

UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA

ESCOLA POLITÈCNICA SUPERIOR DE GANDIA

Master CALSI

---



UNIVERSITAT  
POLITÈCNICA  
DE VALÈNCIA



ESCOLA POLITÈCNICA  
SUPERIOR DE GANDIA

# **“La sede electrónica de la Universitat Politècnica de València: análisis de carencias y propuesta de mejora”**

**TRABAJO FINAL DE GRADO**

Autor/a:

**Francisco R. Domínguez Gómez**

Tutor/a:

**Luisa Tolosa Robledo**

**GANDIA, 2021**

## **RESUMEN**

En este trabajo se analiza la Sede Electrónica de la Universitat Politècnica de València (U.P.V.), dentro del marco legal atendiendo especialmente a lo dispuesto por la Ley 11/2007, de 22 de junio o Ley de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, y la Ley 39/2015, de 1 de octubre o Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Acotado el marco legal que es de aplicación para este trabajo, se analiza el documento de la intersectorial de secretarios generales y CRUE-TIC, así como el desarrollo de la e-administración por parte del Ministerio de Política Territorial y Función Pública y del Ministerio de Hacienda.

Se analizan las sedes electrónicas de las universidades públicas desde el punto de vista de un usuario externo, evaluando su accesibilidad, usabilidad y visibilidad, así como la existencia de un catálogo de procesos y/o trámites administrativos.

Con todo lo anterior, se analiza la situación actual de la Sede Electrónica de la U.P.V., repasando su evolución desde sus primeros pasos. Esto permite detectar las carencias de la sede electrónica y posibilita proponer medidas para la confección de un catálogo de procedimientos administrativos.

**Palabras clave:** Catálogo de procedimientos administrativos, Ley 39/2015, Ley 40/2015, Administración Electrónica, Sede Electrónica, Archivo Electrónico.

## **ABSTRACT**

In this work, the Electronic Headquarters of the Polytechnic University of Valencia (UPV) is analyzed, within the legal framework paying special attention to the provisions of Law 11/2007, of June 22 or Law of Electronic Access of Citizens to Public Services , and Law 39/2015, of October 1 or Law of the Common Administrative Procedure of Public Administrations.

Once the legal framework that is applicable to this work is limited, the document of the intersectoral secretaries general and CRUE-TIC is analyzed, as well as the development of e-administration by the Ministry of Territorial Policy and Public Function and the Ministry of Tax authorities.

The electronic headquarters of public universities are analyzed from the point of view of an external user, evaluating their accessibility, usability and visibility, as well as the existence of a catalog of processes and / or administrative procedures.

With all of the above, the current situation of the Electronic Headquarters of the U.P.V. is analyzed, reviewing its evolution from its first steps. This allows detecting the deficiencies of the electronic office and makes it possible to propose measures for the preparation of a catalog of administrative procedures.

**Keywords:** Catalog of administrative procedures, Law 39/2015, Law 40/2015, Electronic Administration, Electronic Office, Electronic File

## **RESUM**

En aquest treball s'analitza la seu electrònica de la Universitat Politècnica de València (UPV), dins el marc legal atenent especialment al que disposa la Llei 11/2007, de 22 de juny o Llei d'Accés Electrònic dels Ciutadans als Serveis Públics, i la Llei 39/2015, d'1 d'octubre o Llei del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Acotat el marc legal que és aplicable per a aquest treball, s'analitza el document de la intersectorial de secretaris generals i CRUE-TIC, així com el desenvolupament de la e-administració per part del Ministeri de Política Territorial i Funció Pública i del Ministeri de Hisenda.

S'analitzen les seus electròniques de les universitats públiques des del punt de vista d'un usuari extern, avaluant la seua accessibilitat, usabilitat i visibilitat, així com l'existència d'un catàleg de processos i/o tràmits administratius.

Amb tot l'anterior, s'analitza la situació actual de la seu electrònica de la U.P.V., repassant la seva evolució des dels seus primers passos. Això permet detectar les mancances de la seu electrònica i possibilita proposar mesures per a la confecció d'un catàleg de procediments administratius.

Paraules clau: Catàleg de procediments administratius, Llei 39/2015, Llei 40/2015, Administració Electrònica, seu electrònica, Arxiu Electrònic.

## Tabla de contenido

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1.- INTRODUCCIÓN .....</b>   | <b>11</b> |
| <b>2.- OBJETIVOS.....</b>   | <b>13</b> |
| <b>3.- FUENTES Y METODOLOGÍA .....</b>  | <b>14</b> |
| <b>3.1.- FUENTES .....</b>  | <b>14</b> |
| <b>3.2.- METODOLOGÍA .....</b>  | <b>14</b> |
| <b>4.- ESTADO DE LA CUESTIÓN .....</b>  | <b>16</b> |
| <b>4.1.- MARCO NORMATIVO .....</b>  | <b>16</b> |
| 4.1.1.- Definiciones .....  | 16        |
| 4.1.1.1. Administración Electrónica.....  | 16        |
| 4.1.1.2. Procedimiento Administrativo .....   | 16        |
| 4.1.1.3. Acto administrativo .....  | 17        |
| <b>4.1.2. Evolución normativa .....</b>   | <b>17</b> |
| <b>4.2. SITUACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE LAS UNIVERSIDADES<br/>    ESPAÑOLAS .....</b> | <b>22</b> |
| 4.2.1. Evolución de las sedes electrónicas .....  | 22        |
| 4.2.2. Catálogo de procedimientos administrativos.....  | 29        |
| 4.2.3.- Visibilidad de la Sede Electrónica en el portal web. ....                                   | 35        |
| 4.2.4.- Disponibilidad de buscador. ....  | 37        |
| 4.2.5.- Descripción de los procedimientos administrativos.....                                      | 38        |
| <b>4.3.- EVOLUCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN LA U.P.V. ....</b>                           | <b>40</b> |
| <b>5.- ANÁLISIS DE LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA U.P.V. ....</b>  | <b>49</b> |
| <b>5.1.- PROCESOS ELECTRÓNICOS EN LA U.P.V. ....</b>  | <b>49</b> |
| <b>5.2.- ANÁLISIS DE LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA U.P.V. ....</b>                                      | <b>80</b> |
| 5.2.1. Áreas de Gestión.....  | 81        |
| 5.2.1.1.- Asuntos genéricos .....   | 82        |
| 5.2.1.2.- Extensión universitaria .....   | 83        |
| 5.2.1.3.- Gestión del personal .....  | 85        |
| 5.2.1.4.- Gestión docente .....   | 86        |
| 5.2.1.5.- Infraestructuras y tecnología .....   | 88        |
| 5.2.1.6.- Gestión económica y servicios .....   | 90        |
| 5.2.1.7.- Apoyo a la docencia y la I+D+i.....   | 90        |
| 5.2.2. Perfiles .....   | 91        |
| 5.2.2.1.- Alumnado .....  | 92        |
| 5.2.2.2.- Personal de Administración y Servicios.....   | 92        |
| 5.2.2.3.- Personal de investigación.....  | 93        |
| 5.2.2.4.- Personal docente e investigador .....   | 93        |
| 5.2.2.5.- Sociedad en general .....   | 94        |
| 5.2.2.6.- Tramitador .....  | 94        |

|  |            |
|--|------------|
| 5.2.3. TIPO DE TRAMITACIÓN .....                 | 94         |
| 5.2.3.1.- Requiere certificado electrónico ..... | 95         |
| 5.2.3.2.- Requiere usuario/contraseña.....       | 95         |
| 5.2.3.3.- No requiere identificación.....        | 95         |
| 5.2.4. UNIDADES DE GESTIÓN.....                  | 96         |
| <b>6.- CONCLUSIONES.....</b>                     | <b>104</b> |
| <b>7.- BIBLIOGRAFÍA.....</b>                     | <b>106</b> |

ANEXO I

Sedes electrónicas

## AGRADECIMIENTOS

Este trabajo ha supuesto un importante esfuerzo, especialmente de horas dedicadas a la recopilación de datos y análisis de los mismos, y esto no hubiera sido posible sin la ayuda de algunas personas, y es a ellas a las que quiero dedicarles estas pocas palabras de agradecimiento.

A Adolfo Lozano y Vicent Benet por su ayuda en la recopilación de datos que ya no están disponibles de la U.P.V.

A Francisco Baena por la ayuda prestada desde el Servicio de Procesos Electrónicos y Transparencia de la U.P.V.

A Luisa Tolosa, mi tutora, por su paciencia infinita y siempre estar para ayudarme más allá de los deberes de una tutora.

Y, por último, y la más importante para mí, a mi mujer por permitirme dedicar las horas a este trabajo mientras se hacía cargo de los niños, y sobre todo por estar a mi lado en momentos muy difíciles durante la realización de este Máster.

## ÍNDICE DE FIGURAS

|   |    |
|---|----|
| Fig. 1. Requisitos básicos de una sede electrónica universitaria _____  | 24 |
| Fig. 2. Portal Web de la Universidad Politécnica de Cartagena y su sede electrónica. Fuente: _____                            | 25 |
| Fig. 3. Portal web de la Universidad Politécnica de Cartagena _____   | 26 |
| Fig. 4. Sede electrónica de la Universidad Politécnica de Cartagena _____   | 26 |
| Fig. 5. Portal web de la Universidad Miguel Hernández de Elche _____  | 27 |
| Fig. 6. Sede electrónica de la Universidad Miguel Hernández de Elche _____  | 28 |
| Fig. 7. Muestra del catálogo de procedimientos de la Universidad Miguel Hernández de Elche _____                              | 28 |
| Fig. 8. Descripción procedimiento en la sede electrónica de la Universidad Miguel Hernández de Elche _____                    | 28 |
| Fig. 9. Portal web de la Universidad de Extremadura _____   | 29 |
| Fig. 10. Existencia de catálogo de procedimientos _____   | 30 |
| Fig. 11. Promedio de procedimientos identificados por las universidades por CC.AA. _____                                      | 32 |
| Fig. 12. Número de procedimientos identificados por universidades andaluzas _____   | 32 |
| Fig. 13. Número de procedimientos identificados por universidades de CC.AA. con una sola universidad pública _____            | 33 |
| Fig. 14. Número de procedimientos identificados por universidades castillo-leonesas _____                                     | 33 |
| Fig. 15. Número de procedimientos identificados por universidades catalanas _____   | 33 |
| Fig. 16. Número de procedimientos identificados por universidades valencianas _____   | 34 |
| Fig. 17. Número de procedimientos identificados por universidades gallegas _____  | 34 |
| Fig. 18. Número de procedimientos identificados por universidades canarias _____  | 34 |
| Fig. 19. Número de procedimientos identificados por universidades madrileñas _____  | 34 |
| Fig. 20. Número de procedimientos identificados por universidades murcianas _____   | 35 |
| Fig. 21. Número de procedimientos identificados por universidades adscritas al Estado _____                                   | 35 |
| Fig. 22. Porcentaje de universidades por puntuaciones de visibilidad de su sede electrónica _____                             | 36 |
| Fig. 23. Portal web de la Universitat Politècnica de València _____   | 36 |
| Fig. 24. Portal web de la Universidad de Málaga _____   | 37 |
| Fig. 25. Buscadores de procedimientos en las sedes electrónicas de las universidades _____                                    | 38 |
| Fig. 26. Buscador de la Universidad de Almería en su sitio web _____  | 38 |
| Fig. 27. Buscador de la Universidad Politécnica de Cartagena de los procedimientos identificados en la sede electrónica _____ | 38 |
| Fig. 28. Comparativa de las sedes electrónicas que disponen de descripción frente a las que no _____                          | 39 |
| Fig. 29. Falta de descripción del procedimiento _____   | 39 |
| Fig. 30. Descripción detallada del procedimiento _____  | 40 |
| Fig. 31. Ordenadores conectados de la primera red en la U.P.V. _____  | 41 |
| Fig. 32. Recorrido de la primera red en la U.P.V. _____   | 41 |
| Fig. 33. Página de inicio del programa P.A.D.R.I.N.O. agosto 2000 _____   | 42 |
| Fig. 34. Pantalla donde se introducían las notas de un acta _____   | 42 |
| Fig. 35. Menú de ayuda del programa P.A.D.R.I.N.O. _____  | 43 |
| Fig. 36. Portal web de la U.P.V. en 1997. _____   | 44 |
| Fig. 37. Portal web de la U.P.V. 2001 _____   | 44 |
| Fig. 38. Portal web de la U.P.V. en 2006 _____  | 44 |
| Fig. 39. Portal web de la U.P.V. en 2011 _____  | 45 |
| Fig. 40. Portal web de la U.P.V. en 2021 _____  | 45 |
| Fig. 41. Intranet PAS _____   | 47 |
| Fig. 42. Intranet alumnado _____  | 48 |
| Fig. 43. Procedimientos electrónicos en la U.P.V. _____   | 52 |
| Fig. 44. Sede electrónica U.P.V. _____  | 79 |
| Fig. 45. Servicios destacados de la sede electrónica U.P.V. _____   | 79 |



|   |    |
|---|----|
| Fig. 46. Áreas de gestión de la sede electrónica .....                | 81 |
| Fig. 47. Perfiles de la sede electrónica de la U.P.V. ....            | 91 |
| Fig. 48. Tipo de tramitación de la sede electrónica de la U.P.V. .... | 95 |
| Fig. 49. Unidades de gestión de la sede electrónica de la U.P.V. .... | 96 |

## ÍNDICE DE TABLAS

|   |    |
|---|----|
| Tabla 1. Normativa relacionada con administración electrónica .....   | 19 |
| Tabla 2. Artículos destacados de la Ley 39/2015 .....   | 21 |
| Tabla 3. Servicios y procedimientos incluidos .....   | 49 |
| Tabla 4. Procedimientos en el Área de Comunicación .....  | 53 |
| Tabla 5. Procedimientos en el Área de Actividades Culturales .....  | 53 |
| Tabla 6. Procedimientos en el Área Editorial de la U.P.V. ....  | 53 |
| Tabla 7. Procedimientos en el Área de Gestión Económica y Presupuestaria .....  | 54 |
| Tabla 8. Procedimientos en la Unidad de Medio Ambiente .....  | 55 |
| Tabla 9. Procedimientos en el Servicio de promoción y normalización lingüística .....                                   | 56 |
| Tabla 10. Procedimientos en el Área de sistemas de información y comunicaciones .....                                   | 57 |
| Tabla 11. Procedimientos en Biblioteca y Documentación Científica .....   | 57 |
| Tabla 12. Procedimientos en el Centro de cooperación al desarrollo .....  | 59 |
| Tabla 13. Procedimientos en el Centro de lenguas .....  | 59 |
| Tabla 14. Procedimientos en el Centro de formación permanente .....   | 59 |
| Tabla 15. Procedimientos en el Centro de información arquitectónica .....   | 61 |
| Tabla 16. Procedimientos en el Centro infantil Vera .....   | 61 |
| Tabla 17. Procedimientos en la Escuela de doctorado .....   | 61 |
| Tabla 18. Procedimientos en la Escola d'estiu .....   | 62 |
| Tabla 19. Procedimientos en eUPV gestión .....  | 62 |
| Tabla 20. Procedimientos en el Instituto de ciencias de la información .....  | 62 |
| Tabla 21. Procedimientos en IDEAS UPV .....   | 63 |
| Tabla 22. Procedimientos en el Servicio de promoción y apoyo a la investigación, la innovación y la transferencia ..... | 64 |
| Tabla 23. Procedimientos en la Oficina internacional .....  | 65 |
| Tabla 24. Procedimientos en la Oficina de programas internacionales de intercambio .....                                | 66 |
| Tabla 25. Procedimientos en la Unidad Pegasus .....   | 66 |
| Tabla 26. Procedimientos en el Servicio de alumnado .....   | 67 |
| Tabla 27. Procedimientos en el Servicio de abogacía de la universidad .....   | 69 |
| Tabla 28. Procedimientos en el Servicio de contratación .....   | 70 |
| Tabla 29. Procedimientos en el Servicio de infraestructuras .....   | 70 |
| Tabla 30. Procedimientos en el Servicio de evaluación, planificación y calidad .....                                    | 71 |
| Tabla 31. Procedimientos en el Servicio de fiscalización .....  | 72 |
| Tabla 32. Procedimientos en el Servicio integrado de empleo .....   | 73 |
| Tabla 33. Procedimientos en el Servicio de procesos electrónicos y transparencia .....                                  | 73 |
| Tabla 34. Procedimientos en el servicio de prevención y salud laboral .....   | 74 |
| Tabla 35. Procedimientos en el Servicio de mantenimiento .....  | 74 |
| Tabla 36. Procedimientos en el Servicio de microscopía electrónica .....  | 75 |
| Tabla 37. Procedimientos en el Servicio de normativa e inspección .....   | 75 |
| Tabla 38. Procedimientos en el Servicio de recursos humanos .....   | 76 |
| Tabla 39. Procedimientos en la Universidad sénior .....   | 77 |
| Tabla 40. Procedimientos en el Servicio de deportes – Campus Vera .....   | 77 |



## 1.- INTRODUCCIÓN

Las nuevas tecnologías no solo están más presentes en nuestra vida diaria, sino que ya existen aspectos donde no existe otra posibilidad de actuar y relacionarnos, y las Administraciones Públicas no son una excepción.

Las Administraciones Públicas están obligadas a dar respuesta a las necesidades tecnológicas, la obligación no solo es normativa para dar cumplimiento a las Directrices Europeas, sino que también es consecuencia de políticas de ahorro de costes, de la exigencia de rapidez e inmediatez de las comunicaciones, economía de espacios y sobre todo la exigencia de una mayor transparencia de las actuaciones de la Administración.

Todo nos conduce de forma inexorable a la implantación de la Administración Electrónica como forma de interacción entre Administración y ciudadanos.

Las universidades son indiscutiblemente la punta de lanza en la investigación y desarrollo de nuevas tecnologías en nuestro país, ya sea por investigación a iniciativa propia de la universidad, o por investigación encargada por la sociedad mediante proyectos de investigación, y lo más importante para la cuestión de este trabajo, es que la universidad es la formadora de los futuros profesionales con alta cualificación, y grandes usuarios de las nuevas tecnologías.

En el último año, a causa de la pandemia del COVID-19, nos hemos visto obligados a realizar una transición vertiginosa desde el mundo del papel, la presencialidad, la burocracia del siglo XX que aún se da en la actualidad, a un mundo donde la tramitación de cualquier tema ha tenido que ser telemática, donde se ha experimentado un boom de las tiendas on-line, pudiendo comprar casi cualquier cosa, y por supuesto las administraciones públicas, que se han tenido que adaptar en cuestión de semanas a la tramitación telemática.

Las universidades además de ser los centros de formación de la educación superior, son también administraciones públicas, por lo que ha tenido que adaptarse en dos frentes, por un lado, la tramitación electrónica de procedimientos administrativos, y por otro la formación on-line, con un gran esfuerzo por parte de todos los implicados, estudiantes, profesorado, técnicos de laboratorio, informáticos y gestores administrativos.

La Universitat Politècnica de València lleva décadas adaptándose al entorno digital y a la administración electrónica, y siendo pionera en la implantación de procedimientos administrativos electrónicos, como fue en el año 1997 de la automatrícula.

Este trabajo investiga el grado de implantación de la Administración Electrónica en el entorno universitario español, sus debilidades y fortalezas, así como las herramientas implementadas.

En el Plan Estratégico de la U.P.V. no recoge ni prevé ninguna directriz sobre la implantación de la Administración Electrónica, sin embargo, en sus retos estratégicos sí que, de una forma implícita, recoge las necesidades que sólo la Administración Electrónica es capaz de satisfacer.

La investigación recogida en este trabajo aporta una visión clara de los fallos y vacíos que debemos evitar y sortear para cumplir tanto las exigencias de la legislación vigente, como de las más importantes, la de los ciudadanos, que en definitiva es para quien trabajamos.

Por último, esta investigación tiene muy presente que el ámbito de trabajo es el de una universidad tecnológica, que debe ser puntera y ejemplar en la implantación de la e-administración, pues será un plus fundamental en el momento de atraer alumnado a los estudios ofertados, así como aumentar la apuesta de las empresas por esta universidad en sus inversiones para investigación.

## 2.- OBJETIVOS

Los diferentes objetivos que se persiguen en este Trabajo Final de Máster son los de diseccionar la Sede Electrónica de la Universitat Politècnica de València identificando las carencias que contiene, así como, las oportunidades de mejora, analizando el marco legal de la Administración Electrónica y su aplicación, realizando un estudio de las sedes electrónicas de las universidades públicas españolas y del catálogo de servicios de administración digital del Ministerio de Hacienda y del Ministerio de Política Territorial y Función Pública.

Por lo que se deben de incluir las siguientes cuestiones:

- . Marco legal, especialmente la Ley 11/2007, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos y de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- . Plan Estratégico de la Universitat Politècnica de València.
- . Situación de las sedes electrónicas de las universidades públicas españolas.
- . Situación de la Sede Electrónica de la Universitat Politècnica de València.
- . Necesidades de los usuarios de la Sede Electrónica.
- . Establecimiento de medidas que posibiliten la mejora de la Sede Electrónica.

En el presente trabajo no se incluye la creación del catálogo de procedimientos administrativos electrónicos, al considerarse fuera del alcance del objetivo del estudio.

## 3.- FUENTES Y METODOLOGÍA

### 3.1.- FUENTES

Para desarrollar este trabajo de investigación se ha acudido a las siguientes fuentes:

- a) Fuentes normativas: Leyes, Decretos estatales y autonómicos, publicados en los diferentes boletines oficiales, y el Plan Estratégico de la U.P.V.
- b) Fuentes de Internet:
  - a. Portales web de las universidades españolas.
  - b. Portales de los ministerios, competentes en la materia, así como el catálogo de servicios de la administración digital de Ministerio de Política Territorial y Función Pública.
  - c. Y el portal web de la CRUE (Conferencia de Rectores de las Universidades Españolas), nos encontramos con el documento de trabajo de la reunión intersectorial de Secretarios Generales y CRUE-TIC.
- c) Fuentes propias de la U.P.V. como el Servicio de Procesos Electrónicos y Transparencia, el Servicio de Evaluación, Planificación y Calidad, y el Área de Sistemas de la Información y Comunicaciones.
- d) Experiencia adquirida en 29 años de experiencia en la administración, y de usuario de la Administración Electrónica, tanto de la U.P.V., como de la administración autonómica, de los que 11 años corresponden a jefaturas de distintas áreas, Departamento de Ingeniería Electrónica, en el antiguo Centro de Transferencia de Tecnología, lo que ahora corresponde al Servicio de Promoción y Apoyo a la Investigación, Innovación y Transferencia, Oficina de Correos y la Secretaría de la E.T.S.I.C.C.P., en la U.P.V. y gestionando la anterior Renta Garantizada de Ciudadanía y Pensiones no Contributivas, así como la Unidad de Procuraduría del Servicio de Abogacía de la Generalitat Valenciana en la administración autonómica.

### 3.2.- METODOLOGÍA

El proceso de investigación ha variado dependiendo de las fuentes investigadas

Se ha realizado una investigación documental, con la recopilación de las normas que son aplicables a la Administración Electrónica, realizando un histórico de la evolución

normativa, tanto europea, estatal, autonómica y la propia de la U.P.V., finalizando con la vigente en la actualidad.

Se hace una descripción del contenido de los artículos más destacables y su aplicación en el ámbito de este trabajo de investigación.

Se ha combinado la investigación documental con la cuantitativa en el análisis de los portales web de las universidades españolas, y ha sido una de las partes más laboriosas de la investigación, pues ha supuesto acceder a cada uno de los sitios web de las universidades, localizando los accesos a sus sedes electrónicas, estudiando sus estructuras, catálogos de trámites, accesos, descripciones y las particularidades destacables de cada una de ellas, siendo la dificultad principal la localización de sus sedes electrónicas, al no existe un criterio común en cuanto a la ubicación de los accesos.

Se ha procedido a estudiar los documentos emitidos principalmente por el ministerio competente en la materia de administración electrónica, que es el que ostenta las competencias de función pública y administraciones públicas, en estos momentos el Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital y su portal web.

En cuanto a la CRUE, se han estudiado y adaptado los trabajos de la Reunión Intersectorial de Secretarios Generales y CRUE-TIC.

Se han recogido datos de los diferentes servicios de la UPV, analizándolos, ordenándolos y clasificándolos.

Para ello ha sido imprescindible nuestra experiencia como Técnico de Gestión Administrativa en diferentes ámbitos de las administraciones públicas, plasmando dicha experiencia en los diversos aspectos de este trabajo, entre otras:

- Departamentos de la U.P.V.
- Centro de Transferencia de la Tecnología de la U.P.V.
- Renta Garantizada de Ciudadanía, en el Servicio de Prestaciones de la *Conselleria d'Igualtat i Política Inclusiva de la Generalitat Valenciana*.
- Servicio de Abogacía de la *Generalitat Valenciana*.
- Oficina de Correos de la U.P.V.
- Escuela Técnica Superior de Ingeniería en Caminos, Canales y Puertos de la U.P.V.

## 4.- ESTADO DE LA CUESTIÓN

### 4.1.- MARCO NORMATIVO

#### 4.1.1.- Definiciones

##### *4.1.1.1. Administración Electrónica*

En primer lugar, debemos definir qué es la Administración Electrónica y una de las definiciones más extendida, en lo que se refiere a las aportaciones doctrinales, la encontramos en Cerrillo Martínez (2008: 17) donde describe la e-Administración como “un modelo de Administración pública basado en el uso intensivo de los medios electrónicos, con el objetivo de mejorar la eficiencia interna, las relaciones interadministrativas y las relaciones de la administración con los ciudadanos”.

Por otra parte la define como “un nuevo modelo de administrar basado en la aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación en el desarrollo de las actividades administrativas [que] tiene dos dimensiones: de un lado, la dimensión interna, que comprende la aplicación de las Tics en el trabajo administrativo interno y en las relaciones interadministrativas; y de otro lado, la dimensión externa, referida a la aplicación de las Tics con el objetivo de ofrecer servicios públicos y procedimientos administrativos en sede electrónica a los administrados”.

La Comisión de la Comunidad Europea<sup>1</sup> la define como “el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en las Administraciones Públicas, combinando con cambios organizativos y nuevas aptitudes con el fin de mejorar los servicios públicos y los procesos democráticos y reforzar el apoyo a las políticas públicas”.

La Administración Electrónica supone un salto cualitativo y cuantitativo, no solo de la utilización de las nuevas tecnologías en la gestión administrativa, para mejorarla tanto a una administración como entre administraciones, y además el cambio radical de la relación con la sociedad.

##### *4.1.1.2. Procedimiento Administrativo*

---

<sup>1</sup> “El papel de administración electrónica en el futuro de Europa”



También hemos de establecer qué es el procedimiento administrativo, el diccionario del español jurídico de la Real Academia Española en su primera acepción viene definido por D. Francisco González Navarro (1997: 452) como un “Sistema lineal de trámites seriados, concatenados y jurídicamente regulados, que, con o sin la intervención de otras personas, se desarrolla por órganos que ejercen funciones ejecutivas de cualquier nivel (estatal, regional, local, etc.), sirviéndoles de cauce formal obligatorio para producir, modificar, extinguir o ejecutar, en el ámbito de su competencia, una disposición final, válida, eficaz y fundada en derecho, con el carácter de acto o reglamento administrativo.”.

La definición por la que se rigen las administraciones públicas, y por ende, la U.P.V., viene recogida en la introducción de la Ley 39/2015, de 1 de octubre en lo que se refiere al procedimiento administrativo, “entendido como el conjunto ordenado de trámites y actuaciones formalmente realizadas, según el cauce legalmente previsto, para dictar un acto administrativo o expresar la voluntad de la Administración, con esta nueva regulación no se agotan las competencias estatales y autonómicas para establecer especialidades (*ratione materiae*) o para concretar ciertos extremos, como el órgano competente para resolver, sino que su carácter de común resulta de su aplicación a todas las Administraciones Públicas y respecto a todas sus actuaciones”.

El procedimiento administrativo está compuesto tres grandes fases: de iniciación, de instrucción y de finalización, que a su vez contienen procesos que se pueden dar o no, dependiendo del tipo de procedimiento administrativo que se trate.

#### 4.1.1.3. Acto administrativo

El acto administrativo lo define la Real Academia de la Lengua y el Consejo General de Poder Judicial como una “decisión atribuible a una administración pública ya sea resolutoria o de trámite, declarativa, ejecutiva, consultiva, certificante, presunta o de cualquier otra clase, cuando ha sido adoptada en ejercicio de una potestad administrativa”.

#### 4.1.2. Evolución normativa

La Administración Electrónica no ha aparecido de repente en nuestra legislación con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de hecho, y salvaguardando la enorme distancia tecnológica existente, nos tenemos que retraer a la primera Ley de Procedimiento Administrativo de

1958 donde ya hacía referencia a la incorporación en la actividad de la administración del uso de “máquinas adecuadas”, así como a la “mecanización y automatismo de las oficinas públicas”, recogido en el artículo 30.2 de la citada Ley.

De hecho, se han sucedido numerosa normativa que hace referencia a la Administración Electrónica, desde la compra de los equipos que habrían de iniciar el desarrollo electrónico en el año 1973 y la creación de los cuerpos informáticos de la Administración General del Estado en 1990, las normas de protección de datos, y las más actuales de transparencia de la Administración Pública, todas ellas recogidas y constantemente actualizadas en la Biblioteca Jurídica Digital del B.O.E. (Boletín Oficial del Estado), apartado Códigos, Código de Administración Electrónica<sup>2</sup>.

Las normas que referencian y desarrollan los numerosos aspectos de la administración electrónica ha sido muy extensa, regulando las múltiples ramas de la Administración, pues no podemos olvidar, que la Administración afecta a todos los ámbitos de nuestra vida como ciudadanos y administrados.

La evolución de la normativa española ha ido adaptándose a la evolución de la tecnología existente en cada época, desde la ya nombrada ley del 58, hasta la actual Ley 39/2015 y Ley 40/2015.

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos (LAECSP), que obliga a las administraciones públicas a proporcionar el acceso a la información y servicios de su competencia, dotándose de los medios y sistemas electrónicos adecuados y reconoce el derecho de los ciudadanos a relacionarse por medios electrónicos con las administraciones públicas. Este derecho ya aparecía en el artículo 35 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Asimismo, asegurará la disponibilidad, el acceso, la integridad, la autenticidad, la confidencialidad y la conservación de los datos, informaciones y servicios que gestionen en el ejercicio de sus competencias.

Lo que conlleva un cambio radical en la relación Administración-Ciudadano, permitiendo al ciudadano “eliminar” la ventanilla, y la personación física ante un funcionario.

Y no solo eso, sino que, además también conecta a todas las administraciones entre sí, ya que la Ley es de aplicación a todas las administraciones públicas y entidades de

---

<sup>2</sup> [https://www.boe.es/legislacion/codigos/codigo.php?id=029\\_Codigo\\_de\\_Administracion\\_Electronica](https://www.boe.es/legislacion/codigos/codigo.php?id=029_Codigo_de_Administracion_Electronica)

derecho público sean del ámbito estatal, regional o local, a todos los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones públicas y a las relaciones entre las distintas administraciones públicas, excluyendo únicamente cuando actúan en el ámbito del derecho privado.

La LAECSP define a la sede electrónica, en su artículo 10, como “dirección electrónica disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones cuya titularidad, gestión y administración corresponde a una Administración Pública, órgano o entidad administrativa en el ejercicio de sus competencias”. Que viene a ser el punto de entrada donde los ciudadanos pueden acceder a la información y servicios on-line que la administración pone a su disposición.

Otra norma que afecta a la gestión y administración electrónica es la Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público, de la que cabe destacar:

- Los criterios de uso de medios electrónicos (Disposición Adicional 19), no discriminación, compatibilidad, estándares abiertos, de uso general, amplia implantación o puesta a disposición por la Administración, integridad de datos, seguridad, determinación de fecha y hora de difusión, autenticación con firma electrónica reconocida de todos los actos y manifestaciones de voluntad.
- Sistemas electrónicos de “difusión” (publicación del “perfil” de contratante -art.- 42-; Portal único de contratación: Plataforma electrónica de contratación del Estado -art.- 309-; y acceso a pliegos e información complementaria -art. 142-).
- Regula “trámites electrónicos” (presentación de ofertas-anuncio por Internet - Disposición Adicional 19.1.h-; apertura pública de ofertas -art.- 144-; Certificación de datos contenidos en Registros -art.- 72-; comunicaciones y acceso a datos del Registro de Contratos del sector publico o sincronización de datos entre Registros -art. 308-).
- Procedimientos electrónicos de contratación como el Sistema dinámico de contratación (art. 184) o la Subasta electrónica (art. 132).
- Regula la factura electrónica (Disposición Adicional 19 y Disposición Final 9).

*Tabla 1. Normativa relacionada con administración electrónica*

| NORMA | ASPECTOS DE INTERÉS |
|-------|---------------------|
|-------|---------------------|

|   |  |
|---|--|
| Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas | Establece como método normal de relación de los ciudadanos con la Administración, los medios electrónicos, informáticos y telemáticos.   |
| Ley 24/ 2001 de 27 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social              | Se establecen registros telemáticos para la recepción o salida de solicitudes, escritos y comunicaciones por medios telemáticos.   |
| Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria   | Prevé expresamente la actuación administrativa automatizada o la imagen electrónica de los documentos.   |
| Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica   | Regula la firma electrónica, su eficacia jurídica y la prestación de servicios de certificación.   |
|   | Regula los documentos nacionales de identidad y sus certificados de firma electrónica.   |
| Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos         | Considera un derecho de los ciudadanos el poder relacionarse con las administraciones públicas por medios electrónicos.  |
| Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público  | Prevé la utilización de medios electrónicos para ciertas comunicaciones de datos, así como el uso de una plataforma electrónica para que las mesas de contratación publiquen convocatorias, resultados, etc. a través de Internet. |
| Ley 56/2007 de 28 de diciembre de Medidas de Impulso de la Sociedad de la Información                 | Promueve el impulso de la facturación electrónica, la accesibilidad en las páginas de Internet y la cesión y puesta a  |

|   |   |
|---|---|
|   | disposición de la sociedad de contenidos digitales de las administraciones publicas.  |
| Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal | Garantiza y protege, en lo que concierne al tratamiento de los datos personales, las libertades publicas y los derechos fundamentales de las personas físicas, y especialmente de su honor e intimidad personal y familiar. |
| Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre  | Desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.   |

Para poder ejercer estos derechos recogidos en la Ley 11/2007, de 22 de junio, era necesario la adecuación de la normativa por excelencia de la gestión administrativa, es decir la norma sobre procedimiento administrativo, y por lo tanto era necesario modificar la Ley 30/1992.

A esta situación vienen a dar respuesta las leyes 39/2015 y 40/2015, que son las actuales leyes reguladoras del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de las que destacan los artículos que se reflejan en el siguiente cuadro

*Tabla 2. Artículos destacados de la Ley 39/2015*

| Artículos | Aspectos de interés  |
|-----------|--|
| Art.- 6.2 | Los registros electrónicos generales y particulares de apoderamientos. Los registros mercantiles, de la propiedad y de los protocolos notariales serán interoperables. Los apoderamientos serán transportables a cualquier otra administración |

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Art.- 31                           | La sede electrónica del registro establecerá los días inhábiles, siendo este el único calendario a efectos del cómputo de plazos de los registros electrónicos.                                  |
| Art.- 32                           | Ampliación de los plazos ante una incidencia técnica en la aplicación GEISER.  |
| Art.- 41                           | Las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos.   |
| Art.- 43                           | Las notificaciones serán mediante comparecencia en la sede electrónica. Se registre el acceso a ella.  |
| Art.- 53                           | Derechos del interesado en el procedimiento administrativo. Quienes se relacionen con las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos, tendrán derecho a consultar la información. |
| Art. 66                            | Identificación del medio electrónico para la notificación.   |
| Art. 67                            | Interacción Administración-interesado de forma electrónica   |
| Art. 70                            | Ordenación del expediente administrativo cuando sea preciso remitir el expediente electrónico.   |
| Art. 83, 131 y Disp. Final Segunda | Información pública, publicación de las normas y estructura de la Administración Electrónica   |

Por último, en la Ley 40/2015, se establece el armazón procedimental, funcional y orgánico de la Administración Electrónica en nuestro país, pues es una Ley que viene a desarrollar las relaciones entre administraciones, destacando el Título Preliminar, sus capítulos I y V, el Título III, su capítulo IV, artículos: 53, 83 y 152 y disposición adicional 9ª (Comisión Sectorial de Administración Electrónica). También artículo 48.8 inscripción de convenios en el Registro Electrónico estatal de Órganos e Instrumentos de Cooperación del sector público estatal.

## 4.2. SITUACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE LAS UNIVERSIDADES ESPAÑOLAS

### 4.2.1. Evolución de las sedes electrónicas

La situación de las universidades públicas españolas en lo referente las sedes electrónicas ha variado sustancialmente con el paso de los años, como era lógico de prever, adaptándose a la normativa vigente.

Rocha, Cobo & Alonso (2011) recogían solo 17 sedes electrónicas en las universidades públicas españolas (obviamente, las únicas existentes). Hoy casi todas las universidades públicas tienen sede electrónica, 49 de las 50 universidades. Los datos han sido recogidos hasta abril de 2021.

Asimismo, estos autores establecen unos requisitos básicos de una sede electrónica universitaria (Ver fig. 1).

Donde se identifican los usuarios de la sede electrónica

- Alumnos
- Personal docente
- Personal de administración
- Personal de investigación
- Sociedad en general

Y los requisitos básicos de una sede electrónica universitaria

- Aspectos generales
- Seguridad
- Accesibilidad
- Contenidos y servicios
- Usabilidad

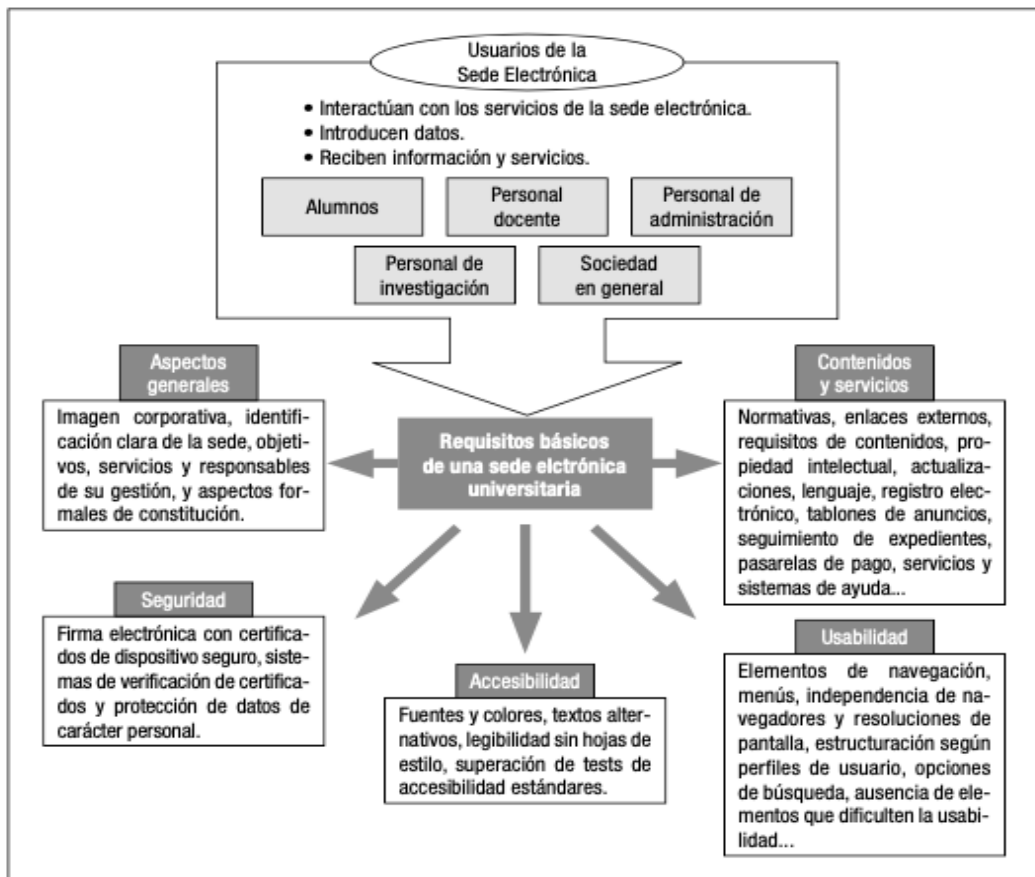


Fig. 1. Requisitos básicos de una sede electrónica universitaria

El trabajo estudiaba la forma en que las universidades presentaban su información en la Web y la implementación de la administración electrónica en ellas, con la colaboración de expertos en seguridad informática, evaluación heurística, diseño y arquitectura Web.

Este estudio destacaba la Universidad Politécnica de Cartagena con su sede electrónica, por ser la que más puntuación obtenía en los requisitos básicos en febrero de 2011 (Ver fig. 2).



## Portal Web de la Universidad Politécnica de Cartagena y su sede electrónica



Fig. 2. Portal Web de la Universidad Politécnica de Cartagena y su sede electrónica. Fuente:

Al no ser el objeto de este trabajo el análisis de la situación actual de la administración electrónica de las universidades públicas españolas, no se ha realizado un estudio tan exhaustivo de las mismas como en el trabajo de (Rocha, Cobo, & Alonso, Administración electrónica en las universidades públicas españolas, 2011). En este trabajo se han analizado los 50 portales web de las universidades públicas y sus sedes electrónicas, analizando el número de procedimientos que contienen, si disponen de catálogo de procedimientos o trámites, la visibilidad de la sede electrónica en el portal web, si dispone de buscador y la descripción de los procedimientos que contiene.

Se ha podido comprobar la evolución de las universidades en el transcurso de los diez años que comprenden desde el estudio de 2011 hasta este trabajo, ya que como se ha indicado antes, la casi totalidad de las universidades públicas disponen de una sede electrónica, así como el aspecto y la visualización de las sedes electrónicas analizadas, como ejemplo la sede electrónica de la Universidad Politécnica de Cartagena. (Ver fig. 3 y 4)



Fig. 3. Portal web de la Universidad Politécnica de Cartagena

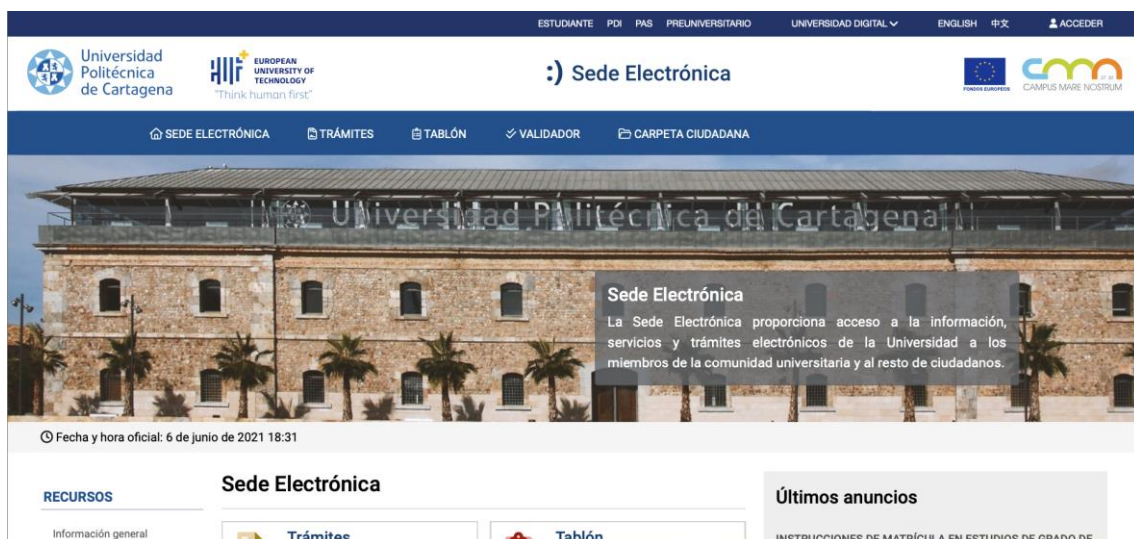


Fig. 4. Sede electrónica de la Universidad Politécnica de Cartagena

Los valores asignados han sido los siguientes:

- Disponibilidad de catálogo de procedimientos o trámites: 0 si no dispone y 1 si dispone.
- Visibilidad de la sede electrónica en el portal web: 0 si no se encuentra en el portal web de inicio, 1 si es difícil de encontrar y 2 si está en un lugar destacado y de fácil localización.
- Disponibilidad de buscador: 0 si no dispone, 1 si dispone.
- Descripción de los procedimientos: 0 si no existe una descripción de los procedimientos, 1 si describe, aunque sea brevemente los procedimientos.

Siendo la puntuación máxima de 5, esta puntuación la han obtenido 10 sedes electrónicas y sus portales web de las universidades:

- Universidad Miguel Hernández de Elche
- *Universidade de Santiago de Compostela*
- Universidad de las Palmas de Gran Canarias
- Universidad de la Laguna
- Universidad Rey Juan Carlos I
- Universidad de Burgos
- Universidad de Salamanca
- *Universitat Politècnica de Catalunya*
- *Universitat de Lleida*
- Universidad Politécnica de Cartagena

Como ejemplo de lo descrito anteriormente está la Universidad Miguel Hernández de Elche, en las figuras 5, 6, 7 y 8 podemos comprobar las puntuaciones obtenidas.

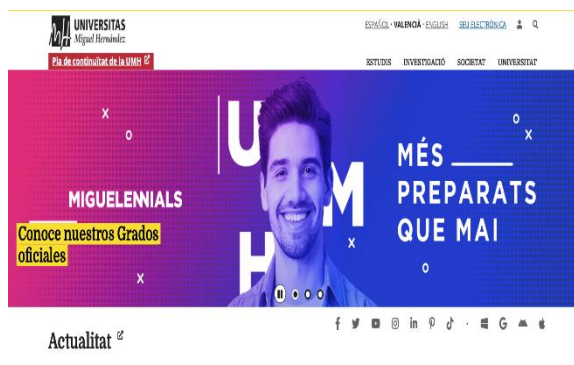


Fig. 5. Portal web de la Universidad Miguel Hernández de Elche

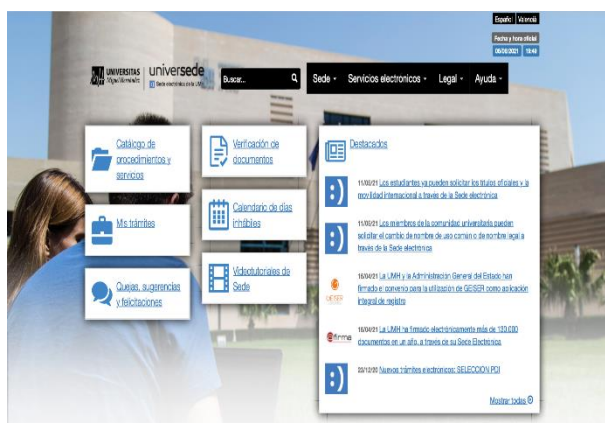


Fig. 6. Sede electrónica de la Universidad Miguel Hernández de Elche

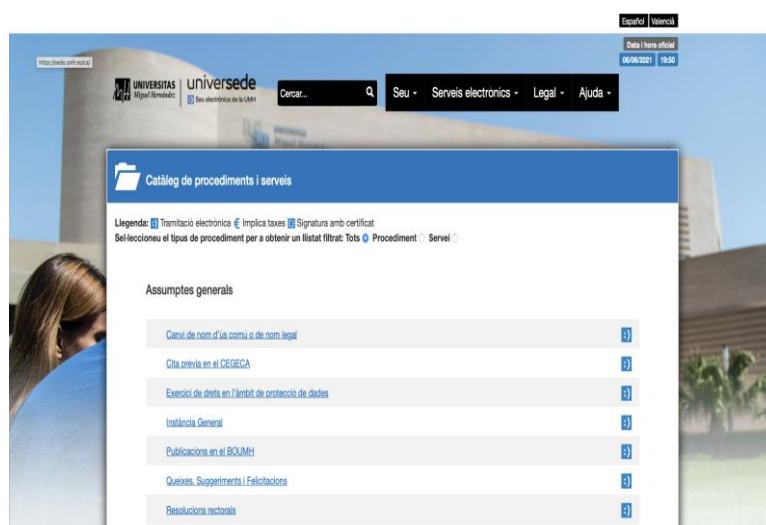


Fig. 7. Muestra del catálogo de procedimientos de la Universidad Miguel Hernández de Elche

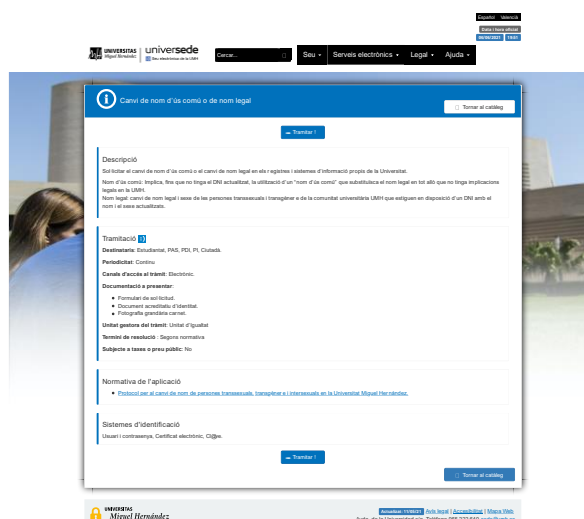


Fig. 8. Descripción procedimiento en la sede electrónica de la Universidad Miguel Hernández de Elche

Y solo tres universidades obtienen un 0 ya que no disponen de una sede electrónica identificable ni en su portal web, ni en los menús, que son objeto de estudio en este trabajo, pero sí que se han encontrado algunos procedimientos de tramitación electrónica, siendo las universidades sin catálogo:

- Universidad de Extremadura
- *Euskal Herriko Unibertsitatea*
- Universidad Internacional Menéndez Pelayo

Como ejemplo en la figura 9 el portal web de la Universidad de Extremadura donde no podemos encontrar ninguna referencia a la sede electrónica, ni en su portal web ni en los menús de la misma.

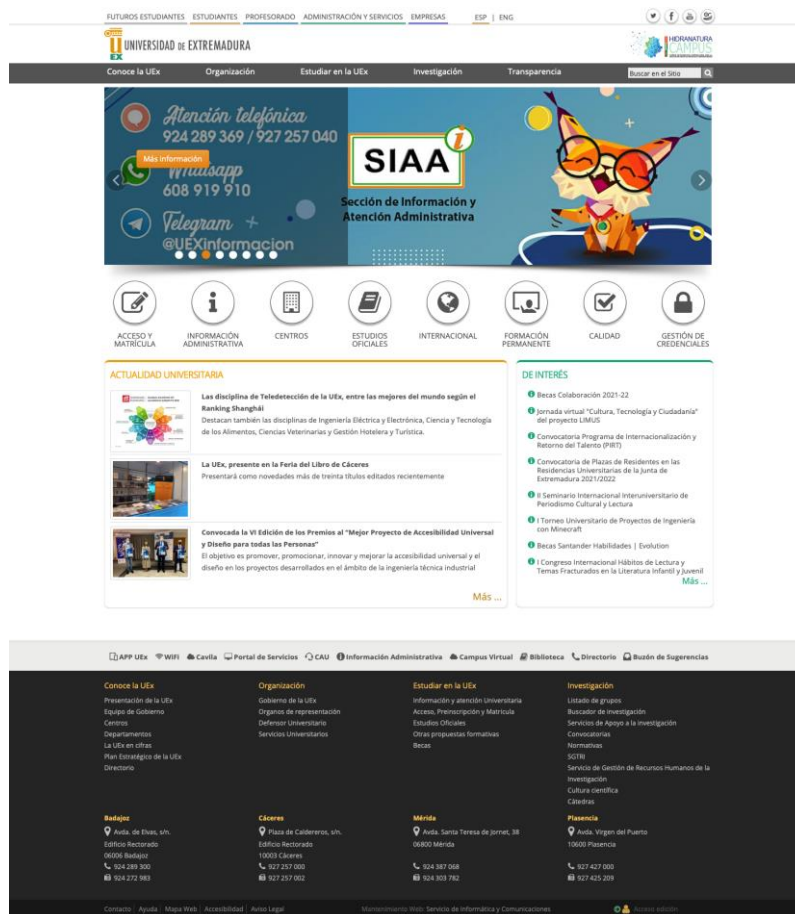


Fig. 9. Portal web de la Universidad de Extremadura

Aunque no es objeto de estudio en este trabajo, se han visitado también los portales web de todas las universidades privadas y sólo la Universidad Loyola dispone de una sede electrónica con una puntuación de 3, al estar visualizado en su portal web principal con 7 procedimientos descritos, disponiendo de buscador y describiendo estos procedimientos.

#### 4.2.2. Catálogo de procedimientos administrativos.

La existencia del catálogo de procedimientos administrativos es otro de los valores estudiados para la asignación de la puntuación, y nos encontramos que hay universidades que no disponen de catálogo de procedimientos en sede electrónica representando el 33% del total, frente al 67% de las que sí disponen del catálogo de procedimientos (Ver fig. 10)

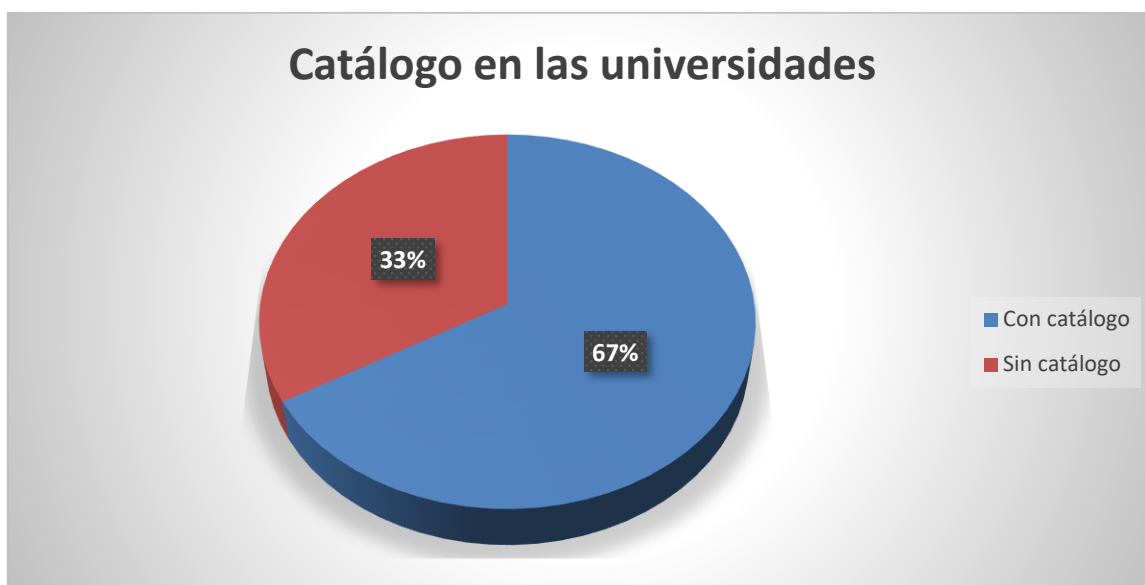


Fig. 10. Existencia de catálogo de procedimientos

Las universidades que no disponen de catálogo son:

#### Andalucía

- U. de Málaga
- U. Internacional de Andalucía
- U. de Pablo Olavide
- U. de Sevilla

#### Comunitat Valenciana

- *U. Politècnica de València*
- *U. de València*

#### Extremadura

- U. de Extremadura

#### Galicia

- *U. da Coruña*

#### Asturias

- U. de Oviedo

#### Madrid

- U. Politécnica de Madrid

#### Catalunya

- *U. Autònoma de Barcelona*
- *U. de Girona*

#### Navarra

- U. Pública de Navarra

#### Euskadi

- *Euskal Herriko Unibertsitatea*

#### Estado

- U. Internacional Menéndez Pelayo
- U. Nacional de Educación a Distancia

Para una mejor visualización de los datos se han agrupado las universidades por comunidades autónomas, denominando como “Estado” a las dos universidades que no están encuadradas en ninguna comunidad autónoma, tal y como las denomina en su portal web la CRUE.

También se ha analizado el número de procedimientos que identifican los identificados y publicados en las sedes electrónicas, con una gran diversidad en los datos, siendo la Universidad de Almería con 194 procedimientos identificados la que más identifica, y la Universidad de Extremadura la que menos con ningún procedimiento identificado, siendo el promedio de 57,11 procedimientos catalogados por universidad ( *Ver fig. 11*)

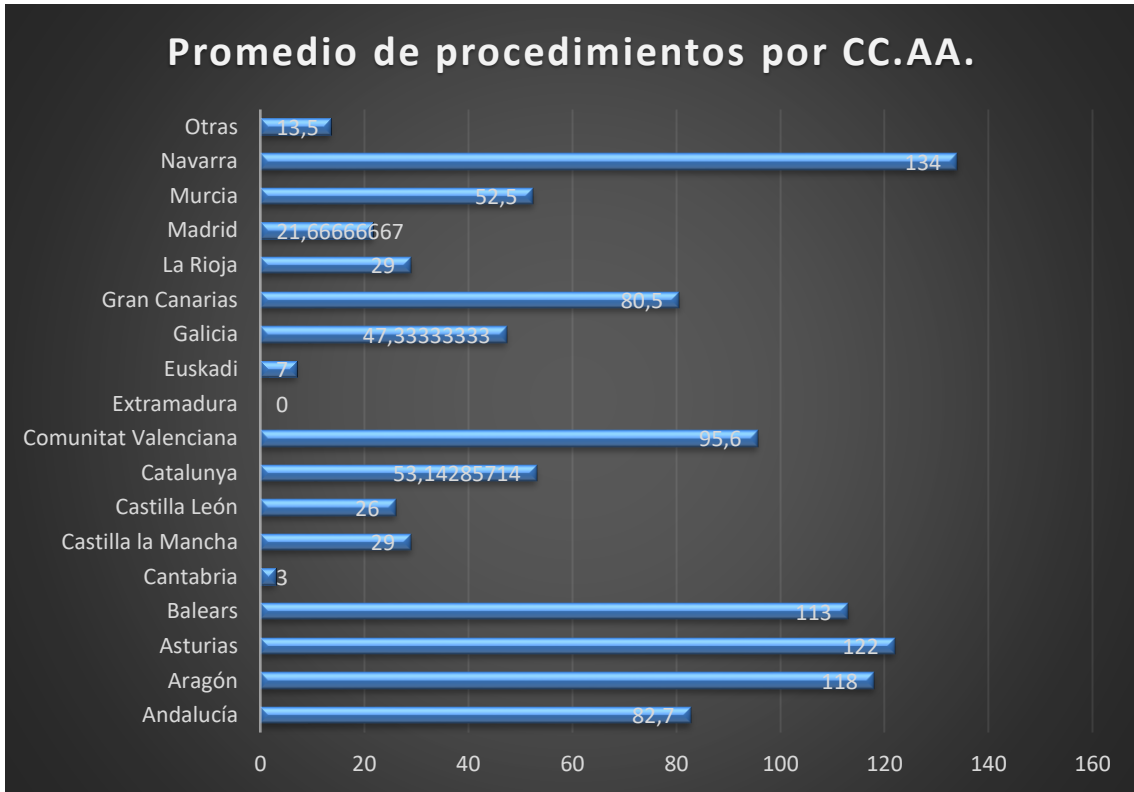


Fig. 11. Promedio de procedimientos identificados por las universidades por CC.AA.

En los siguientes gráficos podemos ver los de cada comunidad autónoma el número de procedimientos identificados por cada universidad (Ver figuras de la 12 a la 21).

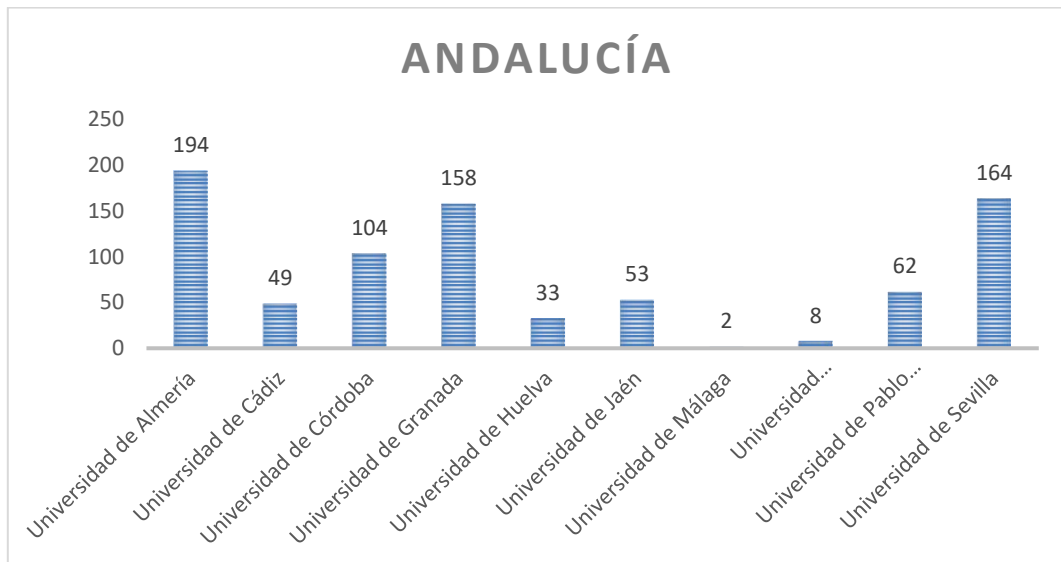


Fig. 12. Número de procedimientos identificados por universidades andaluzas



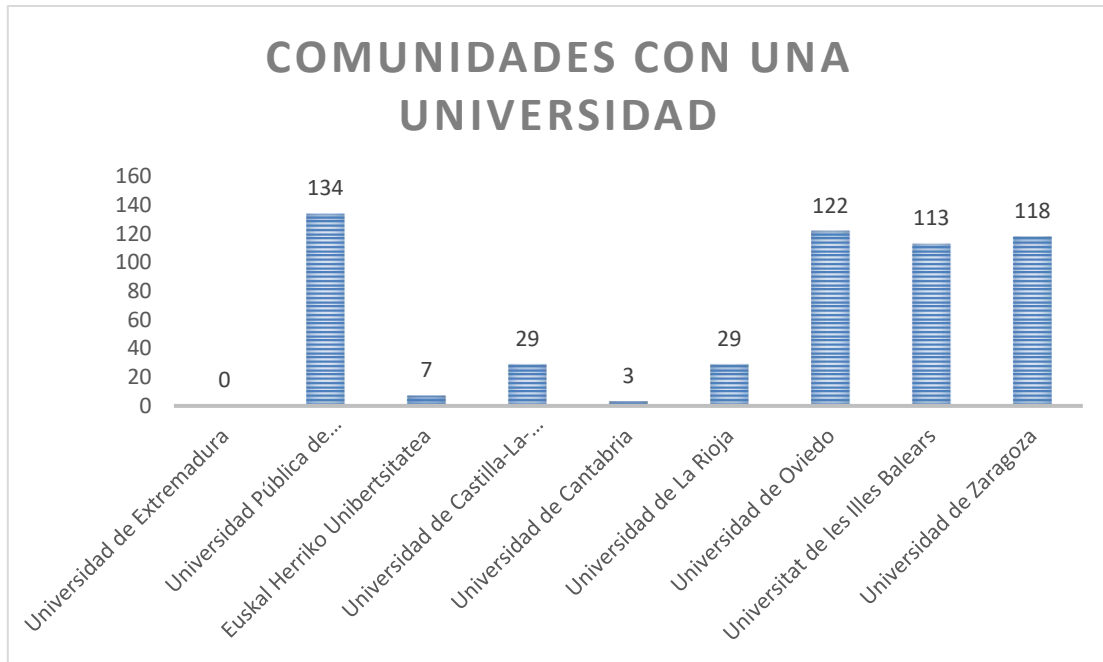


Fig. 13. Número de procedimientos identificados por universidades de CC.AA. con una sola universidad pública

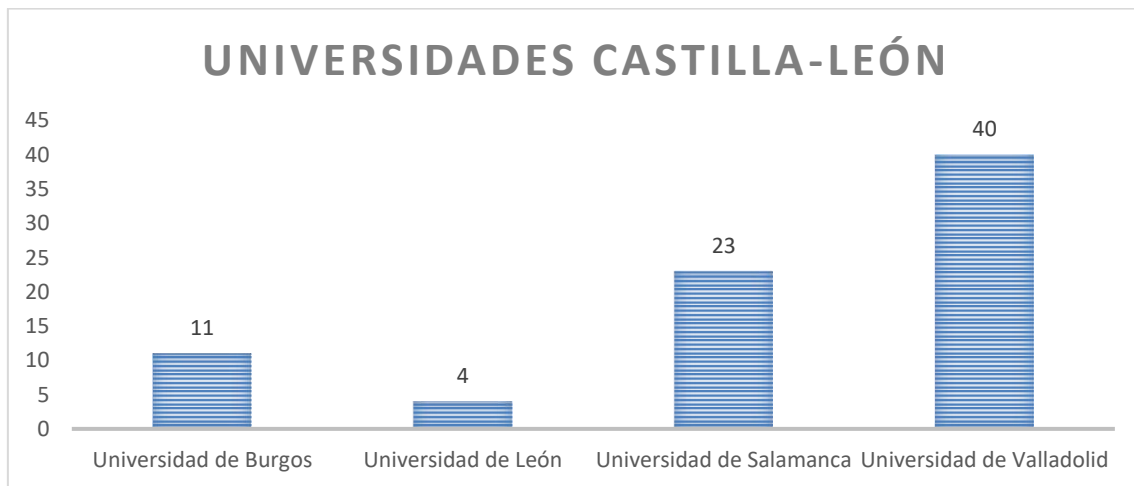


Fig. 14. Número de procedimientos identificados por universidades castillo-leonesas

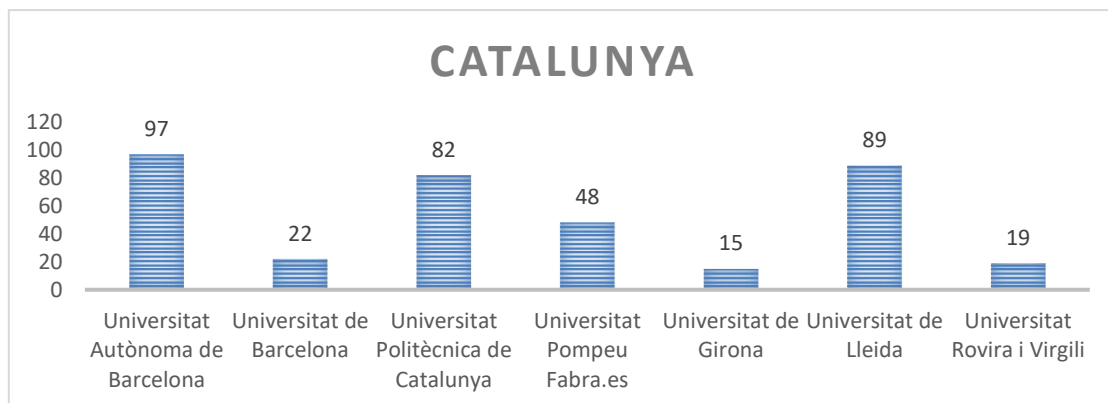


Fig. 15. Número de procedimientos identificados por universidades catalanas

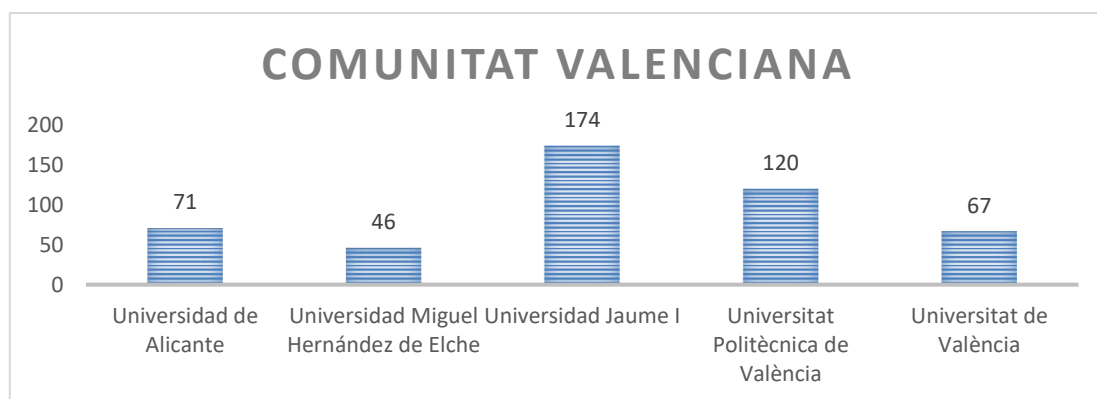


Fig. 16. Número de procedimientos identificados por universidades valencianas

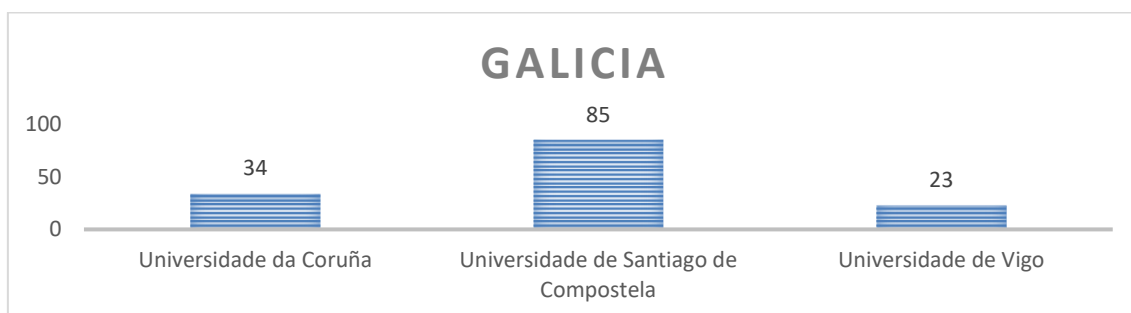


Fig. 17. Número de procedimientos identificados por universidades gallegas

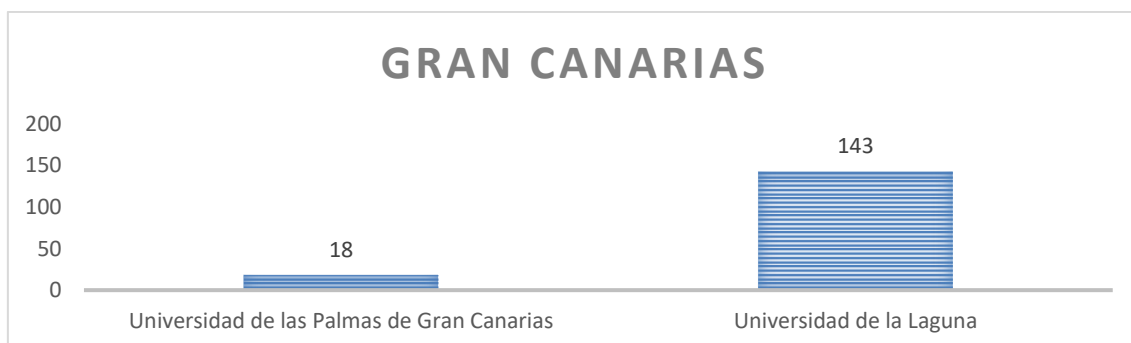


Fig. 18. Número de procedimientos identificados por universidades canarias

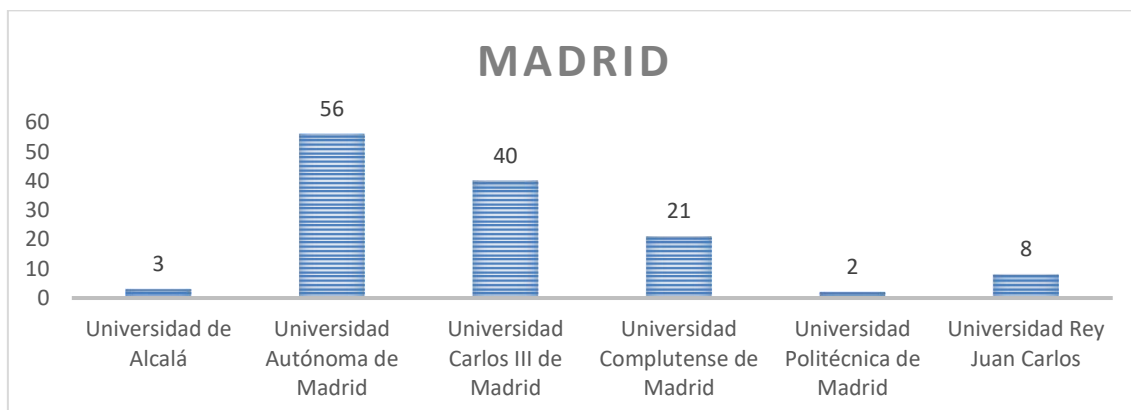


Fig. 19. Número de procedimientos identificados por universidades madrileñas

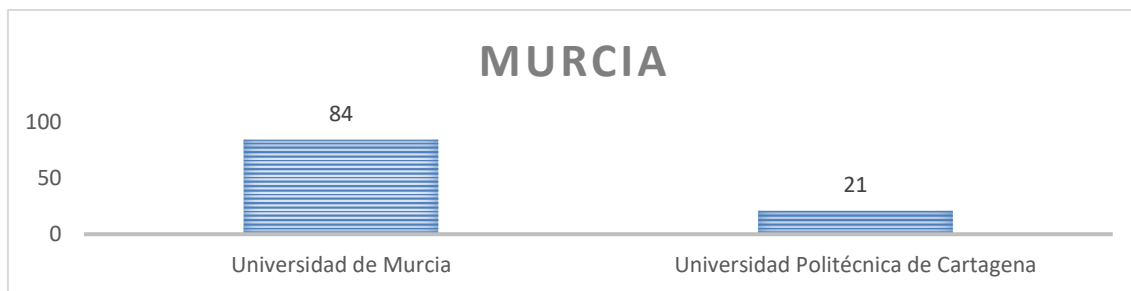


Fig. 20. Número de procedimientos identificados por universidades murcianas

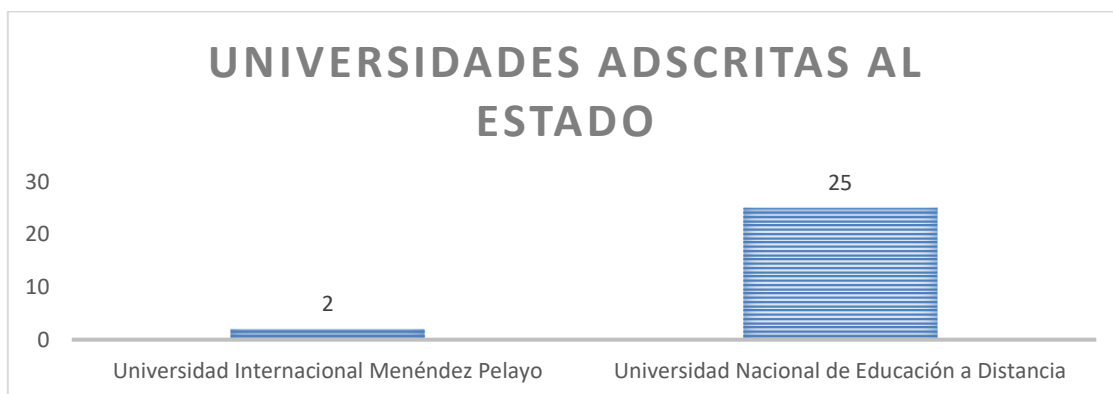


Fig. 21. Número de procedimientos identificados por universidades adscritas al Estado

#### 4.2.3.- Visibilidad de la Sede Electrónica en el portal web.

Se ha estudiado la visibilidad de la Sede Electrónica en el portal web de cada universidad, otorgando una puntuación de 0 a aquellas universidades que no aparece en el portal web ni en los menús del portal web, una puntuación de 1 para aquellas universidades que ubican el acceso a la sede electrónica en el pie del portal, con poca visibilidad y de difícil localización, o bien la ubican dentro del menú de su portal web, y por último, con una puntuación de 2 aquellas universidades que ubican el acceso de una forma clara y preminente en su portal web.

Este análisis nos indica que 7 universidades obtienen una puntuación de 0, 22 universidades con una puntuación de 1 y 21 universidades con una puntuación de 2 (Ver fig. 22).

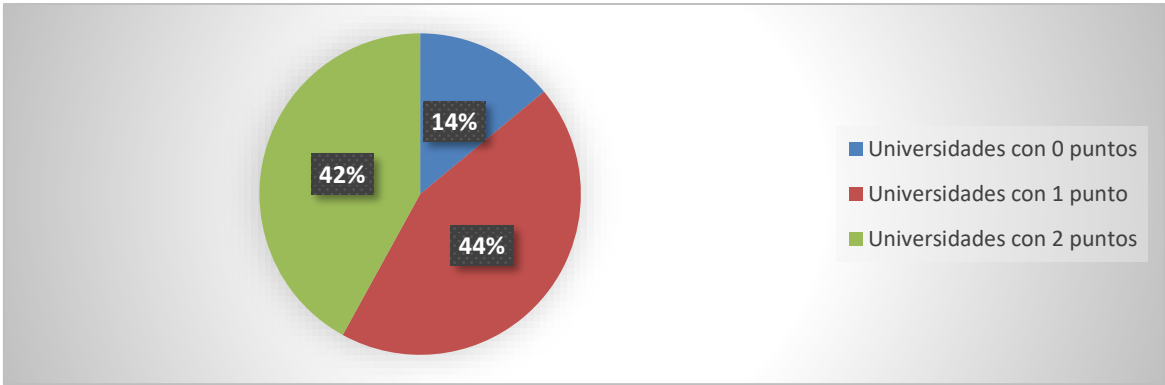


Fig. 22. Porcentaje de universidades por puntuaciones de visibilidad de su sede electrónica

Como ejemplo de puntuación 0 en la que no existe visibilidad de la sede electrónica en su portal web, al no tener una sede electrónica ni procedimientos identificados propios de la administración electrónica es la Universidad de Extremadura como se puede ver en la Ilustración 8.

El mejor ejemplo de universidad con puntuación 1 es la propia Universitat Politècnica de València, donde se visualiza su sede electrónica en el *footer* o pie de página (Ver fig. 23).



Fig. 23. Portal web de la Universitat Politècnica de València

Y como ejemplo de una universidad con la más alta puntuación en este apartado es la Universidad de Málaga, en la que su sede electrónica está ubicada en lugar destacado en su portal web (Ver fig. 24).



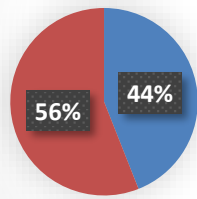
Fig. 24. Portal web de la Universidad de Málaga

#### 4.2.4.- Disponibilidad de buscador.

En este apartado se estudia la existencia de un buscador de procedimientos dentro de la sede electrónica de cada universidad, que facilite la localización del procedimiento que necesitamos, puntuando con 0 cuando no existe un buscador, o bien el buscador es un enlace a los motores de búsqueda existentes como Google, y con se puntúa con un 1 aquellas sedes electrónicas que disponen un buscador de procedimientos.

Se comprueba que algo más de la mitad, 28 de las sedes electrónicas, disponen de esta herramienta y 22 sedes electrónicas que no. (Ver fig. 25).

## Buscador procedimientos



- Universidades con 0 puntos
- Universidades con 1 punto

Fig. 25. Buscadores de procedimientos en las sedes electrónicas de las universidades

En las figuras 26 y 27 podemos observar los dos casos que se encuentran, en la figura 26 es un motor de búsqueda en todo el sitio web, y en la figura 27 es un buscador de los procedimientos identificados en la sede electrónica.



Fig. 26. Buscador de la Universidad de Almería en su sitio web



Fig. 27. Buscador de la Universidad Politécnica de Cartagena de los procedimientos identificados en la sede electrónica

### 4.2.5.- Descripción de los procedimientos administrativos.

En este apartado se analiza si los procedimientos identificados en las sedes electrónicas contienen la descripción del procedimiento al que hace referencia, puntuando con 0 las que no lo contienen, y con 1 las sedes electrónicas que sí contienen descripción de los procedimientos, con un total de 36 sedes electrónicas que disponen, frente a 14 que no (Ver fig. 28).



Fig. 28. Comparativa de las sedes electrónicas que disponen de descripción frente a las que no

Como ejemplo de falta de descripción de los procedimientos que identifica la sede electrónica, está la Universidad de Zaragoza, (Ver fig. 29), y en el lado opuesto la Universidad Autónoma de Madrid (Ver fig. 30), que sí dispone de una descripción detallada de los procedimientos que identifica.



Fig. 29. Falta de descripción del procedimiento

The screenshot shows the UAM Sede Electrónica website interface. At the top, there is a navigation bar with the UAM logo and 'Sede electrónica@'. Below this, a menu contains links for 'SEDE', 'PROCEDIMIENTOS', 'TABLÓN', 'VALIDACIÓN', 'MIS EXPEDIENTES', and 'MIS NOTIFICACIONES'. The main content area is titled 'Procedimientos' and 'Acceso a la Información Pública'. It includes a search box for procedures, a list of collective entities, and a 'Buscar' button. The text explains that users can request access to public information through this procedure, governed by the Law of 19/2013. It also provides instructions on how to submit a request, either as a citizen or a member of the UAM community, and mentions the use of Cl@ve for authentication. A sidebar on the left contains a navigation menu with options like 'Inicio', 'Sede', 'Procedimientos', 'Tablón', 'Validación', 'Mis Expedientes', and 'Mis Notificaciones'. At the bottom, there is a section for 'Órgano responsable' (Secretaría General) and 'Ayuda y Soporte'.

Fig. 30. Descripción detallada del procedimiento

### 4.3.- EVOLUCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN LA U.P.V.

Las universidades públicas tenían centralizada su gestión en el ministerio que ostentaba las competencias en materia de universidad, conforme a la Ley de Ordenación de la Universidad Española aprobada en 1943, norma emanada de la dictadura, por lo que adolecía de transparencia, autogestión y autogobierno.

No es hasta 1983, cuando gracias a la aprobación de la Ley Orgánica de la Reforma Universitaria, 11/1983, de 25 de agosto, las universidades públicas acceden a una independencia funcional, a una democratización y lo que nos importa en este trabajo, a la autogestión.

Hasta esta fecha la gestión de las nóminas, matrículas y demás tareas administrativas estaban supeditadas al ministerio competente.

No obstante, en 1981 la Escuela Técnica Superior de Ingeniería en Caminos, Canales y Puertos (ETSICCP) de la U.P.V., utilizó un ordenador personal, de los pocos que había en la U.P.V., para mecanizar la confección de las actas de las asignaturas, mediante un programa realizado por Adolfo Lozano Barrueco, actualmente Técnico Medio de Laboratorio en la ETSICCP.

En 1985 la U.P.V. comienza a gestionar la nómina de sus empleados, y es en 1987 cuando se instala la red para conectar los ordenadores personales PC, entre sí, y con las diferentes instituciones, así como la conexión a la red de investigación. Esta red fue instalada por Vicent Benet Gilabert, actualmente Jefe de Proyectos en la U.P.V. y por Jaume Busquets Mataix, actualmente Jefe de Servicio de Sistemas y Redes de



Comunicación en la U.P.V., lo que supuso una evolución de las secretarías de las Escuelas y Facultades en la gestión del alumnado (Ver figs. 31 y 32).

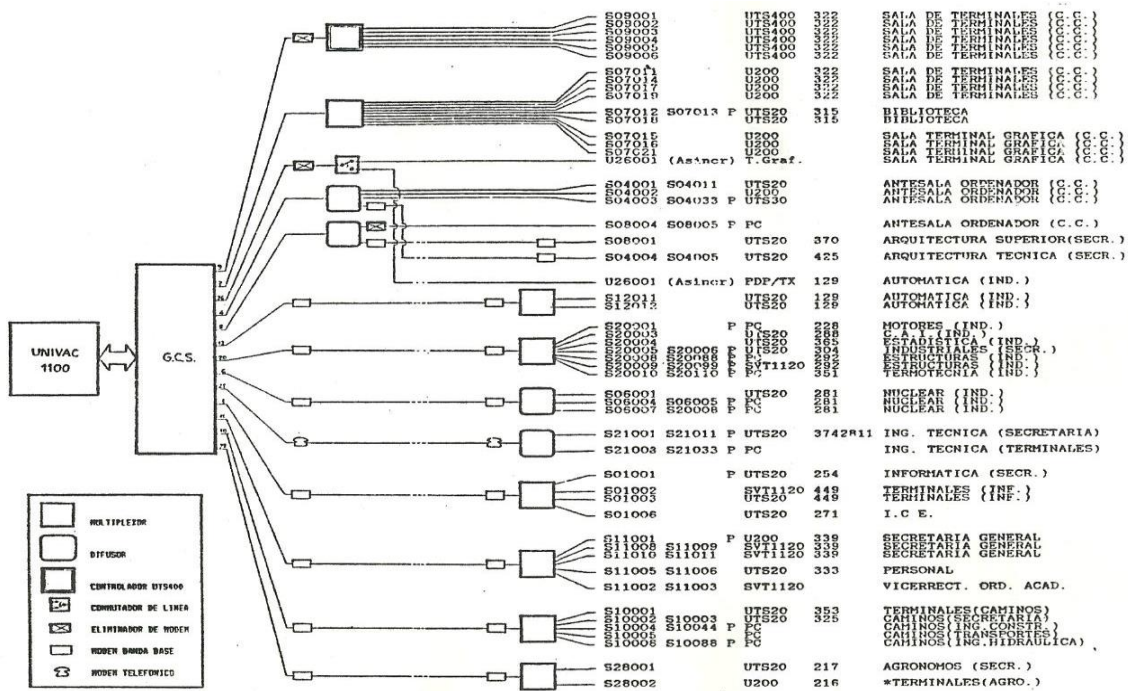


FIG.- 2 RED DE COMUNICACION EQUIPO SPERRY 1100

Fig. 31. Ordenadores conectados de la primera red en la U.P.V.

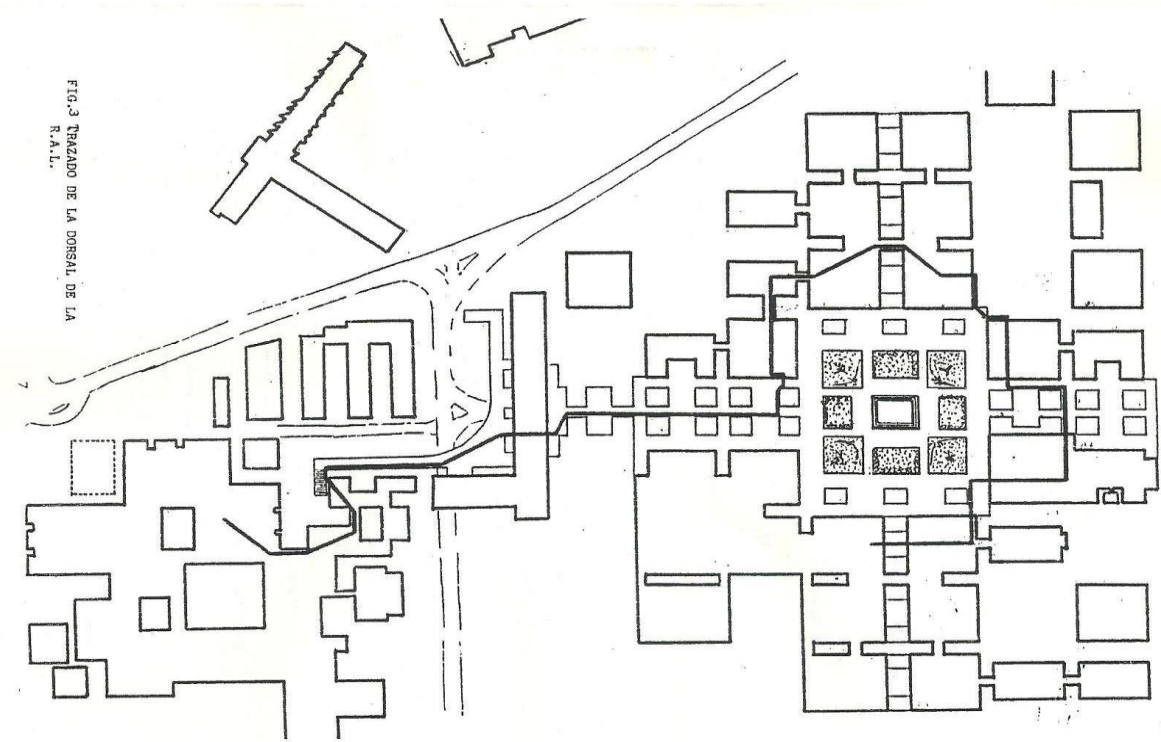


FIG. 3 TRAZADO DE LA DORSAL DE LA R.A.L.

Fig. 32. Recorrido de la primera red en la U.P.V.

En 1989, Vicent Benet desenvolupà el programa P.A.D.R.I.N.O. para la introducció de las notas por parte del profesorado y que a su vez estaba integrado en el programa de alumnado. (Ver figs.33, 34 y 35).



Fig. 33. Pàgina de inicio del programa P.A.D.R.I.N.O. agosto 2000

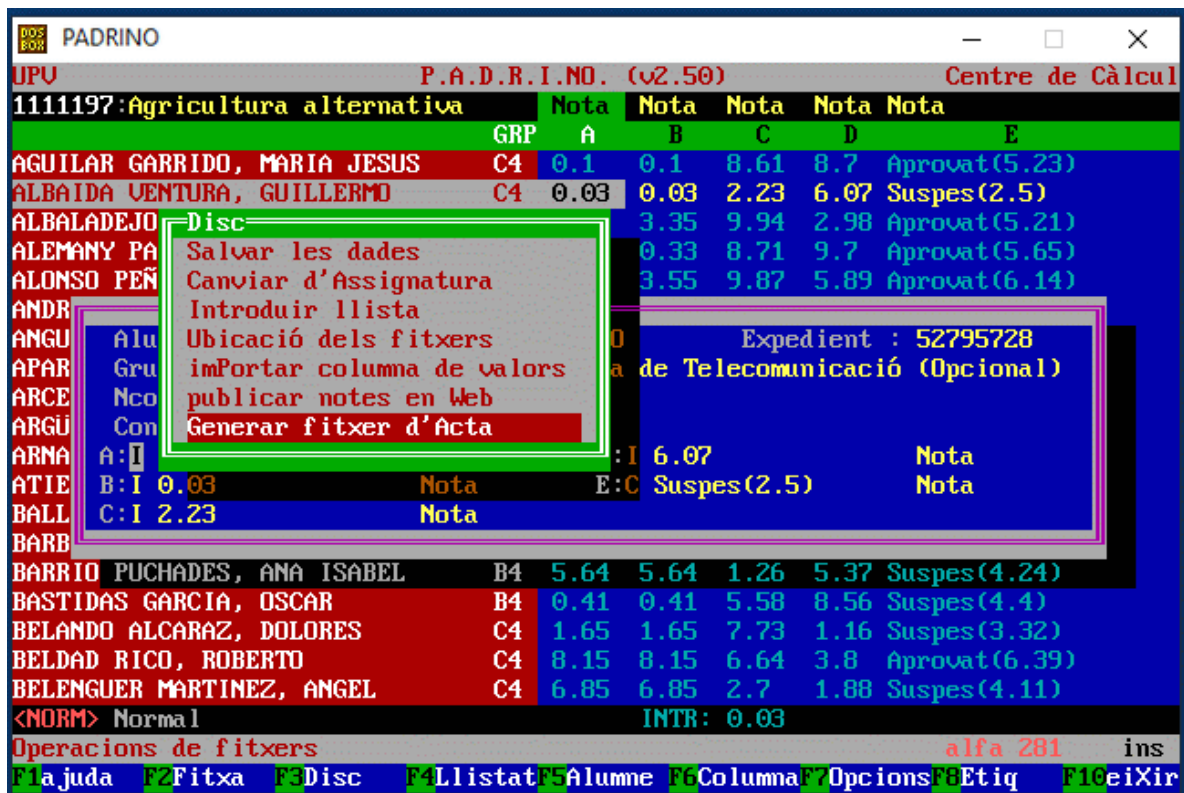


Fig. 34. Pantalla donde se introducían las notas de un acta

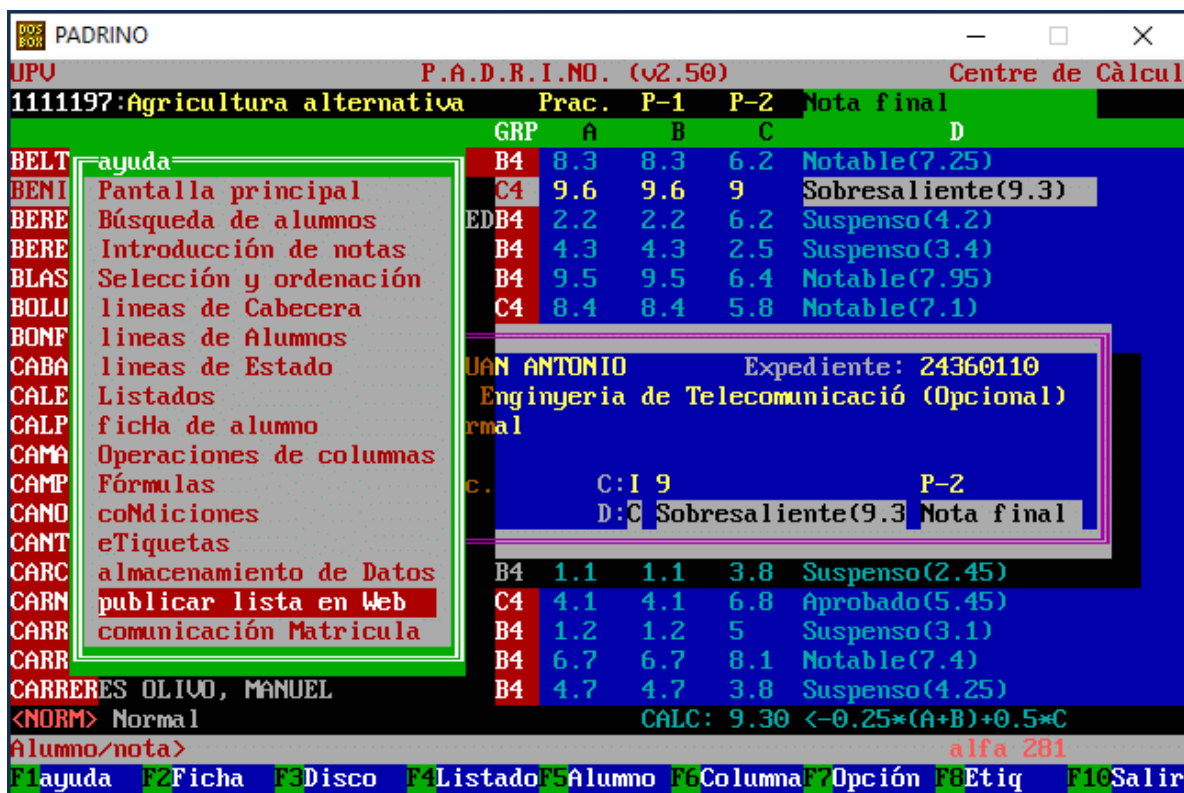


Fig. 35. Menú de ayuda del programa P.A.D.R.I.N.O.

En 1990, Vicent Benet desarrolla el programa de correo electrónico generalizado para todos los departamentos, escuelas y servicios de la U.P.V.

En 1991 se desarrolla la primera web de la U.P.V., siendo la primera de la Comunitat Valenciana, mediante GOPHER<sup>3</sup>, y en 1992 la web en hipertexto, podemos ver en las siguientes figuras de la 36 a la 40, la evolución del portal web de la U.P.V. a lo largo de los años.

<sup>3</sup> GOPHER es una forma de internet que ofrece la información mediante menús.

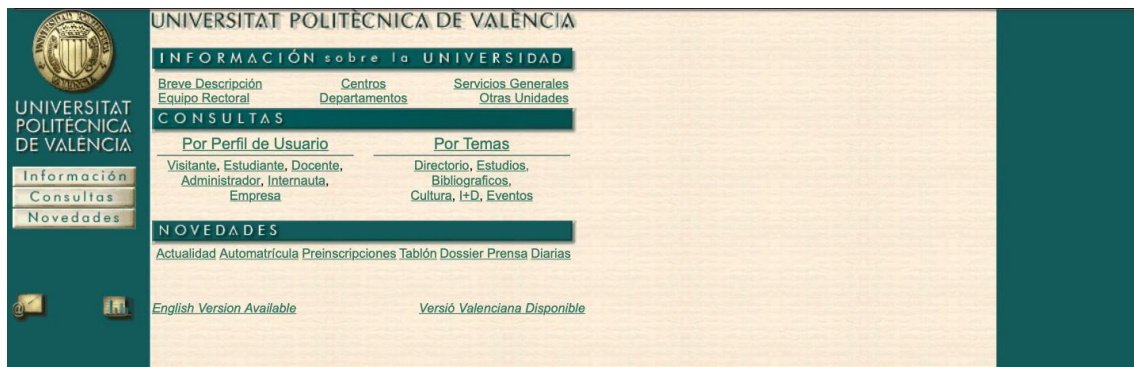


Fig. 36. Portal web de la U.P.V. en 1997.



Fig. 37. Portal web de la U.P.V. 2001



Fig. 38. Portal web de la U.P.V. en 2006



Fig. 39. Portal web de la U.P.V. en 2011



Fig. 40. Portal web de la U.P.V. en 2021

En 1994 se desarrollaron las bases de datos de alumnado, para la gestión del Plan de Ordenación Docente, horarios y la gestión de la matrícula, actas, expedientes y todo lo referente a la gestión del alumnado, con la aplicación VINALOPÓ.

En 1997 se desarrolló la aplicación SERPIS para la gestión económica, tanto del presupuesto corriente como del presupuesto de investigación.

En 2008 se desarrolló la intranet para todo el personal y el alumnado, y se han ido desarrollando diferentes aplicaciones con las que se ha ido tejiendo el mapa de la administración electrónica en la U.P.V., como la gestión de los títulos con MIJARES, la gestión del P.O.D. con ALGAR, etc.

Las figuras 41 y 42 muestran la intranet como Personal de Administración y Servicios y la intranet como alumno respectivamente, se ha de tener en cuenta que la intranet del Personal Docente e Investigador y la del Personal de Administración y Servicios, son muy similares en cuanto a funcionalidad y aplicaciones, sin embargo existen diferencias dependiendo del cargo y competencia que se ostenta, esto implica una mayor o menor acceso a aplicaciones, y al número de estas a las que se tiene acceso.

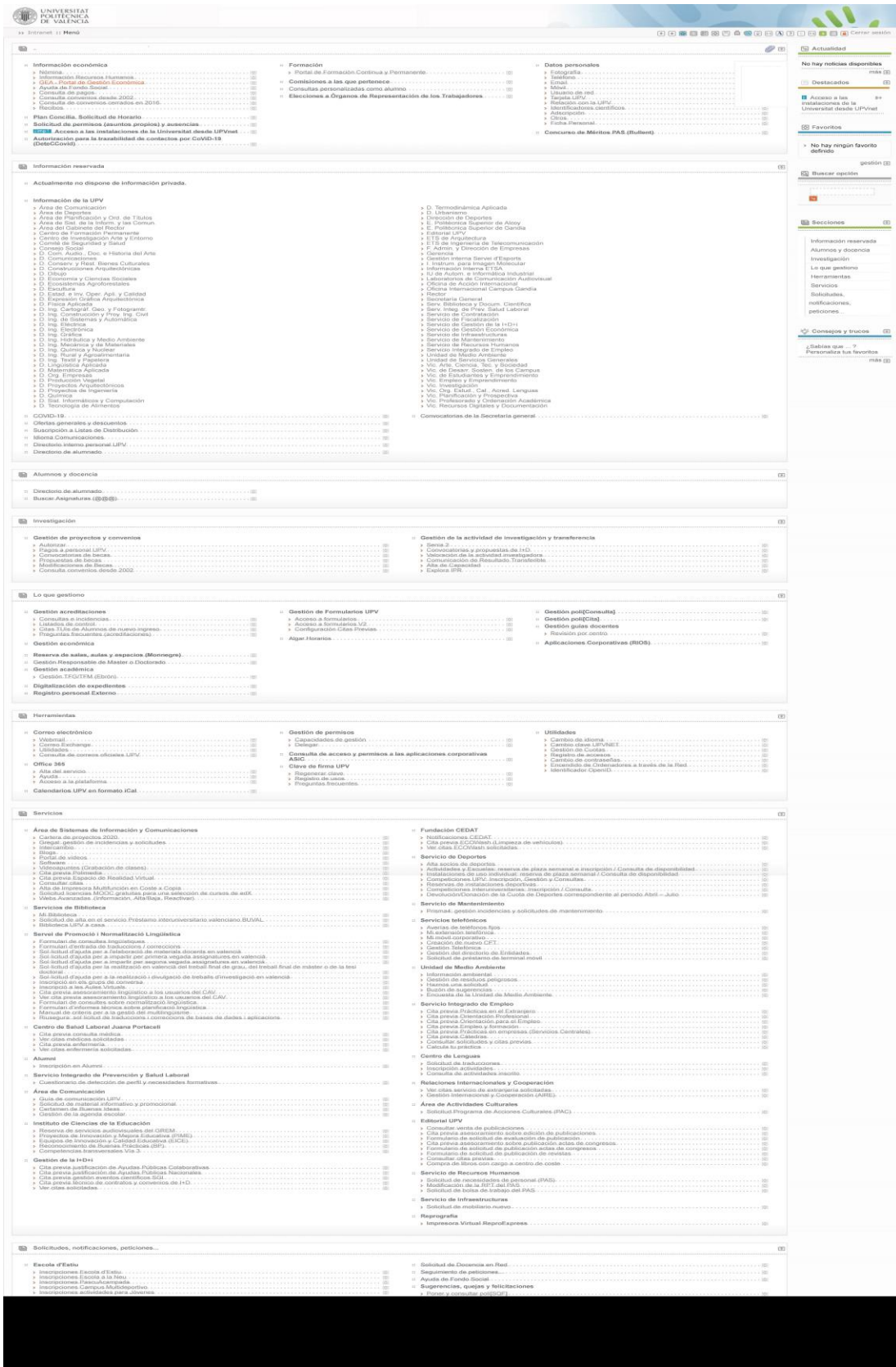


Fig. 41. Intranet PAS

UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA

Intranet :: Menú

Actualidad

- No hay noticias disponibles más
- Destacados más
- no encontradas opciones destacadas.
- Favoritos
  - No hay ningún favorito definido gestión
- Buscar opción
- Secciones
  - Información de asignaturas (2020/2021)
    - Secretaría Virtual
      - Servicios

Fig. 42. Intranet alumnado



## 5.- ANÁLISIS DE LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA U.P.V.

En la Universitat Politècnica de València no existe un catálogo de procesos electrónicos, por lo que la obtención de la información ha sido costosa y lenta, y es de agradecer la inestimable ayuda del Servicio de Procesos Electrónicos y Transparencia.

Hemos podido recopilar un total de 310 procesos electrónicos adscritos a 37 áreas y servicios, no obstante no son los únicos, ya que a su vez, los diferentes Centros, Departamentos e Institutos, han desarrollado otros procesos que no son públicos, ya que se circunscriben exclusivamente a su entorno, con características muy particulares y que escapan al conocimiento y control de los órganos competentes de la U.P.V., lo que añade una mayor problemática a la hora de abordar un catálogo unificado de procedimientos electrónicos.

El catálogo de procedimientos electrónicos, solo debería incluir aquellos que son ofertados oficialmente por la U.P.V., pues son los únicos que ofrecen la garantía legal del cumplimiento de la normativa vigente.

### 5.1.- PROCESOS ELECTRÓNICOS EN LA U.P.V.

Con la premisa anterior se expone a continuación un análisis de los procedimientos electrónicos objeto de catálogo.

El siguiente cuadro describe las áreas y servicios y cuántos procesos tiene asociado:

*Tabla 3. Servicios y procedimientos incluidos*

| <b>NOMBRE</b>                   | <b>Nº DE PROCESOS</b> |
|---------------------------------|-----------------------|
| Área de Comunicación            | 8                     |
| Área de Actividades Culturales  | 2                     |
| Editorial UPV                   | 11                    |
| Área Económica y Presupuestaria | 22                    |

|  |    |
|--|----|
| Unidad de Medio Ambiente   | 8  |
| Servicio de Promoción y Normalización Lingüística                            | 13 |
| Área de Sistemas de Información y Comunicaciones                             | 5  |
| Biblioteca y Documentación Científica  | 13 |
| Centro de Cooperación al Desarrollo  | 6  |
| Centro de Lenguas  | 6  |
| Centro de Formación Permanente   | 13 |
| Centro Información Arquitectónica  | 5  |
| Centro Infantil Vera   | 2  |
| Escuela de Doctorado   | 4  |
| Escola d'Estiu   | 5  |
| eUPV Gestión   | 3  |
| Instituto de Ciencias de la Educación  | 11 |
| IDEAS UPV  | 6  |
| Servicio de Promoción y Apoyo a la Investigación, Innovación y Transferencia | 14 |
| Oficina de Acción Internacional  | 7  |
| Oficina de Programas Internacionales de Intercambio                          | 6  |
| Unidad Pegasus   | 3  |
| Servicio de Alumnado   | 21 |
| Servicio de Abogacía de la Universidad                                       | 19 |
| Servicio de Contratación   | 3  |
| Servicio de Infraestructuras   | 13 |
| Servicio de Evaluación, Planificación y Calidad                              | 11 |

|   |    |
|---|----|
| Servicio de Fiscalización   | 4  |
| Servicio Integrado de Empleo                                      | 9  |
| Servicio de Gestión de la Información Pública y Asuntos Generales | 6  |
| Servicio Integrado de Prevención y Salud Laboral                  | 8  |
| Servicio de Mantenimiento   | 5  |
| Servicio de Microscopía Electrónica                               | 4  |
| Servicio de Normativa e Inspección                                | 5  |
| Servicio de Recursos Humanos                                      | 14 |
| Universidad Sénior  | 3  |
| Servicio de Deportes - Campus de Vera                             | 12 |



Fig. 43. Procedimientos electrónicos en la U.P.V.

Estos procesos corresponden a los siguientes procedimientos y tipo de servicio prestado, de acuerdo con el criterio establecido por el Servicio de Procesos Electrónicos y Transparencia:

*Tabla 4. Procedimientos en el Área de Comunicación*

| <b>PROCESO</b>                    | <b>SERVICIO PRESTADO</b>                                      |
|-----------------------------------|---|
| Información                       | Atención al usuario   |
|                                   | Atención a los medios de comunicación                         |
| Comunicación                      | Difusión de la información                                    |
| Acciones hacia el futuro alumnado | Jornadas de Puertas Abiertas                                  |
|                                   | Jornada de Orientación  |
|                                   | CiènciaLab  |
| Acreditaciones                    | Alta y mantenimiento de las tarjetas universitarias de la UPV |
|                                   | Certificados digitales  |

*Tabla 5. Procedimientos en el Área de Actividades Culturales*

| <b>PROCESO</b>                    | <b>SERVICIO PRESTADO</b>              |
|-----------------------------------|---------------------------------------|
| Gestión de actividades culturales | Oferta de las Actividades Culturales  |
|                                   | Programa de acciones culturales (PAC) |

*Tabla 6. Procedimientos en el Área Editorial de la U.P.V.*

| <b>PROCESO</b>           | <b>SERVICIO PRESTADO</b>                             |
|--------------------------|--|
| Venta de publicaciones   | Venta interna de publicaciones                       |
|                          | Venta de publicaciones a librerías                   |
| Edición de publicaciones | Edición de libros institucionales y de investigación |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
|                               | Edición de libros docentes   |
|                               | Edición de revistas comerciales  |
|                               | Edición de actas de congresos  |
| Edición de tesis doctorales   | Edición de obras derivadas de tesis doctorales con Premio Extraordinario |
| Coedición de publicaciones    | Coedición de publicaciones   |
| Distribución de publicaciones | Venta de publicaciones a distribuidoras                                  |
|                               | Distribución de novedades publicadas                                     |

*Tabla 7. Procedimientos en el Área de Gestión Económica y Presupuestaria*

| <b>PROCESO</b>                            | <b>SERVICIO PRESTADO</b>                         |
|---|--|
| Elaboración de información                | Realización de estudios, análisis e informes     |
|   | Elaboración de información institucional         |
|   | Elaboración de declaraciones tributarias         |
|   | Elaboración de cuentas anuales                   |
| Cierre y apertura del ejercicio económico | Apertura del presupuesto a las oficinas gestoras |
|   | Cierre del presupuesto                           |
| Gestión de estructuras presupuestarias    | Alta de estructuras presupuestarias              |
|   | Baja de estructuras presupuestarias              |
| Modificaciones presupuestarias            | Transferencias de crédito                        |
|   | Generación de crédito                            |

|  |   |
|--|---|
|  | Incorporación de remanentes   |
| Gestión de acreedores y deudores                                     | Alta o modificación de acreedores y deudores  |
| Gestión de ingresos  | Validación de las previsiones de ingresos derivadas de los convenios o contratos con empresas y administraciones públicas |
|  | Formalización y conciliación de ingresos  |
|  | Devoluciones de ingresos indebidos  |
| Gestión de gastos  | Gestión de pagos de convocatorias UPV   |
|  | Gestión del gasto de I+D+i  |
|  | Procedimiento especial de pago  |
|  | Pago a proveedores y acreedores   |
| Justificación de ayudas públicas                                     | Justificación de ayudas públicas  |
|  | Apoyo en la justificación de las ayudas públicas  |
| Administración de las aplicaciones informáticas de gestión económica | Seguimiento y administración de las aplicaciones informáticas para la gestión económica                                   |

*Tabla 8. Procedimientos en la Unidad de Medio Ambiente*

| <b>PROCESO</b>                                  | <b>SERVICIO PRESTADO</b>            |
|---|-------------------------------------|
| Sensibilización e información ambiental         | Suministro de información ambiental |
| Control operacional de los aspectos ambientales | Suministro de sobres multienvío     |

|   |  |
|---|--|
| Control operacional de los aspectos ambientales | Suministro de bidones para la recogida de residuos peligrosos  |
|   | Vaciado de áreas de aportación de residuos   |
|   | Emisión y renovación de carnets de recolector de flora amenazada   |
|   | Suministro de contenedores especiales  |
|   | Suministro de papeleras para la recogida de residuos de papel y cartón, envases ligeros y restos orgánicos |
|   | Suministro de etiquetas y pictogramas para la identificación de residuos peligrosos                        |

*Tabla 9. Procedimientos en el Servicio de promoción y normalización lingüística*

| <b>PROCESO</b>            | <b>SERVICIO PRESTADO</b>  |
|---------------------------|---|
| Asesoramiento lingüístico | Consultas de asesoramiento lingüístico  |
|                           | Traducción, corrección de textos y normalización documental   |
|                           | Gestión de traducciones y correcciones de bases de datos, webs y aplicaciones a través de Riusegura |
| Promoción del valenciano  | Solicitud de colaboración en acciones de promoción del valenciano                                   |
|                           | Oferta de actividades de promoción del valenciano   |



|   |   |
|---|---|
|   | Consultas en materia de normalización lingüística                         |
|   | Elaboración de informes en materias relacionadas con política lingüística |
|   | Ayudas para la promoción del uso del valenciano                           |
| Formación Lingüística en valenciano         | Cursos de lengua  |
|   | Tutorías para el PDI  |
|   | Grupos de conversación  |
|   | Centros de autoaprendizaje de valenciano (CAV)                            |
| Acreditación de conocimientos de valenciano | Pruebas de acreditación de conocimientos de valenciano                    |

*Tabla 10. Procedimientos en el Área de sistemas de información y comunicaciones*

| <b>PROCESO</b>                           | <b>SERVICIO PRESTADO</b>                              |
|--|---|
| Prestación de servicios básicos TIC      | Petición y consultas sobre productos y servicios TIC  |
| Estudio de viabilidad                    | Estudios de viabilidad de informatización de procesos |
| Integración de aplicaciones TIC externas | Integración de aplicaciones informáticas              |
| Mantenimiento de aplicaciones TIC        | Mantenimiento de aplicaciones informáticas            |
| Atención de incidencias en los servicios | Solución de incidencias en productos y servicios TIC  |

*Tabla 11. Procedimientos en Biblioteca y Documentación Científica*

| <b>PROCESO</b>                                     | <b>SERVICIO PRESTADO</b>  |
|--|---|
| Adquisición de productos                           | Adquisición de productos bibliográficos   |
|  | Gestión de donaciones y canjes de productos bibliográficos  |
| Catalogación                                       | Catalogación de los fondos de las entidades UPV   |
| Puesta disposición y mantenimiento de la colección | Acceso a las salas para estudio y consulta de la colección en soporte físico                                  |
| Circulación de la colección                        | Préstamo interbibliotecario y acceso al documento a la comunidad UPV autorizada                               |
|  | Préstamo, lista de espera y reserva de documentos   |
|  | Préstamo interbibliotecario y provisión de documentos de la colección UPV solicitados por otras instituciones |
| Mantenimiento de la biblioteca digital             | Acceso a la biblioteca digital  |
| Relación con el usuario                            | Información bibliográfica y consultas sobre colecciones, recursos y servicios                                 |
|  | Formación a usuarios  |
| Apoyo a la comunicación científica                 | PoliPapers: Edición revistas científicas UPV  |
|  | RiuNet: Repositorio institucional UPV   |
|  | Senia: Normalización bibliográfica  |

Tabla 12. Procedimientos en el Centro de cooperación al desarrollo

| <b>PROCESO</b>                          | <b>SERVICIO PRESTADO</b>  |
|---|---|
| Asesoramiento, formación y colaboración | Asesoramiento en actividades y proyectos de cooperación                       |
|   | Colaboración en proyectos y actividades de cooperación y participación social |
|   | Organización de cursos de cooperación y participación social                  |
|   | Préstamo de fondos bibliográficos   |
| Gestión de convocatorias                | Gestión de convocatorias públicas   |
|   | Gestión de convocatorias propias  |

Tabla 13. Procedimientos en el Centro de lenguas

| <b>PROCESO</b>                           | <b>SERVICIO PRESTADO</b>  |
|--|---|
| Formación                                | Formación en lenguas extranjeras  |
|  | Actividades de fomento de lenguas y cultura extranjera                          |
| Asesoramiento lingüístico                | Traducción institucional  |
|  | Apoyo lingüístico   |
| Certificación de competencia lingüística | Centro examinador y administrador de certificaciones de competencia lingüística |
|  | Centro examinador y certificador de exámenes CertAcles UPV                      |

Tabla 14. Procedimientos en el Centro de formación permanente

| <b>PROCESO</b>                                       | <b>SERVICIO PRESTADO</b>  |
|--|---|
| Gestión de títulos propios                           | Soporte para la tramitación de nuevos Títulos Propios   |
|  | Secretaría técnica de Títulos Propios   |
|  | Atención al alumno de Títulos Propios   |
| Gestión de cursos de formación específica y jornadas | Soporte al proceso de alta de un curso de formación específica y/o jornada  |
|  | Atención al alumno de formación específica y/o jornadas   |
| Gestión de cursos bajo demanda                       | Secretaría técnica de acciones formativas vinculadas a organizaciones externas a la UPV                               |
| Secretaría técnica de congresos                      | Soporte a la organización y ejecución de congresos  |
| Certificación de la formación permanente             | Solicitud de expedición de títulos propios y certificación de formación permanente                                    |
|  | Atención al alumno para la expedición de títulos propios/certificados   |
| Evaluación de la formación permanente                | Soporte a la planificación, pase de encuestas y emisión de informes de evaluación de actividades de formación del CFP |
| Gestión de logística no docente                      | Reserva de salas, logística y atención al usuario   |
| Marketing de formación permanente                    | Asesoramiento en servicios de marketing: difusión de actividades y producción de materiales divulgativos              |
|  | Oferta de formación permanente  |

Tabla 15. Procedimientos en el Centro de información arquitectónica

| <b>PROCESO</b>                                      | <b>SERVICIO PRESTADO</b>                               |
|---|--|
| Adquisición de material bibliográfico y audiovisual | Administración de material bibliográfica y audiovisual |
|   | Gestión de donaciones                                  |
| Elaboración de material de apoyo a la docencia      | Elaboración de bibliografías y dossieres temáticos     |
| Atención en sala e información bibliográfica        | Consulta de material en sala                           |
|   | Ayuda en la búsqueda de información bibliográfica      |

Tabla 16. Procedimientos en el Centro infantil Vera

| <b>PROCESO</b>  | <b>SERVICIO PRESTADO</b>  |
|---|---|
| Administración del centro infantil Vera                           | Administración del Centro Infantil Vera                                     |
| Atención, educación y cuidado de alumnos del centro infantil Vera | Atención, educación y cuidado de los niños y niñas del Centro Infantil Vera |

Tabla 17. Procedimientos en la Escuela de doctorado

| <b>PROCESO</b>                                     | <b>SERVICIO PRESTADO</b>   |
|--|--|
| Gestión de preinscripción y matrícula de doctorado | Preinscripción y matrícula a estudios de doctorado                         |
| Apoyo a la formación doctoral                      | Seguimiento del progreso de los estudios                                   |
|  | Gestión de la formación transversal ofertada desde la Escuela de Doctorado |

|  |  |
|--|--|
| Gestión de evaluación y defensa de tesis | Evaluación externa y defensa de la tesis |
|--|--|

*Tabla 18. Procedimientos en la Escola d'estiu*

| <b>PROCESO</b>                                | <b>SERVICIO PRESTADO</b>   |
|---|--|
| Gestión de los programas de la escola d'estiu | Escola a la Neu  |
|   | Escola d'Estiu   |
|   | PascuAcampada  |
| Formación en animación socio-cultural         | Formación específica en animación socio-cultural                             |
|   | Curso de monitor de actividades de tiempo libre educativo infantil y juvenil |

*Tabla 19. Procedimientos en eUPV gestión*

| <b>PROCESO</b>       | <b>SERVICIO PRESTADO</b>   |
|----------------------|--|
| Introducción datos   | Servicios electrónicos del catálogo  |
| Verificación         | Utilidades de la sede electrónica (zona personal, eVerificador, buscador, ayuda, etc.) |
| Proceso automatizado | Cuestiones técnicas  |

*Tabla 20. Procedimientos en el Instituto de ciencias de la información*

| <b>PROCESO</b>                            | <b>SERVICIO PRESTADO</b>   |
|---|--|
| Programas de formación pedagógica inicial | Organización y desarrollo del Título Propio Experto en Pedagogía Universitaria |

|  |   |
|--|---|
|  | Programa de Acogida Universitario (PAU)   |
| Formación permanente pedagógica              | Programas de formación para la mejora y perfeccionamiento de la actividad docente                                 |
|  | Programas de formación en TIC's aplicadas a la Educación Superior   |
|  | Formación a demanda   |
|  | Programas de formación y apoyo psicopedagógico para alumnos   |
| Asesoramiento y orientación psicopedagógica  | Asesoramiento y apoyo personal y académico en el Gabinete de Orientación Psicopedagógica Universitario (GOPU)     |
|  | Asesoramiento y apoyo técnico-pedagógico para el desarrollo de la función docente y de la investigación educativa |
| Gestión de encuestas                         | Procesamiento de las encuestas de opinión del alumnado sobre la actuación docente del profesorado                 |
| Gabinete de recursos educativos y multimedia | Asistencia técnica en la producción de recursos audiovisuales   |
| Programa integra                             | Programa de integración y acción tutorial de alumnos de nuevo ingreso   |

*Tabla 21. Procedimientos en IDEAS UPV*

| <b>PROCESO</b> | <b>SERVICIO PRESTADO</b> |
|----------------|--------------------------|
|----------------|--------------------------|

|  |   |
|--|---|
| Difusión de la cultura emprendedora        | Organización de eventos para difundir la cultura emprendedora           |
| Asesoramiento para la creación de empresas | Asesoramiento para la creación de empresas                              |
|  | Ventanilla única para la creación de Spin-off UPV                       |
| Apoyo al desarrollo de empresas            | Asesoramiento específico para el desarrollo y consolidación de empresas |
| Formación de emprendedores                 | Formación a emprendedores y empresarios                                 |
| Programa STARTUPV                          | Programa STARTUPV   |

Tabla 22. Procedimientos en el Servicio de promoción y apoyo a la investigación, la innovación y la transferencia

| <b>PROCESO</b>  | <b>SERVICIO PRESTADO</b>  |
|---|---|
| Promoción de actividades y oportunidades de colaboración en I+D+i | Canalización de demandas de tecnología  |
|   | Difusión de oportunidades de colaboración en I+D+i con empresas, Boletín UPV COLABORA |
|   | Difusión de actividad de I+D+i de la UPV_ Boletín UPV INNOVA                          |
|   | Boletín Promoción I+D+i   |
|   | Organización de jornadas de presentación de grupos de investigación                   |
| Registro y protección de resultados I+D+i                         | Protección de la invención  |
|   | Registro de software  |



|   |  |
|---|--|
|   | Mantenimiento de invenciones                               |
|   | Liquidación de ingresos por licencias                      |
| Negociación y formalización de acuerdos relacionados con la transferencia de tecnología | Elaboración y negociación de Licencias de tecnologías      |
|   | Revisión de acuerdos de Transferencia de Material          |
|   | Revisión de acuerdos de Confidencialidad                   |
|   | Negociación y formalización de Acuerdos de cotitularidad   |
| Elaboración de informes y estadísticas de actividad de I+D+i de la UPV                  | Elaboración de informes y estadísticas de actividad de I+D |

*Tabla 23. Procedimientos en la Oficina internacional*

| <b>PROCESO</b>   | <b>SERVICIO PRESTADO</b>   |
|--|--|
| Gestión de convocatorias de financiación pública                 | Difusión de convocatorias de financiación pública gestionadas por la OAI                                   |
|  | Apoyo en la solicitud, gestión y justificación de proyectos financiados a través de convocatorias públicas |
| Gestión de actividades internacionales de carácter institucional | Información, negociación y formalización de acuerdos para desarrollar iniciativas internacionales          |
|  | Planificación, programación y alta de cursos y actividades asociadas a acuerdos internacionales            |

|                      |   |
|----------------------|---|
|                      | Solicitud de pago de ayudas y matrículas de alumnos y personal asociados a programas y acuerdos         |
|                      | Gestión económica de contrataciones, facturación, viajes y pagos por prestación de servicios académicos |
| Gestión de movilidad | Información y apoyo logístico en consultas sobre movilidad  |

*Tabla 24. Procedimientos en la Oficina de programas internacionales de intercambio*

| <b>PROCESO</b>                                 | <b>SERVICIO PRESTADO</b>  |
|--|---|
| Gestión de movilidad de alumnos propios        | Gestión de las plazas/becas de movilidad de los estudiantes propios |
|  | Gestión de las estancias de movilidad de los alumnos de acogida     |
|  | Ayuda a la tramitación de la documentación de extranjería           |
|  | Atención a los alumnos de acogida                                   |
| Gestión de intercambios académicos de personal | Gestión de la movilidad de PDI y PAS                                |
| Información sobre programas de movilidad       | Información general sobre programas de movilidad                    |

*Tabla 25. Procedimientos en la Unidad Pegasus*

| <b>PROCESO</b> | <b>SERVICIO PRESTADO</b>  |
|----------------|---------------------------|
| Control datos  | Comprobación de los datos |

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Cálculo datos         | Implementación de los datos                |
| Evacuación resultados | Emisión de los informes con los resultados |

*Tabla 26. Procedimientos en el Servicio de alumnado*

| <b>PROCESO</b>  | <b>SERVICIO PRESTADO</b>   |
|---|--|
| Acceso a la universidad   | Apoyo a tribunales de la prueba de acceso a la universidad (PAU) y comisión de valoración de experiencia laboral y profesional para mayores de 40 años |
|   | Expedición de certificaciones académicas de las Pruebas de Acceso a la Universidad (PAU)   |
| Gestión de la preinscripción para el acceso a estudios de grado | Preinscripción en estudios universitarios oficiales de grado   |
| Oferta de actividades de grado UPV                              | Publicación de la oferta general para reconocimiento de créditos por actividades en estudios universitarios de grado                                   |
| Reconocimiento de créditos en estudios de grado                 | Reconocimiento de créditos en estudios de grado  |
| Gestión de las convocatorias de becas del ministerio            | Tramitación de las solicitudes de becas generales al estudio convocadas por el Ministerio de Educación   |
|   | Tramitación de las solicitudes de beca de Colaboración del Ministerio de Educación   |

|  |   |
|--|---|
| Gestión de las convocatorias de becas de la Generalitat Valenciana                     | Tramitación de solicitudes de beca generales al estudio de la Generalitat Valenciana                |
| Gestión de las convocatorias de becas de acción social y comedor para alumnos          | Gestión de la convocatoria de becas de Acción Social para alumnos de la UPV                         |
| Gestión de las convocatorias de becas de acción social y comedor para alumnos          | Gestión de la convocatoria de becas de comedor para alumnos de la UPV                               |
| Gestiones relacionadas con la admisión y matrícula en estudios de máster universitario | Gestión de la admisión y matrícula en máster universitario  |
|  | Reconocimiento de créditos en estudios de máster universitario                                      |
|  | Tramitación de solicitudes de acceso a máster universitario de titulados extranjeros no homologados |
| Expedición de títulos  | Expedición de títulos universitarios oficiales  |
|  | Expedición de títulos propios   |
| Atención al usuario  | Información al usuario  |
|  | Compulsa de documentos académicos   |
|  | Expedición de certificaciones académicas para alumnos de titulaciones oficiales de la UPV           |
| Coordinación de la gestión del alumnado con las ERT                                    | Coordinación de la gestión de alumnado  |

|  |   |
|--|---|
|  | Elaboración de la propuesta del calendario académico universitario                              |
|  | Elaboración de la propuesta de límites de admisión en estudios de Grado y Máster universitario. |

*Tabla 27. Procedimientos en el Servicio de abogacía de la universidad*

| <b>PROCESO</b>   | <b>SERVICIO PRESTADO</b>   |
|--|--|
| Asesoramiento jurídico                                       | Asesoramiento jurídico.  |
|  | Información jurídica y elaboración de estudios.                                  |
| Resolución de recursos y reclamaciones en vía administrativa | Instrucción y resolución de recursos y reclamaciones en vía administrativa.      |
|  | Instrucción y resolución de Reclamaciones de plazas de Profesorado.              |
| Difusión de información jurídica                             | Seguimiento de procesos de aprobación legislativa.                               |
|  | Difusión de disposiciones de interés jurídico publicadas en Boletines Oficiales. |
| Recursos en vía administrativa por la universidad            | Interposición de recursos administrativos por la Universidad.                    |
| Defensa judicial de la UPV                                   | Defensa en el procedimiento contencioso-administrativo                           |
|  | Defensa en vía judicial civil  |
|  | Defensa en vía judicial penal  |
|  | Defensa en vía judicial social   |

|   |   |
|---|---|
|   | Defensa en vía judicial mercantil                                       |
| Interposición de demandas planteadas por la universidad | Interposición de recurso contencioso administrativo por la universidad. |
|   | Interposición de demanda por la UPV en la jurisdicción civil.           |
|   | Interposición de demanda por la UPV en la jurisdicción penal.           |
|   | Interposición de demanda por la UPV en la jurisdicción social.          |
|   | Interposición de demanda por la UPV en la jurisdicción mercantil.       |
| Gestión de impagados en convenios y proyectos           | Gestión de impagados en convenios y proyectos (art.83 LOU).             |
| Requerimientos de entidades y organismos públicos       | Requerimientos de entidades y organismos públicos.                      |

*Tabla 28. Procedimientos en el Servicio de contratación*

| <b>PROCESO</b>  | <b>SERVICIO PRESTADO</b>                                 |
|---|--|
| Contratación administrativa   | Contratación de servicios, suministros y obras           |
| Modificado/prórroga de contratos administrativos y devolución de garantía | Prórroga de contratos de suministros, servicios y obras. |
|   | Devolución de garantía definitiva                        |

*Tabla 29. Procedimientos en el Servicio de infraestructuras*

| <b>PROCESO</b> | <b>SERVICIO PRESTADO</b> |
|----------------|--------------------------|
|                |                          |

|   |  |
|---|--|
| Ejecución de obras  | Estudios y valoraciones de propuestas de obras e instalaciones                         |
|   | Dirección y coordinación de la ejecución de obras menores                              |
|   | Coordinación de la ejecución de obras mayores  |
|   | Control de garantía de obras mayores   |
| Servicio de telefonía fija y datos                              | Trabajos genéricos de telefonía fija y líneas de datos                                 |
|   | Resolución de averías de telefonía fija y líneas de datos                              |
| Servicio de telefonía móvil                                     | Trabajos genéricos de telefonía móvil  |
|   | Resolución de averías y préstamos de telefonía móvil                                   |
|   | Oferta de renovación periódica de móviles  |
| Servicio de audiovisuales                                       | Soporte a eventos con servicios audiovisuales  |
| Soporte técnico de infraestructuras                             | Asesoramiento técnico sobre información general de edificios e instalaciones de la UPV |
| Incidencias de aparcamientos y sistemas de seguridad del campus | Resolución de incidencias en aparcamientos   |
|   | Resolución de incidencias en sistemas de seguridad del campus                          |

*Tabla 30. Procedimientos en el Servicio de evaluación, planificación y calidad*

| <b>PROCESO</b> | <b>SERVICIO PRESTADO</b> |
|----------------|--------------------------|
|----------------|--------------------------|

|  |  |
|--|--|
| Elaboración de informes y estadísticas                                 | Elaboración de informes.   |
|  | Estudios de prospección  |
| Gestión de programas de calidad relacionados con los títulos oficiales | Gestión de programas de calidad relacionados con los títulos oficiales |
| Gestión del programa PEGASUS   | Modificaciones Pegasus   |
|  | Auditorías internas  |
|  | Evaluación de la satisfacción de los usuarios de los servicios.        |
|  | Aprobación y seguimiento de planes de mejora                           |
| Gestión del sistema de sugerencias, quejas y felicitaciones (SQF)      | Elaboración informe anual SQF  |
|  | Recepción, revisión, validación y asignación SQF                       |
| Gestión del plan de ordenación docente                                 | Apoyo técnico a la planificación de la ordenación docente.             |
|  | Resolución de incidencias e introducción de modificaciones en POD.     |

*Tabla 31. Procedimientos en el Servicio de fiscalización*

| <b>PROCESO</b>                         | <b>SERVICIO PRESTADO</b>               |
|--|--|
| Fiscalización                          | Fiscalización previa                   |
|  | Fiscalización posterior                |
| Gestión del archivo de órdenes de pago | Gestión del archivo de órdenes de pago |
| Plan anual de control interno          | Plan anual de control interno          |



Tabla 32. Procedimientos en el Servicio integrado de empleo

| <b>PROCESO</b>   | <b>SERVICIO PRESTADO</b>   |
|--|--|
| Gestión de prácticas en empresas (nacionales y extranjero) | Gestión de prácticas en empresas dirigido al alumnado de la UPV  |
|  | Gestión de prácticas en empresas dirigido a Empresas e Instituciones   |
|  | Promover prácticas en empresas en el extranjero para los titulados de la UPV   |
| Gestión empleo   | Intermediación laboral para el alumnado y titulados/as de la UPV   |
|  | Gestión de ofertas de empleo   |
| Formación y orientación profesional para el empleo         | Orientación profesional para la mejora de la empleabilidad del alumnado y titulados/as UPV                                     |
|  | Formación para el empleo   |
| Observatorio de empleo y formación                         | Elaboración y publicación de Informes del proceso de Inserción Laboral y empleabilidad a partir de información de titulados/as |
| Cátedras y aulas de empresa                                | Gestión de convenios para la formalización de Cátedras o Aulas de Empresa  |

Tabla 33. Procedimientos en el Servicio de procesos electrónicos y transparencia

| <b>PROCESO</b>                         | <b>SERVICIO PRESTADO</b> |
|--|--------------------------|
| Registro de entrada (registro general) | Registro de entrada      |

|   |   |
|---|---|
| Registro de salida (registro general)           | Registro de salida                                  |
| Correo de entrada (oficina de correos)          | Correo de entrada                                   |
| Correo de salida e interno (oficina de correos) | Correo de salida                                    |
| Suministro de mobiliario y enseres usados       | Suministro, traslado y retirada de mobiliario usado |
| Reserva de espacios                             | Reserva de espacios                                 |

*Tabla 34. Procedimientos en el servicio de prevención y salud laboral*

| <b>PROCESO</b>                                      | <b>SERVICIO PRESTADO</b>                                    |
|---|---|
| Asistencia y asesoramiento médico                   | Asistencia médica   |
|   | Actuaciones de enfermería                                   |
|   | Asesoramiento médico  |
| Vigilancia de la salud                              | Reconocimiento médico según protocolo de riesgo             |
| Evaluación de puestos de trabajo y locales          | Evaluación de puestos de trabajo                            |
|   | Evaluación de lugares de trabajo                            |
| Investigación de accidentes de trabajo e incidentes | Investigación de accidentes de trabajo e incidentes         |
| Asesoramiento técnico en materia preventiva         | Asesoramiento en materia de prevención de riesgos laborales |

*Tabla 35. Procedimientos en el Servicio de mantenimiento*

| <b>PROCESO</b>                        | <b>SERVICIO PRESTADO</b>                   |
|---------------------------------------|--|
| Mantenimiento correctivo y preventivo | Mantenimiento correctivo de instalaciones. |

|   |  |
|---|--|
|   | Mantenimiento preventivo de instalaciones. |
| Conducción de instalaciones               | Conducción de instalaciones.               |
| Emergencias                               | Atención a emergencias                     |
| Asesoramiento energético y de suministros | Asesoramiento energético y de suministros. |

*Tabla 36. Procedimientos en el Servicio de microscopía electrónica*

| <b>PROCESO</b>                       | <b>SERVICIO PRESTADO</b>  |
|--------------------------------------|---|
| Disponibilidad de muestras y equipos | Reserva y preparación de microscopios para la observación de muestras |
|                                      | Preparación de muestras para el SEM.                                  |
|                                      | Preparación de muestras materiales para el TEM.                       |
| Asesoramiento científico-técnico     | Asesoramiento científico - técnico.                                   |

*Tabla 37. Procedimientos en el Servicio de normativa e inspección*

| <b>PROCESO</b>  | <b>SERVICIO PRESTADO</b>                                     |
|---|--|
| Revisión de legalidad de acuerdos, convenios y contratos                    | Revisión de legalidad de Acuerdos, Convenios y Contratos     |
| Gestión del régimen disciplinario de miembros de la comunidad universitaria | Gestión de los expedientes de responsabilidad disciplinaria. |
| Asistencia técnico-jurídica   | Asistencia técnico-jurídica                                  |

|   |                   |
|---|-------------------|
| Gestión de procesos electorales de la UPV | Elecciones UPV    |
| Edición del BOUPV                         | Edición del BOUPV |

*Tabla 38. Procedimientos en el Servicio de recursos humanos*

| <b>PROCESO</b>   | <b>SERVICIO PRESTADO</b>   |
|--|--|
| Selección, provisión, incorporación y cese de personal | Procesos selectivos de personal  |
|  | Procesos de provisión de PAS   |
|  | Incorporación y contratación de personal   |
| Gestión de la nómina del personal                      | Elaboración y tramitación de la nómina interna   |
|  | Elaboración y tramitación de la nómina externa   |
| Relaciones de puestos de trabajo                       | Gestión de las relaciones de puestos de trabajo (RPT)  |
| Seguros sociales                                       | Gestiones relativas a la afiliación, altas, bajas y modificaciones en los regímenes de la Seguridad Social |
|  | Tramitación de prestaciones  |
| Situaciones administrativas                            | Tramitación de situaciones administrativas   |
| Compatibilidades                                       | Tramitación de compatibilidades  |
| Gestión de permisos, licencias y reducción de jornadas | Gestión de permisos, licencias y reducciones de jornada.   |
| Recursos humanos destinados a la investigación         | Apoyo en la certificación de RRHH destinados a investigación   |

|  |  |
|--|--|
| Formación del personal de administración y servicios | Planificación y gestión de la formación del personal de administración y servicios y personal de investigación |
|  | Oferta de formación para el personal de administración y servicios y personal de investigación                 |

*Tabla 39. Procedimientos en la Universidad sénior*

| <b>PROCESO</b>                               | <b>SERVICIO PRESTADO</b>                              |
|--|---|
| Organización de cursos y jornadas formativas | Oferta formativa: Cursos Sénior y Cursos Monográficos |
|  | Jornadas y conferencias formativas                    |
| Información, asesoramiento y colaboración    | Información, asesoramiento y colaboración             |

*Tabla 40. Procedimientos en el Servicio de deportes – Campus Vera*

| <b>PROCESO</b>                               | <b>SERVICIO PRESTADO</b>   |
|--|--|
| Gestión de instalaciones deportivas          | Reserva de instalaciones deportivas  |
|  | Reserva a entidades de instalaciones y reserva de material deportivo restringido |
|  | Instalaciones deportivas de uso individual                                       |
| Gestión de actividades y escuelas deportivas | Programa En Forma  |
|  | Programa Escuelas Deportivas   |
|  | Programa Aula Salud  |

|   |   |
|---|---|
| Gestión de competiciones                      | Programa de Competiciones Internas        |
|   | Programa de Competiciones Externas        |
| Gestión de la formación deportiva             | Programa de Formación Deportiva           |
| Gestión del apoyo al deportista de alto nivel | Ayudas para deportistas de alto nivel UPV |
|   | Programa deportistas alto nivel UPV       |
| Gestión de asociaciones                       | Apoyo a entidades deportivas              |

Al no existir un catálogo, cualquiera que pretenda obtener información de los servicios y procedimientos ofertados debe realizar una búsqueda en la Sede Electrónica, la cual está escondida en el *footer* o pie de la página web de la U.P.V., como un elemento sin importancia y de poca utilidad, con lo que no cumple con los estándares de usabilidad y visibilidad de un sitio web, ni los estándares establecidos por el Ministerio de Administraciones Públicas, ni las recomendaciones de la CRUE.

Asimismo, tampoco dispone de un motor de búsqueda, que facilite la localización de los procesos que contiene.

Una vez localizado el enlace de la Sede Electrónica ([https://sede.upv.es/oficina\\_tactica/#/inicio](https://sede.upv.es/oficina_tactica/#/inicio)) entramos en la misma, y encontramos tres apartados, información sobre el funcionamiento de la sede electrónica, los servicios destacados, y las novedades de la sede, es curioso que el último ítem de novedades esté fechado el 1 de febrero de 2017.

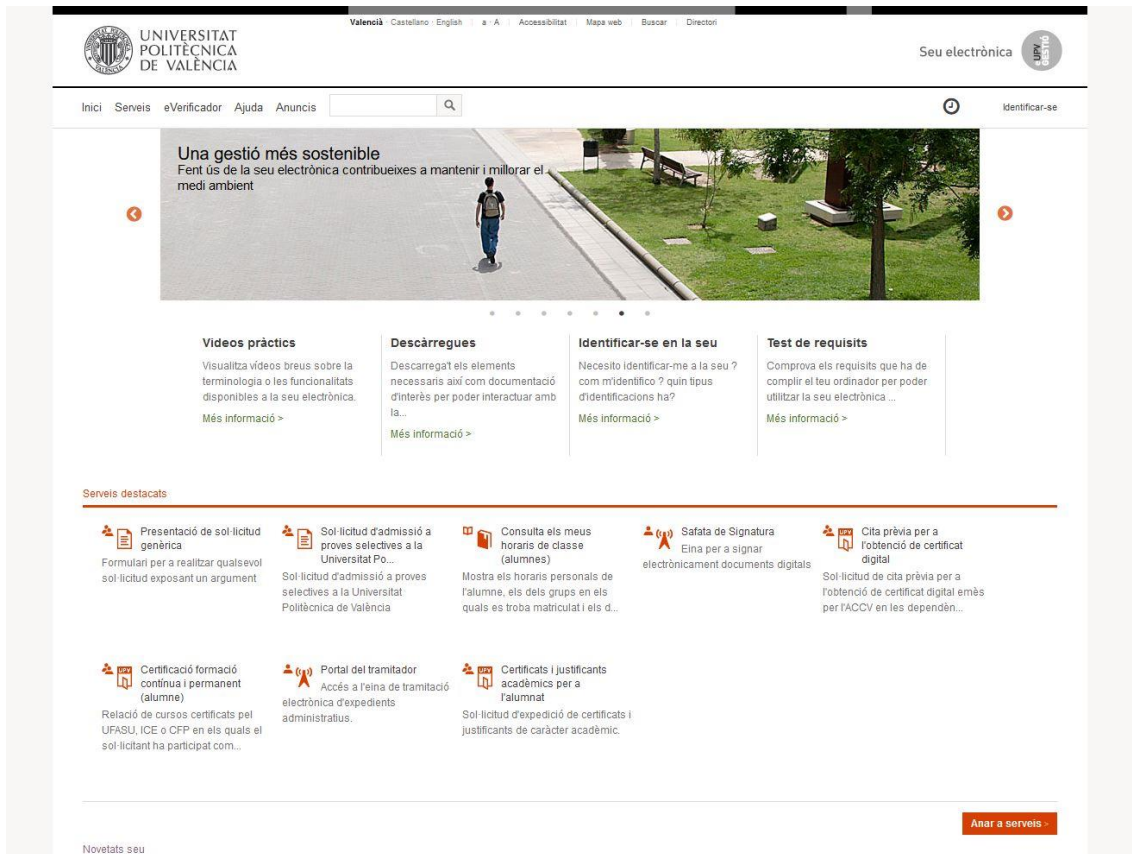


Fig. 44. Sede electrónica U.P.V.

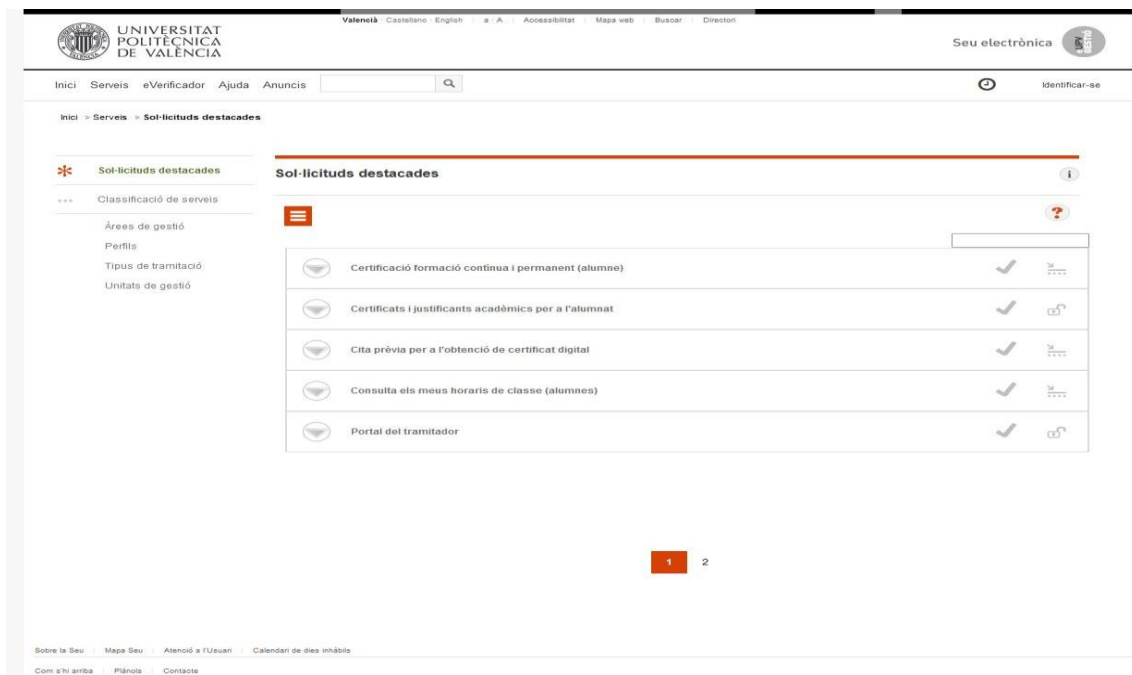


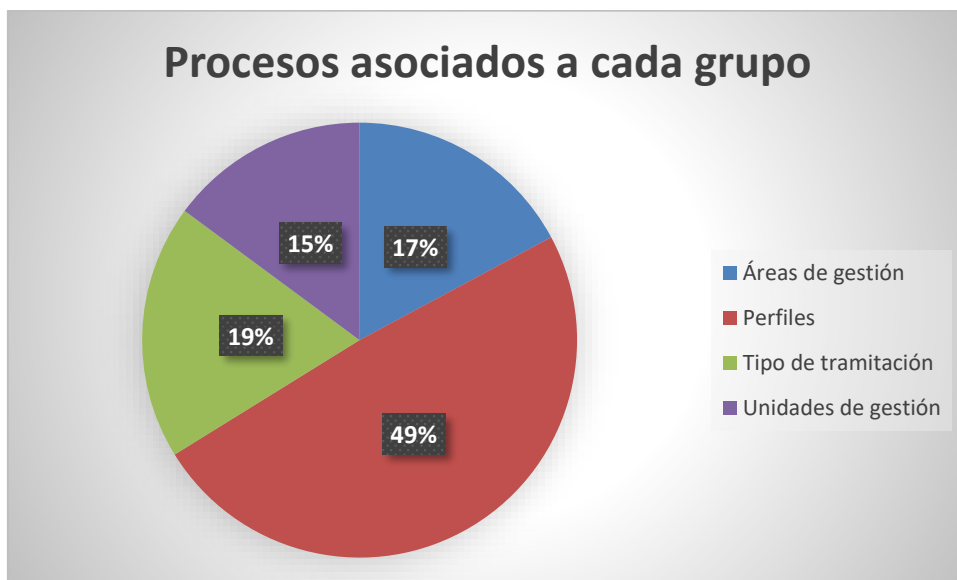
Fig. 45. Servicios destacados de la sede electrónica U.P.V.

## 5.2.- ANÁLISIS DE LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA U.P.V.

El apartado objeto de estudio es el de servicios destacados, donde también nos remite al resto de servicios.

Aquí nos encontramos en primer lugar con las solicitudes destacadas con 8 procesos que la institución ha considerado debe resaltar, y una clasificación de servicios que los divide en 4 grupos:

- Áreas de Gestión
- Perfiles
- Tipo de tramitación
- Unidades de gestión



*Fig. 46. Procesos asociados a cada grupo*



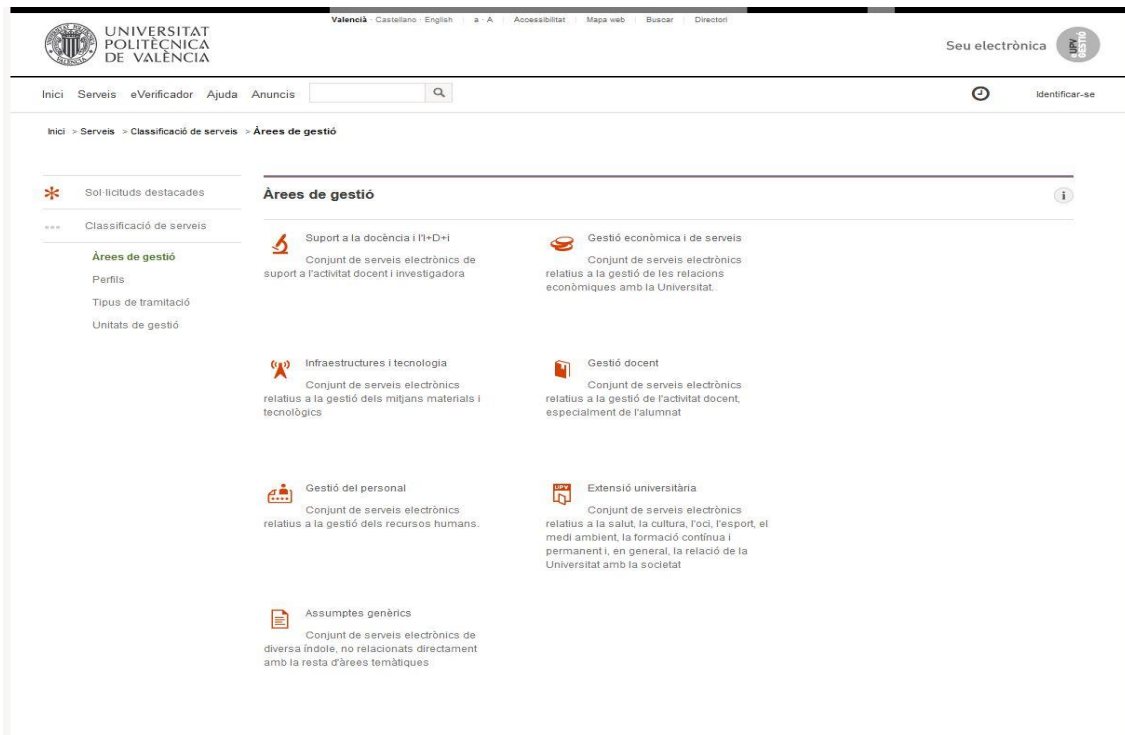


Fig. 47. Àrees de gestió de la sede electrònica

### 5.2.1. Àrees de Gestió

Las áreas de gestión comprenden:

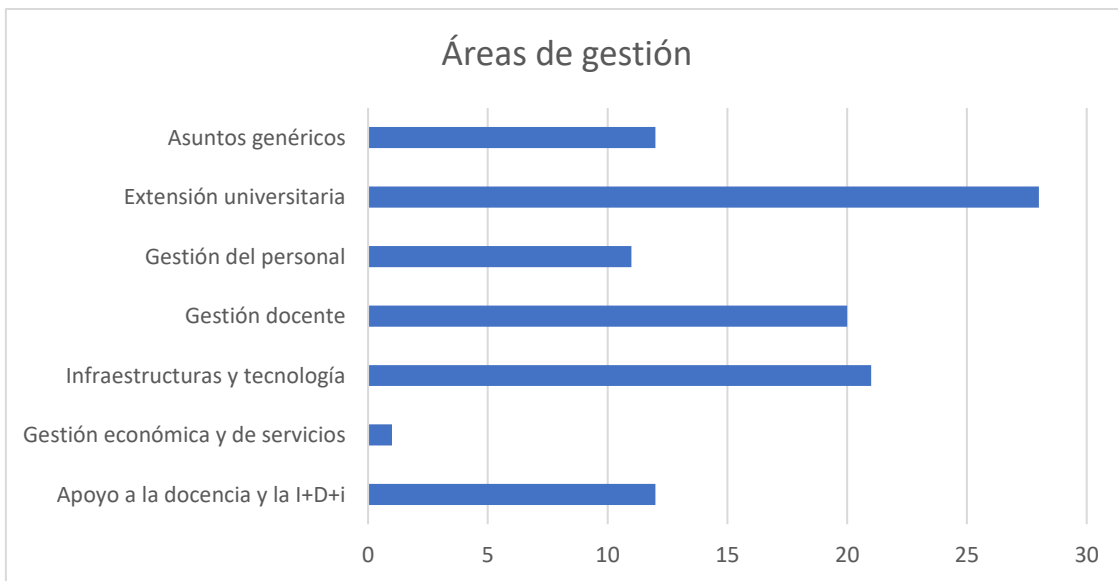


Fig. 48. Àrees de gestió

### 5.2.1.1.- Asuntos genéricos

**Asuntos genéricos**, que lo define como el conjunto de servicios electrónicos de diversa índole, no relacionados directamente con el resto de áreas temáticas, y contiene los siguientes procedimientos (12):

- a) **Cita previa para la obtención de certificado digital.** Solicitud de cita previa para la obtención de certificado digital emitido por la ACCV en las dependencias de la UPV.
- b) **Consulta de acreditaciones.** Consulta de las acreditaciones UPV (carnets) vigentes e histórico de las mismas.
- c) **Consulta/modificación de información de directorio.** Permite consultar y/o modificar la información básica personal que figura en el directorio público de la universidad
- d) **Directorio interno del personal.** Búsqueda de personas en el directorio interno del personal UPV.
- e) **Interposición de recursos administrativos al Servicio Jurídico.** Los recursos administrativos son actuaciones de los particulares en las que se solicita de la Administración la modificación o revocación de una resolución o acto administrativo, porque no se consideran acordes con el ordenamiento jurídico. Este formulario le permite cumplimentar y enviar un recurso administrativo dirigido al Servicio Jurídico de la UPV.
- f) **Poli[Consulta].** Aplicación que permite resolver tus consultas dirigidas tanto a las escuelas y facultades como a los diferentes servicios de la UPV. Procedimiento en el apartado 4 “Gestión Docente”.
- g) **Poli[Traductor].** Plataforma de traducción automática de textos, documentos y páginas Web en valenciano y castellano.
- h) **Presentación de solicitud genérica.** Formulario para realizar cualquier solicitud exponiendo un argumento
- i) **Renovación del DNI.** Solicitud de cita previa para la renovación del DNI. Procedimiento ofrecido en el apartado 6 “Extensión Universitaria”.
- j) **Solicitud de informe de acuerdos, convenios y contratos.** Solicitud de emisión de informe jurídico previo a la firma de acuerdos, convenios y contratos de derecho privado a suscribir por la Universitat Politècnica de València
- k) **Solicitud de material informativo y promocional.** Solicitud de elaboración de material informativo y promocional para actividades y eventos promovidos por los miembros de la comunidad universitaria.

l) **Sugerencias, quejas y felicitaciones relacionadas con los servicios universitarios.** Comunicación de sugerencias, quejas y felicitaciones relacionadas con los servicios que prestan las unidades de gestión.

#### *5.2.1.2.- Extensión universitaria*

**Extensión universitaria**, que la define como el conjunto de servicios electrónicos relativos a la salud, la cultura, el ocio, el deporte, el medioambiente, la formación continua y permanente y, en general, la relación de la Universitat con la sociedad, y agrupa los siguientes procedimientos (28):

- a) **Asistencia a Jornadas de Puertas Abiertas para padres.** Solicitud e asistencia a las Jornadas de Puertas Abiertas para padres, para visitar y conocer la actividad en la UPV.
- b) **Certificación formación continua y permanente (alumno).** Relación de cursos certificados por el UFASU, ICE o CFP en los que el solicitante ha participado como alumno de formación continua y permanente de la UPV.
- c) **Certificación formación continua y permanente (docente).** Relación de cursos certificados por el UFASU, ICE o CFP en los que el solicitante ha participado como docente de formación continua y permanente de la UPV.
- d) **Certificación formación continua y permanente (responsable).** Relación de cursos certificados por el UFASU, ICE o CFP en los que el solicitante ha participado como responsable de formación continua y permanente de la UPV.
- e) **Cita previa enfermería.** Solicitud de cita para diversas actuaciones de enfermería, tales como extracción de sangre (según protocolo de reconocimiento médico o prescripción médica), toma de tensión arterial, chequeos, curas, analíticas, control de la visión, vacunación anti-gripal (durante campañas) junto a otras actuaciones bajo prescripción médica (electrocardiograma, biometría, audiometría...)
- f) **Cita previa (información para el empleo).** Solicitud de cita previa con el Servicio Integrado de Empleo para el asesoramiento en temas de orientación profesional. Permite igualmente ver el calendario de citas ya solicitadas.
- g) **Cita previa (Orientación profesional).** Solicitud de cita previa con el Servicio Integrado de Empleo para el asesoramiento en temas de orientación profesional. Permite igualmente ver el calendario de citas ya solicitadas.

- h) **Cita previa para asesoramiento (IDEAS).** Solicitar una cita de primera visita con el personal técnico de IDEAS
- i) **Cita previa para consulta médica.** Solicitud de asistencia médica general de carácter ordinario a toda la comunidad universitaria. En el caso del personal, incluye la prescripción de recetas y gestiones administrativas para la realización de interconsultas con los distintos especialistas, en el marco del sistema sanitario público
- j) **Consulta de fecha de asistencia a Jornada de Puertas Abiertas (alumnos).** Consulta de los datos relativos a la visita solicitada por el centro de secundaria en el marco de las Jornadas de Puertas Abiertas.
- k) **Gestión de actividades deportivas.** Inscripción en actividades deportivas y consulta/cancelación de los grupos en los que se está inscrito.
- l) **Gestión de competiciones deportivas.** Inscripción en competiciones deportivas y consulta/cancelación de las competiciones en las que se está inscrito.
- m) **Gestión de Socio de Deportes.** Alta como Socio de Deportes de la UPV para el acceso a los servicios deportivos.
- n) **Inscripción en el servicio de préstamos de ordenadores portátiles.** Aceptación de las normas y condiciones de uso del servicio de préstamos de ordenadores portátiles como paso previo para el acceso al mismo.
- o) **Inscripción en la Escola a la neu.** Inscripción en la actividad de esquí durante las vacaciones escolares de invierno dirigidas a niños y jóvenes de entre 9 a 17 años cumplidos en el año natural.
- p) **Inscripción en la Escola d'Estiu.** Inscripción en las diferentes actividades de ocio y tiempo libre durante el mes de julio dirigidas a niños y jóvenes de entre 4 y 17 años cumplidos en el año natural.
- q) **Inscripción en l'Aula Virtual.** Solicitud de acceso a espacios web creados en la plataforma PoliformaT que ofrecen la posibilidad de autoformarse en valenciano a los miembros de la UPV.
- r) **Inscripción en los grupos de conversación en valenciano.** Solicitar la inscripción en los grupos de conversación, según los niveles de conocimientos de valenciano.
- s) **Inscripción en Pascuacampada.** Inscripción en las actividades de animación sociocultural en un entorno natural durante las vacaciones escolares de Pascua dirigidas a niños y jóvenes de entre 9 a 14 años cumplidos en el año natural.
- t) **Inscripción, modificación de datos y baja en Alumni.** Inscripción, modificación de datos personales y baja en la red de titulados UPV "Alumni".

- u) **Mi formación continua y permanente.** Mediante esta utilidad es posible ver sus documentos verificables de formación continua y permanente de la UPV
- v) **MOOC-UPV.** Plataforma UPV[X] de cursos GRATUITOS masivos online
- w) **Preinscripción de la formación continua y permanente (ICE).** Información de la oferta formativa del ICE para el profesorado con posibilidad de preinscripción
- x) **Renovación del DNI.** Solicitud de cita previa para la renovación del DNI.
- y) **Reserva de instalaciones deportivas.** Reserva, durante un tiempo determinado a cada miembro de la Comunidad universitaria, para el uso, en estado óptimo, de las instalaciones deportivas de la UPV: pistas polideportivas, campos de fútbol, pistas de deporte de raqueta y trinquete.
- z) **Solicitud de servicios ambientales.** Solicitud al Área de Medio Ambiente de cualquier servicio ambiental: sistema de gestión ambiental, material para la gestión de residuos, sobres multienvío, etc.
- aa) **UPV3D.** Ofrece una representación detallada en 3D de los campus de la Universitat Politècnica de València, dentro de un entorno de navegación web que incorpora información sobre los distintos servicios e instalaciones. Procedimiento ofrecido en el apartado 3 “Infraestructuras y Tecnología”.
- bb) **Verificación de formación continua y permanente.** Mediante esta utilidad es posible comprobar la validez de los documentos expedidos de formación continua y permanente de la UPV que contienen Código Seguro de Verificación.

### *5.2.1.3.- Gestión del personal*

**Gestión del personal**, que la define como el conjunto de servicios electrónicos relativos a la gestión de los recursos humanos, y agrupa los siguientes procedimientos (11):

- a) **Certificado de méritos docentes y de desempeño de cargos.** Solicitud de certificado que recoge aquellos méritos docentes y de desempeño de cargos que de manera automatizada la UPV puede certificar para su presentación en los programas ACADEMIA (programa de acreditación nacional para el acceso a los cuerpos docentes universitarios) y PEP (programa de evaluación del profesorado para la contratación) de la ANECA.
- b) **Certificado de participación en convenios y proyectos de investigación.** Solicitud de certificado que recoge la participación en convenios y proyectos de investigación que de manera automatizada la UPV puede certificar para su presentación en los programas ACADEMIA (programa de acreditación nacional

para el acceso a los cuerpos docentes universitarios) y PEP (programa de evaluación del profesorado para la contratación) de la ANECA

c) **Incompatibilidades – Solicitud de compatibilidad para una segunda actividad.** Tramitación de las solicitudes de compatibilidad para el ejercicio de actividades secundarias, en el sector público o privado, formuladas de acuerdo con la Ley 53/1984 de 26 de diciembre. (procedimiento que también está en el anterior punto 4.- Gestión docente).

d) **Información laboral como empleado.** Muestra la información laboral disponible en el sistema de recursos humanos a los empleados: consulta de nómina, certificado del IRPF, expediente personal, pagos de convenios, etc.

e) **Solicitud de admisión a pruebas selectivas en la Universitat Politècnica de València (PAS).**

f) **Solicitud de admisión a pruebas selectivas en la Universitat Politècnica de València (Profesorado contratado).**

g) **Solicitud de asuntos propios y comunicación de ausencias.** Permite realizar una solicitud de días libres por asuntos propios, así como comunicar de la ausencia laboral de compañeros a los responsables.

h) **Solicitud de informe jurídico de acuerdos, convenios y contratos.** Solicitud de emisión de informe jurídico previo a la firma de acuerdos, convenios y contratos de derecho privado a suscribir por la Universitat Politècnica de València

i) **Solicitud de progresión Funcionario de Carrera.** Solicitud de progresión y reconocimiento del grado de desarrollo profesional en el sistema de carrera administrativa

j) **Solicitud de progresión Funcionario Interino.** Solicitud de progresión y reconocimiento del grado de desarrollo profesional en el sistema de carrera administrativa

k) **Solicitud de servicios de prevención y riesgos laborales.** Formulario de solicitud de evaluación, investigación y/o asesoramiento en temas relacionados con la prevención y los riesgos laborales

#### *5.2.1.4.- Gestión docente*

**Gestión docente**, que la define como el conjunto de servicios electrónicos relativos a la gestión de la actividad docente, especialmente del alumnado, con los siguientes procedimientos (20):

- a) **Actualización del número de teléfono móvil (alumnos).** Actualización del número de teléfono móvil registrado en las bases de datos de alumnado a efectos de comunicación con la UPV.
- b) **Certificados y justificantes académicos para el alumnado.** Solicitud de expedición de certificados y justificantes de carácter académico.
- c) **Cita previa (Prácticas en el extranjero).** Solicitud de cita previa con el Servicio Integrado de Empleo para el asesoramiento para la realización de prácticas en el extranjero. Permite igualmente ver el calendario de citas ya solicitadas.
- d) **Consulta de información de asignaturas (alumnos).** Consulta de información de las asignaturas matriculadas por los alumnos en el curso actual sobre: profesorado, exámenes y distribución de créditos, así como el acceso a las microwebs de las asignaturas y a PoliformaT.
- e) **Consulta de mi plan de estudios (alumnos).** Muestra información relativa al plan de estudios en el que se encuentra matriculado el alumno.
- f) **Consulta de mis calificaciones académicas (alumnos).** Muestra el historial de las calificaciones académicas del alumno.
- g) **Consulta de mis compañeros (alumnos).** Muestra la relación por curso y asignatura de los compañeros, incluyendo correo electrónico y fotografía de los mismos.
- h) **Consulta de mis horarios de clases (alumnos).** Muestra los horarios personales del alumno, los de los grupos en los que se encuentra matriculado y los de las titulaciones del centro.
- i) **Consulta de recibos de matrícula.** Muestra la relación de recibos de matrícula y su estado de pago actual.
- j) **Consulta del detalle de matrícula.** Muestra el detalle del coste efectivo de los créditos (asignaturas) objeto de matrícula, subvención pública recibida e importe abonado por el alumno.
- k) **Consulta del expediente académico.** Muestra un extracto o resumen del expediente académico del alumno.
- l) **Consulta mis profesores por asignaturas (alumnos).** Muestra la relación de los profesores que imparten docencia en cada una de las asignaturas en las que se encuentra matriculado el alumno.
- m) **Directorio de alumnado.** Búsqueda de alumnos en el directorio interno del alumnado UPV.
- n) **Gestión de los horarios de tutorías por parte del profesorado.** Gestión de la modalidad de tutorías del profesor: periódica o bajo demanda

- o) **Guías docentes.** Acceso al documento público en el que se concreta la oferta docente referida a una asignatura o módulo, para un curso académico determinado.
  - p) **Incompatibilidades – Solicitud de compatibilidad para una segunda actividad.** Tramitación de las solicitudes de compatibilidad para el ejercicio de actividades secundarias, en el sector público o privado, formuladas de acuerdo con la Ley 53/1984 de 26 de diciembre.
  - q) **Introducción de guías docentes.** Mantenimiento de la información contenida en las guías docentes de las asignaturas
  - r) **Poli[consulta].** Aplicación que permite resolver tus consultas dirigidas tanto a las escuelas y facultades como a los diferentes servicios de la UPV.
  - s) **Preinscripción en títulos oficiales de posgrado.** Solicitud de preinscripción en títulos de máster y doctorado ofertados por la UPV.
- Solicitud de intercambio académico para alumnos.** Solicitud y consulta de becas de intercambio académico para alumnos.

#### *5.2.1.5.- Infraestructuras y tecnología*

**Infraestructuras y tecnología**, que la define como el conjunto de servicios electrónicos relativos a la gestión de los medios materiales y tecnológicos y contiene los siguientes procedimientos (21):

- a) **Bandeja de firma.** Herramienta para firmar electrónicamente documentos digitales.
- b) **Cliente de firma electrónica de escritorio @firma.** Descarga del interfaz de escritorio del Cliente @firma. Es una aplicación de escritorio que permite acceder a las distintas funcionalidades criptográficas del Cliente @firma sin necesidad de instalarlo ni ejecutar el navegador Web.
- c) **Comunicación de averías de teléfonos fijos.** Comunicación de averías de extensiones de telefonía fija. Reparación de terminales telefónicos y faxes. El Informe de averías permite consultar también el estado de las averías pendientes de solucionar y aquellas ya solucionadas.
- d) **Firma On-Line PDF.** Acceso a la aplicación desarrollada por la Autoritat de Certificació de la Comunitat Valenciana (ACCV) que permite la firma electrónica y el sellado de tiempo de documentos PDF.
- e) **Infoacceso-UPV.** Información pública para establecer la conectividad y el acceso a la red y los recursos informáticos de la UPV



- f) **Inter[Cambio]**. Envío y recepción de ficheros de gran tamaño, como solución a las limitaciones que impone el servicio tradicional de correo electrónico a la hora intercambiar ficheros adjuntos grandes.
- g) **Poli[Blogs]**. Formulario para solicitar la creación de un blog personal
- h) **Poli[Reunión]**. Reserva de salas virtuales para la realización de reuniones a distancia.
- i) **Poli[Tube]**. poli[Tube] es un servidor de video al estilo YouTube personalizado para su uso en la Universidad Politécnica de Valencia. Este servicio ofrece numerosas ventajas en cuanto calidad de imagen y control de acceso.
- j) **Servicios de correo electrónico**. Permite gestionar diversos aspectos relacionados con las cuentas de correo asignadas por la universidad, tales como redirecciones, gestión del spam, etc.
- k) **Servicios telefónicos**. Permite realizar diversas gestiones relacionadas con los teléfonos asignados por la universidad, tales como avisar de averías, gestionar las extensiones telefónicas, etc.
- l) **Software-UPV**. Información y descarga de software libre (público) y/o licenciado (para la comunidad universitaria).
- m) **Solicitud de alta microweb**. Formulario para solicitar una microweb propia.
- n) **Solicitud de alta webs avanzadas (alumnos)**. Formulario para solicitar una web avanzada persona para alumnos.
- o) **Solicitud de alta webs avanzadas (empleados)**. Formulario para solicitar una web avanzada personal para empleados.
- p) **Solicitud de lista de distribución de correo**. Formulario para solicitar la creación de listas de distribución de correo electrónico de la UPV.
- q) **UPV3D**. Ofrece una representación detallada en 3D de los campus de la Universitat Politècnica de València, dentro de un entorno de navegación web que incorpora información sobre los distintos servicios e instalaciones.
- r) **VALIDe – Realizar firma electrónica**. Acceso a una página web que permite firmar electrónicamente un documento utilizando @firma.
- s) **VALIDe – Validación de certificado digital**. Acceso a una página web que permite comprobar la validez de un certificado digital emitido por un prestador de servicios de certificación reconocido.
- t) **VALIDe – Validación de firma electrónica**. Acceso a una página que permite comprobar la validez de una firma digital utilizando para ello la plataforma @firma.
- u) **VALIDe – Visor de firma electrónicas**. Visor de firmas electrónicas realizadas con @firma. Puede generar un informe de su firma electrónica y ver información de la propia firma y del documento firmado.

#### *5.2.1.6.- Gestión económica y servicios*

**Gestión económica y de servicios**, que la define como el conjunto de servicios electrónicos a la gestión de las relaciones económicas con la Universidad, y a su vez contiene el procedimiento (1):

- a) **Consulta de pagos a personal**, donde muestra la relación de los pagos realizados al personal a través de Gestión Económica.

#### *5.2.1.7.- Apoyo a la docencia y la I+D+i*

**Apoyo a la docencia y la I+D+i**, que la define como conjunto de servicios electrónicos de apoyo a la actividad docente e investigadora, y a su vez contiene los siguientes procedimientos (12):

- a) **Actividades de la Oficina de Acción Internacional.**
- b) **Asistencia técnica del ICE en la producción de recursos audiovisuales.**
- c) **Ayudas para la elaboración de PFC/TFG/TFM en valenciano.** Solicitud de ayudas para la realización en valenciano de los proyectos de fin de carrera y otros trabajos finales de estudios de los estudiantes y titulados de la UPV.
- d) **Ayudas para materiales docentes en valenciano.** Solicitud de ayuda para la elaboración de materiales docentes en valenciano de cualquier extensión.
- e) **Cita previa GOPU(ICE).** Solicitud de cita previa con el Gabinete de Orientación Psicopedagógico Universitario (GOPU). Permite igualmente consultar el calendario de citas ya solicitadas.
- f) **Consultas lingüísticas de valenciano.** Asesoría lingüística sobre palabras, frases o terminología en valenciano.
- g) **Inscripción en actividades del Área de Centro de Lenguas.** Solicitud de asistencia a eventos y actividades organizadas por el Área de Centro de Lenguas.
- h) **Mi biblioteca.** Comprende el conjunto de servicios y aplicaciones ofrecidos por la Biblioteca, tales como la solicitud de adquisición de documentos, préstamo, lista de espera, préstamo interbibliotecario, cuenta RiuNet, mensajes y sanciones, histórico de consultas, alertas, acceso a claves de los recursos-e, etc.
- i) **Poli[Media].** Consultas al catálogo de polimedios de la U.P.V.

- j) **Preinscripción de la formación continua y permanente (CFP).**
- k) **Preinscripción de la formación continua y permanente (ICE).** Información de la oferta formativa del Instituto de Ciencias para la Educación (ICE) para el profesorado con posibilidad de preinscripción.
- l) **Solicitud de corrección/traducción de documentos al valenciano.**

## 5.2.2. Perfiles

Este apartado contiene los procedimientos agrupados por perfil de usuario, los cuales contienen en su mayoría procedimientos ya definidos en el anterior apartado, por lo que solo se va a enumerar y describir los que no se han enumerado anteriormente.

The screenshot displays the 'Perfiles' section of the U.P.V. electronic portal. The page title is 'Perfil de la persona interesada'. The main content area lists six user profiles, each with an icon and a brief description:

- Tramitador:** Empleats de la Universitat amb accés a les eines de tramitació electrònica.
- Resta de la societat:** Qualsevol persona de la societat.
- Personal docent i investigador:** Empleats de la Universitat amb funcions docents i investigadores.
- Personal d'investigació:** Empleats amb funcions únicament relacionades amb l'activitat R+D+I.
- Personal d'administració i serveis:** Empleats de la Universitat amb funcions administratives, tècniques i de gestió.
- Alumnat:** Alumnes matriculats en títols oficials impartits a la UPV (1r i/o 2n cicle).

The page also includes a navigation menu at the top with options like 'Valencià', 'Castellano', and 'English', and a search bar. The footer contains contact information and logos for 'CAMPUSHABITATSU', 'VLC/CAMPUS', and 'EMAS'.

Fig. 49. Perfiles de la sede electrónica de la U.P.V.

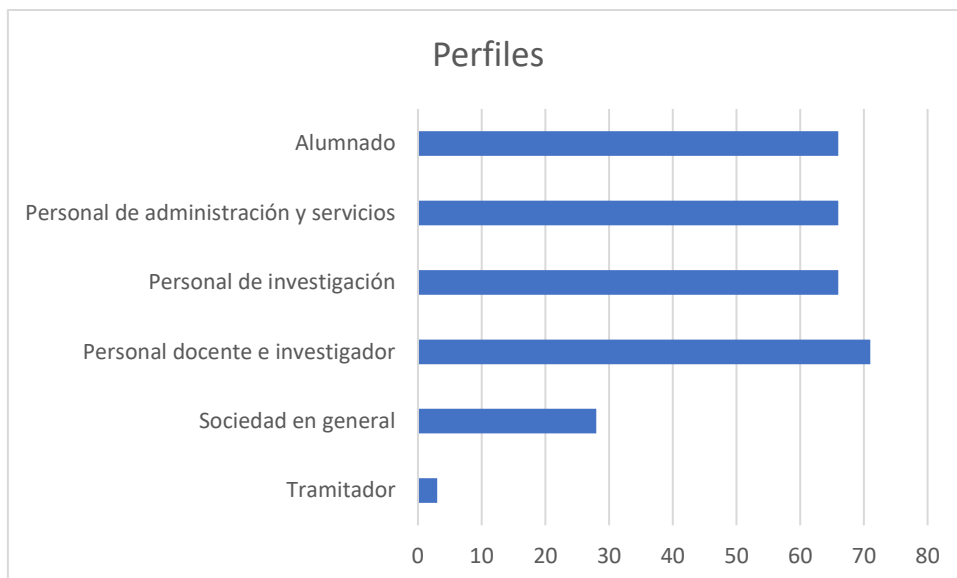


Fig. 50. Procedimientos por perfiles

#### 5.2.2.1.- Alumnado

**Alumnado**, que los define como un apartado para los alumnos matriculados en títulos oficiales impartidos en la UPV (1º y/o 2º ciclo), y que comprenden 66 procedimientos, de los que 3 no han sido descritos anteriormente en el apartado Áreas de Gestión:

- a) **Consulta del estado de becas (Ministerio/GVA)**. Consulta del estado de las becas Ministerio y Generalitat Valenciana solicitadas.
- b) **Solicitud de expedición título de estudios oficiales**. Solicitud de expedición de título de estudios oficiales universitarios.
- c) **Solicitud de régimen de matrícula a tiempo parcial**. Solicitud de régimen de matrícula a tiempo parcial a los efectos del cumplimiento de la normativa de permanencia y progreso del alumno.

#### 5.2.2.2.- Personal de Administración y Servicios

**Personal de administración y servicios**, que lo define como un apartado para los empleados de la Universidad con funciones administrativas, técnicas y de gestión, y que comprenden 66 procedimientos, de los que 3 no han sido descritos anteriormente en el apartado Áreas de Gestión:

- a) **Concurso de méritos PAS (Bullent)**. Solicitud de presentación a convocatorias de concursos de méritos del PAS.
- b) **Currículum personal del PAS (Bullent)**. Gestión del currículum personal del PAS.
- c) **GEISER- Gestión integrada de servicios de registro**. Gestión de la aplicación inter-administraciones de registro.

#### *5.2.2.3.- Personal de investigación*

**Personal de investigación**, que lo define como un apartado para los empleados con funciones únicamente relacionadas con la actividad I+D+i, y que comprenden 66 procedimientos, de los cuales solo 1 no ha sido descrito anteriormente en el apartado Áreas de Gestión:

- a) **Consulta de retribuciones adicionales para el PDI**. Consulta y actualización de los datos relativos a las retribuciones adicionales del profesorado.

#### *5.2.2.4.- Personal docente e investigador*

**Personal docente e investigador**, que lo define como un apartado para empleados de la Universidad con funciones docentes e investigadoras, y que comprenden 71 procedimientos de los que 6 no han sido descritos anteriormente en el apartado Áreas de Gestión:

- a) **Ayudas a la movilidad formativa de PAS y PDI**. Solicitud de ayuda para la realización de intercambios con fines formativos de corta duración en otras universidades.
- b) **Expediente personal del empleado**. Menú que agrupa diversas consultas sobre los datos que figuran en el expediente personal del empleado.
- c) **Gestión del Currículum docente e investigador (Senia 2)**. Gestión de la actividad docente, investigadora y otros méritos curriculares.
- d) **Modificación del domicilio particular**. Modificación de la dirección postal que figura en el expediente personal del empleado.
- e) **Solicitud de admisión para la continuación de estudios**. Solicitud de admisión para la continuación de estudios.

f) **Solicitud de pagos de I+D+i por nómina externa.** Propuesta de pagos a personas derivada de la participación en proyectos de investigación.

#### 5.2.2.5.- Sociedad en general

**Sociedad en general**, que lo define como un apartado para cualquier persona de la sociedad, y que comprenden 28 procedimientos que ya están recogidos en los diferentes apartados de Áreas de gestión.

#### 5.2.2.6.- Tramitador

**Tramitador**, que lo define como un apartado para los empleados de la Universidad con acceso a las herramientas de tramitación electrónica, y que comprenden 3 procedimientos, pero solo 1 no descrito anteriormente en el apartado Áreas de Gestión:

a) **Portal del tramitador.** Acceso a la herramienta de tramitación electrónica de expedientes administrativos.

### 5.2.3. TIPO DE TRAMITACIÓN

Este apartado diferencia los procedimientos en función de los requisitos de acceso, y que ya han sido descritos en los apartados anteriores, siendo los requisitos de acceso los siguientes:

The screenshot displays the 'Tipus de tramitació' (Type of processing) section on the University of Valencia's website. The page is in Valencian and features a navigation menu with 'Inici', 'Serveis', 'eVerificador', 'Ajuda', and 'Anuncis'. The main content area is titled 'Tipus de tramitació' and lists three categories of services based on their access requirements:

- No requereix identificació** (No identification required): Conjoint de serveis electrònics l'accés dels quals no requereix de cap tipus d'identificació personal.
- Requereix usuari/contrasenya** (Requires user/password): Conjoint de serveis electrònics l'accés dels quals requereix d'un compte UPVNET.
- Requereix certificat electrònic** (Requires electronic certificate): Conjoint de serveis electrònics l'accés dels quals requereix d'un certificat electrònic en líber o targeta criptogràfica.

The footer of the page includes contact information for the University of Valencia, the year 2021, and logos for 'CAMPUS HABITATIU' and 'VLC CAMPUS'.

Fig. 51. Tipo de tramitación de la sede electrónica de la U.P.V.

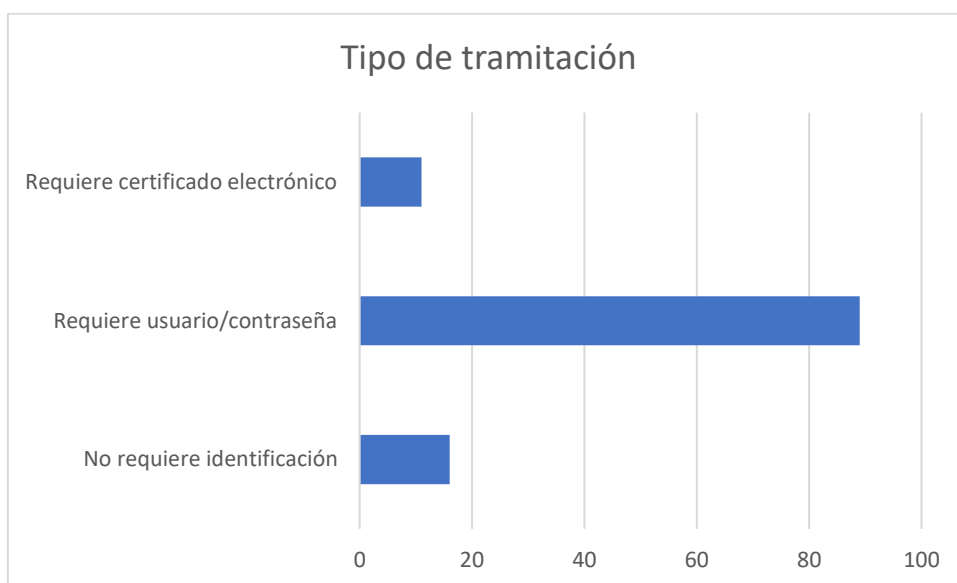


Fig. 52. Procedimientos por tipo de tramitación

#### 5.2.3.1.- Requiere certificado electrónico

**Requiere certificado electrónico**, que lo define como el conjunto de servicios electrónicos cuyo acceso requiere de un certificado electrónico o tarjeta criptográfica, con 11 procedimientos ya descritos anteriormente en el apartado Áreas de Gestión.

#### 5.2.3.2.- Requiere usuario/contraseña

**Requiere usuario/contraseña**, que lo define como el conjunto de servicios electrónicos cuyo acceso requiere de una cuenta UPVNET, con 89 procedimientos ya descritos en el apartado Áreas de Gestión, de los que 1 no ha sido descrito anteriormente.

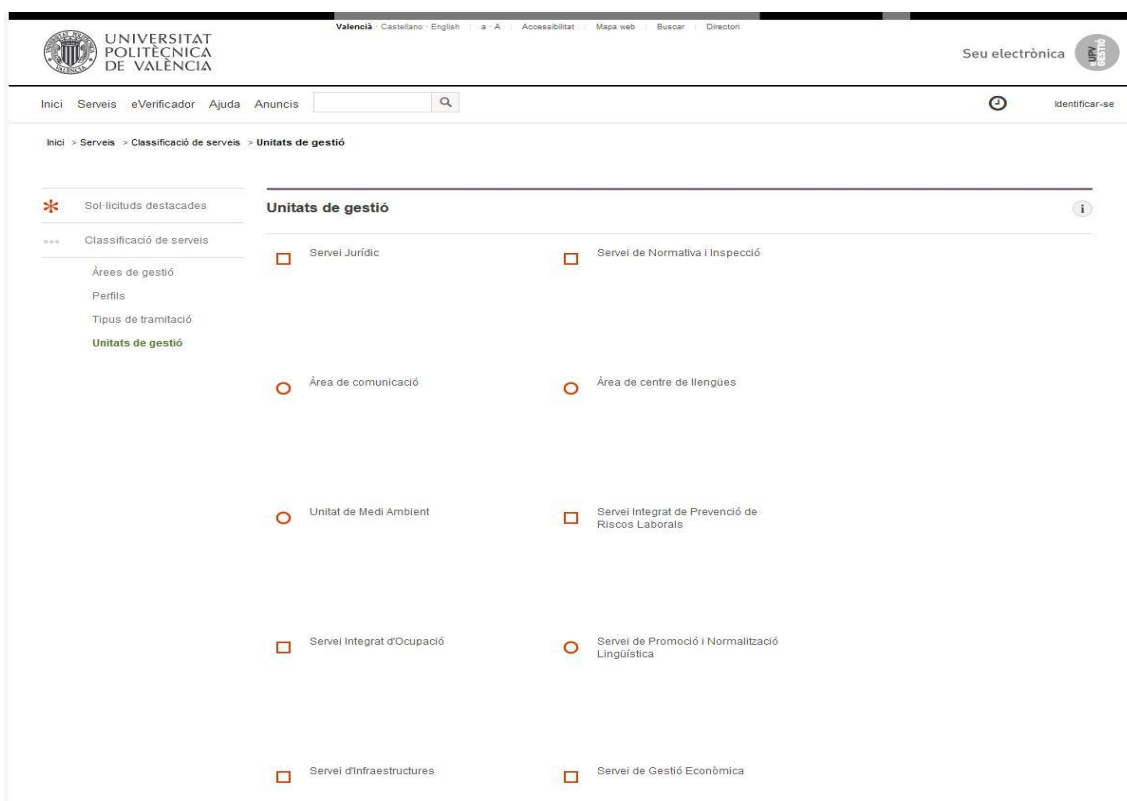
- a) **GREGAL: Solicitudes e incidencias informáticas.** Comunicación de incidencias informáticas al Centro de Atención de Usuarios del ASIC.

#### 5.2.3.3.- No requiere identificación

**No requiere identificación**, que lo define como el conjunto de servicios electrónicos cuyo acceso no requiere de ningún tipo de identificación personal con 16 procedimientos ya descritos en el apartado Áreas de Gestión.

## 5.2.4. UNIDADES DE GESTIÓN

Este apartado diferencia los procedimientos en función de las Unidades de Gestión que los tramitan, y que ya han sido descritos en los apartados anteriores, siendo las Unidades de Gestión las siguientes:



The screenshot shows the website interface for the Universitat Politècnica de València. The header includes the university logo, navigation links (Valencià, Castellano, English, a - A, Accessibilitat, Mapa web, Buscar, Director), and a 'Seu electrònica' button with a 'UPV GESTIÓ' icon. Below the header is a search bar and a 'Identificar-se' button. The main content area is titled 'Unitats de gestió' and displays a grid of 16 service units, each with a checkbox and a name:

- Servei Jurídic
- Servei de Normativa i Inspecció
- Àrea de comunicació
- Àrea de centre de llengües
- Unitat de Medi Ambient
- Servei integrat de Prevenció de Riscos Laborals
- Servei integrat d'Ocupació
- Servei de Promoció i Normalització Lingüística
- Servei d'Infraestructures
- Servei de Gestió Econòmica

*Fig. 53. Unidades de gestión de la sede electrónica de la U.P.V.*





Fig. 54. Procedimientos por áreas de gestión

- 1.- **Servicio Jurídico**, con 1 procedimiento
- 2.- **Servicio de normativa e inspección**, con 1 procedimiento.
- 3.- **Área de comunicación**, con 6 procedimientos.
- 4.- **Área de centro de lenguas**, con 1 procedimiento.
- 5.- **Unidad de medio ambiente**, con 1 procedimiento.
- 6.- **Servicio integrado de prevención y salud laboral**, con 2 procedimientos.
- 7.- **Servicio integrado de empleo**, con 3 procedimientos.
- 8.- **Servicio de promoción y normalización lingüística**, con 7 procedimientos.
- 9.- **Servicio de infraestructuras**, con 2 procedimientos.
- 10.- **Servicio de gestión económica**, con 1 procedimiento.

- 11.- **Servicio de evaluación, planificación y calidad**, con 1 procedimiento.
- 12.- **Servicio de deportes**, con 4 procedimientos.
- 13.- **Servicio de alumnado**, con 18 procedimientos.
- 14.- **Registro general**, con 1 procedimiento.
- 15.- **Oficina de programas internacionales e intercambio**, con 3 procedimientos.
- 16.- **Oficina de acción internacional**, con 1 procedimiento.
- 17.- **Estructuras responsables de título**, con 3 procedimientos.
- 18.- **Escola d'Estiu**, con 3 procedimientos.
- 19.- **Entidades UPV**, con 2 procedimientos.
- 20.- **Entidades Externas**, con 6 procedimientos.
- 21.- **Área de Centro de Formación Permanente**, con 5 procedimientos.
- 22.- **Área de sistemas de información y comunicaciones**, con 12 procedimientos.
- 23.- **Área de Planificación Académica y Organización del Profesorado**, con 1 procedimiento.
- 24.- **Área de Nuevas Iniciativas de Investigación**, con 1 procedimiento.
- 25.- **Área de instituto Ideas para la creación y desarrollo de empresas**, con 1 procedimiento.
- 26.- **Área de instituto de ciencias de la educación**, con 3 procedimientos.
- 27.- **Servicio de recursos humanos**, con 12 procedimientos.
- 28.- **Biblioteca y Documentación Científica**, con 2 procedimientos.

Tras la fotografía que se expone, se observa que la Sede Electrónica de la UPV no recoge todos de los procedimientos que tiene identificado el Servicio de Procesos Electrónicos y Transparencia de la UPV.

También se ha de tener en cuenta que muchos de estos procesos están integrados en aplicaciones, así como, integran a su vez subprocesos.

Desde el Área de Sistemas Informáticos y Computación (ASIC), tienen inventariadas 265 aplicaciones (ANEXO I) de las que 50 están directamente relacionadas con los procesos de administración electrónica, y estos son:

- Gestión de permisos a las aplicaciones (GAP). Utilidad que permite autorizar o denegar el acceso del usuario a las aplicaciones corporativas UPV.
- MONNEGRE. Reserva de espacios

- CARBO. Aplicación para la gestión control y seguimiento de los accesos a las cubiertas de los edificios.
- Acreditaciones Universitarias. Carnet y colectivos. Las acreditaciones de los alumnos se generan o renuevan automáticamente desde la automatrícula.
- POMA. Préstamo e intercambio de material
- SOT2. Gestión bibliotecas exportación catálogo propio
- MEDITERRÀNIA. Mediterrània (o portal Mediterrània) es un sistema de información de la UPV, con varios perfiles de acceso, siendo los principales Centro y Departamento. El portal recoge todo tipo de indicadores de investigación, POD y docencia, recursos económicos y humanos, etc. Es una aplicación extensa y se recomienda la lectura del manual en línea.
- XÚQUER. Aplicación que permite mantener los integrantes de los órganos, comisiones de la UPV y los cargos unipersonales de la Universidad.
- Registro de personas externas. Aplicación que permite la gestión de las solicitudes de acceso a servicios de la Universidad de personal externo para desarrollar su trabajo.
- Servicio licencias software y aplicaciones. Con este servicio se facilita el acceso al software, su documentación, claves y licencias, desde cualquier lugar e independientemente de la plataforma.
- Gestión de las convocatorias de reunión de órganos colegiados. Aplicación que permite la gestión de las reuniones de los diferentes órganos y comisiones de la universidad.
- Reuniones virtuales y tele conferencias. PoliReunión. Existe un catálogo de diversas herramientas. PoliReunión (servicio de multiconferencia que permite reunir en un entorno colaborativo a varias personas en una misma sala virtual) Policonecta (gestionada por el CFP), Adobe Connect. etc.
- Acceso Remoto (Multi-plataforma ISL). Permite gestionar y administrar de forma remota y centralizada las estaciones de trabajo Windows, Mac y Linux.
- ALGAR. Permite la gestión de los recursos docentes, facilitando las tareas de planificación de los recursos destacando la definición de grupos (teoría, práctica, laboratorio, etc.), asignación de profesores y obtención de resultados sobre la capacidad docente de la Universidad y la docencia impartida. También permite definir el idioma de Docencia.
- Guías Docentes. Permite la introducción, aprobación, publicación y traducción de las guías docentes de las asignaturas. Hay varias aplicaciones en función de si se debe aprobar o revisar la guía docente, tanto por el departamento como por el centro. También está la propia aplicación para la introducción y modificación de las guías docentes por parte de los profesores. Hay fases intercaladas en el flujo de trabajo de la gestión de las guías docentes que dependen de la aplicación VERIFICA.

- ALGAR-HORARIOS. Permite la gestión de los horarios de clase departamentos de la UPV: facilita la tarea de asignación de espacios, horarios, profesor e idioma de impartición.
- EBRÓN. EBRÓN es la aplicación corporativa diseñada para la Gestión de los Trabajos Fin de Grado y Fin de Máster, según las directrices de la Normativa Marco de Trabajo Fin de Grado y Fin de Máster de la Universitat Politècnica de València. Se crea para ayudar a conseguir las directrices establecidas por la Normativa a través de una interfaz de usuario intuitiva.
- Gestión de Tesis. Aplicación para la gestión de todos los aspectos de las Tesis Doctorales con varios perfiles y roles, desde el tutor/director a miembros de la Comisión del Programa de Doctorado
- SENIA. Gestión de la actividad investigadora de la UPV de la que extrae el IAI (Índice de la actividad investigadora).
- Mantenimiento personal autorizado para gestión del máster. Permite al responsable del Máster la gestión de autorizaciones a otros usuarios para cada titulación que gestiona el departamento como ERT.
- Definición planes de estudio-contrato programa. Gestión de las titulaciones oficiales de la UPV para facilitar los procesos de verificación y seguimiento interno y externo. Gestión de los contratos-programa.
- Gestión Oferta de asignaturas. Permite activar o desactivar las asignaturas para un curso por titulación y asignatura
- Preinscripción Máster. Gestión de las solicitudes de preinscripción de los alumnos en una titulación, máster y doctorado.
- HOMINIS. Aplicación para la gestión de recursos humanos.
- Gestión de actas. Permite revisar el estado de introducción de Actas de notas por titulación y asignatura
- Reconocimiento de créditos. Gestión de las solicitudes de reconocimiento y resolución de los recursos de los alumnos en una titulación de grado, máster y doctorado.
- Gestión solicitudes a Tiempo Parcial. Gestión de las solicitudes de matrícula del alumno a tiempo parcial.
- Permanencia. Gestión del cumplimiento de la Normativa de permanencia de los alumnos de Grado y Máster en la UPV.
- Evaluación por currículum. Gestión de los alumnos que cumplen los requisitos para la Evaluación global por materias o asignaturas, según la normativa de la UPV.
- Dispensa Asistencias. Soporte para la gestión de las solicitudes de los alumnos realizan a través de la Intranet para solicitar la dispensa a clases.

- Gestión de Asistencia (Partes de firmas). Gestión de Asistencia de Alumnos e impartición de la Docencia por profesores. En el caso en que el departamento gestione algún título, como por ejemplo un Máster, es posible implantar esta herramienta para la gestión de la asistencia, partes de asistencia, etc. Hay perfiles para la ERT y para profesores.
- PADRINO. Programa de ayuda a la gestión de notas por parte de los profesores, permite la obtención de listas, gestión de calificaciones, comunicación de notas parciales o finales a los alumnos de forma individualizada a través de email y/o SMS. Se trabaja siempre en modo on-line y se sincronizan los datos locales actualizados con los del sistema central de base de Datos en cada conexión y/o a petición del profesor.
- Diligencia a actas. Aplicación que permite la generación de diligencias sobre actas del curso actual y anterior. Las diligencias generadas se firman electrónicamente y se almacenan automáticamente en el repositorio documental de la UPV. De esta manera se evita la firma manual, el papel y los desplazamientos a los centros. Solo en el caso que la diligencia sea de más de un curso anterior al actual ésta debe seguir tramitándose en el centro correspondiente. Para el resto, esta vía es la única para la tramitación de estas diligencias.
- RiuNET. Aplicación que contiene todo el contenido digital de calidad de la universidad: trabajos docentes, publicaciones académicas, trabajos de investigación, tesis, proyectos fin de carrera, material docente, objetos de aprendizaje, digitalización de colecciones antiguas, etc.
- Docencia en Red. Aplicación para la solicitud, entrega y seguimiento de los materiales docentes realizados por los profesores de la UPV en el marco del programa Docencia en Red.
- iRubric. iRubric aplicación web conectada con poliformaT para que el profesorado UPV valore las competencias transversales adquiridas por los alumnos de grado y máster utilizando las rúbricas institucionales definidas por el ICE, pudiendo definir nuevas rúbricas para evaluar estas y otras competencias de la titulación.
- ALCE. En el caso en que el departamento gestione algún título, como por ejemplo un Máster, es posible implantar esta herramienta web que permite generar plantillas de examen de tipo test, así como su posterior corrección automatizada mediante la digitalización de los cuestionarios y el análisis de las imágenes por la propia aplicación.
- TIBI2. Para el envío de correos masivos a la UPV. Capacidades de filtrado por colectivos evitando el colapso de correos. Cumple normativa LOPD. Permite el envío de correos firmados digitalmente.
- poliConsulta. Aplicación que permite remitir consultas a las unidades (centros y servicios) de la UPV.

- Poli[Cita]. Aplicación que permite solicitar citas a diferentes servicios y centros.
- VERIFICA. Gestión de las titulaciones oficiales de la UPV para facilitar los procesos de verificación y seguimiento interno y externo. Gestión de los contratos-programa. Fuente de información para las Microwebs de titulación. La aplicación tiene distintos formatos en función de si es la ERT o el departamento y de si se está diseñando o haciendo el seguimiento de un plan de estudios
- INFORME DE GESTIÓN. Aplicativo web sencillo para rellenar el informe de gestión anual del título, incluyendo acciones de mejora, documentación para la justificación de ejecución de acciones de mejora, indicadores, etc.
- VINALOPÓ. Aplicación que integra multitud de procesos relacionados con los alumnos y las titulaciones que cursan.
- Docencia Inversa. Aplicación para el seguimiento de las asignaturas/profesores participantes en el programa Docencia Inversa UPV y para el control de la asignación de POD e IAD entre los profesores participantes.
- CLARIANO. Aplicación de gestión de la Preinscripción a los estudios universitarios. Aplicación para la publicación de las listas del proceso de selectividad de acceso a las universidades valencianas, realizado por la Generalitat Valenciana.
- Digitalización de expedientes. Aplicación que permite a los centros docentes digitalizar documentos en formato papel y asignarlos al expediente electrónico de los alumnos en formato electrónico, junto con metadatos sobre los mismos. Estos documentos son almacenados en el repositorio documental corporativo (Alfresco) y pueden ser accesibles desde el sistema de gestión académica (Vinalopó). La aplicación contempla este mismo proceso para otros tipos de documentos y ha sido extendida para otras unidades que no son centros docentes.
- LINARES. Soporte de la gestión del Servicio de Alumnado para las convocatorias de la Becas del MECD y GV: Beca General, Beca Movilidad, Beca de Colaboración, Master Desempleados, etc.
- MIJARES. La aplicación de Títulos gestiona la tramitación y expedición de los Títulos Oficiales Universitarios, Suplemento Europeo al Título y Títulos Propios. El Suplemento Europeo al Título (SET) establecido por el RD 1044/2003, de 1 de Agosto (BOE 11/09/03), es un documento que acompaña a los títulos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, con la información unificada y personalizada para cada titulado sobre los aspectos más relevantes a su formación universitaria, sobre el nivel y contenido de las enseñanzas que han cursado. Los Centros gestionan las solicitudes del Suplemento Europeo al Título. La emisión y envío al alumno se realiza por parte de la Unidad de Títulos.

Tras las consultas realizadas con el ASIC, el Área de Calidad y Acreditación, y el más importante para este trabajo, el Servicio de Procesos Electrónicos y Transparencia, es importante señalar, que en este trabajo no están reflejados todos los procesos electrónicos existentes, pero sí que recoge la práctica totalidad de los mismos.

## 6.- CONCLUSIONES

Con el estudio de la legislación vigente se determina el marco normativo en el que debe actuar la U.P.V., en cuanto a su sede electrónica, partiendo del expediente administrativo, y su expediente administrativo electrónico, con la necesidad de crear la normativa necesaria para su archivo en formato físico, como el archivo electrónico, siendo imprescindible la creación del puesto de archivero, actualmente inexistente en la plantilla de la U.P.V., siendo este uno de los principales motivos por los que no existe una uniformidad en el tratamiento de los expedientes administrativos, ni en los procesos administrativos y/o electrónicos de dichos expedientes, así como en la falta de un catálogo de procedimientos.

Con el estudio de las sedes electrónicas del resto de universidades públicas, se tiene una fotografía de en qué situación se encuentran las universidades públicas españolas, administraciones del mismo rango y tipo que la U.P.V., con una legislación idéntica, salvo unas mínimas diferencias en lo relativo a su legislación autonómica, pero igualitaria en lo referente a sede electrónica y archivo. Aquí encontramos ambos extremos en el cumplimiento de la legislación, si bien, el término medio es el dato más recurrente, sin olvidar que los cambios están siendo constantes, por lo que la fotografía aquí expuesta corresponde a un momento concreto, y es más que probable que en el momento de la lectura de este trabajo ya se hayan producido cambios.

Con el estudio de la sede electrónica de la U.P.V., se observa la escasa visibilidad de su sede electrónica, la falta de catálogo de procedimientos, la falta de un motor de búsqueda específico, y lo que es más importante, la U.P.V. adolece de normativa archivística que ordene la información y unifique los criterios en el tratamiento de los expedientes administrativos y que determinen los procesos administrativos incluyendo los electrónicos,

Es por todo ello que es necesario la creación del marco normativo propio para el archivo, el cual debe conducir al establecimiento de cómo tratar la información, ordenándola y catalogándola, creando el catálogo de procedimientos, así como la modificación de la sede electrónica conforme a los parámetros descritos en este trabajo, así como, la creación de los puestos especializados en la plantilla para llevar a término estas actuaciones.





## 7.- BIBLIOGRAFÍA

CERRILLO MARTÍNEZ, A. 2008. “*e-Administración*”, Barcelona: UOC.

ESPAÑA, 1992 Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. *BOE*, núm. 285, de 27 de noviembre. (Corrección de errores: *BOE* núm. 311, de 28 de diciembre de 1992 y *BOE* núm. 23, de 27 de enero de 1993)

ESPAÑA, 2007, Ley 11/2007, para el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, *BOE* núm. 150, de 23 de junio.

GONZÁLEZ NAVARRO, Francisco, 1997. *Derecho administrativo español*, vol. 3, Pamplona, Eunsa.

ROCHA, Rocio, Ángel Cobo, Margarita Alonso (2011). “Administración electrónica en las universidades públicas españolas”, *Revista Española de Documentación Científica*, Euskal Herriko Unibertsitatea, 4 de mayo de 2021, <https://egoitza.ehu.eus/es/home>