

UNED

PONTEVEDRA



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

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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS DEPARTAMENTOS.....	10
2.1 COORDINACIÓN TECNOLÓGICA	10
2.1.1 Funciones Asociadas	10
2.1.2. Determinación de tareas.....	11
2.2 COORDINACIÓN ACADÉMICA.....	21
2.2.1 Funciones Asociadas.....	21
2.2.2 Determinación de tareas.....	22
2.3 COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y ACTIVIDADES CULTURALES.....	30
2.3.1 Funciones Asociadas.....	30
2.3.2 Determinación de tareas.....	31
2.4 COORDINACIÓN DE PRACTICUM.....	47
2.4.1 Funciones Asociadas.....	47
2.4.2 Determinación de tareas.....	48
2.5 COORDINACIÓN DEL AULA O AULAS UNIVERSITARIAS.....	50
2.5.1 Funciones Asociadas.....	50
2.5.2 Determinación de tareas.....	50
2.6 COORDINACIÓN DE CALIDAD.....	51
2.6.1 Funciones Asociadas.....	51
2.6.2 Determinación de tareas.....	52
2.7 PRENSA	63
2.7.1 Funciones Asociadas.....	63
2.7.2 Determinación de tareas.....	64
2.8 CENTRO DE ORIENTACIÓN Y EMPLEO (COIE).....	75
2.8.1. Funciones Asociadas.....	75

2.8.2. Determinación de tareas.....	77
3. DEFINICIÓN DE FUNCIONES DE LOS SERVICIOS	101
3.1 NEGOCIADO DE ASUNTOS ECONÓMICOS.....	101
3.1.1 Funciones asociadas al negociado de asuntos económicos	101
3.1.2 Determinación de tareas según funciones.....	102
3.2 NEGOCIADO DE ALUMNOS Y DOCENCIA	135
3.2.1 Funciones asociadas al negociado de alumnos y docencia.....	135
3.2.2 Determinación de tareas según funciones.....	136
3.3. SECRETARÍA DE DIRECCIÓN	150
3.3.1 Funciones asociadas al servicio de secretaría	150
3.3.2 Determinación de tareas según funciones.....	151
3.4 SERVICIO DE INFORMACIÓN.....	176
3.4.1 Funciones asociadas al servicio de información	176
3.4.2 Determinación de tareas según funciones.....	177
3.5 SERVICIO DE CONSERJERÍA	187
3.5.1 Funciones asociadas al departamento de conserjería.....	187
3.5.2 Determinación de tareas según funciones.....	188
3.6 SERVICIO DE INFORMÁTICA	204
3.6.1 Funciones asociadas al departamento de informática.....	204
3.6.2 Determinación de tareas según funciones.....	205
3.7 SERVICIO DE BIBLIOTECA.....	218
3.7.1 Funciones asociadas al servicio de biblioteca.....	218
3.7.2 Determinación de tareas según funciones.....	219
3.8 TUTORIA.....	234
3.8.1 Funciones asociadas	234
4. PLANES DE MEJORA DEL C.A. DE PONTEVEDRA (Curso 12-13).....	237
5. PAUTAS TECNOLÓGICAS	248
6. DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS.....	249
5.1 Flujogramas:.....	249
5.2 Formularios:.....	250

5.3 Cuestionarios:	251
--------------------------	-----

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 entendiendo 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 426/2005, de 15 de abril (BOE del 16) 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.

En la planta alta del Centro se encuentran: la zona destinada a Aula de Informática, el servicio de Fonoteca y Videoteca, así como la Biblioteca dotada de 134 puestos de lectura y 6 de investigador. Hay, además, y 4 aulas para alumnos.

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

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

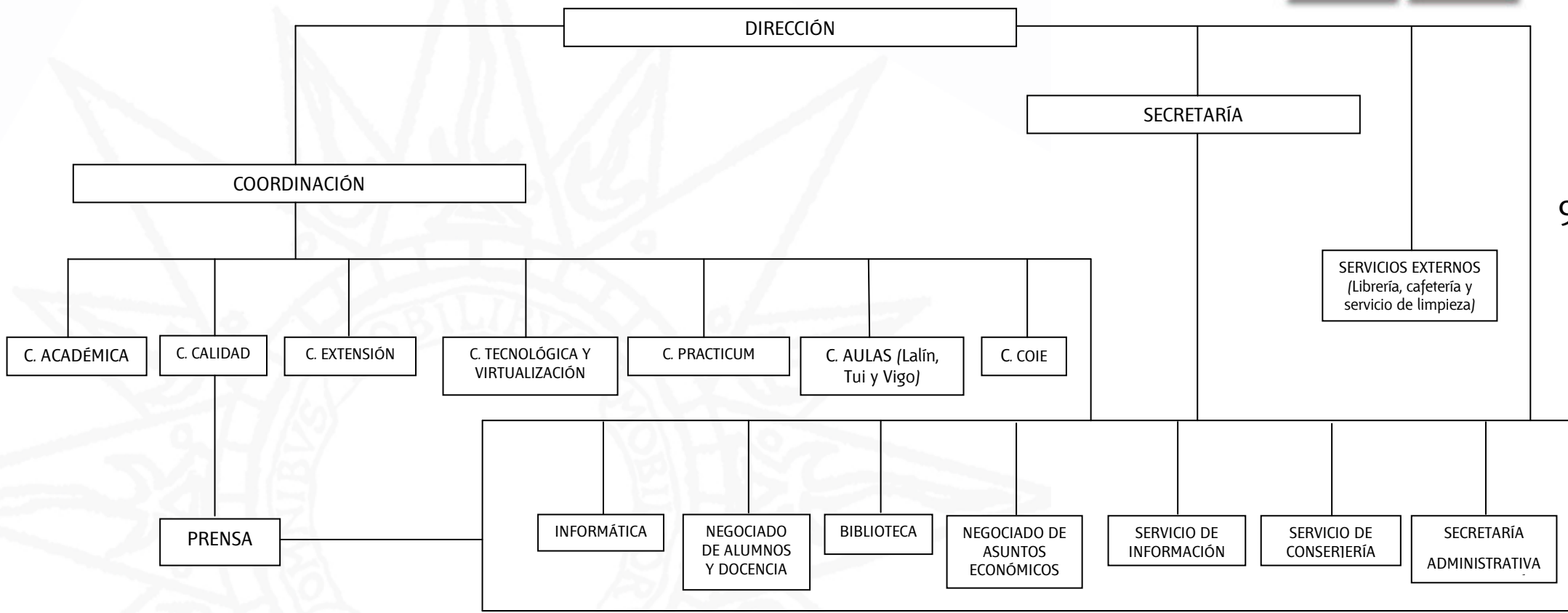
Tel: + 34 986 851 850
Fax: + 34 986 86 22 09

www.unedpontevedra.com

- Profesionalidad
- Mejora continua
- Atención a estudiantes



1.ORGANIGRAMA



2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS DEPARTAMENTOS

2.1 COORDINACIÓN TECNOLÓGICA

2.1.1 Funciones Asociadas

1. Planificar 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. Gestionar 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. Aplicar y adaptar, al Centro, toda la normativa y ordenación tecnológica que disponga la UNED y colaborar 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 si 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. Cualquier otra de carácter tecnológico que le pueda encomendar el/la director/a.
8. Actualización de la página web en lo que corresponde a avisos y comunicaciones, trasladar al responsable de la página web información para colgar en la misma.

2.1.2. Determinación de tareas

Negociado	Coordinación Tecnológica.
Función 1	Planificar 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	Gestión Informática.
Responsable actual	Raúl Sánchez Rienda

PROCESO ACTUAL:

1. Coordinación de los recursos disponibles en el centro para permitir una correcta realización de la actividad docente.
2. Elaboración de la base de datos de inventario tecnológico a partir del inventario general del centro, lo que permitirá la planificación y gestión de los recursos tecnológicos y de los espacios donde están ubicados así como el seguimiento de las incidencias producidas en los equipos y el gasto en consumibles de las impresoras, esto permitirá la evaluación del rendimiento de los recursos tecnológicos y la determinación de los equipos más rentables.
3. Elaboración de necesidades materiales en base a los requerimientos manifestados por los tutores a través del formulario de sugerencias disponible en la web, la detección de fallos de funcionamiento por parte de los diferentes usuarios y sugerencias del informático del centro.
4. Para agilizar la comunicación de los fallos en los equipos informáticos se avisa en el momento de su detección al informático del centro a través del servicio de conserjería. Las incidencias se solucionan en el mismo momento de la detección, que suele coincidir con el inicio de las clases. Cuando el informático no está en el centro se envía un correo electrónico al informático del centro.

Negociado	Coordinación Tecnológica
Función 2	Gestionar 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	Raúl Sánchez Rienda

PROCESO ACTUAL:

12

1. Reordenación de la estructura y actualización los contenidos de la web del centro.
2. la publicación-actualización de contenidos a petición de los servicios que aparecen en la misma se realiza mediante el envío de un correo electrónico a ctecnologia@pontevedra.uned.es con la modificación solicitada
3. La Secretaria del centro y el coordinador académico están replanteando la apariencia y contenidos de las pagina principal de la web del centro para dotar de mayor visibilidad a los contenidos que se consideran de mayor relevancia.
4. El proceso anterior se está realizando bajo las órdenes de la secretaria del Centro, la dirección de las respectivas Aulas Universitarias y los responsables de los distintos negociados y servicios del centro recogidos en la web del mismo

5. Una vez completado el proceso de reestructuración de la web del centro asociado, las actualizaciones de contenidos se han estructurado en dos tipos:
 - a. Actualización de las noticias de ámbito general del centro producidas por el propio desarrollo de la actividad académica, administrativa y social del mismo y que pueden ser solicitadas por la dirección, secretaría, departamento de prensa y/o información mediante un correo electrónico a ctecnologia@pontevedra.uned.es. Las mencionadas noticias aparecen en la página de inicio de www.unedpontevedra.es y forman parte del boletín de noticias para suscriptores de la web disponible en <http://extension.uned.es/suscripcionalta/idcentro/34>.
 - b. Actualización de los contenidos propios de cada apartado de la web por parte de los responsables de cada uno de los negociados y servicios recogidos en la página web. La solicitud de dichas actualizaciones se envía a ctecnologia@pontevedra.uned.es.

Negociado	Coordinación Tecnológica.
Función 3	Aplicar y adaptar, al Centro, toda la normativa y ordenación tecnológica que disponga la UNED y colaborar en la realización del inventario de bienes del Centro, especialmente, en lo referente a los bienes tecnológicos.
Otros departamentos implicados en el proceso	Gestión Informática.
Responsable actual	Raúl Sánchez Rienda

PROCESO ACTUAL:

1. Revisión de los equipos informáticos del centro y el software instalado en los mismos en colaboración con el Servicio de Informática (véase la función 1 punto 2 sobre el inventario).
2. 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.
3. En la actualidad se está desarrollando la base de datos para el inventario tecnológico que permitirá el seguimiento individualizado de cada equipo.

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, en especial de las acciones formativas obligatorias convocadas por el IUED e INTECCA
Otros departamentos implicados en el proceso	IUED, INTECCA, Secretaría, Coordinación Académica, Extensión Universitaria y Coordinación de Calidad.
Responsable actual	Raúl Sánchez Rienda

PROCESO ACTUAL:

15

Curso FIT / Curso EEES

1. En el segundo cuatrimestre se está realizando el Curso de FIT y un curso de EEES convocados e impartidos por el IUED, de nuevos tutores y de tutores de años anteriores, la inscripción en los mismos se ha realizado por la Secretaría del Centro y con la colaboración de esta coordinación (por indicación expresa del IUED) a través de la plataforma virtual habilitada a tal efecto por parte del IUED
2. Una vez admitidos en el curso, el IUED se encarga de notificar las fechas de presentación del curso (webconferencia de presentación).
3. Para que el IUED pueda controlar el progreso de los tutores es necesario que estos entren en la plataforma aLF y se den de alta en la comunidad de formación asignada por el IUED.
4. La coordinación Tecnológica implica la supervisión de los tutores asignados por el IUED en el curso de EEES a través de la plataforma aLF (esos tutores pueden pertenecer a centros diferentes al de Pontevedra), asimismo se realizan funciones de asesoramiento a los tutores del centro en cuanto a las dudas que puedan tener

durante la realización de sus respectivos cursos, estas consultas se producen a demanda de los profesores tutores.

5. Está previsto por el IUED un curso de EEES para la primavera próxima para los tutores que no tengan esta formación y otro de introducción a la plataforma aLF y AVIP para aquellos profesores tutores que no tienen la obligación de realizarlo en estos momentos (CUID y PT suplentes).
6. Junto con la Coordinación de Calidad, se ha realizado un curso de búsqueda, gestión de información en bases de datos web para el mes de febrero (RefWorks)
7. Realización de la encuesta de necesidades de formación: En relación con la encuesta de necesidades de formación que se realizó por parte de la Coordinación Académica, y una vez analizados los resultados por parte de la Coordinación de Extensión Universitaria del CA, se programarán nuevas acciones formativas.

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 y Secretaria del Centro.
Responsable actual	Raúl Sánchez Rienda

PROCESO ACTUAL:

1. Una vez asignadas las cuentas de correo del dominio @pontevedra.uned.es por parte del órgano correspondiente CTU a petición de la secretaria del centro para PT), se desempeñan desde esta coordinación las labores de asesoramiento en los trámites de resolución de incidencias con dichas cuentas, funciones que dependen de la UNED a través del CTU (Centro de Tecnología de la UNED), donde los PT deben comunicar las incidencias por una de las siguientes vías:
 - a. Desde la UNED, llamando al teléfono: 6800
 - b. Desde el exterior, llamando al teléfono: 91 398 68 00
 - c. Por correo electrónico a la dirección soportePDI@csi.uned.es
2. Coordinación de las incidencias referentes a correo electrónico a través del CAU (Centro de Atención al Usuario) y el CSI (Centro de Soporte Informático) de la UNED

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	Raúl Sánchez Rienda

PROCESO ACTUAL

1. Las reuniones telemáticas convocadas por el Campus Noroeste, o en su caso, por organismos de la UNED como INTECCA o el IUED, se realizan en las instalaciones del Centro
2. 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.
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

Negociado	Coordinación Tecnológica.
Función 7	Cualquier otra de carácter tecnológico que le pueda encomendar el/la Director/a.
Otros departamentos implicados en el proceso	Directora del Centro.

PROCESO ACTUAL:

La Coordinación Tecnológica-Virtual 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 y de virtualización del Centro de Pontevedra.

1. En la actualidad se va a proceder a la gestión del procedimiento de certificación presencial de los COMA (Cursos Online Masivos y Abiertos de la UNED), gestionados desde el Vicerrectorados de Centros Asociados y Coordinación, Calidad e Innovación de la UNED.

Negociado	Coordinación Tecnológica.
Función 8	Gestionar las solicitudes de videoconferencias.
Otros departamentos implicados en el proceso	Coordinación Académica, Servicio de Conserjería y Gestión Informática.
Responsable actual	Raúl Sánchez Rienda

PROCESO ACTUAL:

1. Asignación de aula y equipo a las videoconferencias solicitadas por los diversos servicios de la UNED, dichas solicitudes se canalizan a través del Servicio de Gestión de Medios Técnicos de la UNED (CSI).
2. Redacción del formulario de Convocatoria de Videoconferencia (ver formulario 25) con el nombre y datos de conexión de la misma; dicho formulario contiene la hoja de firmas para el control de asistencia.
3. Confirmación de la conexión a la videoconferencia mediante respuesta al correo de solicitud de la misma del Servicio de Gestión de Medios Técnicos de la UNED (CSI).
4. Las videoconferencias que conllevan créditos o puntuación en las respectivas asignaturas requieren que se envíe el control de firmas a los organismos convocantes, dicho envío se realiza a través del secretario del centro

20

2.2 COORDINACIÓN ACADÉMICA

2.2.1 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.

2.2.2 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 una reunión de coordinación académica de todos los centro asociados que forman parte del campus noroeste
2. 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
3. Se van repartiendo según las preferencias y tutores de cada centro
4. En septiembre se vuelve a tener una reunión de campus para revisar el borrador establecido el curso anterior y actualizarlo según la organización docente 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 realiza un borrador al inicio del curso académico y se consulta con la dirección si se puede asumir económicamente
 10. En caso de que así sea se les envía a los tutores desde el negociado de docencia teniendo en cuenta que se trata de un horario provisional
 11. 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.
 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. 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.
6. En el caso de que se produzcan incorporaciones de nuevos tutores por procesos de venia docendi o por vacante se les cita para explicar el funcionamiento de la uned y del Centro Asociado, entregarle la documentación necesaria para darles de alta en la plataforma (véase formulario 11 y 16) y para los pagos económicos (véase formulario 10) así como toda la documentación del Plan de Acogida.

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

PROCESO ACTUAL:

1. El proceso de venia docendi es un proceso al que se tienen que someter aquellos tutores que quieren impartir docencia en los grados de espacio europeo de educación superior y que consta de los siguientes pasos
 - a. concurso de méritos académicos según las bases establecidas por la sede central
 - b. formación en las plataformas específicas utilizadas por la uned (Alf, AVIP, webconferencia, etc)
2. A lo largo del curso académico se suelen realizar dos convocatorias de venia docendi por parte de la sede central
3. Cuando se recibe la notificación por parte de la sede central se realiza un listado de las distintas materias impartidas en el centro por un tutor sin venia
4. Se realiza una selección en función de si se trata de materias de primeros cursos o si lleva cierto tiempo siendo tutorizada por un tutor sin venia (el periodo máximo son dos cursos académicos)
5. Se publica la convocatoria de venias con las materias ofertadas y se abre el proceso de presentación de candidaturas
6. Una vez finalizado el plazo establecido se realiza un listado de candidaturas provisionales y se abre el plazo para presentar reclamaciones
7. Pasado el plazo se realiza un listado de candidaturas definitivas
8. Se marca una reunión con los miembros de los distintos equipos docentes



9. Se califica a los candidatos en función de los méritos adjuntados
10. Se publica el resultado de las evaluaciones por parte de los equipos docentes y se abre el plazo de reclamaciones
11. En caso de existir reclamaciones a las puntuaciones se vuelve a convocar la comisión para valorar la solicitud realizada

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

2.3 COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y ACTIVIDADES CULTURALES

2.3.1 Funciones Asociadas

1. Asistir al/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.

2.3.2 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, Departamento de contabilidad y Conserjería, Dirección, Secretaría
Responsable actual	Beatriz Rodríguez Quintela

PROCESO ACTUAL:

Diseño del programa:

1. Envío de circular a todos los Profesores Tutores del Centro, a finales del mes de mayo, para que en el plazo de un mes envíen, en caso de que quieran, una propuesta para realizar un curso/actividad de extensión universitaria durante el curso académico siguiente. Mantener entrevistas con distintos representantes de alumnos cuando estos tienen alguna propuesta de curso.
2. Remitir a los Coordinadores de las Aulas del Centro el listado con los cursos que ofertan desde la Coordinación del Campus para que elijan un máximo de seis y nos indiquen cuales son en septiembre. Estos cursos formarán parte de la programación del Centro.
3. Esbozar una programación provisional de Cursos/Actividades para el curso siguiente con estas propuestas y con la información que se obtiene de las encuestas que cubren los alumnos al finalizar cada curso/actividad de Extensión, teniendo en cuenta que la citada programación sufre muchas 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. Además, las Aulas Universitarias tienen la opción de participar en el Programa Aulas del Campus Noroeste: En la última reunión del curso de los Coordinadores de Extensión del Campus Noroeste (finales de mayo o principios de junio), la Coordinadora de Extensión Universitaria del Campus Noroeste solicita la colaboración de los Profesores Tutores de los Centros Asociados para participar en el programa Aulas.

4. Presentar a la Dirección del Centro el borrador del programa para que le el visto bueno.

Ejecución del programa en el Centro Asociado:

1. 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, descripción corta, 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.
2. 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 busca en la página de la UNED el Profesor Tutor que encaje en el perfil y se contacta con él/ella. Por lo general suelen colaborar ya que a ellos no les supone ningún esfuerzo y reciben un diploma acreditativo de Director de Curso. Una vez que tenemos un Profesor Tutor con Venia Docendi y título de Doctor, bien sea del Centro o bien de la Sede Central, se cubre la solicitud oficial para que sea firmada por la Directora del Centro y el Director del Departamento del Profesor Tutor que figura como Director. Cuando la solicitud está debidamente firmada y sellada, se remite al Vicerrectorado de Centros Asociados para que la Comisión Delegada de Centros Asociados y Estudiantes, Empleo y Cultura la estudie y la apruebe o suspenda y le conceda los créditos correspondientes. Esta Comisión se reúne cuatro veces por Curso Académico y las propuestas tienen que estar en poder de la Comisión con una antelación de quince días (Se envía con un mes de antelación).
3. 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 el Departamento de contabilidad 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. Después, se cubre la solicitud correspondiente y se envía, con la firma y el sello de la Directora, al Vicerrectorado de Centros.

Ejecución del programa en las Aulas Universitarias:

1. Remitir a la Coordinadora del Campus Noroeste, una vez comenzado el curso académico, el listado de cursos seleccionados por Aula. La Coordinadora reenvía la ficha con los datos del Curso y del ponente. Una vez recibida, nos ponemos en contacto con el ponente para cerrar las fechas en consenso con los Coordinadores de las Aulas. Cuando se fijan las fichas, hay dos opciones: Que el curso ya se haya impartido anteriormente y no ha sufrido modificaciones, con lo que se envía directamente en modelo oficial firmado y sellado por la Directora del Centro a la Comisión o bien que el curso es la primera vez que se imparte o ha sufrido modificaciones, entonces se sigue el mismo procedimiento que con los cursos del Centro: búsqueda del Director, firma del director del departamento.

33

Desarrollo del programa en el Centro:

1. Consultar en el apartado de Extensión Universitaria de la página web de la UNED las actividades aprobadas con los créditos concedidos y el número de registro (esencial para la expedición de los diplomas) una semana después de la celebración de la reunión de la Comisión.
2. 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 quince días de antelación a la fecha de comienzo del curso para que pueda cargarse en webex y enviarse por correo electrónico a los alumnos que se matriculen y hayan pagado matrícula. También se pregunta qué material necesitan para impartir del 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. Toda la información y/o material que se envía a los alumnos, se realiza a través de la dirección de correo electrónico que utilizan para matricularse en el mismo.

3. Abrir la plataforma webex y cargar toda la información del curso y una vez que está todo cargado y completado, el Negociado de Alumnos y Docencia tiene que validar el curso.
4. Diseño tres carteles informativos, una vez validado el curso, para que sean colocados en los tres puntos de información de extensión universitaria que hay en el Centro e imprimir otros cuatro carteles en blanco y negro (uno para información, otro para los conserjes, otro para el Departamento de prensa (para que previa revisión de la misma, se envíe una nota de prensa a los medios) y otro al Departamento de Contabilidad).
5. Enviar 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 y a todos los Ayuntamientos de la provincia de Pontevedra, así como a distintas asociaciones, la Escuela Naval, el Casino de Pontevedra... El día de celebración del curso se imprimen dos carteles con el nombre del curso y el Aula en la que se celebra y se le dan a los conserjes para que los coloquen en lugares visibles. También se le envía una pequeña reseña al Coordinador Tecnológico para que pueda publicarla en las redes sociales.
6. Recibir al ponente el día de comienzo del curso, comprobando que no necesite nada. Se le solicita que recuerde a los alumnos la obligatoriedad del control de asistencia y se comprueba que en la entrada del aula estén colocados el ordenador y la hoja de firmas para el control de asistencia. 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 e introducir el DNI en el ordenador para que conste acreditada su asistencia al curso y a los alumnos que llegan pero que no están en la lista por no haber pagado, se les pregunta si han pagado y si tienen el justificante de pago. En caso de que hayan pagado y tengan el justificante, se lo recoge y se entrega al Negociado de Alumnos para que actualicen la lista. En caso de que no hayan pagado, se comunica a los alumnos que ese día pueden entrar pero que el día siguiente no si no abonan el importe del curso. Ese primer día se entrega a los alumnos material que tenemos en el Centro.
7. Documentar el curso mediante fotografías sacadas por los conserjes. Estas fotografías se envían al Coordinador Tecnológico.
8. Cargar en la aplicación, a través del Negociado de Alumnos, las hojas de firmas que cada día recogen los conserjes. Una vez cargadas por el Negociado de Alumnos, se revisa.

9. Entregar a los conserjes unos cuestionarios de evaluación (véase cuestionario 2) diseñados para cada actividad para que se los lleven a los alumnos. Estos cuestionarios son anónimos y en ellos los alumnos valoran el curso.
10. Expedir los certificados de ponentes y alumnos a través de webex teniendo en cuenta las asistencias y envío al Director del Curso para que los firme. Estos certificados firmados por el Director del Curso, junto con el acta correspondiente, se remiten al Vicerrectorado de Centros Asociados para que los firme el Vicerrector y los devuelvan al Centro. En cuanto llegan al Centro, se facilitan a la Secretaría del Centro para que se registren y se entregan al Departamento de información para que los alumnos puedan recogerlos.

Aspecto Económico:

1. Solicitar al ponente el primer día del curso que cubra un formulario de datos económicos (véase formulario 17) para poder abonarle los importes acordados. Dicho formulario, una vez cubierto, se pasa al Departamento de contabilidad. Finalizado el curso, se cubre un archivo con todos los datos del curso, gastos e ingresos incluidos para el departamento de contabilidad.

35

Desarrollo del programa en las Aulas:

Curso propuesto por los Coordinadores del Aula:

Cursos sin créditos:

1. Cargar en webex los datos facilitados por el/la Coordinador/a del Aula y esperar la validación por parte del Negociado de Alumnos y Docencia.
2. Comunicar a los Coordinadores del Aula las fechas de celebración del curso
3. Generar los carteles publicitarios una vez validado el curso y enviarlos por correo electrónico al Aula.
4. Enviar de forma masiva la información del curso a los alumnos a través de webex, y a todos los ayuntamientos de la provincia de Pontevedra y a todas las asociaciones.
5. Diseñar carteles informativos: uno para al Departamento de prensa (para que previa revisión de la misma, envíe una nota de prensa a los medios), otro al Departamento de Contabilidad y otro al Departamento de Información.

6. Modificar en webex antes del comienzo del curso, los posibles cambios que se produzcan en las fechas o en los horarios.
7. Ofertar, si las características del curso los permiten, por videoconferencia al Centro para poder cubrir el mínimo de matrícula que exige el Campus (10 alumnos).
8. Enviar las hojas de firmas al Departamento de Administración del Aula a través del negociado de Alumnos. Una vez que se reciben firmadas, se facilitan al negociado de alumnos para que realice el Control de asistencia, que una vez realizado se revisa. En caso de que el/los ponente/s tengan que entregar material, al igual que en el Centro, se realiza por correo electrónico por webex.
9. Recordar a los ponentes, a los Coordinadores del Aula y a los conserjes del Centro la celebración del curso y la necesidad de estar media hora antes del comienzo del mismo para realizar las pruebas de conexión necesarias.
10. Generar diplomas de asistencias y aprovechamiento, firmados por la Coordinadora de Extensión del Centro y por el Coordinador/a del Aula

.Cursos con créditos:

36

1. Cargar en webex los datos facilitados por el/la Coordinador/a del Aula y esperar la validación por parte del Negociado de Alumnos y Docencia.
2. Comunicar a los Coordinadores del Aula las fechas de celebración del curso.
3. Generar los carteles publicitarios una vez validado el curso y enviarlos por correo electrónico al Aula.
4. 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 quince días de antelación a la fecha de comienzo del curso para que pueda cargarse en webex y enviarse por correo electrónico a los alumnos que se matriculen y hayan pagado matrícula. También se pregunta qué material necesitan para impartir del 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. Toda la información y/o material que se envía a los alumnos, se realiza a través de la dirección de correo electrónico que utilizan para matricularse en el mismo.
5. 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 busca en la página de la UNED el Profesor Tutor que encaje en el perfil y me pongo en contacto con él/ella (en muchos casos incluso tengo que explicarles qué es un curso de extensión porque lo desconocen). Por lo general suelen colaborar ya que a ellos no les supone ningún esfuerzo y reciben un diploma acreditativo de Director de Curso. Una vez que tenemos un Profesor Tutor con Venia Docendi y título de Doctor, bien sea del Centro o bien de la Sede Central, se cubre la solicitud oficial para que sea firmada por la Directora del Centro y el Director del Departamento del Profesor Tutor que figura como Director. Cuando la solicitud está debidamente firmada y sellada, se remite al Vicerrectorado de Centros Asociados para que la Comisión Delegada de Centros Asociados y Estudiantes, Empleo y Cultura la estudie y la apruebe o suspenda y le conceda los créditos correspondientes. Esta Comisión se reúne cuatro veces por Curso Académico y las propuestas tienen que estar en poder de la Comisión con una antelación de quince días (Se envía con un mes de antelación).

6. Enviar de forma masiva la información del curso a los alumnos a través de webex, y a todos los ayuntamientos de la provincia de Pontevedra y a todas las asociaciones.
7. Diseñar carteles informativos: uno para al Departamento de prensa (para que previa revisión de la misma, envíe una nota de prensa a los medios), otro al Departamento de Contabilidad y otro al Departamento de Información.
8. Modificar en webex antes del comienzo del curso, los posibles cambios que se produzcan en las fechas o en los horarios.
9. Ofertar, si las características del curso los permiten, por videoconferencia al Centro para poder cubrir el mínimo de matrícula que exige el Campus (10 alumnos).
10. Enviar las hojas de firmas al Departamento de Administración del Aula a través del negociado de Alumnos. Una vez que se reciben firmadas, se facilitan al negociado de alumnos para que realice el Control de asistencia, que una vez realizado se revisa. En caso de que el/los ponente/s tengan que entregar material, al igual que en el Centro, se realiza por correo electrónico por webex.

11. Recordar a los ponentes, a los Coordinadores del Aula y a los conserjes del Centro la celebración del curso y la necesidad de estar media hora antes del comienzo del mismo para realizar las pruebas de conexión necesarias.
12. Expedir los certificados de ponentes y alumnos a través de webex teniendo en cuenta las asistencias y envío al Director del Curso para que los firme. Estos certificados firmados por el Director del Curso, junto con el acta correspondiente, se remiten al Vicerrectorado de Centros Asociados para que los firme el Vicerrector y los devuelvan al Centro. En cuanto lleguen al Centro, se facilitan a la Secretaría del Centro para que se registren y se entregan al Departamento de información para que los alumnos puedan recogerlos.

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	Beatriz Rodríguez Quintela

PROCESO ACTUAL:

1. Selección de propuestas:

- a) Generar un listado con las sugerencias que los estudiantes realizan en los cuestionarios de valoración (véase cuestionario 2) que se les facilita al finalizar los cursos que realizan. Este listado se utiliza de guía para crear un curso y para elegir las propuestas de realización que, cada vez en más número, llegan a la Coordinación por parte de Profesores Tutores, estudiantes e incluso personas ajenas al Centro (véase cuestionarios 7 y 8). En caso de propuestas muy específicas de algún área de conocimiento, antes de aceptarlas o denegarlas, se consulta con la Secretaria del Centro.

2. Diseño del curso:

1. Ajustar la programación de los cursos a la normativa de la UNED. Para ello, a las propuestas recibidas se les solicitan los siguientes datos: Título, fechas, horario, descripción corta, 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 la añade la justificación mediante diploma de los títulos/méritos que alega tener.
2. Solicitar créditos. 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 busca en la página de la UNED el Profesor Tutor que encaje

en el perfil y se contacta con él/ella. Por lo general suelen colaborar ya que a ellos no les supone ningún esfuerzo y reciben un diploma acreditativo de Director de Curso. Una vez que tenemos un Profesor Tutor con Venia Docendi y título de Doctor, bien sea del Centro o bien de la Sede Central, se cubre la solicitud oficial para que sea firmada por la Directora del Centro y el Director del Departamento del Profesor Tutor que figura como Director. Cuando la solicitud está debidamente firmada y sellada, se remite al Vicerrectorado de Centros Asociados para que la Comisión Delegada de Centros Asociados y Estudiantes, Empleo y Cultura la estudie y la apruebe o suspenda y le conceda los créditos correspondientes. Esta Comisión se reúne cuatro veces por Curso Académico y las propuestas tienen que estar en poder de la Comisión con una antelación de quince días (Se envía con un mes de antelación).

3. 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 el Departamento de contabilidad 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. Después, se cubre la solicitud correspondiente y se envía, con la firma y el sello de la Directora, al Vicerrectorado de Centros.

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, Departamento Contabilidad
Responsable actual	Beatriz Rodríguez Quintela

PROCESO ACTUAL:

Gestión Cursos de verano:

1. Registrar y 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 directora 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. Asistir a todas las reuniones que se realizan por videoconferencia con la Sede Central para la correcta gestión de los cursos ya que en esas reuniones se trata la normativa que se aplicará en los cursos de verano.
4. Remitir a Cursos de Verano, una vez cubiertos, todos los formularios que nos indican y una primera propuesta de los Cursos. Después, remitir a los Directores de los cursos el formulario que exige Cursos de Verano y el formulario de datos económicos facilitado por el Departamento de Contabilidad para poder abonarles los gastos (véase formularios 17, 18 y 19).
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. (Esta misma información se remite también los estudiantes que se matriculan). En caso de

41

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. Gestionar la entrega por parte de la Diputación de Pontevedra, de material gratuito para los alumnos y la entrega junto con el material que se envía desde Cursos de Verano.
8. Recibir a los ponentes y Directores y entregarles los vales de comida. En caso de que falte algún dato se les acompaña al departamento de contabilidad para que sea subsanado
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 las asignaturas ofertadas por la UNED para que elijan las tres que más les gustaría que se impartiesen, 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 contacta con la secretaría de la UNED Senior en Madrid para que autoricen poder cargarla en webex. Una vez cargadas, se validan por parte del Negociado de Alumnos y Docencia.
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. Enviar la publicidad de la oferta UNED Senior del Centro a la base de datos de alumnos Senior del Centro y a todos los Ayuntamientos y Asociaciones formadas o que trabajen con personas mayores de 55 años

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 de informática
Responsable actual	Beatriz Rodríguez

PROCESO ACTUAL:

Cumplimiento de la normativa:

1. Comunicar al Departamento de informática que se asistirá a la/s reunión/es programada 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	Beatriz Rodríguez Quintela

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 de informática
Responsable actual	Beatriz Rodríguez Quintela

PROCESO ACTUAL:

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

1. Comunicar al Departamento de informática 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.
4. Mantener contacto semanal con la Coordinadora de Extensión Universitaria del Campus Noroeste.

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	Beatriz Rodríguez Quintela

PROCESO ACTUAL:

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

2.4 COORDINACIÓN DE PRACTICUM

2.4.1 Funciones Asociadas

1. Gestión de las prácticas de los estudiantes

2.4.2 Determinación de tareas

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

PROCESO ACTUAL:

Tramitación del convenio:

1. Contactar con el Centro/Institución elegida por el alumno, a partir de los datos recibidos por parte de la Secretaría del Centro, y exponer la posibilidad de la firma de un convenio de colaboración (en el caso de que no lo tuviésemos) o la posibilidad de firmarlo de nuevo adecuándolo a la normativa (en caso de que fuese un convenio antiguo). Por norma general, al no suponer ningún coste económico, las instituciones/centros suelen aceptar nuestra propuesta, a excepción de organismos oficiales de la Xunta, los que, por normativa propia tienen que ser estudiados por varios departamentos retrasando el proceso al menos dos o tres meses.
2. Enviar por correo electrónico, una vez que se tiene la confirmación por parte de la institución/centro de que están interesados en la firma del convenio, el convenio marco de la UNED para que lo estudien, así como copia de la póliza de seguros que cubriría a los alumnos en caso de accidente.

48

Gestión de la documentación de las prácticas:

1. Comunicar a la Secretaría del Centro la disponibilidad del Centro/institución para aceptar al alumno de prácticas para que pueda preparar la documentación

Seguimiento de las prácticas:

1. Recordar a los profesores tutores que la realización de prácticas en cualquier institución dependiente del SERGAS, a pesar de que contamos con convenio específico, supone el cumplimiento de los plazos que nos indican para solicitarlas, por lo que en caso de que alguno de sus alumnos quiera realizarlas, debe comunicarlo con una antelación de al menos tres meses.
2. Recordar a los Profesores Tutores que soliciten a sus respectivas Facultades los certificados de los colaboradores profesionales.
3. Solicitar a los profesores tutores que tutorizan el prácticum/prácticas profesionales que me faciliten un pequeño informe con el nombre de los alumnos, el Centro donde han realizado las prácticas y los datos del profesional colaborador, para que en cuanto lleguen al Centro los certificados de los mismos, comprobar que no falte ninguno y evitar reclamaciones futuras.

Página Web:

1. Habilitar en la página web del Centro un apartado denominado "Prácticum" con las direcciones de correo electrónico de la Coordinación del Prácticum y de cada Profesor Tutor del mismo, así como de las instituciones/Centros que tienen convenio con el Centro.
2. Habilitar información sencilla del proceso de solicitud de un centro de prácticas por parte de los alumnos/as.

49

Apoyo a los Profesores Tutores:

1. Comentar y solventar cualquier eventualidad que le pueda surgir a los Profesores Tutores del prácticum/prácticas profesionales a lo largo del curso, fomentando las reuniones y la comunicación.

2.5 COORDINACIÓN DEL AULA O AULAS UNIVERSITARIAS

2.5.1 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.

2.5.2 Determinación de tareas

Determinadas en cada coordinación que asume el coordinador del aula.

2.6 COORDINACIÓN DE CALIDAD

2.6.1 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.

2.6.2 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

2.7 PRENSA

2.7.1 Funciones Asociadas

1. Recabar de la dirección, secretaria y coordinadora del centro, así como de otras coordinaciones, las informaciones que se generan para su posterior difusión en los medios de comunicación.
2. Envío de notas de prensa relacionadas con el Centro y sus actividades a los medios de Comunicación.
3. Organización de Ruedas de Prensa convocadas por la dirección del Centro o por la Junta Rectora del Patronato.
4. Atención y respuesta de dudas y solicitudes a los medios de comunicación.
5. Gestión y actualización de las plataformas digitales (Facebook, Twitter, etc)
6. Atención a estudiantes y usuarios a través de las plataformas virtuales.
7. Redacción mensual de un Resumen de Prensa que recoge la aparición del Centro en los medios de comunicación y la actividad generada en las redes sociales.
8. Redacción de una Guía de Estilo en Redes Sociales para unificar el estilo de todas las comunicaciones que se den a través de las Plataformas Digitales
9. Envío de notas de prensa, apariciones en medios de comunicación y otras noticias a la Coordinación Tecnológica para su publicación en la página web.
10. Monitorización de la aparición del Centro en Medios de Comunicación a través del Boletín de Prensa de la UNED y otros servicios (Alertas de Google, búsqueda manual en medios de comunicación) y mantenimiento de un Archivo de Prensa.
11. Consultar diariamente el email corporativo de prensa (prensa@pontevedra.uned.es)

2.7.2 Determinación de tareas

Servicio	Prensa
Función 1	Recabar de la dirección, secretaría y coordinadora del centro las informaciones que se generan para su posterior difusión en los medios de comunicación.
Otros departamentos implicados en el proceso	Dirección, Secretaría, Coordinadora del Centro y otras Coordinaciones y personas que posean información que deba ser enviada a los Medios de Comunicación.
Responsable actual	Clara Sánchez

PROCESO ACTUAL:

1. Contacto semanal con coordinadores, dirección y secretaría, para poder recabar todas las informaciones que deban ser difundidas a través de los medios de comunicación.
2. Planificación mensual a través de un Calendario de Envíos a la Prensa que permita organizar la comunicación con los medios informativos de un modo espaciado y organizado, favoreciendo así la publicación de las informaciones enviadas.
3. Redacción de notas de prensa a partir de la información recabada.

Servicio	Prensa
Función 2	Envío de notas de prensa relacionadas con el Centro y sus actividades a los medios de Comunicación.
Otros departamentos implicados en el proceso	Dirección
Responsable actual	Clara Sánchez

PROCESO ACTUAL:

1. A través de la información recibida de las diferentes coordinaciones del Centro, se redactan notas de prensa para su envío a los medios de comunicación.
2. Selección de los medios de comunicación en función del área geográfica en donde se va a realizar la actividad (Tui/Lalín/Vigo/Pontevedra)
3. Posterior seguimiento en los medios de comunicación para comprobar la difusión y efectividad de las informaciones enviadas.

Servicio	Prensa
Función 3	Organización de Ruedas de Prensa convocadas por la dirección del Centro o por la Junta Rectora del Patronato.
Otros departamentos implicados en el proceso	Dirección. Protocolo
Responsable actual	Clara Sánchez

PROCESO ACTUAL:

1. Organización de rueda de prensa. Establecimiento de hora y lugar del acto.
2. Envío de invitación a medios de comunicación.
3. Elaboración de la información necesaria para el acto (dossier de prensa, factsheet, etc).
4. Durante el acto, se atenderá a todos los periodistas y medios de comunicación que han asistido a la rueda prensa y se tomarán las fotografías necesarias para el posterior envío a aquellos medios de comunicación que no han asistido.
5. Una vez finalizado el acto, redacción y envío de nota de prensa y fotografías a todos los medios de comunicación.



Servicio	Prensa
Función 4	Atención y respuesta de dudas y solicitudes a los medios de comunicación.
Otros departamentos implicados en el proceso	
Responsable actual	Clara Sánchez

PROCESO ACTUAL:

1. Atención a cualquier tipo de duda o solicitud que puedan tener los medios de comunicación.
2. La duda es atendida lo más inmediatamente posible. En el caso de que la responsable de prensa no posea la información necesaria, se deberá contactar lo más rápidamente posible con la persona del Centro indicada, para poder atender en el menor periodo de tiempo la solicitud del periodista.
3. La atención personal y efectiva de las dudas y solicitudes de los periodistas es vital para la relación del Centro con los medios de comunicación.

Servicio	Prensa
Función 5	Gestión y actualización de las plataformas digitales (Facebook, Twitter, etc).
Otros departamentos implicados en el proceso	Coordinación Tecnológica
Responsable actual	Clara Sánchez

PROCESO ACTUAL:

1. La gestión y actualización de las plataformas digitales se realiza de forma diaria.
2. Además de la responsable de prensa, tienen acceso a las cuentas del Centro el Coordinador Tecnológico y el informático del Centro.
3. La actualización de contenidos es diaria (a excepción de los fines de semana). Dicha actualización está organizada a través de un Calendario Mensual y pretende acercar la actividad de la UNED y del Centro así como otro tipo de información que pueda ser de relevancia para la comunidad universitaria, a nuestros estudiantes que nos siguen a través de las redes sociales Facebook y Twitter. La presencia en las redes sociales es hoy de vital importancia para cualquier tipo de institución debido al extendido uso que tienen entre gran parte de la población, siendo fundamental para la difusión y promoción de las actividades del Centro.
4. Para dicha actualización, además de consultar la página de la UNED y otros boletines de la Universidad (ej. BICI) se mantiene contacto con las diferentes coordinaciones del Centro, que pueden y deben aportar toda aquella información que consideren oportuno compartir en las redes sociales.

Servicio	Prensa
Función 6	Atención a estudiantes y usuarios a través de las plataformas virtuales
Otros departamentos implicados en el proceso	
Responsable actual	Clara Sánchez

PROCESO ACTUAL:

1. Las redes sociales, son además de un gran escaparate para mostrar todo aquello que sucede en el Centro, una manera efectiva y útil para gestionar dudas y sugerencias de los estudiantes.
2. La atención de los estudiantes, que se pueden poner en contacto con el Centro a través de los perfiles institucionales en las redes sociales, debe ser también rápida y efectiva, ofreciendo una alternativa cómoda y de calidad a las tradicionales vías de contacto con el Centro.
3. Las dudas se deben de atender de manera privada y personalizada. En el caso de que se detecte una duda generalizada, se podrá realizar un aviso público a través de la plataforma digital.
4. Si en algún momento, se detecta públicamente una mención o crítica negativa realizada públicamente por parte de un usuario, está también debe ser cotejada contestada de un modo público y de manera educada. La eliminación de este tipo de comentarios puede afectar negativamente a la reputación del Centro dentro de la red social.

Servicio	Prensa
Función 7	Redacción mensual de un Resumen de Prensa que recoge la aparición del Centro en los medios de comunicación y la actividad generada en las redes sociales.
Otros departamentos implicados en el proceso	
Responsable actual	Clara Sánchez

PROCESO ACTUAL:

1. Redacción mensual de un Resumen de Prensa, que recoge los impactos que la información generada por el Centro ha tenido en los últimos 30 días en los medios de comunicación.
2. Dicho resumen se elabora mensualmente y recoge el número de noticias en las que el Centro ha aparecido, las cuantifica y califica, midiendo así los impactos positivos y negativos que ha tenido el Centro a lo largo del mes. Además también se analiza la actividad en las redes sociales, con el objetivo de analizar las formas más efectivas de comunicación con los usuarios, y medir la reputación del Centro en las plataformas digitales.

Servicio	Prensa
Función 8	Redacción de una Guía de Estilo en Redes Sociales para unificar el estilo de todas las comunicaciones que se den a través de las Plataformas Digitales
Otros departamentos implicados en el proceso	
Responsable actual	Clara Sánchez

PROCESO ACTUAL:

1. En la actualidad se está redactando una Guía de Estilo en Redes Sociales, que pretende marcar las pautas de actuación del Centro en las plataformas digitales. De esta manera se pretende unificar la imagen corporativa del Centro en las Redes Sociales y establecer una serie de pautas en el tratamiento y publicación de noticias en Facebook y Twitter, así como en la atención a los usuarios a través de estos canales.
2. Una vez finalizada, será enviada al Coordinador Tecnológico y al Informático del Centro, ya que ambos tienen acceso a los perfiles sociales del Centro, y en determinados momentos también pueden realizar cualquier tipo de cambio y actualización en dichas plataformas digitales.

Servicio	Prensa
Función 9	Envío de notas de prensa, apariciones en medios de comunicación y otras noticias a la Coordinación Tecnológica para su publicación en la página web.
Otros departamentos implicados en el proceso	Coordinación Tecnológica
Responsable actual	Clara Sánchez

PROCESO ACTUAL:

1. Con el objetivo de mantener actualizada la página web y la sección de Comunicación existente dentro de esta, se ha establecido un envío quincenal de todas las notas de prensa, así como las apariciones en los medios protagonizadas por el Centro, al Coordinador Tecnológico.
2. Así mismo, y siempre que el Coordinador Tecnológico lo requiera, se redactarán noticias u otro tipo de informaciones que éste considere necesario compartir a través de la página web del Centro.

Servicio	Prensa
Función 10	Monitorización de la aparición del Centro en Medios de Comunicación a través del Boletín de Prensa de la UNED y otros servicios (Alertas de Google, búsqueda manual en medios de comunicación) y mantenimiento de un Archivo de Prensa.
Otros departamentos implicados en el proceso	
Responsable actual	Clara Sánchez

PROCESO ACTUAL:

1. Con el objetivo de poder monitorizar los impactos del Centro en los medios de comunicación y mantener así mismo, un archivo actualizado de todas las noticias protagonizadas o en las que se cita al Centro Asociado, se realiza un seguimiento todas las informaciones relativas al Centro en los medios de comunicación, mediante la consulta diaria del Boletín de Prensa enviado desde el Gabinete de Comunicación de la UNED en Madrid.
2. Así mismo, también se ha programado una alerta de Google que permite monitorizar la presencia de la UNED Pontevedra en la red, advirtiéndote mediante email cada vez que ésta es detectada en cualquier tipo de información.
3. Así mismo, mensualmente también se busca el nombre del Centro en los buscadores internos de los principales periódicos gallegos, por si existe alguna información no archivada previamente.
4. Todas las noticias son archivadas con la fecha de publicación, el titular y el texto (y el enlace, en caso de que sea un medio online) en un fichero PDF.

Servicio	Prensa
Función 11	Consultar diariamente el email corporativo de prensa (prensa@pontevedra.uned.es)
Otros departamentos implicados en el proceso	
Responsable actual	Clara Sánchez

PROCESO ACTUAL:

1. Con el objetivo de revisar la correspondencia diaria al email de prensa, este se consultará diariamente.
2. Se comprobará que se ha recibido el Clip de Prensa, que se envía desde la Administración General de la UNED y que permite monitorizar nuestros impactos.
3. Se revisará si existe algún correo electrónico de algún compañero, medios de comunicación o de otra naturaleza y se responderán a todos con la máxima premura, con el objetivo de mostrar eficacia y responsabilidad en nuestras tareas, mejorando nuestros servicios y la relación con los medios de comunicación.

2.8 CENTRO DE ORIENTACIÓN Y EMPLEO (COIE)

2.8.1. Funciones Asociadas

1. Dirigir el COIE en función de las normas y reglamentos establecidos por el COIE de la UNED y el Vicerrectorado competente.
2. 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.
3. Gestionar y redactar los convenios de cooperación educativa y de realización de prácticas con empresas e Instituciones.
4. Colaborar con la supervisión de los Practicum de las distintas enseñanzas conducentes a la obtención de un título oficial.
5. Apoyar la inserción laboral de los estudiantes con la adopción de las medidas y convenios pertinentes.
6. Asesorar y difundir la oferta formativa de la UNED así como sus itinerarios formativos ofrecidos por el Centro Asociado.
7. Apoyar y asistir a las iniciativas emprendedoras encaminadas al autoempleo.
8. Promocionar y apoyar las actividades deportivas que se pudiesen realizar en colaboración con otros Centros Asociados de la UNED u otras Universidades e Instituciones.
9. Elaborar la Memoria anual de actividades del COIE y remitirla a la Sede Central dentro del plazo establecido por la Dirección del COIE.
10. Prestar orientación académica y profesional a los estudiantes y postgraduados del Centro Asociado.
11. Coordinar, en su caso, el Plan de Orientación Tutorial (POT) en el Centro Asociado, de acuerdo con el modelo adoptado por la UNED, desarrollando las actividades inherentes a dicha coordinación.

12. Promover y coordinar las actividades de formación complementaria para la inserción laboral, las técnicas de estudio autorregulado y la inmersión en las TIC en el Centro Asociado.
13. Establecer la coordinación del COIE y las actividades de atención al estudiante con los órganos funcionales del Campus, en dichas competencias, especialmente con el/la director/a de Campus, secretario/a de Campus y coordinador/a-secretario/a del COIE y atención al estudiante del Campus. Asistir a las reuniones, telemáticas o presenciales, que sean convocadas por el Campus para la consecución de estos fines.

2.8.2. Determinación de tareas

Negociado	COIE
Función 1	Dirigir el COIE en función de las normas y reglamentos establecidos por el COIE de la UNED y el Vicerrectorado competente.
Otros departamentos implicados en el proceso	
Responsable actual	Patricia Otero Balboa

PROCESO ACTUAL:

1. Ofrecer ayuda y orientación para la adaptación e integración académica del alumnado, así como para la inserción y promoción profesional: antes de la matrícula, durante los estudios y una vez finalizados siguiendo los mecanismos establecidos por la Sede central o en el centro Asociado en su caso.
2. Facilitar la integración transversal de la orientación, y su coordinación en todos los niveles de la acción académico-docente, posibilitando de este modo la generación de intervenciones de mejora.
3. Proporcionar a los futuros estudiantes los instrumentos necesarios para que realicen una adecuada elección en función de la metodología no presencial propia de la UNED y apoyar su integración, sobre todo, en los primeros cursos académicos.
4. Crear nexos de unión entre empresas y estudiantes y graduados universitarios a fin de favorecer una óptima inserción laboral.
5. Rentabilizar los servicios y recursos académicos de los que dispone el centro asociado para un óptimo rendimiento académico
6. Orientar en la organización del plan de búsqueda de empleo individualizado y en el desarrollo de la carrera profesional.
7. Elaborar el Proyecto Anual de actividades del COIE del Centro Asociado teniendo en cuenta las diferentes acciones llevadas a cabo en el centro Asociado
8. Asistir a la Reunión General Anual de Coordinadores del COIE

Negociado	COIE
Función 2	Diseñar y coordinar el Plan de acogida a estudiantes del Centro Asociado
Otros departamentos implicados en el proceso	Coordinación Académica y Coordinación tecnológica
Responsable actual	Patricia Otero Balboa

PROCESO ACTUAL:

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

78

Desarrollar las actividades aprobadas en el Plan de acogida:

1. Proporcionar orientación durante el periodo de matrícula.
2. Impartir Jornadas de Bienvenida y de Formación para nuevos estudiantes en el Centro Asociado
3. Tutorizar el Curso de Entrenamiento en Competencias para el Estudio Autorregulado a Distancia (ECEAD) on line, siempre que la matrícula sea suficiente.
4. Implementación de las Jornadas de Puertas Abiertas
5. Desarrollo de Plan tecnometodológico o de inmersión en las TIC
6. Impartir cursos de Técnicas de Estudio Autorregulado con el esquema propuesto por la Sede central. Cuya tramitación está regulada desde la Sede central:
 - a. Tramitación y gestión:

- i. El Centro Asociado deberá remitir, por correo electrónico a coiecentrosociados@adm.uned.es el fichero con la propuesta de actividad en formato pdf, según modelo establecido.
 - ii. Una vez tenga el Vº.Bº a la propuesta, ésta será remitida al Vicerrectorado de Estudiantes, Empleo y Cultura que se encargará de presentarla a la Comisión Delegada de Centros Asociados y Estudiantes mediante documento con firma electrónica.
 - iii. Una vez celebrada la Comisión Delegada de Centros Asociados y Estudiantes, y tras su aprobación en Consejo de Gobierno, se publicará en Sede Electrónica una relación de los acuerdos aprobados, incluyendo una relación de los cursos solicitados por los COIE de los Centros Asociados con el correspondiente número de registro. Este número es el que ha de figurar en los certificados emitidos por el COIE del Centro Asociado, que se generarán de forma individual para cada uno de los participantes.
 - iv. Una vez celebrado el curso el Centro Asociado deberá cumplimentar el acta en el que constarán todos los estudiantes con las calificaciones de APTO o NO APTO.
 - v. Igualmente el Centro Asociado deberá rellenar los datos de los certificados, sólo para los estudiantes aptos, cumplimentándose todos los apartados. Con motivo de la implantación de la firma electrónica estos certificados, junto con el acta, se remitirán por mail en formato pdf. de forma que se genere un documento pdf. para cada estudiante, que será posteriormente firmado por el Vicerrector de Centros Asociados mediante firma electrónica
 - vi. Una vez que cada certificado y su acta correspondiente tengan las firmas pertinentes se remitirán nuevamente a cada COIE del Centro Asociado que impartió el curso correspondiente, para que sean remitidos a los estudiantes que figuren como APTOS.
- b. Desarrollo e impartición del curso:
- i. Elaboración de los trípticos y difusión del curso entre nuestros estudiantes y otros organismos a través del correo electrónico, carteles informativos y os medios disponibles en el centro: facebook y página web
 - ii. Gestión de la preinscripción y matrícula
 - iii. Impartición del curso siguiendo la programación establecida
 - iv. Envío del Cuestionario de Satisfacción del curso
 - v. Evaluación de los participantes

- vi. Calificación de Aptos y No Aptos
 - vii. Elaboración de los Certificados según modelo oficial proporcionado por el COIE Central
 - viii. Envío de actas, firmas, asistencia y certificados al COIE de la Sede Central para su tramitación final
 - ix. Recepción de los Certificados y notificación a los participantes en el curso para su recogida
 - x. Entrega de certificados a los asistentes y firma de documento acreditando su recepción
7. Impartir los diferentes Cursos de Acogida específicos propuestos para el centro Asociado

Evaluación y redacción de 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 3	Gestionar y redactar los convenios de cooperación educativa y de realización de prácticas con empresas e instituciones.
Otros departamentos implicados en el proceso	Coordinación de Practicum, Secretaria
Responsable actual	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 profesionales 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)

Instrumento: folleto informativo para enviar a las empresas y a toda la comunidad universitaria; Nota informativa en página Web y Redes Sociales del Centro

2. Recepcionar solicitudes de prácticas
 - a. Informar personalmente y de forma detallada a los alumnos y empresas que demanden este servicio
 - b. Enviar los modelos de convenio (formato sólo informativo), a las empresas que lo soliciten

Instrumento:

- Cita presencial y/o telefónica para recogida de información
- Ficha registro de la solicitud
- Convenio de Cooperación Educativa para prácticas extracurriculares (formato sólo informativo)

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) 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
 - 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 a asesoramiento
 - iii. Sondear y realizar registro de posibles empresas interesadas
 - iv. Recibir las herramientas de empleo (CV y Carta de presentación) 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 COIE 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

Instrumento:

- Cita presencial y/o telefónica para difusión y recogida de información
- Ficha registro del demandante y de la empresa

- Herramientas de empleo del candidato/a las prácticas
- 4. Tramitar el Convenio de Cooperación Educativa:
 - a. Recoger toda la información detallada de la empresa y del alumno 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 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. Enviar al COIE de la Sede Central el Certificado para ser firmado y sellado
 - c. Entregar al alumno/a dicho Certificado una vez recibido y guardar copia en el COIE con la fecha de entrega y la firma del alumno/a
 - d. Entregar por parte de la empresa su propio Certificado de Prácticas

Negociado	COIE
Función 4	Colaborar con la supervisión de los practicum de las distintas enseñanzas conducentes a la obtención de un título oficial
Otros departamentos implicados en el proceso	Coordinación de Practicum
Responsable actual	Cristina de Dios Viñas

PROCESO ACTUAL:

1. Supervisar los convenios establecidos por el Centro con diferentes empresas privadas, instituciones públicas y entidades, dirigidos a que los estudiantes del Centro puedan cursar las distintas asignaturas prácticas de las titulaciones de la UNED
2. Seleccionar aquellas empresas con convenios que podrían acoger a estudiantes en prácticas profesionales.
3. Generar contacto, mantener o fidelizar las relaciones creadas con las empresas o entidades para informar de nuestras prácticas profesionales.

Negociado	COIE
Función 5	Apoyar la inserción laboral de los estudiantes con la adopción de las medidas y convenios pertinentes.
Otros departamentos implicados en el proceso	
Responsable actual	Cristina de Dios Viñas

PROCESO ACTUAL:

Bolsa de empleo

1. Búsqueda y gestión de empleo

- a. Captar y generar contacto con empresas o entidades locales y comarcales para dar difusión del servicio del COIE entre el tejido empresarial de la zona
- b. Mantener o fidelizar las relaciones creadas con las empresas o entidades
- c. Realizar prospección del mercado laboral. Analizar el mercado laboral para detectar las áreas profesionales susceptibles de crear empleo y puestos de trabajo
- d. Conocer las oportunidades empresariales

85

Instrumento:

- Material informativo y divulgativo de los servicios ofrecidos por el COIE
- Cuestionario destinado a las empresas para recogida de datos y posterior valoración
- Entrevistas concertadas con aquellas empresas con necesidad de personal explícita
- Base de datos informática de las empresas y entidades

2. Análisis del puesto de trabajo. Requisitos a definir:

- a. Características del puesto a cubrir
- b. Número de puestos a cubrir

- c. Perfil solicitado
- d. Condiciones del puesto de trabajo
- e. Tareas, habilidades y competencias del puesto
- f. Ritmo de producción
- g. Ubicación física del puesto

Instrumento: Ficha registro de datos

- 3. Valoración de candidatos: Analizar las necesidades, capacidades, habilidades y preferencias de los estudiantes

Instrumento: Entrevista personalizada y registro de datos en ficha personal

- 4. Selección y colocación del trabajador

- a. Comparar perfiles de candidatos
- b. Seleccionar en función de los requisitos del puesto y la probabilidad de adaptación al puesto

- 5. Seguimiento de la adaptación en el puesto de trabajo

- a. Conocer la ubicación y comienzo del trabajo
- b. Conocer el proceso de formación: habilidades, técnicas, aprendizajes

Instrumento: contacto telefónico y/o por correo electrónico con el alumno y con la empresa

- 6. Seguimiento de la inserción: Evaluar el rendimiento y calidad del trabajo

Instrumento: Contacto telefónico y/o por correo electrónico con el alumno y con la empresa

Ficha de seguimiento del proceso de selección

- 7. Evaluación del servicio

Instrumento: cuestionario de valoración del servicio dirigido a las empresas (algunos aspectos que recoge: rapidez, eficacia, trato, grado de compromiso)

Cuestionario de valoración del servicio dirigido a los alumnos (algunos aspectos que recoge: trato recibido, nivel de información, instalaciones del centro)

Búsqueda y difusión de las ofertas de empleo:

- 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

Instrumento: ficha registro de ofertas 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 para que llegue a toda la comunidad universitaria

Instrumento: página web, Facebook y Twitter del Centro Asociado de la UNED en Pontevedra 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

87

Gestión e impartición de cursos de técnicas de inserción laboral:

1. Realizar solicitud de los cursos al COIE de la Sede Central
 - a. Elaborar la memoria del curso necesaria para esa solicitud
 - b. Enviar la documentación en el plazo establecido por la normativa vigente
 - c. Notificación de la Sede Central con aceptación del curso
2. Diseño de la estructura del curso: Establecer contenido, metodología, actividades, distribución, ponentes, lugar de impartición, sistema de seguimiento y evaluación
3. Elaboración del material informativo del curso y difusión
 - a. Dar difusión y divulgación del curso entre la comunidad universitaria y alumnado externo interesado
 - b. Gestionar la preinscripción y matrícula
 - c. Registrar la documentación personal en la base de datos

Instrumento: tríptico informativo, información colgada en la página Web del Centro Asociado y envío de mail a todo el alumnado

4. Impartición del curso siguiendo la programación establecida
 - a. Impartir las sesiones presenciales

- b. Adaptar nuevas medidas didácticas surgidas durante el seguimiento de la actividad
- c. Enviar las actividades y el material necesario para el trabajo online por parte de los alumnos
- 5. Evaluar las actividades prácticas de los participantes
 - a. Calificar los alumnos Aptos y No Aptos
 - b. Elaborar los Certificados según modelo oficial proporcionado por el COIE Central
 - c. Enviar las actas, firmas, asistencia y certificados al COIE de la Sede Central para su tramitación final
 - d. Recibir los Certificados y notificar su recogida a los participantes en el curso
 - e. Entregar los certificados a los asistentes y registrar su entrega mediante firma de documento acreditando recepción
- 6. Evaluar la calidad del curso: Enviar al alumnado el cuestionario de satisfacción del curso

Instrumento: Cuestionario anónimo en formato on line que se envía directamente al COIE de la Sede Central.

Negociado	COIE
Función 6	Asesorar y difundir la oferta formativa de la UNED así como sus itinerarios formativos ofrecidos por el Centro Asociado.
Otros departamentos implicados en el proceso	Negociado de alumnos, prensa y coordinación tecnológica
Responsable actual	Patricia Otero Balboa

PROCESO ACTUAL:

1. Difusión de la oferta formativa entre nuestros estudiantes
 - a. A través del Negociado de alumnos se enviará información sobre todos aquellos cursos y actividades que puedan ser de interés para nuestros estudiantes.
 - b. A través de Carteles informativos de aquellas actividades relacionadas con el COIE.
 - c. 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. Se proporcionará información sobre los itinerarios formativos de la UNED a todos aquellos usuarios del Servicio que lo soliciten sobre:
 - a. Estudios oficiales
 - b. Másteres y Posgrados
 - c. Formación Continua
4. Se registrará la consulta en la Ficha de Consulta
5. Se informatizará la Ficha de Consulta
6. Se archivará la Ficha de Consulta en los lugares establecidos para ello
7. Se le proporcionará al usuario el acceso al Cuestionario de Satisfacción del Servicio

Negociado	COIE
Función 7	Apoyar y asistir a las iniciativas emprendedoras encaminadas al autoempleo.
Otros departamentos implicados en el proceso	
Responsable actual	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

90

Instrumento:

- Guía básica de la actividad emprendedora (recoge aspectos como: concepto de emprendedor, idea emprendedora, proceso emprendedor, perfil psicológico del emprendedor, proyecto empresarial, plan de empresa, alternativas para la financiación, enlaces de interés)
- Cursos, jornadas, seminarios relacionados con el autoempleo

Negociado	COIE
Función 8	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	Patricia Otero Balboa

PROCESO ACTUAL:

1. Planificación y organización de actividades relacionadas con el deporte o 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. Difusión entre diferentes empresas e instituciones cuyos usuarios pudieran estar interesados en participar

Negociado	COIE
Función 9	Elaborar la Memoria anual de actividades del COIE y remitirla a la Sede Central dentro del plazo establecido por la Dirección del COIE
Otros departamentos implicados en el proceso	
Responsable actual	Patricia Otero Balboa

PROCESO ACTUAL:

1. Desde el COIE Central se enviará un modelo actualizado de la Memoria Anual para ser rellenado por el COIE del Centro Asociado informando de la fecha de entrega.
2. Se debe establecer un registro de todas las consultas atendidas de forma presencial, vía telefónica y vía mail, llevadas a cabo por nuestro Servicio en la Ficha de Consulta elaborada con ese fin. Desde el COIE Central se envían los datos recogidos de las consultas a través de la Plataforma de la UNED.
3. Hacer un recuento de toda esa información y elaborar el documento de Memoria.
4. Recoger toda la información referida a cursos impartidos por el COIE del Centro Asociado y a actividades llevadas a cabo.
5. Adjuntar toda la documentación necesaria y que aparece reflejada en la Memoria
6. La memoria debe recoger los siguientes puntos
 - a. Recursos
 - b. Acciones a desarrollar
 - i. Orientación e Información
 - ii. Cursos de Formación impartidos en nuestro centro asociado
 - iii. Prácticas en empresas e instituciones: convenios de Cooperación Educativa
 - iv. Inserción Laboral
 - c. Evaluación
 - d. Otras actividades realizadas
 - e. Sugerencias y comentarios para el COIE de la Sede Central
 - f. Propuestas de mejora

g. Anexos

7. Incluir en la Memoria Anual los apartados específicos del centro Asociado: Plan de acogida, Plan de Orientación Tutorial (POT), etc.
8. Enviar al COIE de la Sede Central la Memoria Anual en el plazo establecido vía correo electrónico.
9. Entregar copia en la Secretaría del Centro Asociado con los apartados específicos del centro.

Negociado	COIE
Función 10	Prestar orientación académica y profesional a los estudiantes y postgraduados del Centro Asociado
Otros departamentos implicados en el proceso	
Responsable actual	Patricia Otero Balboa (Académica) Cristina de Dios Viñas (profesional)

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 Acción de Orientación Académica al estudiante
2. Se proporcionará Orientación a estudiantes sobre:
 - a. Itinerarios Formativos en la UNED
 - i. Estudios oficiales
 - ii. Masteres y Posgrados
 - b. Metodología de la UNED
 - c. Becas y Ayudas al estudio
 - d. Planificación del tiempo de estudio
 - e. Técnicas de estudio
 - f. Control de la ansiedad
 - g. Preparación de exámenes
 - h. Convalidaciones
 - i. Elección de asignaturas
 - j. Cualquier otra que surjan en función de las necesidades y características del centro asociado
3. Se proporcionará Orientación a postgraduados sobre:

- a. Salidas laborales en función de su titulación
 - b. Masteres y postgrados
 - c. Formación continua
 - d. Empresas con demanda en el sector
 - e. Países con demanda profesional en cada ámbito
 - f. Elaboración y presentación de un curriculum
 - g. Cualquier otra que surjan en función de las necesidades y características del centro asociado
4. Se registrará la consulta en la Ficha de Consulta
5. Se informatizará la Ficha de Consulta
6. Se archivará la Ficha de Consulta en papel en los lugares establecidos para ello
7. Se le proporcionará al usuario el acceso al Cuestionario de Satisfacción del Servicio

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 Acción de Orientación para el Empleo e inserción Laboral
2. Se proporcionará información sobre
 - a. salidas profesionales y ocupaciones de las diferentes titulaciones de la UNED
 - b. Asesoramiento en la definición del objetivo profesional: conocimiento de sí mismo, conocimiento del mercado laboral, objetivos a corto, medio y largo plazo
 - c. Análisis y planificación de la búsqueda de empleo
 - d. Información sobre salidas profesionales y ocupacionales de los diferentes estudios que pueden cursar en la UNED
 - e. Asesoramiento y orientación en la elaboración de las herramientas de empleo: cartas de presentación, modalidades de CVs
 - f. Información sobre las ofertas de empleo y las diversas fuentes de empleo: portales de empleo, organismos y entidades públicas y privadas ofertantes de empleo y formación
 - g. Información y asesoramiento para afrontar los procesos de selección de personal: entrevista personal, llamada telefónica, pruebas de selección

- h. Información de la oferta de prácticas profesionales voluntarias en empresas
 - i. Motivación, confianza en sí mismo, expectativas, autoestima, estado de ánimo para afrontar la búsqueda activa de empleo
 - j. Los recursos personales: toma de decisiones, habilidades sociales y de comunicación, competencias personales, planificación
 - k. Información sobre el trabajo por cuenta ajena: autoempleo
3. Registrar la consulta tanto en la base de datos informatizada como en papel
 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 electrónicos disponen del acceso a este cuestionario en el pie de página del mensaje.

Instrumentos:

- Atención por medio de citas presenciales individualizadas, por correo electrónico o telefónicamente
- Atención grupal por medio de cursos
- Cuestionarios de autoconocimiento
- Guías generales para la búsqueda de empleo
- Cuestionario de Satisfacción del Servicio

Negociado	COIE
Función 11	Coordinar, en su caso, el Plan de Orientación Tutorial (POT) en el Centro Asociado, de acuerdo con el modelo adoptado por la UNED, desarrollando las actividades inherentes a dicha coordinación.
Otros departamentos implicados en el proceso	Coordinación académica, coordinación tecnológica, negociado de alumnos
Responsable actual	Patricia Otero Balboa

PROCESO ACTUAL:

1. Elaborar el Plan de Orientación Tutorial para el Centro Asociado
2. Presentar la propuesta al Equipo Directivo del Centro Asociado para establecer aportaciones y para su aprobación.
3. Establecer los ámbitos de actuación según los siguientes parámetros:
 - a. Apoyo e integración académica de los estudiantes en el contexto universitario y fomentar su participación en la vida universitaria y en los órganos de participación y gestión.
 - b. Apoyo y Orientación a los estudiantes sobre las diversas opciones de inserción laboral y formación continua.
4. Proponer las actividades en función de la evaluación del diagnóstico previo, de los parámetros establecidos y teniendo en cuenta tanto una metodología grupal como individual.
5. Realizar la difusión de las actividades enmarcadas en el POT por los medios habituales disponibles en el centro teniendo en cuenta las características de la población y el público diana.
6. Seguimiento y evaluación del Plan de Orientación Tutorial siguiendo la estructura habitual en estos casos:
 - a. Diseño del Plan de evaluación
 - b. Definición de técnicas e instrumentos
 - c. Concreción de procedimientos y criterios
 - d. Establecimiento de propuestas de mejora
 - e. Presentación del informe al equipo directivo

f. Inclusión del informe en la Memoria Anual

Negociado	COIE
Función 12	Promover y coordinar las actividades de formación complementaria para la inserción laboral, las técnicas de estudio autorregulado y la inmersión en las TIC en el Centro Asociado.
Otros departamentos implicados en el proceso	Prensa, coordinación tecnológica
Responsable actual	Patricia Otero Balboa

PROCESO ACTUAL:

1. Tramitación, Gestión, Desarrollo, Impartición, Evaluación y Certificación de los cursos de Técnicas de Estudio Autorregulado a Distancia , Curso de Técnicas de Inserción Laboral y Curso de Inmersión en las TIC según protocolo establecido al efecto y descrito en la Función 3.
2. 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.
 - b. Participación en el control de asistencia de los cursos y formación organizada por el COIE.
 - c. Tramitación de los certificados

Negociado	COIE
Función 13	Establecer la coordinación del COIE y las actividades de atención al estudiante con los órganos funcionales del Campus, en dichas competencias, especialmente con el/la director/a de Campus, secretario/a de Campus y coordinador/a-secretario/a del COIE y atención al estudiante del Campus. Asistir a las reuniones, telemáticas o presenciales, que sean convocadas por el Campus para la consecución de estos fines.
Otros departamentos implicados en el proceso	
Responsable actual	Patricia Otero Balboa

PROCESO ACTUAL:

1. Representar al COIE en su Campus Universitario
2. Extender los servicios y líneas de actuación del COIE por los Centros asociados sin COIE de su ámbito territorial
3. Asegurar la calidad del servicio que se ofrece desde los COIEs de su Campus en los programas que se lleven a cabo
4. Asistir al Consejo del COIE, a la Reunión General de Coordinadores del COIE y a todas aquellas que por razón de cargo le correspondan
5. Gestionar y coordinar los proyectos y programas comunes que tengan que ver con las líneas generales de acción del COIE y/o dependan de una o varias Comunidades Autónomas de su marco territorial. Servir de enlace entre el COIE de la Sede Central y los COIE de los Centros Asociados de su Campus.

100

3. DEFINICIÓN DE FUNCIONES DE LOS SERVICIOS

3.1 NEGOCIADO DE ASUNTOS ECONÓMICOS

3.1.1 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. Comunicación de la contratación con el INEM
6. Tramitación de bajas, altas y modificaciones por Incapacidad Laboral Transitoria con el Instituto Nacional de la Seguridad Social, INSS
7. Gestión de la prevención de riesgos laborales en colaboración con la empresa Previsonor
8. Tramitación de los seguros sociales con la Tesorería General de la Seguridad Social
9. Tramitación expedientes jubilación
10. Tramitación de las convocatorias públicas para la contratación de personal
11. Solicitud y justificación de subvenciones con la Consellería de Traballo para la contratación de orientadores, agentes de empleo y personal coopera
12. 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
13. Gestión de la documentación relativa a la Propiedad del Centro
14. Gestión de la protección de datos de carácter personal

15. Registro de la documentación de entrada y salida
16. Tramitación de pedidos, control de albaranes y facturas. (Gestión gastos)
17. Facturación (Gestión ingresos)
18. Certificaciones económicas para los Patronos
19. Contabilización de documentos y custodia de toda la documentación contable
20. Control de pagos y devoluciones de cursos
21. Inventario y amortizaciones
22. Mandamientos de pagos
23. Petición de presupuestos y atención a proveedores
24. Elaboración, actualización y custodia de documentación requerida por la Inspección de trabajo
25. Contratación y gestión de los seguros de accidentes del profesorado, alumnado en prácticas y de responsabilidad civil del Edificio
26. Pago de facturas
27. Pago de nóminas, becas y conferencias

3.1.2 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

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:
 - 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.
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	
Responsable actual	Alfonso 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, 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. Justificación de la subvención, en caso de ser concedida: 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	Contabilidad
Responsable actual	Alfonso 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.

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

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

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

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	Gestión de la prevención de riesgos laborales en colaboración con la empresa PREVISIONOR
Otros departamentos implicados en el proceso	
Responsable actual	Alfonso Vázquez

PROCESO ACTUAL:

1. El Centro tiene concertado el servicio de prevención ajeno con la empresa Previsonor. 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. Anualmente, se realiza con los técnicos de Previsonor una visita guiada por el Centro con el fin de establecer prioridades para la eliminación y control de riesgos y la planificación preventiva.
4. 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.
5. En caso de accidente laboral coordino con Previsonor las comunicaciones con los distintos organismos competentes (Ministerio de Trabajo, INSS...) y se realiza la investigación de dicho accidente para futuras correcciones en la planificación preventiva.

Negociado	Asuntos económicos
Función 8	Tramitación de los Seguros Sociales con la Tesorería General de la Seguridad Social
Otros departamentos implicados en el proceso	
Responsable actual	Alfonso 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.

112

Negociado	Asuntos económicos
Función 9	Tramitación de expedientes de jubilación
Otros departamentos implicados en el proceso	
Responsable actual	Alfonso 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.

113

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 10	Tramitación de las convocatorias públicas para la contratación de personal
Otros departamentos implicados en el proceso	
Responsable actual	Alfonso 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 11	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

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 12	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

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 13	Gestión de la documentación relativa a la propiedad del Centro.
Otros departamentos implicados en el proceso	
Responsable actual	Alfonso 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.

Negociado	Asuntos económicos
Función 14	Gestión de la protección de datos de carácter personal.
Otros departamentos implicados en el proceso	
Responsable actual	Alfonso 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.

Negociado	Asuntos económicos
Función 15	Registro de entrada y salida
Otros departamentos implicados en el proceso	
Responsable actual	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.

120

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 16	Control de pedidos y albaranes
Otros departamentos implicados en el proceso	Conserjería
Responsable actual	María Rita Alonso Vázquez

PROCESO ACTUAL:

1. Se recibe la solicitud de material fungible desde cualquier departamento del Centro (véase formulario 21) y desde los laboratorios (véase formulario 22)
2. Se contacta con el proveedor que se tenga aprobado y se realiza el pedido
3. Se recibe la mercancía por conserjería y se contrasta la hoja de pedido con el albarán.
4. 4. En caso de coincidir todo, se archiva el albarán con la hoja de pedido, a la espera de la llegada de la factura correspondiente.
5. A la recepción de ésta, se le adjunta el albarán y se tramita contablemente.
6. En caso contrario, se procede a realizar la reclamación pertinente.



Negociado	ASUNTOS ECONOMICOS
Función 17	Facturación (Gestión ingresos)
Otros departamentos implicados en el proceso	
Responsable actual	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 reierten ingresos mediante la facturación de los servicios prestados.

122



Negociado	ASUNTOS ECONÓMICOS
Función 18	Certificaciones económicas para los Patronos
Otros departamentos implicados en el proceso	
Responsable actual	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 19	Contabilización de documentos y custodia de documentación contable
Otros departamentos implicados en el proceso	
Responsable actual	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 o una transferencia de crédito, según corresponda, previa autorización de director.
4. En función del tipo de asiento presupuestario, se generan distintos tipos de documentos contables.
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.
7. En el caso contrario, se cumplen los plazos establecidos y se continúa con el proceso correspondiente.

Negociado	Asuntos económicos
Función 20	Control de ingresos y egresos de pagos de cursos
Otros departamentos implicados en el proceso	Negociado De Alumnos Y Docencia Extensión Universitaria
Responsable actual	María Rita Alonso Vázquez

PROCESO ACTUAL:

1. Diariamente se imprime un extracto bancario desde la banca electrónica, de la cuenta de Patronato, en la cual los alumnos abonan los importes correspondientes al curso en que se matriculan.
2. Este extracto bancario se contrasta con el Negociado de Alumnos y Docencia para comprobar que se corresponde con la inscripción realizada por los éstos 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 a la Coordinadora de Extensión Universitaria, quien a su vez, se la traslada al Departamento de Asuntos Económicos. Tras la autorización de la Coordinadora de Extensión Universitaria 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 21	Inventarios y amortizaciones
Otros departamentos implicados en el proceso	
Responsable actual	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.
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.
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 22	Mandamientos de pago
Otros departamentos implicados en el proceso	
Responsable actual	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 a 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, incluyendo la autorización para 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.
3. Los Mandamientos de Pago se archivan por orden cronológico.

Negociado	Asuntos económicos
Función 23	Petición de presupuestos y atención a proveedores
Otros departamentos implicados en el proceso	
Responsable actual	María Rita Alonso Vázquez

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 Dirección con la opción que consideramos más oportuna.
4. Tras la toma de decisión por parte de la Dirección, 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	Asuntos económicos
Función 24	Recopilación y custodia de documentación requerida por posibles Inspecciones.
Otros departamentos implicados en el proceso	
Responsable actual	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 25	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	María Rita Alonso Vázquez

PROCESO ACTUAL:

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.

131

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

Rúa de Portugal 1
36004 Pontevedra

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

www.unedpontevedra.com

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 26	Pago de facturas
Otros departamentos implicados en el proceso	
Responsable actual	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 27	Pago de nóminas, becas y conferencias
Otros departamentos implicados en el proceso	
Responsable actual	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. Una vez realizado el proceso, se procede a su contabilización y archivo.

3.2 NEGOCIADO DE ALUMNOS Y DOCENCIA

3.2.1 Funciones asociadas al negociado de alumnos y docencia

1. Volcado de información en la plataforma Webex para la realización de cursos del COIE
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 organizados por el COIE, 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 y Lalín.
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"

3.2.2 Determinación de tareas según funciones

Negociado	Alumnos y Docencia
Función 1	Crear actividades en Webex
Otros departamentos implicados en el proceso	COIE y Asuntos Económicos
Responsable actual	Rafael Coteló Pazos

PROCESO ACTUAL:

1. Recibida la solicitud, se introduce la información en la plataforma.
2. Una vez aprobada la actividad, se procede a dar difusión de la misma entre los posibles destinatarios.
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.
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.
6. Todas las acciones realizadas a través de webex quedan archivadas en formato electrónico excepto la recepción de impresos de pago que se archivan en papel.

Negociado	Alumnos y Docencia
Función 2	Archivo actas prácticas de laboratorio
Otros departamentos implicados en el proceso	
Responsable actual	Rafael Coteló Pazos

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.

Negociado	Alumnos y Docencia
Función 3	Compulsas de documentos
Otros departamentos implicados en el proceso	Secretaria
Responsable actual	Rafael Coteloz Pazos

PROCESO ACTUAL:

1. Las compulsas de documentos se realiza mediante la comprobación visual de la presentación de los interesados de original y copia de documentos.
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.

Negociado	Alumnos y Docencia
Función 4	Control de asistencia de Profesores Tutores
Otros departamentos implicados en el proceso	Coordinación Académica
Responsable del proceso	María Penado Abilleira

PROCESO ACTUAL:

1. Diariamente se genera un listado desde Akademos, 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.

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

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	Difusión de información emanada de: Dirección, Secretaría, Coordinaciones, Sede Central y Delegación de Alumnos
Otros departamentos implicados en el proceso	Múltiples
Responsable Actual	Rafael Cotelo Pazos

PROCESO ACTUAL:

1. Recibida la solicitud y vistos los destinatarios se envía preferentemente en formato electrónico desde la aplicación Akademos y Webex.

Negociado	Alumnos y Docencia
Función 7	Expedición carné profesor tutor.
Otros departamentos implicados en el proceso	
Responsable actual	Rafael Cotelo Pazos

PROCESO ACTUAL:

1. A principio de curso, una vez aprobados los POD y actualizado para el curso se generan desde la aplicación Akademos los carnés de Profesores-Tutores.
2. Se envían a la librería/papelería para su plastificado.
3. Se introducen en los casilleros de los tutores para que los tengan a su disposición el primer día de clase. ya que con este carné es con el que se registra mediante lectura del código de barras la entrada y salida del Centro.
4. Durante el curso en función de las incorporaciones nuevas se generan nuevos carnés.

Negociado	Alumnos y Docencia
Función 8	Expedición ficha y carné alumnos.
Otros departamentos implicados en el proceso	Información
Responsable actual	Rafael Coteló Pazos

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 personales
Otros departamentos implicados en el proceso	
Responsable actual	Rafael Cotelo Pazos

PROCESO ACTUAL:

1. Tanto en la aplicación Akademos como Webex, y siempre previa solicitud (véase formulario 9) 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.

Negociado	Alumnos y Docencia
Función 10	Cambios de contraseñas Profesores Tutores
Otros departamentos implicados en el proceso	Coordinación Académica
Responsable actual	Rafael Cotelo Pazos

PROCESO ACTUAL:

1. Recibida la solicitud vía mail a través de la Coordinadora Académica (véase formulario 14), se regenera la contraseña del tutor solicitante.
2. Una vez generada a través de Akademos, se remite vía mail los datos de conexión.

Negociado	Alumnos y Docencia
Función 11	Generar y configurar listados y estadísticas
Otros departamentos implicados en el proceso	Múltiples
Responsable actual	Rafael Cotelo Pazos

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	
Responsable actual	Rafael Cotelo Pazos

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.

Negociado	Alumnos y Docencia
Función 13	Visualización de Actas
Otros departamentos implicados en el proceso	
Responsable actual	Rafael Cotelo Pazos

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	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 en la web del Centro 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.

3.3. SECRETARÍA DE DIRECCIÓN

3.3.1 Funciones asociadas al servicio de secretaría

1. Gestión administrativa con la sede central
2. Gestión colaboraciones con otras instituciones
3. Gestión de las cuentas de correo electrónico: director@pontevedra.uned.es; ccalidad@pontevedra.uned.es; info@pontevedra.uned.es
4. Gestión de expedientes
5. Gestión de reuniones
6. Gestión protocolaria dirección
7. Gestión secretaría del Centro
8. Custodia de sellos y firma

3.3.2 Determinación de tareas según funciones

Negociado	Secretaría de Dirección
Función 1	Gestión administrativa con la Sede Central
Otros departamentos implicados en el proceso	
Responsable actual	Pedro Manuel García Álvarez

PROCESO ACTUAL:

Gestión y Tramitación del Proceso de Venia Docendi:

151

Para la adecuación a los nuevos planes de estudio, es necesaria la consecución, por parte de los tutores del Centro, de la Venia Docendi. Este proceso se compone de dos partes: un concurso público y la superación de determinados cursos de formación establecidos por la UNED.

1. Concurso Público:

- a. La UNED convoca de forma ordinaria dos convocatorias ordinarias a lo largo del curso académico para el concurso público.
- b. El Centro Asociado, por medio de su Directora, comunica a la Junta Rectora del Patronato del Centro la participación en el proceso de convocatoria pública.
- c. 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.
- d. La convocatoria de plazas se recibe desde el Vicerrectorado de Centros Asociados, Sección de Profesores Tutores y se compone de: texto de la convocatoria (es un modelo marco en el que se modifican los datos referentes al Centro Asociado y los referentes a quien la firma) y todos los impresos necesarios para el desarrollo de la misma (modelos de solicitud,

de curriculum, de reclamaciones, calendario de la convocatoria, baremo, plazos...)

- e. 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).
- f. 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.
- g. Las solicitudes recibidas se registran y 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.
- h. Se publica la lista de admitidos / excluidos provisional para que los afectados puedan subsanar errores.
- i. Se elabora y se publica la lista de admitidos / excluidos definitiva de los aspirantes.
- j. 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.
- k. 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.
- l. Se recibe, por parte de la Sección de Profesores Tutores el calendario de valoración de las distintas plazas. Esta valoración se realiza mediante videoconferencia.
- m. Una vez finalizadas las valoraciones, los distintos departamentos remiten al Centro Asociado las actas cubiertas con los resultados correspondientes y debidamente firmadas y selladas.
- n. 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.
- o. En caso de no producirse reclamaciones, los resultados se convierten en firmes.
- p. 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.

- q. 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.
 - r. En caso de no interponerse recurso de alzada, la resolución se convierte en firme.
 - s. Si por el contrario se recibe recurso de alzada, hay que esperar a la resolución del mismo.
 - t. Una vez finalizado todo este proceso administrativo, el Centro procede a asignar al aspirante con mejor puntuación la asignatura/as correspondientes.
2. Cursos de la UNED. Ahora, 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.

Gestión de documentación elecciones de delegados de alumnos y representación PAS:

153

1. La Sede Central de la UNED convoca periódicamente elecciones a delegados de alumnos y a representante del PAS
2. 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
3. Se envía convocatoria de reunión constituyente a los miembros que, según la normativa de la UNED, formarán la Comisión electoral.
4. Las reuniones y decisiones de la Junta Electoral se recogen en actas redactadas por la Secretaría de dirección.
5. 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, abriéndose un periodo para la consulta del Censo y reclamación, en su caso.
6. 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.

7. 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.
8. 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, lo comunica a la Sede Central a través de la Secretaría de Dirección para que emita el correspondiente certificado.
9. Esta proclamación definitiva se publica también en la página web del Centro

Gestión del proceso de renovación de Profesores Tutores:

1. Durante el mes de octubre la Sección de Profesores Tutores del Vicerrectorado de Centros Asociados de la UNED solicita a los Centros el envío de la propuesta de renovación de profesores tutores del Centro para el curso académico.
2. 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.
3. 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
4. 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.
5. Después, se remite a la Excm. Diputación de Pontevedra una relación de los tutores que han superado el concurso público para la obtención de Venia Docendi para que sea firmada por el Presidente del Patronato.
6. Una vez recibida en el Centro esta relación, se registra y se remite al Rectorado de la UNED.

154

Tramitación de documentación de Pruebas Presenciales:

1. Las pruebas presenciales se celebran en el Centro Asociado de Pontevedra durante los meses de febrero, junio y septiembre,
2. Para apoyar estas pruebas, la Sede Central solicita la colaboración de tutores del Centro como apoyo a los tribunales.

3. Desde Secretaría buscamos a los tutores que estén dispuestos a realizar dicha colaboración y cubrimos los formularios que nos remiten desde el Vicerrectorado de Pruebas Presenciales con los datos del Centro y de los tutores que colaborarán.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.

Tramitación Certificaciones Cursos Fundación UNED:

155

1. A lo largo del curso académico la Fundación UNED lleva a cabo varios cursos y videoconferencias que publicita a través de la página web de la UNED. El día o los 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 UNED para que emitan el correspondiente certificado para el alumno.
2. La Fundación UNED nos remite los certificados de los asistentes al Centro.
3. Cuando se reciben se escanean y se entregan al departamento de información para que los alumnos puedan recogerlos

Negociado	Secretaría de Dirección
Función 2	Gestión Colaboraciones con otras instituciones
Otros departamentos implicados en el proceso	Dirección
Responsable actual	Pedro Manuel García Álvarez

PROCESO ACTUAL:

Tramitación documentación de instituciones penitenciarias

1. 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.
2. 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.
3. Los exámenes se celebran en dos días consecutivos y constan de tres sesiones en cada día.
4. El texto de los exámenes los envía por correo electrónico media hora antes de cada sesión.
5. Durante las sesiones, la Directora del Centro vela por el buen desarrollo de las mismas y actúa como tribunal para que no copien.
6. 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.
7. 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.

Gestión de documentación Premios Provinciales de Investigación:

1. 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
2. Desde Presidencia nos solicitan a finales de año el nombre de un representante del Centro para formar parte de la Comisión. El representante del Centro es la Directora, que es quien asistirá a las reuniones.
3. 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).
4. En la segunda de las reuniones, se reparten los trabajos a evaluar y nos los envían al Centro.
5. Se elabora una tabla con los títulos y los nombres de los Profesores Tutores encargados de su evaluación.
6. Se reparten los trabajos entre los Profesores Tutores encargados de su corrección.
7. 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.
8. Se devuelven los trabajos a la Excm. Diputación de Pontevedra

157

Tramitación de colaboración con otras instituciones:

1. El Centro Asociado de la UNED en Pontevedra, para la realización de diversas actividades (Curso de Coaching EEL) o para la realización de obras en colaboración con las autoridades locales suele recurrir a la firma de acuerdos de colaboración.
2. 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.
3. Por norma general, este borrador suele recibirse por correo electrónico y en formato word.
4. En caso de que el texto se reciba en Gallego, se traduce para su envío a la Asesoría Jurídica de la UNED.
5. 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	
Responsable actual	Pedro Manuel García Álvarez

PROCESO ACTUAL:

1. 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.
2. Se ha creado una regla que discrimine los correos por bandejas separadas y diferenciadas con los nombres DIRECTOR, SECRETARIA e INFO.
3. 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.
4. La dirección del Centro vela por el cumplimiento de los trámites.

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

PROCESO ACTUAL:

1. 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.
2. 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.
3. La estructura de los expedientes es la siguiente:
 - a. En la cabecera se identifica siempre al recurrente, el asunto en cuestión, la fecha de inicio y la forma de inicio.
 - b. En los ANTECEDENTES se realiza una breve descripción de los hechos.
 - c. En los FUNDAMENTOS JURÍDICOS se identifica la normativa aplicable y se fundamenta la competencia de quien resuelve
 - d. En la RESOLUCIÓN se especifica el resultado del expediente.
4. En esta primera resolución no se agota la vía administrativa, quedando siempre el RECURSO DE ALZADA ante la Directora del Centro.
5. 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)
6. 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.
7. Una vez comunicada, el recurrente puede aceptar la decisión (muchas veces les favorece) o puede no aceptarla presentando el correspondiente RECURSO DE ALZADA.

8. En caso de recibirse recurso de alzada, se pone en conocimiento de la Directora quien tomará una decisión al respecto.
9. Una vez conocida se redactará la correspondiente resolución del RECURSO DE ALZADA, con la siguiente estructura:
 - a. Cabecera: Referencia del expediente que lo motiva.
 - b. ANTECEDENTES: Descripción detallada de los hechos.
 - c. FUNDAMENTOS JURÍDICOS: Se especifica la competencia de quien resuelve y se responde punto por punto a los requerimientos del recurso.
 - d. RESOLUCIÓN: Se detalla la resolución de la Directora que pone fin a la vía administrativa

Negociado	Secretaría de Dirección
Función 5	Gestión de reuniones
Otros departamentos implicados en el proceso	
Responsable actual	Pedro Manuel García Álvarez

PROCESO ACTUAL:

Reuniones Escuela Naval Militar:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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).
5. El día de la reunión se prepara una carpeta para cada uno de los asistentes y se acondiciona la Sala de Juntas.
6. En caso de que la reunión se celebre en la Escuela Naval Militar de Marín, es la propia Escuela la que se encargan de la tramitación.
7. Una vez finalizada la reunión, el/la Secretario/a de la misma nos facilita una copia que es archivada.

Reuniones Consejo de Centro:

1. 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).
2. 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 de la Junta con al menos 7 días de antelación para que la puedan estudiar.
3. El orden del día se envía por orden del Director/a, que es quien establece el orden del día de la reunión.
4. 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.
5. Una vez finalizada, el/la Secretario/a del Centro, redacta el acta correspondiente.
6. 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.

Reuniones Junta Rectora:

1. El principal órgano de gobierno del Centro Asociado de la UNED en Pontevedra es la Junta Rectora de su Patronato.
2. 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).
3. A pesar de ser convocadas por orden del Presidente, el orden del día lo establece el/a Director/a del Centro.
4. 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 Excm. 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 aplace a última hora.

5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. En caso de que el Sr. Vicerrector asista por videoconferencia, se habilita el Salón de Actos para la celebración de la reunión.
9. Una vez finalizada, el/a Secretario/a del Centro redacta el acta correspondiente.
10. Se archiva el acta hasta que se procede a su firma por parte del Presidente.
11. Se archiva y custodia toda la documentación

164

Reuniones Comisión de Calidad:

1. La Coordinadora de Calidad del Centro convoca la reunión de la comisión.
2. A partir del orden del día que ella elabora se remite por correo electrónico a cada miembro su convocatoria así como la documentación necesaria para asistir a la misma.
3. En la reunión se levanta acta y se archiva para ser aprobada en la siguiente reunión.

Reunión del Claustro:

1. 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).

2. 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 de la Junta con al menos 48 horas de antelación para que la puedan estudiar.
3. El orden del día se envía por orden del Director/a, que es quien establece el orden del día de la reunión
4. En caso de que algún miembro del Claustro quiera incluir algún punto en el orden del día, deberá hacerlo con 72 horas de antelación.
5. 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.
6. Una vez finalizada, el/la Secretario/a del Centro, redacta el acta correspondiente.
7. Se custodia el acta hasta que se procede a la firma de la misma.
8. Una vez firmada, se archiva con el resto de la documentación.

Negociado	Secretaría de Dirección
Función 6	Gestión protocolaria de Dirección
Otros departamentos implicados en el proceso	
Responsable actual	Pedro Manuel García Álvarez

PROCESO ACTUAL:

1. Envío, previa autorización de la Directora, un saludo institucional felicitando acontecimiento/s de relevancia del que tengamos conocimiento producido en cualquier institución de la Provincia,
2. Diseño y envío por correo electrónico en Navidades de felicitación institucional del Centro a Instituciones, Colaboradores, Centros Asociados, Patronos...
3. Gestión de la asistencia o la ausencia a actos por parte de la Dirección.
4. Envío por correo electrónico a Instituciones, Colaboradores, Centros Asociados, Patronos... de las invitaciones y programas del Acto de apertura del curso académico.

Negociado	Secretaría de Dirección
Función 7	Gestión Secretaría del Centro
Otros departamentos implicados en el proceso	Dirección y Coordinadores
Responsable actual	Pedro Manuel García Álvarez

PROCESO ACTUAL:

Registro del Centro:

1. 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.
2. Tanto el registro de entrada como el de salida se abren y se cierran el primer día de trabajo del mes de enero.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Se registra de salida cualquier documentación que sale del Centro.
7. Para autenticar la veracidad de las copias escaneadas, se incorporan a dichas copias diligencias de compulsión firmadas digitalmente por la Secretaria del Centro

Certificación de servicios PAS y Profesores Tutores:

1. El Centro Asociado de la UNED en Pontevedra emite certificaciones para el Personal de Administración y Servicios.
2. 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
3. En cuanto se recibe la solicitud, se gestiona su expedición, se comprueba la antigüedad del PAS que lo ha solicitado y se redacta el certificado correspondiente.
4. Se pasa a la firma de la Secretaria, se registra y se entrega en mano al PAS que lo ha solicitado.
5. El Centro Asociado de la UNED en Pontevedra tiene a disposición de los tutores/as el formulario TU-202 para la solicitud de certificaciones (véase formulario 13).
6. Por normativa UNED el Centro Asociado es quien certifica la labor docente de los profesores tutores.
7. Se ha habilitado en la página web www.unedpontevedra.com un espacio propio para los tutores del Centro.
8. En el citado espacio, denominado *Soy Profesor*, se encuentra una pestaña con el nombre de *Trámites Administrativos*.
9. El Profesor Tutor que quiera/ necesite una certificación de su docencia impartida, tiene que cubrir on line el formulario que le parece en pantalla y pinchar en el apartado *Enviar Formulario*.
10. El mencionado formulario llega a la cuenta de correo secretaria@pontevedra.uned.es y se gestiona su expedición
11. Para realizar esta certificación, se consulta en primer lugar la aplicación AKADEMOS.
12. 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.
13. Una vez redactado, se pasa a la firma de la Secretaria, se registra y se remite al tutor/a que lo ha solicitado

Actualización y mantenimiento de los archivos de secretaría.

Gestión de la agenda de la Directora y Secretaria

A través de la aplicación gratuita google calendar se actualiza y se gestiona las agendas de la Directora y de la Secretaria del Centro.

Elaboración de la memoria del Centro:

1. Al finalizar el curso académico, el Centro Asociado de la UNED en Pontevedra realiza la memoria anual de actividades del Centro.
2. Suele comenzar a elaborarse a finales de año y tiene que estar supervisada por la Secretaria.
3. Una vez finalizada 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.
4. Se guarda una copia en CD para su lectura y/o consulta.
5. Por norma general, se suelen incluir los siguientes aspectos:
 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

Actualización de convenios:

1. 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.
2. 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.
3. Se le facilita el teléfono del organismo, ayuntamiento, institución... con el que se vaya a firmar el convenio a la Coordinadora de Extensión y Prácticum del Centro para que les exponga la situación.
4. En cuanto tenemos la confirmación por parte de la Coordinadora de Extensión y Prácticum, 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.

5. 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).
6. Una vez en la Secretaría, se publicita el convenio en la página web del Centro y se oferta a los estudiantes.

Tramitación de convenios de colaboración del Centro.

1. 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.
2. Los alumnos matriculados en los prácticum, orientados por sus tutores del Centro, eligen una serie de Centros donde realizar las prácticas.
3. 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, que son:
4. En primer lugar, comunicación por parte del alumno o del tutor del Centro en le 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.
5. A continuación y, a la mayor brevedad posible para facilitar el trabajo del alumno, la Coordinadora de Extensión Universitaria del Centro, se pone en contacto con el Centro elegido para explicarles en que consistiría el convenio, el interés del alumno y todas cuantas cuestiones al respecto le pueda plantear el centro de prácticas.
6. Una vez realizado este primer contacto con el centro de prácticas, la Coordinadora de Extensión 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).
7. 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.

8. 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.
9. 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
10. Los convenios se archivan en la Secretaría del Centro y se remiten a la Sede Central a final del curso académico.
11. Una relación de los convenios existentes se le facilita al técnico informático para que la publicite en la página web.

Tramitación de documentación alumnos prácticum de todas las titulaciones:

1. Para la realización de las prácticas, los alumnos deben entregar una documentación en el Centro de prácticas. Esta documentación, una vez firmado en correspondiente convenio de colaboración, se gestiona en la Secretaría del Centro Asociado de la UNED en Pontevedra y consta de los siguientes elementos:
 - a. Ficha de datos: Datos personales del alumno, teléfono, dirección de e-mail, curso, titulación y nombre del Centro en el que quiere realizar las prácticas. (Lo firma el alumno como comprobante de que los datos son ciertos)
 - b. Ruego de la Directora: Escrito firmado por la Directora dirigido al responsable del centro de prácticas, en el que se solicita la aceptación del alumno/a (nombre y apellidos del alumno) en virtud del convenio firmado con fecha (día/mes/año) y en el que se hace mención a la póliza de seguros que cubre a los alumnos. Dicha póliza la contrata la Sede Central y envía copia a los Centros. (No se puede enviar a alumnos de prácticas sin dicha póliza).
 - c. Credencial del alumno: Impreso en el que figuran los datos del alumno y en el que se acredita que el alumno está matriculado en la asignatura prácticum del curso (el que corresponda) y que se compromete a seguir los principios deontológicos, cumplir el Plan de Prácticas y guardar secreto de las informaciones confidenciales a las que tenga acceso durante el período de Prácticas. Está firmado tanto por la Directora como por el alumno.
2. Una vez completada esta documentación, se escanea y se envía por correo electrónico al alumno (para ahorrar gasto y evitar un desplazamiento al Centro), con copia al tutor de la asignatura para su conocimiento y efectos.

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

Rúa de Portugal 1
36004 Pontevedra

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

www.unedpontevedra.com

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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

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...)

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



Negociado	Secretaría de Dirección
Función 8	Gestión y custodia sellos de firma Dirección
Otros departamentos implicados en el proceso	Dirección
Responsable actual	Pedro Manuel García Álvarez

PROCESO ACTUAL:

1. Gestión de sellos de firma Dirección:

- a. 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.
- b. Estos sellos son utilizados por el Departamento de Contabilidad y por la Secretaría de Dirección.
- c. Para el uso de los mismos, se lleva un registro en el que se identifica la persona que los utilizará, el documento que se firma y se anota la fecha y la hora.
- d. Se archiva digitalmente el registro y semanalmente se facilita una copia a la Dirección del Centro para su revisión

2. Custodia de sellos de firma Dirección:

- a. Los 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.

175

3.4 SERVICIO DE INFORMACIÓN

3.4.1 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

3.4.2 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"
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 5	Quejas y sugerencias
Otros departamentos implicados en el proceso	
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. Facilitamos "modelo de quejas y sugerencias"
5. Sugerimos presentarlo por registro al departamento de secretaría

Negociado	Información
Función 8	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. apuntamos la recepción del trabajo, a quién va dirigido y quién lo recogió
4. lo guardamos e informamos a conserjería para que procedan a la entrega.

Negociado	Información
Función 9	Fichas alumnos
Otros departamentos implicados en el proceso	
Responsable actual	David Calvo Costal

PROCESO ACTUAL:

1. informamos al alumno de lo que necesita para hacer la ficha: dni y fotografías
2. se hace conjuntamente carnet de estudiante y ficha
3. guardamos las fichas del día en un archivador común para posterior clasificación
4. diariamente vamos clasificando las fichas por orden alfabético

Negociado	Información
Función 10	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 11	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 otros departamentos (extensión universitaria y fundación uned)
2. Archivamos y clasificamos los documentos por cursos
3. Recibimos al alumno en ventanilla para entregar el diploma
4. Facilitamos al alumno un índice donde anotar su nombre, apellidos, dni y firma conforme recibió el diploma
5. Si el documento no está, se lo comunicamos al departamento correspondiente para dar solución o respuesta

Negociado	Información
Función 12	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

3.5 SERVICIO DE CONSERJERÍA

3.5.1 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

3.5.2 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 22:30 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 llamada de teléfono de Madrid para informar del día de la llegada de las valijas para ser recogidas
2. Una vez llegan las valijas se comprueba que los números de valijas coincidan con el documento que las adjunta
3. Se saca fotocopia y se entrega en secretaría
4. Terminados los exámenes las valijas se recogen por un servicio de paquetería y se firma la documentación y se quita fotocopia y entrega en secretaría

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 y encendido del grupo electrógeno
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
2. Cada 15 días se arranca el grupo electrógeno situado en el jardín para comprobar su correcto funcionamiento (véase formulario 29)

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	Cristina González Viqueira y Alejandro Prieto Fariña

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	Reparto casilleros 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 negociado de alumnos
2. los departamentos correspondientes nos entregan los trabajos
3. se reparten los trabajos y correo en el caso de que lo hubiera en los casilleros de 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
3. Enviar firmas escaneadas a los departamentos que corresponda

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. Bajar ordenadores e impresoras para el puesto de control
6. Colocar ordenadores en la sala de internet para el pase de los carnets de estudiantes para el acceso al examen
7. Colocación de banderas el primer día de exámenes y retirada el último
8. Entrega al presidente del tribunal dos copias de llaves de la puerta donde se alojan las valijas
9. Colocación de aguas para los miembros del tribunal en cada sesión
10. habilitación de aulas para alumnos discapacitados.

201

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 y 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

Apertura en periodo no lectivo

1. Se recibe notificación 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 correo del negociado de alumnos con la ausencia del tutor
2. Imprimimos y colocamos en el tablón del hall el aviso a los alumnos

3.6 SERVICIO DE INFORMÁTICA

3.6.1 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); Realización semanal de una copia de seguridad completa de la página con sus actualizaciones.
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

3.6.2 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, aislándolos 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.

7. Los equipos de la administración realizan automáticamente copias de seguridad diarias ubicadas en rutas en el servidor 21.
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.

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 2011.
 - 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.
6. En caso de detectarse averías se registra en la hoja de incidencias de equipos informáticos (véase formulario 24)

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.

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: 007, 008, 009, 010 pizarra normal con puntero digital y en las aulas 004, 112, locutorio de profesores 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	
Responsable actual	

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.

213

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

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.
 - Sv22: 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.

3.7 SERVICIO DE BIBLIOTECA

3.7.1 Funciones asociadas al servicio de biblioteca

1. Apertura y cierre de las instalaciones de la Biblioteca
2. Atención a los usuarios, en todo lo relacionado con la Biblioteca: altas o renovaciones del carnet, uso del OPAC, utilización de recursos ofrecidos por la UNED...
3. Atención específica a los tutores en lo relacionado con las asignaturas que imparten
4. Atención a comerciales, representantes...
5. Atención a visitantes
6. Solicitud del material bibliográfico de las aulas universitarias y control del mismo
7. Compra del material solicitado en las asignaturas que imparte la UNED
8. Recepción del material de biblioteca (por material se entiende, libros tanto de bibliografía como publicaciones procedentes donaciones de organismos, revistas y audiovisual.)
9. Preparación del material para su utilización
10. Gestión del programa UNICORN para catalogación y circulación
11. Gestión del préstamo interbibliotecario
12. Tratamiento de usuarios morosos
13. Gestión del fondo de la biblioteca (actualización y expurgo)
14. Tratamiento del fondo de la biblioteca

3.7.2 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 Portela Solla, M ^a Carmen Fdez-Valdes Mnez-Estellez

PROCESO ACTUAL:

1. Abrir la biblioteca
2. Encender los ordenadores
3. Fechar y poner la hoja de asistencia de usuarios a la biblioteca
4. Colocar los documentos que estén en los carros y las mesas
5. Apagar la iluminación y los ordenadores
6. Cerrar la biblioteca

Negociado	Biblioteca
Función 2	Atención a los usuarios
Otros departamentos implicados en el proceso	
Responsable actual	Santiago Prado Canay

PROCESO ACTUAL:

1. Informar de los procedimientos para darse de alta como usuarios de la Biblioteca
2. Informar de cómo utilizar el OPAC de la Biblioteca, que incluye el catálogo de los fondos de biblioteca, y los recursos que ofrece la Biblioteca Central de la UNED a los usuarios autenticados en el campus-UNED. Enseñándoles a interpretar las fichas y a localizar los documentos.
3. Si lo necesitan se les ayuda a localizar el documento físicamente en la estantería.
4. Gestionar los préstamos y sus renovaciones tanto bibliográficos como audiovisuales.
5. Informar de cómo efectuar reserva de un documento que está prestado en ese momento.
6. Informar y ayudar a localizar la matrícula del alumno y a activar su correo en el campus UNED (necesario para el alta como usuario)
7. Dar de alta en la aplicación de circulación, los datos de los nuevos usuarios y renovar los datos de los antiguos, rectificando lo necesario. Efectuar las Altas de usuarios externos
8. Controlar al devolver un libro, que este no tenga una solicitud de reserva. En caso de que esté reservado, no se devuelve a la estantería y se procede a mandar un correo electrónico a al usuario solicitante para que lo recoja en un plazo determinado.

220

Negociado	Biblioteca
Función 3	Atención a los tutores
Otros departamentos implicados en el proceso	
Responsable actual	M ^a Carmen Fdez-Valdes Mnez-Estellez, Rosa Portela Solla

PROCESO ACTUAL:

1. Atender a los tutores en lo relacionado con el material de las asignaturas que imparten
2. Gestionar la compra del material básico, solicitado por los tutores
3. Preparar el material, separando los documentos que llevarán en préstamo los tutores,
4. Hacer una ficha por cada libro que llevan, cuando vienen a buscarlo
5. Relacionar los datos del tutor y de los libros, registrándolos en una base de datos
6. Eliminar el registro cuando devuelven los documentos, y archivar la ficha para las estadísticas anuales

Negociado	Biblioteca
Función 4	Atención a vendedores
Otros departamentos implicados en el proceso	
Responsable actual	Carmen Fernández - Valdés Martínez Estellez

PROCESO ACTUAL:

1. Por teléfono: atender y responder a sus explicaciones
2. Presencial: atender y responder a sus preguntas y explicaciones
3. Aceptar o no las sugerencias de compras

Negociado	Biblioteca
Función 5	Atención a visitantes
Otros departamentos implicados en el proceso	
Responsable actual	Rosa Portela Solla, M ^a Carmen Fdez-Valdes Mnez-Estellez

PROCESO ACTUAL:

1. Enseñar la biblioteca y su funcionamiento
2. Ayudarles si desean consultar, esporádicamente, algún documento, a localizarlos

Negociado	Biblioteca
Función 6	Atención a las Aulas del C.A.
Otros departamentos implicados en el proceso	Conserjería y Contabilidad
Responsable actual	Carmen Fernández - Valdés Martínez Estellez

PROCESO ACTUAL:

1. Pedir los libros que solicitan para impartir sus docencias
2. Comprobar los libros con los albaranes cuando llegan
3. Enviarles los libros (colabora Conserjería)
4. Entregar los albaranes en Contabilidad

Negociado	Biblioteca
Función 7	Compra de materiales bibliográficos
Otros departamentos implicados en el proceso	Contabilidad
Responsable actual	M ^a Carmen Fdez-Valdes Mnez-Estellez

PROCESO ACTUAL:

1. Revisar todas las asignaturas que se imparten en la UNED, en el apartado de estudios de la página web de la UNED, comprobando la bibliografía básica, si la tenemos en la biblioteca o no
2. Efectuar el pedido del material no existente
3. Recibir las peticiones de los tutores del material para la docencia de las asignaturas que imparten
4. Comprobar las solicitudes con el fondo de la Biblioteca
5. Añadir al pedido los que no existe en el fondo
6. Entregar copia del pedido en Contabilidad

225

Negociado	Biblioteca
Función 8	Recepción del material
Otros departamentos implicados en el proceso	
Responsable actual	Santiago Prado Canay, Rosa Portela Solla

PROCESO ACTUAL:

1. Al recibir el material bibliográfico: Comprobar que coincida el albarán del envío con el listado del pedido, comprobando con detalle número de ejemplares y que corresponda la edición.
2. Hecha la comprobación se procede a sellar los libros y ponerles la alarma.
3. Registrar los libros en el Libro de Registro y se pasan a la bibliotecaria para su catalogación.
4. Para el resto de materiales, audiovisuales y publicaciones periódicas, se efectúa el mismo proceso

Negociado	Biblioteca
Función 9	Preparación del material
Otros departamentos implicados en el proceso	
Responsable actual	M ^a Carmen Fdez-Valdes Mnez-Estellez, Santiago Prado Canay, Rosa Portela Solla

PROCESO ACTUAL:

Material bibliográfico

1. Catalogar el documento, dándole materia y signatura
2. Hacer y colocar el tejuelo con la signatura
3. Anotar en el registro el número del código de barras que se le ha dado.
4. Separar, según indicación, los documentos para los tutores.
5. Colocar en la estantería correspondiente

227

Material audiovisual

1. Hacer tejuelo con número curren
2. Incluir en base de datos
3. Colocar en armario correspondiente

Publicaciones periódicas

1. Incluir en base de datos.
2. Colocar en estantería

Negociado	Biblioteca
Función 10	Gestión del programa UNICORN
Otros departamentos implicados en el proceso	
Responsable actual	M ^a Carmen Fdez-Valdes Mnez-Estellez, Santiago Prado Canay

PROCESO ACTUAL:

Catalogación

1. Incluir los documentos recibidos en el catálogo, haciéndoles la ficha calcográfica
2. Clasificar los documentos
3. Darles signatura a los mismos
4. Enviarlos a poner tejuelos

228

Préstamo

1. Dar de alta usuarios nuevos
2. Renovar usuarios antiguos
3. Prestar documentos
4. Efectuar devoluciones de documentos
5. Efectuar reserva de documentos a los usuarios que lo soliciten
6. Avisar a los usuarios de que vengán a recoger las reservas
7. Borrar las reservas que no se recogen

Negociado	Biblioteca
Función 11	Préstamo Interbibliotecario
Otros departamentos implicados en el proceso	Contabilidad y Conserjería
Responsable actual	Carmen Fernández-Valdés Martínez Estellez

PROCESO ACTUAL:

Solicitado por el centro

1. Solicito las peticiones de los usuarios de posgrado, másteres, doctorados...que solicitan documentos que no tenemos
2. Solicito que los usuarios entreguen las solicitudes con orden de preferencia en la petición, con sus datos y teléfono de contacto
3. Busco quien puede tener los documentos, primero en la Biblioteca Central de la UNED y en los distintos Centros Asociados.
4. Si la respuesta es negativa, busco en las bibliotecas universitarias cercanas: Vigo y Santiago. Por ultimo si existen en alguna biblioteca pública. y si no aparecen, veo si están disponibles en internet.
5. Si de ninguna manera aparece, avisamos al usuario
6. Si la respuesta es positiva: Solicito el documento en préstamo, y se anotan los datos del mismo
7. Cuando se recibe el documento solicitado, se anota la entrada
8. Se avisa al usuario, por teléfono de su llegada para que lo consulte, debido al plazo que conceden
9. Se solicitan las prórrogas de los préstamos si los usuarios la solicitan
10. Cuando termina de consultarlo se devuelve por correo certificado, se anota su salida
11. Si hay que pagarlo, se espera la factura, y una vez controlada se baja a contabilidad para su abono

Solicitado a nuestro centro

1. Recibo la solicitud, se anota
2. Se busca el documento, se comprueba si es prestable,
3. No es prestable (artículo de revista, o de actas): se escanea la parte correspondiente y se envía por e-mail
4. Prestable: se cubre el albarán correspondiente, con los datos del documento y de la biblioteca solicitante, se anota
5. Se hacen las etiquetas con las direcciones de la biblioteca solicitante, de la nuestra y un remite de la nuestra
6. Se incluyen en el documento: el albarán y nuestra etiqueta de dirección, para la devolución
7. Se prepara para enviar por correo certificado, poniendo la etiqueta con la dirección solicitante y nuestro remite
8. Se entrega en Conserjería para su envío
9. Cuando lo devuelven, se anota la devolución
10. Se comprueba el estado y se coloca en la estantería
11. Se comprueban las fechas de devolución 1 vez al mes, por si hay que reclamar algún documento no devuelto

Negociado	Biblioteca
Función 12	Tratamiento de usuarios morosos
Otros departamentos implicados en el proceso	
Responsable actual	Rosa Portela Solla, Santiago Prado Canay

PROCESO ACTUAL:

1. Dos veces al mes se recibe un listado de Madrid con los documentos que no han sido devueltos en el plazo señalado
2. Con ese listado se comprueba que no hubiese sido devuelto alguno de los documentos poco tiempo antes. Se busca en la aplicación el correo electrónico de la persona que tiene el documento y también se anota en el listado el código de barras del documento que debe. Para lo que hay que utilizar el programa UNICORN, pues en el listado que mandan, no figuran y son imprescindibles.
3. Una vez hecho el filtro y obtenida la información necesaria, se procede a la reclamación.
4. Este proceso necesita que se haga muy rápido para evitar que devuelvan varios ejemplares antes de contactar con el alumno y haya que volver a hacer el procedimiento 2. Así que de inmediato se mandan correos electrónicos.
5. Se coteja con listas de otros meses los usuarios más reincidentes y a éstos se les llama por teléfono. Para evitar reclamar a alguien que lo hubiese entregado un poco antes y no repetir el proceso 2, se debe hacer este todo en un plazo de unas dos horas.

Negociado	Biblioteca
Función 13	Expurgo de la colección
Otros departamentos implicados en el proceso	
Responsable actual	Carmen Fernández - Valdés Martínez Estellez

PROCESO ACTUAL:

1. Seleccionar el material a expurgar.
2. Buscar el documento en la estantería y quitar
3. Reflejar el cambio de situación del documento en el programa UNICORN
4. Anotar en el Libro de Registro el expurgo y la fecha del mismo
5. Este material destruye o dona

Negociado	Biblioteca
Función 14	Fondo primero de la biblioteca
Otros departamentos implicados en el proceso	
Responsable actual	M ^a Carmen Fdez-Valdes Mnez-Estellez, Santiago Prado Canay, Rosa Portela Solla

PROCESO ACTUAL:

1. Seleccionar los documentos
2. Quitar el tejuelo antiguo
3. Catalogar en UNICORN, si no está incluido
1. Dar nueva signatura
2. Si el documento está obsoleto, enviar al depósito o expurgar, cambiando su situación en UNICORN
3. Anotar en el Libro de Registro, el código de barras e indicar si cambia de situación
4. Dar de baja en el Libro de Registro, si se expurga, e indicar la fecha

3.8 TUTORIA

3.8.1 Funciones asociadas

Según resumen de la siguiente normativa:

1. ROFCA del centro asociado de Pontevedra (BICI 18 de junio de 2012), Artículo 37.
2. REAL DECRETO 2005/1986, de 25 de septiembre, sobre el régimen de la función tutorial en los Centros Asociados de la UNED.
3. Reglamento Del Profesor Tutor de la Uned (Aprobado por Junta de Gobierno de 13 de julio de 1990, punto 2.
4. Reglamento Del Profesor Tutor de la Uned (Aprobado por Junta de Gobierno de 13 de julio de 1990), art. 6, 7.
5. Estatutos de la UNED (BOE 22 de septiembre de 2011), Art. 137.

Si analizamos todos los documentos y eliminamos las funciones repetidas nos encontramos que las funciones del tutor son:

234

1. Asistir al Centro los días y horas fijadas en el plan anual de organización docente.
2. Orientar al estudiante en sus estudios, aclarar y explicar las cuestiones relativas al contenido de las materias cuya tutoría desempeña, siguiendo las directrices académicas del Departamento correspondiente y los criterios pedagógicos del correspondiente Departamento de la Universidad Nacional de Educación a Distancia.
3. Realizar, seguir y calificar, según las directrices del profesor/a o equipo docente, las prácticas de las asignaturas que lo requieran.
4. Participar en la evaluación continua de los Alumnos, informando a los Profesores de la Sede Central acerca de su nivel de preparación.
5. Enviar un informe al Profesor de la Sede Central responsable de la asignatura correspondiente, sobre el nivel de preparación de los Alumnos de su tutoría.

6. Orientar a los Alumnos en sus estudios siguiendo los criterios didácticos y las directrices administrativas del correspondiente Departamento de la UNED.
7. Colaborar con los Departamentos a los que estén encomendadas las asignaturas o disciplinas sobre las que ejerza la tutoría, en los términos que establezcan los planes anuales de los mismos, y participar en su organización y funcionamiento a través de la correspondiente representación.
8. Realizar investigación bajo la dirección del Departamento correspondiente o colaborar en las que éste lleve a cabo, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Reforma Universitaria y en los Estatutos de la UNED.
9. Proponer programas para la realización de prácticas, seminarios, convivencias y demás actividades encaminadas a lograr una más integral formación del alumnado así como suministrar los datos y opiniones que al respecto le sean recabados por el Coordinador y el Departamento correspondiente.
10. Ejercer el derecho a concurrir a los seminarios y cursillos convocados por los Departamentos de la UNED o por otros Centros en las materias y disciplinas de su tutorización.
11. Formar parte de los Tribunales para pruebas presenciales en los términos y forma que la Junta de Gobierno determine, en su caso, para cada convocatoria.
12. Colaborar en la medida de sus posibilidades en las actividades extraacadémicas y de extensión cultural.
13. Participar en la marcha del Centro de acuerdo con lo previsto en su Reglamento de Régimen Interior.
14. Ser elector y elegible para los cargos de gobierno y representatividad de la UNED dentro de su colectivo.
15. Los profesores tutores realizarán la función tutorial presencial en su Centro Asociado y, mediante videoconferencia y demás medios telemáticos, para otros

Centros Asociados o de Apoyo utilizando las nuevas tecnologías disponibles en el centro.

4. PLANES DE MEJORA DEL C.A. DE PONTEVEDRA (Curso 12-13)

Atendiendo a la situación actual en la que se encuentra el C.A. de Pontevedra y como resultado de la evaluación llevada a cabo dentro del Master de calidad de gestión de centros universitarios y de las encuestas realizadas a tutores, alumnos y P.A.S. durante el curso pasado se han establecido tres grandes áreas de mejoras a llevar a cabo en este curso académico 2012 – 2013:

1. La primera actuación y la más compleja se centra en realizar un plan de gestión del centro asociado donde aparezcan recogidos los distintos departamentos, su dependencia orgánica, las tareas asignadas y los responsables de los procesos de manera que se pueda detectar más detalladamente las áreas de mejora.
2. La segunda actuación está orientada a lograr una comunicación más fluida entre todos los miembros de la comunidad del centro asociado (tutores, PAS, dirección y estudiantes) que haga aumentar el sentido de pertenencia y de satisfacción con el centro.
3. Por último se busca potenciar la formación de todo el personal del centro en aquellas áreas relevantes para sus puestos de trabajo y que pueden ser claves a la hora de prestar un mejor servicio a los usuarios.

237

1. ACTUALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN DEL CENTRO

PROCESO	ÁREAS DE MEJORA PRIORIZADAS	ACTUACIONES	RESPONSABLE	INDICADORES
PLAN DE GESTIÓN	Aumentar la participación y comunicación en el Plan de gestión	<p>Establecer protocolo de reuniones sectoriales Diseñar con la participación de todo el personal un nuevo organigrama y funciones de cada puesto y equipos: Enviar notificación para conocer las actuales funciones.</p> <p>Establecer convenios de colaboración con otras entidades</p> <p>Realizar una descripción y distribución de las funciones entre los distintos departamentos que componen el centro asociado</p> <p>Realizar un organigrama funcional del centro donde conste la dependencia y coordinación de cada uno de los departamentos</p>	María Marga Beatriz	<p>Actas de reunión Circulares enviadas</p> <p>% del PAS que conocen los objetivos del plan anual</p> <p>% de tutores que conocen los objetivos del plan anual</p>
ALIANZAS Y COLABORACIONES	Agilizar la gestión y publicidad de convenios	Protocolizar la gestión de convenios por curso académico e incluir en página web	Beatriz Rodríguez Quintela Raúl	Nº Convenios de colaboración
	Mejorar la coordinación académica	<p>Mantener reuniones con otros centros para coordinar la oferta académica del centro</p> <p>No modificación de los horarios una vez estén</p>	María	<i>Nº de protestas recogidas por</i>

ORGANIZACIÓN DOCENTE		publicados Agrupar los horarios de las tutorías para permitir la utilización del transporte público por parte de los alumnos		<i>registro de entrada</i>
		Elaborar un documento resumen de los aspectos académicos incluidos en el plan de mejora señalando los indicadores	María	
	Establecer sistema de aviso de modificación de tutorías	Diseñar protocolos cumplimiento de tutorías y poner accesible desde página web Gestionar un sistema de aviso de ausencia (web, email)	María Raúl	% de cumplimiento de tutorías presenciales
REALIZACIÓN DE TUTORIAS	Mejorar el control y la calidad de la función tutorial	Diseñar estrategias informativas sobre dificultad de materias, horas de trabajo, xxx Establecer decálogos y publicitar las características del estudio en la UNED Establecer una semana de formación obligatoria para los tutores antes del comienzo del curso Instaurar foros en las aulas de Tui y Lalín por materias Controlar que todos los tutores tengan el cronograma de actividades en su materia	Marga- COIE Raúl María	Tasa de abandono de estudios primera matrícula Tasa de abandono de estudios (excepto primera matrícula) % de cumplimiento de tutorías presenciales Tasa de éxito

	Estudiantes que aprueban en las pruebas presenciales	<p>Jornadas de orientación y asesoramiento Implementación de cotutorías y mentoring</p> <p>Inserción en página web de decálogos para el éxito académico</p>	<p>académico en grado, acceso y 1º y 2º ciclo</p> <p>Tasa de evaluación en grado, acceso y 1º y 2º ciclo</p> <p>Ratio de estudiantes por tutoría presencial</p> <p>Porcentaje de estudiantes que asisten a tutorías</p> <p>% satisfacción de estudiantes con claridad de las explicaciones</p> <p>% satisfacción de alumnos con tutores de grado</p> <p>% profesores con valoración positiva</p>
	Acciones que faciliten la presentación de estudiantes a exámenes		

	Medidas para controlar el abandono de estudiantes			por el equipo docente Tasa de éxito académico en grado
PARTICIPACIÓN INTERNA	Implementar sistemas de reuniones y participación	Diseñar protocolos de reuniones y levantar actas	María	
	Estudio de propuestas para la evaluación de desempeño	Diseñar nuevo organigrama y funciones de cada puesto y equipos	Beatriz Rodríguez López	% de PAS y tutores satisfechos de trabajar en el centro
PRUEBAS PRESENCIALES	Instaurar acciones específicas durante los exámenes	Envío de mails con instrucciones de llegada al centro y consejo para la realización de exámenes		% de estudiantes satisfechos con organización de pruebas presenciales
	Mejorar el espacio para la realización de pruebas presenciales	Construcción de nuevo edificio ya proyectado		
	Mejorar la atención al estudiante en periodo de exámenes	Menús de cafetería más baratos, mayor zonas de estudio Carta de precios pública de la cafetería		
GESTIÓN	Aumentar ingresos y control de presupuesto	Aumentar matrícula en cursos de extensión Universitaria	Beatriz Rodríguez Quintela	Rentabilidad neta

PRESUPUESTARIA		<p>Aumentar la variedad de los cursos de extensión para que haya un curso por cada titulación que se imparte en el centro</p> <p>Realizar control mensual sobres gastos corrientes</p> <p>Protocolo de alquiler de edificios</p>	Alfonso	de extensión Reducción de gastos y aumento de ingresos por partidas
EXTENSIÓN	Gestión administrativa de los cursos de extensión	Crear un protocolo para solicitar los cursos	Beatriz Rodríguez Quintela Raúl	<p>% de estudiantes satisfechos con la oferta de extensión del centro</p> <p>% variación de la matrícula de extensión</p> <p>% cursos de extensión emitidos por videoconferencia AVIP</p> <p>Número de cursos propuestos por los estudiantes</p>
	Participación en la elaboración de los cursos de extensión	<p>Solicitar opinión y satisfacción a los participantes de posibles cursos que pudiesen interesar</p> <p>Abrir un espacio en la página web para que el alumnado pueda enviar sugerencias de cursos</p>		
	Otras Actividades de extensión	<p>Club de lectura</p> <p>Cursos de formación según demanda en las materias</p> <p>Cursos de formación combinada interna y externa según datos cuestionario</p>		
MATRICULACIÓN	Acciones en el centro asociado	<p>Jornada de puertas abiertas, difusión en los medios de comunicación de la oferta del centro</p> <p>Reforzar el servicio de información durante la fecha de matrícula</p>	Beatriz (directora)	Número de consultas durante época de matrícula
	Acciones fuera del centro	Charlas o jornadas en los institutos de la zona	María	

	asociado	Cuñas publicitarias en radio, prensa, televisión Ampliar las notas de prensa en prensa escrita	Beatriz	
--	----------	---	---------	--

2. MEJORA DE LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA				
PROCESO	ÁREAS DE MEJORA PRIORIZADAS	ACTUACIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
PARTICIPACIÓN DE ESTUDIANTES	Instaurar sesión de acogida	Diseñar protocolo sesión de acogida	María Directora	Número de estudiantes en la sesión de acogida
	Fomentar la comunicación Interna entre los estudiantes del centro	Activación de las redes sociales Creación de foros sectoriales (aulas y centro)	Raúl	Aumento de número de seguidores en twitter y facebook
COMUNICACIÓN CON ESTUDIANTES	Consolidar la comunicación vía web, SMS y e-mail	Definir protocolo informativo unificado en las redes sociales y prensa escrita Definir mensajes comunicativos sobre organización educativa, gestión, técnicas de evaluación, etc...	Raúl	Visitas web por estudiante Aumento de número de seguidores en twitter y facebook
	Comunicación con estudiantes	Diseño de boletines sectoriales con noticias de interés (por carreras, especialidades)		
	Mejorar la relación entre	Establecer sesiones de intercambio de ideas y	María	Numero de

COMUNICACIÓN TUTORES	los tutores y dirección	experiencias Planificar una estrategia para la mejora de la imagen del tutor Asistencia a los actos académicos del centro Jornadas de convivencia		tutores que participan en las actividades del centro
TECNOLOGÍA	Dinamizar y actualizar la página web Revisión y actualización de los recursos TIC del centro	Establecer un protocolo de actualización de contenidos Revisión semanal de la información disponible en la web Revisión de los medios tecnológicos disponibles en el centro	Raúl	Visitas web por estudiante % estudiantes satisfechos con la web del centro % de PAS y tutores satisfechos con los recursos tecnológicos del centro
EXTENSIÓN	Publicidad de los cursos de extensión	Publicidad de los cursos Ampliar las notas de prensa en prensa escrita	Prensa	Nº de noticias en medios
COMUNICACIÓN INTERNA	Búsqueda de herramientas de comunicación y difusión entre PAS y Tutores	Aviso a los tutores de plazas vacantes o tutorías que puedan ser de su interés Comunicación del POD provisional a los tutores antes de que finalice el curso académico Comunicación vía mail de los procesos de selección (venias) futuras y medio de acceso, baremos, etc	María	% de PAS satisfechos con la comunicación interna % de tutores satisfechos con

	<p>Facilitar la comunicación y atención a los usuarios</p>	<p>Poner a disposición de los trabajadores del centro los objetivos anuales a conseguir Favorecer la información a través de las redes sociales sobre modelos de exámenes, dudas comunes Reducir los tiempos de espera en los servicios de atención al alumnado: información y biblioteca</p>		<p>la comunicación interna</p>
--	--	---	--	--------------------------------

3. FORMACIÓN				
PROCESO	ÁREAS DE MEJORA PRIORIZADAS	ACTUACIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
FORMACIÓN	Potenciar formación PAS y Tutores	Facilidad de acceso (horarios, etc) a las distintas ofertas formativas Diseño de cursos específicos Cursos de formación para alumnado según demanda en las materias Cursos de formación combinada interna y externa según datos cuestionario		% de PAS con formación % de tutores y PAS satisfechos con la oferta formativa
	Formación Interna relacionada con el trabajo			
TECNOLOGIA	Aumentar la formación TIC	Diseño de cursos específicos		% estudiantes satisfechos con los recursos tecnológicos del centro % de PAS y tutores satisfechos con los recursos tecnológicos del centro

5. 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.

248

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 secretaria 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.

6. 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:

5.1 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

5.2 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 gestión y reserva de billetes
19. Ficha de datos no residentes
20. Formulario de orden de comisión de servicio
21. Pedido material fungible
22. Pedido material fungible laboratorios
23. Pedido material inventariable laboratorios
24. Hoja de registro de incidencias en equipos informáticos
25. Convocatoria de videoconferencia
26. Hoja de registro de actividad de servicio de informática
27. Formulario de entrega cartas certificadas
28. Hoja de control de mantenimiento de empresas
29. Hoja de control de grupo electrógeno

30. Hoja de registro de entrada al centro en periodos no lectivos

31. Parte de utilización de laboratorios

5.3 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