
8. Comprobar la existencia anualmente de las 2 salas virtuales propias de nuestro centro en la MCU de Intecca, o si fuese necesario crear alguna más por

ocupaciones o coincidencias horarias entre conferencias, para así gestionar las conexiones entre el centro asociado de Pontevedra y las Aulas de Lalín y Tui.

Negociado	Dpto. Informática
Función 6	Mantenimiento de la página WEB
Otros departamentos implicados en el proceso	Prensa, negociado de alumnos
Responsable actual	Fran

PROCESO ACTUAL:

1. Gestionar y revisar diariamente contenidos desde la aplicación QWEB de la página web del centro.
 - Edición, creación e inserción de imágenes, logos banners.
 - Actualización y creación de documentos en PDF
 - Actualización semanal de documentos en sectores, como: noticias, cambios en tutorías, ofertas de empleo.
 - Generar convocatorias del centro cuando es necesario.
 - Actualización de horarios.
 - Gestionar el dominio www.unedpontevedra.com/es anualmente.
 - Subir ofertas de empleo semanalmente recibidas por el COIE, mandar un correo de confirmación una vez subidas al negociado de alumno y al gabinete de prensa.

Negociado	Dpto. Informática
Función 7	Mantenimiento Sala Servers
Otros departamentos implicados en el proceso	
Responsable actual	Fran

PROCESO ACTUAL:

1. Comprobar diariamente la correcta temperatura de la sala, donde los equipos que hacen de servidor y los SAI.
2. Gestionar actualizaciones de software en los servidores, antivirus y de Windows.
3. Gestionar el estado de las redes y comunicaciones, tanto internas como red local **y dominio, como externas (Red UNED, routers de telefónica)**
 - a. Red TUTORES: Red que da servicio a los equipos y usuarios que forman el Profesorado.
 - b. Red ALUMNOS: Red que da servicio a los equipos y usuarios que forman el Alumnado.
 - c. Red COIE-SAEE: Red que da servicio a los equipos y usuarios que forman el COIE-SAEE
 - d. Red ADMIN: Conjunto de Redes que dan servicio a los equipos de la sala de comunicaciones y datos, servidores interconectados para intercambio **eficiente de grandes volúmenes de datos, almacenamiento ISCSI, control remoto seguro, otras conexiones seguras sin interferir en las redes de producción.**
4. **Gestión de copias de seguridad en los servidores:**
 - a. Servidor11 Servidor datos repositorio Admin
 - b. **Servidor12: BBDD Oracle, gestión de aplicación centro, akademos, valija virtual.**

- c. Servidor 21 Datos de usuarios y correo, y controlador principal dominio de UNEDPONTEVEDRA.ES
- d. **Servidor31** (este último alberga varios servidores virtuales) en los cual tenemos activos:
 - Sv11: DHCP, DNS, y WINS PRIMARIOS, FTP, controlador.
 - Servidor25: BBDD SQL5, Contabilidad.
 - Sv21: Controlador secundario DNS, WINS.

Negociado	Dpto. Informática
Función 8	Soporte remoto a las aulas universitarias del Centro
Otros departamentos implicados en el proceso	
Responsable actual	Fran Abuín

PROCESO ACTUAL:

1. **Semanalmente dar soporte telefónico, vía control remoto u a través de videoconferencia con las aulas UNED de Lalín y TUI.**
2. **Recomendar mejoras en equipos de video conferencia, líneas de internet, etc. a dichas aulas, para la mejora de calidad en las llamadas de videoconferencia, rapidez y calidad del servicio.**
3. **Dar soporte y facilitar para los equipos software, actualizaciones del sistema, antivirus, periódicamente.**
4. **Facilitar el acceso a videoconferencias y pizarras online.**
5. **Visitar los centros cuando fuese necesario la revisión de aulas, equipos de videoconferencia, proyectar nuevas mejoras o recomendar cambios.**

Negociado	Dpto. Informática
Función 9	Registro de entradas y salidas del PAS
Otros departamentos implicados en el proceso	Secretaría
Responsable actual	Fran Abuín

PROCESO ACTUAL:

Todos los miembros del PAS semanalmente a su entrada y salida de su jornada laboral, deben pasar por un sistema de huellas digital de control de entrada y salida. Este consta de un equipo informático instalado en la zona central de secretaría, acompañado por un lector de huellas dactilares por infrarrojo.

1. Todos los lunes a primera hora elaborar un informe de registro de entrada y salida del PAS. Este informe se elabora uno a uno el personal del PAS, e imprimiendo el documento en pdf automáticamente por el software de gestión.
2. Una vez creado lo enviaremos por correo electrónico a la dirección de la secretaria del centro.

Negociado	Dpto. Informática
Función 10	Elaboración, actualización y mantenimiento del inventario tecnológico del Centro
Otros departamentos implicados en el proceso	Coordinación tecnológica
Responsable actual	Fran Abuín

PROCESO ACTUAL:

1. Se está realizando la actualización de la base de datos con el registro tecnológico del Centro.
2. Una vez finalizado, se remite por correo electrónico una copia a la Coordinadora Tecnológica.

5.7 SERVICIO DE BIBLIOTECA

5.7.1 Funciones asociadas al servicio de biblioteca

1. Apertura y cierre de las instalaciones de la Biblioteca
2. Control del número de usuarios.
3. Atención a usuarios: alumnos, externos y tutores.
4. Atención a las Aulas Universitarias del C.A. de Pontevedra.
5. Adquisición de los materiales para la Biblioteca del C.A. de Pontevedra.
6. Proceso de los documentos de la biblioteca.
7. Gestión del fondo de la biblioteca
8. Préstamo interbibliotecario
9. Búsqueda bibliográfica

5.7.2 Determinación de tareas según funciones

Negociado	Biblioteca
Función 1	Apertura y cierre de las instalaciones de la Biblioteca
Otros departamentos implicados en el proceso	
Responsable actual	Santiago Prado Canay, Rosa María Portela Solla

PROCESO ACTUAL:

1. Abrir la biblioteca:
 - período normal, Santiago Prado Canay
 - período extraordinario (exámenes), Rosa María Portela Solla
2. Encender los ordenadores para utilización de los usuarios
3. Cerrar la biblioteca (según turnos)

Negociado	Biblioteca
Función 2	Control del número de usuarios
Otros departamentos implicados en el proceso	
Responsable actual	Según turnos

PROCESO ACTUAL:

1. Recoger el número de pasos del contador de entrada-salida de la biblioteca, para su posterior uso en el control de utilización de la biblioteca
 - Período normal, Santiago Prado Canay
 - Período extraordinario (exámenes), Rosa María Portela Solla

Negociado	Biblioteca
Función 3	Atención a los usuarios: alumnos, externos y tutores
Otros departamentos implicados en el proceso	
Responsable actual	Según puntos

PROCESO ACTUAL:

1. Informar sobre los servicios que se ofrecen:
 - Personalmente (Santiago Prado Canay)
 - Telefónicamente (Rosa María Portela Solla)
 - Por correo electrónico (M^a Carmen Fdez-Valdés Mnez-Estéllez)
 - Si son tutores (M^a Carmen Fdez-Valdés Mnez-Estéllez)
2. Formar a usuarios en los recursos que se ofrecen (Rosa María Portela Solla, Santiago Prado Canay, M^a Carmen Fdez-Valdés Mnez-Estéllez)

Negociado	Biblioteca
Función 4	Atención de Aulas Universitarias del C.A. Pontevedra
Otros departamentos implicados en el proceso	Conserjería y Contabilidad
Responsable actual	M ^a Carmen Fdez-Valdés Mnez-Estéllez

PROCESO ACTUAL:

1. Las Aulas solicitan el material que necesitan para sus docencias
2. La Biblioteca, rellena el formulario "Solicitud de compra" y se lo envía a Contabilidad, espera el visto bueno
3. Compra los materiales solicitados
4. Comprueba los albaranes del material recibido con la solicitud de compra y los materiales
5. Envía el material al Aula solicitante (Interviene Conserjería)
6. Presenta en Contabilidad el formulario "Pedido" con el albarán o factura para abono de la compra

Negociado	Biblioteca
Función 5	Adquisición de los materiales para el Fondo de la Biblioteca
Otros departamentos implicados en el proceso	Contabilidad
Responsable actual	Según puntos

PROCESO ACTUAL:

Este proceso sigue las pautas del Plan de Compra del Fondo de la Biblioteca

1. Solicitud de compra del material:

- Se revisa la bibliografía de las distintas asignaturas ofertadas por la UNED para el curso académico, cotejándola con el material existente en la biblioteca (Rosa María Portela Solla, Santiago Prado Canay)
- Se presenta en Contabilidad el formulario “Solicitud de Compra” y una vez obtenido el visto bueno (M^a Carmen Fdez-Valdés Mnez-Estéllez)
- Solicitar la compra de los materiales (M^a Carmen Fdez-Valdés Mnez-Estéllez)

2. Recepción del material:

- Se cotejar el albarán con el material recibido y con la solicitud de compra (Santiago Prado Canay)
- Se presenta en Contabilidad el formulario “Pedido” con el albarán o factura para su abono (M^a Carmen Fdez-Valdés Mnez-Estéllez)
- Si el material es donado, agradecer su donación (Rosa M^a Portela Solla)

Negociado	Biblioteca
Función 6	Proceso de los materiales de la Biblioteca
Otros departamentos implicados en el proceso	
Responsable actual	Según puntos

PROCESO ACTUAL *:

1. El proceso de los materiales para su incorporación al Fondo:

- Sellar el material (Santiago Prado Canay)
- Magnetizar el material (Santiago Prado Canay)
- Registrar el material (Rosa Portela Solla)
- Catalogar el material (M^a Carmen Fdez-Valdés Mnez-Estéllez): con el programa que utiliza la Biblioteca de la UNED
- Incluir en el catálogo en línea, de los documentos, haciéndolos visibles para los usuarios (M^a Carmen Fdez-Valdés Mnez-Estéllez)
- Clasificar los materiales, utilizando la Clasificación Decimal Universal (CDU) (M^a Carmen Fdez-Valdés Mnez-Estéllez)
- Poner el tejuelo a los documentos catalogados (Rosa María Portela Solla)
- Anotar en el Registro el número del código de barras asignado a los documentos catalogados (Rosa María Portela Solla)
- Colocar en la estantería correspondiente (Santiago Prado Canay)

2. El proceso de circulación de los materiales:

- Dar de alta a los usuarios en la biblioteca (Santiago Prado Canay):
- Si son usuarios externos y de los cursos Senior, la solicitud es personal

- Si son alumnos o tutores la solicitud es en línea
- Préstamo de documentos a los usuarios (Santiago Prado Canay)
- Devolución de préstamos (Santiago Prado Canay)
- Reclamación a demorados en la devolución de documentos (Rosa María Portela Solla)
- Reserva de documentos (Rosa María Portela Solla)

Negociado	Biblioteca
Función 7	Gestión del fondo de la biblioteca
Otros departamentos implicados en el proceso	
Responsable actual	Según puntos

PROCESO ACTUAL:

1. Revisión y expurgo del Fondo de la colección para su actualización (M^a Carmen Fdez-Valdés Mnez-Estéllez):
 - Actualizar mediante adquisición de nuevas ediciones, completando colecciones, **reponiendo materiales deteriorados por el uso...**, siguiendo las pautas del Plan de Compra del Fondo
 - Actualizar mediante el expurgo, enviando los documentos expurgados al depósito
 - Actualizar dando de baja definitiva del Fondo a los documentos expurgados cuando es pertinente
2. **Modificar de la ficha catalográfica, indicando la nueva situación del documento (M^a Carmen Fdez-Valdés Mnez-Estéllez)**
3. **Indicar en el Registro las modificaciones del material (Rosa María Portela Solla)**

Negociado	Biblioteca
Función 8	Préstamo interbibliotecario
Otros departamentos implicados en el proceso	Contabilidad y Conserjería
Responsable actual	M^a Carmen Fdez-Valdes Mnez-Estellez

PROCESO ACTUAL:

1. Solicitado por la Biblioteca a otra Biblioteca:

- Gestionar las peticiones de documentos que no existen en el Fondo de la Biblioteca, efectuadas por usuarios autorizados
- Localizar los documentos solicitados, en el siguiente orden:
En la Biblioteca de la UNED y de los Centros Asociados
En las Bibliotecas de las Universidades gallegas
En el resto de Bibliotecas españolas
- Hacer la solicitud de los mismos a la Biblioteca propietaria, comprobando las condiciones del préstamo
- Si no se localiza, avisar al peticionario
- Una vez recibido, avisar al usuario de su recepción
- Terminada la consulta por el usuario, o terminado el plazo de préstamo, preparar el documento para su devolución
- Enviar a Conserjería para su devolución por correo certificado o mensajería a la Biblioteca propietaria, anotando fecha de entrega
- Si el préstamo hay que abonarlo (solicitudes efectuadas fuera de la UNED), el usuario se hace cargo del importe, que se le cobra antes de permitirle la consulta del documento.
- La factura se abona a su recepción, siguiendo las pautas de Contabilidad

2. Solicitado a nuestra Biblioteca por otra Biblioteca

- Recibir la petición de la Biblioteca solicitante
- Buscar el documento en el catálogo, comprobar si es prestable.

- Si no es prestable (artículo de revista, o de actas): escanear la parte correspondiente y enviar por e-mail.
- Si no se presta por ser material no prestable de cualquier otro tipo no considerado en el punto anterior se avisa a la Biblioteca solicitante de la negativa
- Si se presta:
 - Hacer un albarán, con los datos del documento y de la Biblioteca solicitante
 - Preparar el documento para enviarlo por correo certificado
 - Entregar en Conserjería para su envío., anotando fecha de entrega
 - Anotar la devolución al recibirlo, comprobando su estado
 - Colocar en la estantería
 - Comprobar fechas de devolución, periódicamente, por si hay que reclamar algún documento no devuelto
 - Sí hubiera que cobrarlo, por ser Biblioteca con la que no hay reciprocidad en la gratuidad del préstamo, gestionar el cobro con Contabilidad

Negociado	Biblioteca
Función 9	Búsqueda bibliográfica
Otros departamentos implicados en el proceso	
Responsable actual	M^a Carmen Fdez-Valdés Mnez-Estellez,

PROCESO ACTUAL:

1. Se recibe solicitud de **búsqueda**, de los usuarios autorizados
2. Hacer la **búsqueda** en los recursos indicados.
3. Enviar el resultado al usuario por el medio de comunicación indicado

5.8 TUTORIA

5.8.1 Tipos de tutoría

Tutoría de Centro.

El profesor tutor lleva a cabo **sesiones de tutoría** en un aula con los estudiantes de una asignatura durante al menos 60 minutos. En estas sesiones el profesor tutor:

- Facilita orientaciones para la preparación de la asignatura
- Aclara dudas de contenidos.
- Realiza actividades prácticas.
- Explica los criterios aplicados en la corrección de las PEC
- Orienta para las pruebas presenciales.

Además, participa en el seguimiento del curso virtual:

- Facilita información en el foro de tutoría sobre las actividades que va a llevar a cabo en la tutoría semanal, ya que las dudas de contenidos serán atendidas en los foros generales de la asignatura por el equipo docente; de esta forma todos los estudiantes se benefician de explicaciones y aclaraciones uniformes y garantizadas.

Finalmente, **participa en la evaluación continua** mediante la corrección de las Pruebas de Evaluación Continua, cuando así se contemple por el equipo docente de la asignatura.

Este tipo de tutoría será la utilizada con carácter general en el Curso de Acceso y en el Primer curso de las titulaciones de Grado, salvo que, excepcionalmente, el número de estudiantes matriculados en el Centro no lo haga posible.

Las sesiones de tutoría, a criterio del Centro, puede ser transmitida mediante Aulas AVIP a los estudiantes del Centro Asociado.

Tutoría de Campus.

Desde un Centro se tutoriza simultáneamente a estudiantes de otros Centros o Aulas del Campus mediante la utilización de Aulas AVIP. Las funciones y tareas de la tutoría son las mismas que en el caso anterior.

Rúa de Portugal 1
36004 Pontevedra

Tel: + 34 986 851 850
Fax: + 34 986 86 22 09

www.unedpontevedra.com

Tutoría Intercampus.

Conforme ha ido avanzando la implantación de los Grados y se han puesto en funcionamiento asignaturas de cursos avanzados con pocos estudiantes matriculados, incluso la estructura de Campus genera grupos de estudiantes muy pequeños y es necesario que un profesor tutor atienda a estudiantes de más de un Campus.

Por el momento, esta modalidad de tutoría se aplica en asignaturas en las que se prevé que haya menos de 400 estudiantes matriculados. En estas materias se asigna un profesor tutor por cada 40 estudiantes. En la modalidad de tutoría intercampus las funciones del profesor tutor son las siguientes:

Realización de **sesiones de tutoría** en línea mediante la herramienta de conferencia en línea existente en la plataforma de cursos virtuales. Estas sesiones tienen una duración de 50 a 60 minutos. En estas sesiones, el profesor tutor:

- Facilita orientaciones para la preparación de la asignatura
- Aclara dudas de contenidos.
- Realiza actividades prácticas.
- Explica los criterios aplicados en la corrección de las PEC
- Orienta para la preparación de las pruebas presenciales

296

La realización de las **sesiones semanales de tutoría** se distribuyen entre los profesores tutores de la asignatura. Estas sesiones son grabadas con la finalidad de hacerlas accesibles a los estudiantes que no hayan podido conectarse.

Participa en el **seguimiento** del curso virtual:

- **Atiende a través de los foros generales** las posibles dudas sobre los contenidos de las sesiones de tutoría que haya realizado.
- A través del foro del grupo de tutoría mantiene contacto con los estudiantes de cuya evaluación continua se ocupa.

Participa en la **evaluación continua** mediante la corrección de las Pruebas de Evaluación Continua (PEC).

5.8.2 Profesores Tutores

Además de las especificaciones propias del Centro Asociado de Pontevedra, recogidas en el ROFCA Pontevedra, y a la normativa de aplicación general, la UNED aprobó en Consejo

de Gobierno de 30 de abril de 2013, publicado en el BICl de 13 de mayo de 2013, el Estatuto del Profesor Tutor, en el que se recoge en un único documento, la normativa básica que afecta al profesor tutor y que se puede consultar en el siguiente enlace:

<http://www.uned.es/bici/Curso2014-2015/141020/Anexo%20I.pdf>

6. PLANES DE MEJORA DEL C.A. DE PONTEVEDRA (Curso 14-15)

Plan de líderes:

OBJETIVOS	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADORES	RESULTADOS		
				MAYO 2014	MAYO 2015	MAYO 2016
Definir indicadores cuantificables de objetivos relacionados con estándares de calidad de liderazgo	Realización de una evaluación integral de los líderes del Centro mediante indicadores contrastables	Directora	Número de acciones determinadas en las actas de las reuniones con los líderes	0		
			100 % de líderes con objetivos del plan de mejora cumplidos	0		
			100 % de líderes con estándares adecuados de liderazgo	0		
Determinar las actuaciones de los líderes inherentes al sistema a través del modelo DAFO	Establecer las debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades del Centro Asociado y orientar a los líderes en las mismas		100 % de líderes satisfechos con el apoyo de dirección	0		
			90 % del cumplimiento de directrices del proceso de liderazgo	0		
			Realización del modelo DAFO	NO		

Plan de comunicación y difusión externa:

OBJETIVOS	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADORES	RESULTADOS		
				MAYO 2014	MAYO 2015	MAYO 2016
<p>Difundir el Plan General de orientación y Acción tutorial del centro Asociado</p> <p>Actualizar de forma sistemática la página web del Centro con contenidos propios</p>	<p>Difusión del Plan Marco</p> <p>Difusión del Programa "Mentor-Up"</p> <p>Difusión del programa formación-empresa</p> <p>Actualización página web</p>	<p>Prensa</p>	<p>Conseguir 100 visitas en la parte específica de la página Web</p> <p>Realizar al menos 5 publicaciones específicas del programa en la redes sociales</p> <p>Registro cambios página web</p> <p>Aumentar 10% visitas web (95%)</p>			

Plan de orientación académica y orientación para el empleo e inserción laboral:

OBJETIVOS	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADORES	RESULTADOS		
				MAYO 2014	MAYO 2015	MAYO 2016
Consolidar y ampliar el sistema de acogida y orientación académica y profesional a los estudiantes del Centro Asociado	Difusión del Plan General de orientación y Acción tutorial	Coordinadora COIE	20 de tutores mentores			
	Puesta en marcha del programa "Mentor-Up"		40 estudiantes mentores			
Apoyar la inserción laboral de estudiantes con la adopción de medidas y convenios pertinentes	Puesta en marcha del Programa formación-empresa	COIE	200 de estudiantes mentorizados			
	Acciones Generales recogidas en el Plan general del centro: jornadas de puertas abiertas, sesión de acogida, cursos de formación, plan de apoyo tecnometodológico		90% de alumnos satisfechos con las acciones del Plan General orientación y Acción Tutorial			
			30 asistentes a las jornadas de puertas abiertas	-		
			100 asistentes sesión de acogida	80		
			45 estudiantes en los cursos de formación	0		
			Resultados de las encuestas de satisfacción propia	20% de estudiantes han usado el servicio		

OBJETIVOS	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADORES	RESULTADOS		
				MAYO 2014	MAYO 2015	MAYO 2016
<p>Diseñar o adaptar los diseños de la página web a las necesidades emergentes y características de los servicios del centro asociado</p> <p>Establecer y consolidar la presencia del centro asociado en la red profesional LinkedIn</p>	<p>Apertura y diseño de un espacio en la página web del centro para el Plan General de Orientación y Acción Tutorial</p> <p>Activación de un perfil propio en la red profesional LinkedIn</p>	<p>Informática</p> <p>COIE</p>	<p>Conseguir 50 visitas al trimestre</p> <p>100 visitas</p>			

Plan de formación

OBJETIVOS	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADORES	RESULTADOS		
				MAYO 2014	MAYO 2015	MAYO 2016
Vincular la oferta formativa del centro con las necesidades detectadas en la evaluación de diagnóstico	Diseño de la formación según demanda de las titulaciones	Coordinadora Extensión Universitaria	Conseguir un 80 % de estudiantes satisfechos con la oferta de extensión del Centro	71,76%		
	Incluir realización de cursos en streaming emitidos por el centro asociado y sus aulas		4 de cursos realizados por streaming	0		
	Completar la oferta formativa de los estudiantes en aquellos aspectos no cubiertos por las enseñanzas regladas		10 cursos realizados coherente con la demanda del alumnado	4		
	Ampliación de la oferta cultural del centro (congresos, seminarios)		1 de congresos o seminarios realizados o planificados	0		
	Realización de cursos de acreditación profesional		Realizar 2 cursos	0		
Aumentar la oferta formativa diseñada específicamente para el personal del Centro	Realización de cursos diseñados para el profesorado / tutor de acuerdo con sus necesidades como docente		80 % de tutores satisfechos con la oferta formativa	79,1%		

OBJETIVOS	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADORES	RESULTADOS		
				MAYO 2014	MAYO 2015	MAYO 2016
	Realización de cursos diseñados para el Personal de Administración y Servicios de acuerdo a sus necesidades laborales		80 % de PAS satisfechos con la oferta formativa	76,2%		
Facilitar la formación del estudiante como usuario de bases de datos especializadas y gestores bibliográficos	Manejo de bases de datos especializadas Utilización del Gestor bibliográfico: Refwork	Biblioteca	Conseguir 20 usuarios del servicio	0		

7. PAUTAS TECNOLÓGICAS

El objetivo de estas pautas tecnológicas de determinar las actividades necesarias para el funcionamiento del conjunto del entorno tecnológico del centro y desarrollar medios para mejorar el servicio proporcionado, proponer soluciones a los problemas detectados en los diferentes medios y facilitar el desarrollo de proyectos tanto propios como realizados en colaboración con otros servicios de la institución.

La plataforma tecnológica del centro debe asegurar:

1. La accesibilidad: para ser efectivo, este acceso debe ser consistente, transparente, fiable, robusto, equilibrado con los recursos disponibles y sin limitación temporal ni geográfica.
2. La participación: como medio para maximizar los recursos y aumentar la efectividad de los servicios.
3. La estandarización: el uso de los estándares y "mejores prácticas" en la gestión de la información y la tecnología.
4. La flexibilidad: voluntad de desarrollar e implementar nuevas tecnologías y soluciones de acceso.
5. La privacidad y la seguridad: asegurar el control de la información para proteger los intereses de los usuarios.

304

En el caso del centro asociado se llevarán a cabo fundamentalmente dos objetivos básicos:

1. Planificación y control de procesos
2. Control de Equipos e Instalaciones

Para ello se ha realizado un inventario del patrimonio material tecnológico que se puede consultar en secretaría del centro y se presenta a continuación el documento de registro de control de equipos e instalaciones (véase formulario 24). La definición de sus procesos figura en el apartado de determinación de tareas de la coordinación tecnológica y del servicio de informática.

8. DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS

La estructura documental define la manera como está documentado el Sistema de Gestión de Calidad, esta estructura se presenta en forma de pirámide en donde el grado de información aumenta hacia la base de la pirámide ya que allí se encontrarán todos los registros normalizados y no normalizados (Actas, fotografías, resultados de encuestas, informes, etc.) y en la parte superior de la pirámide se encontrará el manual de calidad.

Los documentos de origen externo actúan como elementos de soporte para el correcto funcionamiento del sistema. En el caso del Centro Asociado de la UNED de Pontevedra disponemos de los siguientes:

8.1 Flujogramas:

1. Acogida de alumnos
2. Cambio de datos personales alumno
3. **Expedición de carnet alumnos**
4. Practicum / **prácticas** profesionales
5. Proceso de **información de alumnos**
6. **Registro contable de matrículas de extensión de alumnos**
7. **Solicitud de exámenes de reserva de alumnos**
8. Solicitud examen otro Centro de alumnos
9. Pedidos para la biblioteca
10. Mantenimiento correctivo de **conserjería**
11. Control de consumo de contabilidad
12. Proceso de compra de contabilidad
13. Acogida de Profesores Tutores
14. Cambio de datos personales de Profesores Tutores
15. **Expedición** de carnet de Profesores Tutores
16. Solicitud de permiso de Profesores Tutores
17. Cubrir vacantes de Profesores Tutores

8.2 Formularios:

1. Formulario **de actualización de datos de los becarios**
2. CV becarios
3. Formulario **de actualización de datos del personal colaborador**
4. CV personal colaborador
5. Formulario **de actualización de datos coordinador**
6. CV coordinador
7. Formulario **de actualización de datos PAS**
8. CV PAS
9. Formulario **de actualización de datos profesores tutores**
10. Formulario **de solicitud de retención profesores tutores**
11. Formulario control proceso acogida de tutores (tutores)
12. Solicitud de ausencia profesores tutores
13. Solicitud de certificado de profesores tutores
14. Solicitud de cambio de clave profesores tutores
15. **Solicitud de suspensión temporal profesores tutores**
16. Formulario de control del proceso de acogida profesores tutores (centro)
17. Formulario de datos de ponentes definitiva
18. Ficha de datos no residentes
19. Formulario de **orden de comisión de servicio**
20. Pedido material fungible
21. Pedido material fungible laboratorios
22. Pedido material inventariable laboratorios
23. **Hoja de registro de incidencias en equipos informáticos**
24. Convocatoria de videoconferencia
25. Hoja de **registro de actividad de servicio de informática**
26. Formulario de entrega cartas certificadas
27. Hoja de control de mantenimiento de empresas
28. **Hoja de control de grupo electrógeno**
29. Hoja de registro de entrada al centro en periodos no lectivos

30. Parte de utilización de laboratorios
31. Formulario de búsqueda bibliográfica.
32. Ficha de renovación de usuarios de biblioteca.
33. Ficha de solicitud de ayuda en biblioteca.
34. Cuadro de control cafetería.
35. Cuadro control limpieza (2).
36. Informe de asistencia a tutorías.
37. Formulario de ausencia PAS.
38. Formulario de satisfacción con los equipos informáticos del Centro
39. Formulario realización exámenes de reserva
40. Formulario de solicitud de devolución de tasas.
41. Autorización paterna actividades extensión
42. Registro de compulsas
43. Formulario de asistencia a tutorías.
44. Permiso para examinarse (alumnos de otros Centros).
45. Formulario de datos para facturas de alumnos
46. Formulario de asistencia a ponencias de cursos de extensión
47. Ficha datos de cursos de verano
48. Ficha de datos PAS
49. Formulario alta nuevo productor
50. Formulario compromisos y obligaciones protección de datos.

8.3 Cuestionarios:

1. Cuestionario de necesidades de formación
2. Satisfacción extensión universitaria
3. Cuestionario de satisfacción PAS
4. Cuestionario de satisfacción Estudiantes
5. Cuestionario de satisfacción Tutores
6. Cuestionario de Quejas y sugerencias
7. Modelo de solicitud Curso Extensión Universitaria o Actividad Cultural Tutores

8. Modelo de solicitud Curso Extensión Universitaria o Actividad Cultural Estudiantes
9. Cuestionario de sugerencias (página web).