



**UNIVERSIDAD DE LA RIOJA**

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA EL CONTRATO DE SERVICIO DE  
MANTENIMIENTO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE  
LA RIOJA**



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA EL CONTRATO DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE LA RIOJA.

Índice

1.	OBJETO	3
2.	CONTENIDO DE LOS SERVICIOS	3
3.	ALCANCE FUNCIONAL	4
4.	ACTUALIZACIONES	6
5.	CONDICIONES Y PLAZOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS	7
5.1.	<i>Condiciones generales</i>	7
5.2.	<i>Actualizaciones de carácter correctivo</i>	7
5.3.	<i>Actualizaciones de carácter normativo</i>	8
5.4.	<i>Actualizaciones de carácter tecnológico</i>	8
5.5.	<i>Horarios de atención</i>	9
6.	REQUISITOS TÉCNICOS DEL SISTEMA	9
7.	GARANTÍA DE DISPONIBILIDAD	9
8.	GARANTÍA DE RENDIMIENTO	11
9.	GARANTÍA DE CALIDAD	11
10.	EL ACCESO A LOS DATOS	11
11.	RECUPERACIÓN DE IMPREVISTOS, COPIAS DE SEGURIDAD Y DESASTRES	12
12.	MECANISMOS DE NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES	12
13.	TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	13
14.	PROPIEDAD INTELECTUAL DE LOS TRABAJOS	13



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA EL CONTRATO DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE LA RIOJA.

1. OBJETO

El servicio objeto del contrato de mantenimiento incluye:

- Actualizaciones del sistema informático **UNIVERSITAS XXI** adquirido por la Universidad. Las actualizaciones incluyen correcciones a los errores o fallos ocultos detectados (mantenimiento correctivo) y mejoras o adaptaciones que puedan incorporarse al sistema por motivo de innovaciones tecnológicas, cambios normativos o modificación de los requisitos funcionales (mantenimiento adaptativo).
- Garantía de disponibilidad de las funcionalidades adquiridas con un rendimiento óptimo. El adjudicatario deberá garantizar el buen funcionamiento continuado del software instalado, que deberá presentar unas condiciones de rendimiento adecuadas y acordes con la capacidad de la infraestructura tecnológica en la que se encuentra desplegado.
- Servicios de Soporte para la resolución de incidencias.
- Asesoría funcional de la aplicación.

El adjudicatario se comprometerá a operar en la aplicación todos los trabajos imprescindibles para el funcionamiento de la Universidad, siempre que se encuentren dentro del ámbito natural de la aplicación y no desvirtúen las funciones principales y el núcleo de la misma. Los servicios de mantenimiento se aplican a cualquier módulo adquirido por la Universidad, y se extienden a cualquier otro módulo que pueda adquirirse con posterioridad, aunque esta adquisición pueda provocar la revisión de los términos económicos del contrato. Las actualizaciones aplicadas al sistema inicial pasarán a ser parte integrante del sistema informático, momento desde el cual quedarán cubiertas por este contrato en las mismas condiciones que el sistema original.

2. CONTENIDO DE LOS SERVICIOS

Los servicios que cubre son:

***MANTENIMIENTO CORRECTIVO***

- Solución de los errores detectados o pérdidas de funcionalidad en los diferentes procesos que componen el aplicativo, en los que no sea necesario implementar una nueva funcionalidad.
- Información y asesoría para solventar los fallos aparecidos en la arquitectura tecnológica del sistema (hardware, sistema operativo, bases de datos, etc.) y que estén dentro del mantenimiento correctivo del fabricante o desarrollador de la misma.

***ACTUALIZACIÓN TECNOLÓGICA***



Las actualizaciones por motivo de cambio tecnológico garantizan que la aplicación no devendrá obsoleta; consisten en la actualización de la tecnología de la aplicación en relación con los elementos básicos que la soportan, operando en el sistema los cambios que devengan de las innovaciones en el motor de la base de datos, en el lenguaje de programación, en las herramientas de desarrollo complementarias, y en el sistema operativo. Estas actualizaciones no incluyen los posibles costes en los que pueda incurrirse por motivo de la compra de licencias de actualización de los productos afectados.

#### ***MANTENIMIENTO ADAPTATIVO***

Expresamente se consideran actualizaciones cubiertas por este contrato, calificadas como adaptaciones legislativas o normativas, a aquellas imprescindibles para cumplir los requisitos que la publicación de una nueva ley o norma legal, o la modificación o derogación de una anterior y que permitan mantener operativas las funcionalidades disponibles en el sistema (ver Anexos).

#### ***ASESORÍA FUNCIONAL Y TECNOLÓGICA***

Asesoría funcional y técnica de la aplicación: soporte para la resolución de dudas o preguntas sobre funcionamiento del sistema.

#### ***IMPLANTACIÓN.***

Quedan cubiertos en este contrato los servicios de implantación de los componentes contratados

#### ***MEJORAS***

Mejoras funcionales añadidas al sistema según los compromisos que el adjudicatario adquiera con la Universidad.

### **3. ALCANCE FUNCIONAL**

El alcance funcional de **UNIVERSITAS XXI – ECONÓMICO** está especificado en el Anexo I, el correspondiente a **UNIVERSITAS XXI - ACADÉMICO** en el Anexo II, el de **UNIVERSITAS XXI – RECURSOS HUMANOS** en el Anexo III, el correspondiente a **UNIVERSITAS XXI – INTEGRADOR** en el Anexo IV, el correspondiente **UNIVERSITAS XXI – INVESTIGACIÓN** en el Anexo V y el correspondiente a **UNIVERSITAS XXI – INTELIGENCIA INSTITUCIONAL** en el Anexo VI a este contrato, el correspondiente al **PORTAL DEL EMPLEADO** en el ANEXO VII.

Las siguientes cláusulas fijan las condiciones técnicas para la contratación del servicio de mantenimiento de los módulos especificados en el párrafo anterior y de los componentes de integración de **UNIVERSITAS XXI - RECURSOS HUMANOS** con **UNIVERSITAS XXI – ECONÓMICO**, **UNIVERSITAS XXI - RECURSOS HUMANOS** con **UNIVERSITAS XXI – ACADÉMICO**, **UNIVERSITAS XXI – ACADÉMICO** con **UNIVERSITAS XXI – ECONÓMICO** y **UNIVERSITAS XXI - ECONÓMICO** con **UNIVERSITAS XXI – INVESTIGACIÓN**.



El componente **UNIVERSITAS XXI – RECURSOS HUMANOS** incluye el módulo de **Prevención de Riesgos Laborales**, cuyo coste de puesta en marcha únicamente afectará al mantenimiento y empezará a computar a partir de la finalización del período de garantía, que es de un año.

El componente **UNIVERSITAS XXI – INTELIGENCIA INSTITUCIONAL**, incluye, además de las funcionalidades detalladas en el anexo VI, todos los cuadros de mando e indicadores que en este momento se están desarrollando, probando y validando y cuya finalización está prevista para finales del año 2012. En particular son cuadros de mando de Académico y de Recursos Humanos cuya descripción y contenido aún no están documentados, pero que lo estará próximamente.

Todos los cuadros de mando existentes en el componente **UNIVERSITAS XXI – INTELIGENCIA INSTITUCIONAL**, estarán actualizados con los datos al mes anterior a la fecha de inicio del presente contrato y la versión de Oracle Business Intelligence será la versión 11.

A las funcionalidades descritas en los distintos anexos que figuran en el presente contrato, se deberán añadir las distintas funcionalidades nuevas que se vayan incorporando a los distintos componentes y que no se encuentren aún documentadas.

Por otro lado, si durante el período de vigencia del presente contrato se dieran las condiciones económicas adecuadas y la Universidad de La Rioja lo considerase oportuno, se podrá ampliar el alcance funcional del mismo con la inclusión de los siguientes componentes, cuyas funcionalidades quedan descritas en el anexo VIII:

- **SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO.**
- **PERSONAL DE INVESTIGACIÓN.**
- **COMUNICA.**
- **CONTROL HORARIO.**

De darse el caso de la citada ampliación, se extenderán las especificaciones redactadas en el presente pliego a estos nuevos módulos o funcionalidades y sólo serán objeto de revisión las condiciones económicas del mismo, relativas a la ampliación, manteniéndose el resto de las prescripciones detalladas en el presente pliego.

Los importes máximos a contratar en las futuras ampliaciones anteriormente citadas serán por el coste de la adquisición de las licencias y por el coste del mantenimiento de las aplicaciones, una vez finalizado el período de garantía de las mismas, que será de un año. Las cifras máximas de los importes que aparecen a continuación reflejan el coste de la adquisición de esas licencias y el coste del mantenimiento por un período máximo de tres años, en el supuesto de que se contratasen las citadas ampliaciones por ese período de tiempo:



**COSTE MÁXIMO DE LAS AMPLIACIONES:**

<b>Producto</b>	<b>Importe</b>
Licencias	65902,2
Mantenimiento, cuyo coste repercutirá a partir del 2º año de su implantación, una vez finalizado el período de garantía. Se calcula un máximo de tres años de mantenimiento a razón de 8813,92 € anuales.	26441,76
Subtotal	92343,96
IVA	16621,91
Total	108965,87

El Portal Económico estará incluido en el alcance funcional del presente contrato pero sin coste adicional para la Universidad de La Rioja.

**4. ACTUALIZACIONES**

Se considera **versión** a la actualización total o parcial de la aplicación, derivada de alguna de las siguientes ocurrencias:

- Necesidad de cambio o actualización tecnológica de alguno de los componentes del *software* de base: base de datos (migración a versiones superiores), lenguaje de programación de la interfaz (migración a versiones superiores), arquitectura tecnológica (cambio de cliente / servidor a entorno web), etc.
- Acumulación de **revisiones** de la aplicación. Todas las revisiones que se vayan entregando a la Universidad como resultado de la resolución de las incidencias que puedan aparecer, irán conformando la base de una nueva versión de la aplicación con todas ellas aplicadas.
- Desarrollo de nuevas funcionalidades de larga duración y/o impacto que se aglutinen para formar una versión.

Se considera **revisión** a la actualización puntual de la aplicación, derivada de alguna de las siguientes ocurrencias:

- La resolución de una incidencia por pérdida de funcionalidad.
- La instalación de una nueva funcionalidad solicitada por la Universidad.
- La adaptación funcional o normativa concreta, cuya magnitud o repercusión no alcance la entidad de versión.

Toda versión y/o revisión irán acompañadas de la documentación técnica y funcional que permita conocer y evaluar su contenido y posible impacto.

Las actualizaciones de las versiones irán acompañadas de un soporte electrónico documental junto con el envío a la Universidad. Además, este soporte documental del envío será publicado en la zona de clientes de la Extranet del adjudicatario en un plazo máximo de 20 días naturales desde su puesta a disposición de la Universidad y se notificará mediante e-mail.



El adjudicatario se compromete, previamente a la liberación de cualquier actualización, a la realización de pruebas técnicas y funcionales que garanticen el funcionamiento correcto de la aplicación, tanto en el ámbito concreto de las modificaciones que se produzcan como en el más amplio de las implicaciones que pudiera tener en el resto del sistema.

## 5. CONDICIONES Y PLAZOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

### 5.1. *Condiciones generales*

A todos los efectos se entenderá por reporte cualquier incidencia, pérdida de funcionalidad, duda, sugerencia, petición de nueva funcionalidad o, en general, cualquier comunicación que en relación con el sistema **UNIVERSITAS XXI** realice la Universidad mediante los procedimientos descritos a continuación.

La Universidad nombrará a uno o varios responsables técnicos y funcionales y, en todo caso, un interlocutor, como máximo responsable, para asegurar la eficacia de la comunicación y coordinación de los recursos de la Universidad.

El adjudicatario nombrará también un responsable máximo, que será el Jefe de la Unidad de Mantenimiento. Dicho responsable, conjuntamente con el interlocutor máximo de la Universidad tendrán por principal misión velar por el cumplimiento de los servicios objeto del presente contrato.

A petición de la Universidad, los representantes de esta y los del adjudicatario, podrán reunirse dos veces al año, de manera presencial o utilizando medios telemáticos, con el objetivo de analizar los indicadores del cumplimiento de los servicios objeto del presente contrato así como cualquier cuestión que se considere relevante en relación con la prestación de los servicios por parte del adjudicatario. En la primera reunión se revisarán los servicios realizados hasta la fecha y la segunda reunión tendrá carácter de revisión anual.

El soporte preferente para la comunicación y el seguimiento de incidencias es el correo electrónico. Como apoyo y/o alternativa, el adjudicatario proporcionará un sistema informático en entorno Web para la gestión de las incidencias.

En la página web del adjudicatario, se expondrá un documento explicativo de la metodología de registro de reportes, los procedimientos de control y seguimiento y la tecnología básica de la aplicación.

El adjudicatario pondrá a disposición de la Universidad una zona de trabajo implementada en entorno web, que le permitirá obtener información estadística y detallada de todas las comunicaciones realizadas por la Universidad y todas las actuaciones realizadas por el adjudicatario.

### 5.2. *Actualizaciones de carácter correctivo*

El adjudicatario deberá comprometerse a resolver en los plazos acordados las eventuales pérdidas de funcionalidad de la aplicación que afecten a la operativa normal de la Universidad. Así mismo, resolverá las otras dudas, observaciones, problemas o incidencias que pudieran producirse.

Para el caso de las incidencias, el adjudicatario las catalogará en alguna de las siguientes categorías, que se corresponden con tiempos de respuesta proporcionales a su importancia.

Los tiempos de respuesta se contabilizarán desde el momento en el que la incidencia, una vez recibida por las vías y en la forma especificadas en este servicio sea catalogada por el adjudicatario en un tiempo máximo, salvo casos absolutamente excepcionales y justificados, de 60 minutos y tal catalogación será comunicada a la Universidad.

Así, las incidencias podrán considerarse:

- **Críticas:** tienen carácter oclusivo y no permiten desempeñar funciones primarias e indispensables del sistema e impiden la gestión básica. El tiempo máximo de resolución será de **4 a 16 horas laborables**. Si fuese necesario, el adjudicatario desplazaría al personal adecuado para salvar estas incidencias sin coste para la Universidad.
- **Urgentes:** impiden realizar acciones secundarias en el sistema, si bien la gestión básica puede llevarse a cabo. Tiempo máximo de resolución: **de 4 a 5 días laborables**.
- **Ordinarias:** la carencia puede ser resuelta por medios alternativos. Tiempo máximo de resolución, **14 días laborables**.
- **Leves:** funcionalidades con grado bajo de importancia. Se incorporarán a la siguiente versión planificada del módulo al que pertenezca, siempre que lleguen con suficiente antelación para poder realizar el análisis, implementación, pruebas y documentación de las mismas.

La jornada laboral y los días laborables serán los fijados según el calendario de la Universidad.

### **5.3. Actualizaciones de carácter normativo**

La publicación de una norma legal o reglamentaria que obligue a la modificación de uno o varios módulos de la aplicación será motivo de una actualización de adaptación del sistema al nuevo entorno normativo. El plazo de desarrollo de esta actualización será establecido por el adjudicatario y comunicado a la Universidad y no podrá dejar a la Universidad en una situación tal que le impida el cumplimiento de sus obligaciones legales.

### **5.4. Actualizaciones de carácter tecnológico**



Las actualizaciones de carácter tecnológico serán anunciadas por el adjudicatario y aplicadas por la Universidad según las instrucciones de aquélla. La Universidad podrá decidir no aplicar dicha modificación. En este último caso, el adjudicatario se compromete a soportar el funcionamiento del sistema (mantenimiento correctivo), en la versión antigua durante el periodo de vigencia del contrato.

Asimismo, el adjudicatario se compromete a implementar actualizaciones tecnológicas para los componentes en los que se apoya la aplicación con anterioridad a que las versiones de dichos componentes dejen de ser soportados por los fabricantes.

### **5.5. Horarios de atención**

El personal del adjudicatario estará disponible, al menos, de lunes a jueves de 8:30 a 17:30 y los viernes de 8:30 a 14:30. Durante el mes de agosto el horario será de lunes a viernes de 8:30 a 14:30. Este horario se aplicará incluso los días festivos exclusivos de la Comunidad de Madrid y de la Ciudad de Madrid que fueran laborables para el resto de España.

La Universidad proveerá la presencia y/o el apoyo de su personal para la resolución de incidencias o cuestiones relacionadas con el sistema según sus propios criterios y de acuerdo con la necesidad real de cada caso.

## **6. REQUISITOS TÉCNICOS DEL SISTEMA**

La Universidad se compromete a cumplir los requisitos de equipamiento de los equipos (servidor y clientes) según las especificaciones técnicas recomendadas por el adjudicatario durante la instalación inicial del sistema.

No obstante lo anterior, si una modificación adaptativa, por mejora o ampliación de funcionalidades de algún módulo, o una adaptación tecnológica, requiere una modificación de los requisitos mínimos preestablecidos, la Universidad se responsabilizará del coste que requiera dicha modificación hasta alcanzar dichos requisitos, o podrá decidir no aplicar dicha modificación.

No se admitirá mantenimiento correctivo que provoque cambio de los requisitos establecidos en los equipos servidor y cliente.

## **7. GARANTÍA DE DISPONIBILIDAD**

El adjudicatario se compromete a garantizar la disponibilidad de las funcionalidades adquiridas por la Universidad por encima del 98%. Se entiende como disponibilidad completa (100%) el funcionamiento correcto de todos los módulos durante 24 horas al día, 7 días a la semana. El fallo o disminución estimable del rendimiento de cualquier módulo durante cualquier intervalo de tiempo es una pérdida parcial de disponibilidad durante ese intervalo.



La disponibilidad se calcula, mes a mes, como el porcentaje entre el tiempo total de funcionamiento correcto y el tiempo de disponibilidad completa.

Supuesta la disponibilidad completa como el funcionamiento 24 horas al día, 7 días a la semana, habrá que descontar el tiempo que la aplicación no se encuentre operativa por cualquiera de las siguientes causas, siempre que no sean motivadas por la aplicación:

- Paradas del servidor de base de datos por mantenimiento del *hardware*, actualizaciones del sistema operativo, actualizaciones del *software* de base del sistema **UNIVERSITAS XXI**, procesos de backup o recuperación y cualquier otro proceso que los técnicos de la Universidad puedan llevar a cabo sobre el servidor.
- Indisponibilidad del sistema debido a la coexistencia de otras aplicaciones, que no sean del adjudicatario, en el servidor.
- Actualización de versiones que exijan la desconexión de los usuarios al sistema.
- Fallo en la comunicación entre la parte cliente de la aplicación y el servidor de bases de datos o de ficheros (en caso de existir).
- Fallo o mantenimiento del servidor de ficheros (en caso de existir).
- Fallo o mantenimiento de las impresoras necesarias para la aplicación.
- Fallo en la seguridad de red.
- Fallo en la seguridad de sistemas.
- Caídas de los equipos de red.
- Caídas de sistemas operativos.
- Fallos en el *hardware*.
- Bajas de rendimiento o de saturación en red.
- Caídas del fire-wall, dns u otros servicios de red.
- Caídas debidas a vulnerabilidad:
  - Ataques al sistema.
  - Intentos masivos de acceso o conexión.
  - Intrusiones.

Quedan excluidos también de estos cálculos, las pérdidas de disponibilidad debidas a interrupción del suministro eléctrico, lluvia, inundación, fuego, huelga, tumulto, causas de fuerza mayor, mal uso del equipo y cualquier otra causa que caiga fuera del control razonable del adjudicatario.

El adjudicatario informará a la Universidad con tiempo suficiente de los mecanismos de seguimiento y supervisión que utilizará para garantizar la disponibilidad.



Ambas partes se comprometen a informar a la otra de cualquier incidencia que pueda suponer una discontinuidad del servicio.

## **8. GARANTÍA DE RENDIMIENTO**

El adjudicatario se compromete a garantizar el funcionamiento de la aplicación en unos márgenes de rendimiento adecuados. Se entiende como rendimiento adecuado a aquél que permite el acceso y uso simultáneo de la aplicación del número máximo de usuarios de las distintas aplicaciones, con tiempos de respuesta considerados como aceptables en aplicaciones similares y en entornos de explotación homólogos, supuesto el cumplimiento por parte de la Universidad de los requisitos técnicos mínimos exigidos por el adjudicatario al tiempo de la instalación inicial del sistema y en posteriores actualizaciones, y su funcionamiento correcto. La Universidad y el adjudicatario acordarán parámetros para medir el rendimiento, que serán validados en la instalación inicial del sistema y serán verificados en las sucesivas actualizaciones.

El adjudicatario informará a la Universidad con tiempo suficiente de los mecanismos de seguimiento y supervisión que utilizará para garantizar el rendimiento, así como las métricas utilizadas. Asimismo, deberá definir los distintos grados de escalabilidad de la solución, de tal forma que sea previsible y valorable la inversión en infraestructura necesaria para aumentar el volumen de entidades a tratar (datos, usuarios, etc...) y/o para mejorar el rendimiento.

Ambas partes se comprometen a informar a la otra de cualquier incidencia que pueda suponer o haya supuesto una disminución del rendimiento.

## **9. GARANTÍA DE CALIDAD**

El adjudicatario se compromete a actualizar y mantener el sistema **UNIVERSITAS XXI** dentro de los márgenes de calidad atribuibles a todo *software* desarrollado profesionalmente.

El adjudicatario se comprometerá a publicar el Plan de Calidad del Sistema Informático, que será elaborado de acuerdo con las aspiraciones y sugerencias de las Universidades. El Plan de Calidad deberá disponer expresamente de información acerca de la plantilla disponible en cuanto a dotación, categorías y experiencia.

## **10. EL ACCESO A LOS DATOS**

El adjudicatario deberá proporcionar las medidas de seguridad convenientes en cuanto al tratamiento de los datos de carácter personal que se gestionan en las aplicaciones objeto del presente pliego, para el cumplimiento de los requisitos que se recogen en la normativa existente sobre Protección de Datos de Carácter Personal, así como la normativa sobre medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal

El adjudicatario deberá proponer a La Universidad varios métodos de acceso remoto a los datos, de entre los cuales La Universidad seleccionará el más conveniente.



La Universidad facilitará a los equipos de soporte del adjudicatario el acceso remoto al sistema a efectos del seguimiento y supervisión de los parámetros de disponibilidad y rendimiento, y para eventuales modificaciones del software, configuración, consultas, ajustes, y en general, para cualquier tarea indispensable para el cumplimiento de las cláusulas previstas en este pliego.

La Universidad y el adjudicatario convendrán en respetar la confidencialidad e integridad de los datos y en proteger las comunicaciones durante los procesos de seguimiento, supervisión, instalación, configuración y actualización del software.

El adjudicatario queda obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este pliego, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación.

## **11. RECUPERACIÓN DE IMPREVISTOS, COPIAS DE SEGURIDAD Y DESASTRES**

El adjudicatario deberá proporcionar a la Universidad información sobre las medidas de seguridad a aplicar en relación con posibles fallos graves del sistema o de la aplicación, y la recuperación de datos en caso de fallos imprevistos (actualizaciones fallidas, etc).

El adjudicatario informará a la Universidad sobre las posibilidades de la base de datos Oracle para hacer copias de seguridad para que así la Universidad pueda desarrollar una estrategia de "copias de seguridad" de datos y aplicaciones que facilite la restauración del sistema en caso de fallos graves del sistema o de la aplicación, y la recuperación de datos en caso de fallos imprevistos (actualizaciones fallidas, etc.).

Para la prevención de actualizaciones fallidas, debidas a actualizaciones de la aplicación, el adjudicatario creará tablas de respaldo para almacenar la información a modificar, con el fin de poder restaurarla en caso de fallo.

## **12. MECANISMOS DE NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES**

A fin de facilitar el intercambio de las notificaciones y comunicaciones que fuesen necesarias, el adjudicatario proporcionará a la Universidad una dirección de contacto.

El adjudicatario pondrá en su extranet, a disposición de la Universidad, una Zona de Clientes que contendrá la información de carácter general relativa al sistema y la particular entre la Universidad y el adjudicatario. De modo orientativo, la naturaleza de la información será:

- Relativa al sistema.
  - Novedades técnicas y funcionales.
  - Calendario anual de versiones.
  - Legislación asociada al sistema.



- Calendario de gestión.
- Información de carácter particular entre la Universidad y OCU.
- Datos generales y de contacto del equipo de trabajo del sistema.
- Foros de trabajo para revisiones funcionales.
- Cualquier otra información derivada de las obligaciones contraídas en el presente contrato.

### 13. TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato, el adjudicatario se compromete a facilitar a los responsables designados por la Universidad, la documentación sobre el funcionamiento y el modelo del sistema en orden a la solución de los problemas concretos y a la realización de desarrollos propios en torno a su núcleo. Todo ello, sin perjuicio de la propiedad intelectual del adjudicatario, tanto de la aplicación en sí, como de los métodos, procedimientos, algoritmos, fórmulas y en general cualquier sistema propio utilizado como medio no estandarizado por el fabricante del *software* de base para el desarrollo de la aplicación.

El código fuente de los programas actualizados hasta la última versión en explotación deberá estar disponible para el uso y consulta de la Universidad.

El uso quedará circunscrito al ámbito para el que se contrató la aplicación, no pudiéndose, en ningún caso, hacer uso alguno de todo o parte del sistema fuera del citado ámbito. Se entiende por ámbito, tanto la Universidad como persona jurídica, como el funcional estricto del sistema **UNIVERSITAS XXI** contratado.

En los casos en que se produjeran modificaciones, consecuencia de desarrollos propios de la Universidad en torno al núcleo, el adjudicatario no se responsabilizará del efecto de estas modificaciones sobre el resto del sistema ni se hará cargo de su mantenimiento posterior, salvo que se llegue a un acuerdo particular en este sentido.

### 14. PROPIEDAD INTELECTUAL DE LOS TRABAJOS

Sin perjuicio de lo dispuesto en la legislación vigente en materia de propiedad intelectual y de protección jurídica de los programas de ordenador, los derechos de explotación de las aplicaciones informáticas y de los programas desarrollados al amparo del presente procedimiento corresponderán a la Universidad, con la limitación de la no divulgación de la propiedad industrial de la empresa.

Si la Universidad decidiera en algún momento realizar modificaciones sobre el modelo de datos o sobre la información contenida en la base de datos, los posibles problemas derivados de tales actuaciones no serán responsabilidad del adjudicatario que, eventualmente, podría tener derecho a interrumpir las prestaciones asociadas al periodo de garantía o mantenimiento.



La Universidad no podrá sublicenciar el software ni hacer copias con otros fines que los especificados en este procedimiento ni vender ni arrendar ni traspasar el software ni utilizarlo de cualquier forma que sea fuera de su ámbito ni, en general, llevar a cabo un uso o disposición del software que no esté amparada por el presente pliego.

Finalmente, la Universidad pondrá los medios adecuados para garantizar la confidencialidad de la información y de los contenidos suministrados por el adjudicatario, que están protegidos por los derechos de la propiedad intelectual.



**ANEXO I: ÁMBITO FUNCIONAL UNIVERSITAS XXI - ECONÓMICO**

## DOCUMENTA

General.

- Nuevo Expediente.
- Nuevo Expediente Negativo.
- Nueva Hoja de Pedido.
- Seleccionar Plantilla de Hoja de Pedido.
- Cambio de Ejercicio.
- Salir

Consultas.

- Por Número de Expediente.
- Paramétrica de Expedientes.
- Hojas de Pedido.
- Situación de Aplicaciones.
- Situación Crédito de Aplicaciones.
- Situación Crédito por Centros.
- Informes conciliación con UXXI – INVESTIGACIÓN

- Informe entidades integradas con UXXI-INV
- Informe entidades pendientes de integrar con UXXI-INV

Consulta paramétrica de Avisos de Integración (UXXI - INV).

Administración.

- Configuración del Usuario.
- Gestión de Terceros.
- Actualizar Permisos.
- Gestión de Tablas.

- Tipos de Expediente.
- Unidades Administrativas.
- Grupos de Expediente.
- Órgano de Contratación.

Cambio de Propietario.

- Expediente.

Menú Ayuda.

- Acerca de...

## JUSTIFICANTES DEL GASTO

Diario.

- Justificante del Gasto.
- Abonos de facturas/Rect. Negativa
- Adelantos de Cajero.
- Comisiones de Servicio.

Operaciones.

Nueva Operación.

Anular Operación.

Borrar Operación.

Libramientos.

Cuenta Justificativa.

Anticipo de Caja Fija.

- ❖ Justificación.
- ❖ Anulación de la Justificación.
- ❖ Aprobación.
- ❖ Anulación de la Aprobación.

Pago a Justificar.

- ❖ Justificación
- ❖ Anulación de la Justificación.
- ❖ Aprobación.
- ❖ Anulación de la Aprobación.

Documentos Contables.

Pago Directo.

- ❖ Generación del Documento Contable.
- ❖ Anulación del Documento Contable.

Anticipo de Caja Fija.

- ❖ Generación del Documento Contable.
- ❖ Anulación del Documento Contable.

Documento de Pago.

Asignar Datos de Pago.

Modificar Datos de Pago.

Borrar Datos de Pago.

Generar Documento del Pago.

Anular Relación de Transferencias.

Anular Relación de Cheques.

Generar Fichero de Transferencias.

Anular Fichero de Transferencias.

Pago del Justificante/Adelanto.

Generación masiva de conformidades.

Validación Fiscal.

Validar.

- ❖ Modelo 190/110.
- ❖ Modelo 347.
- ❖ Modelo 349.

- ❖ Modelo Intrastat.
- ❖ Modelo 296/Modelo 216
- ❖ Modelo 180/Modelo 115

Anular Validación.

- ❖ Modelo 190/110.
- ❖ Modelo 347.
- ❖ Modelo 349.
- ❖ Modelo Intrastat.
- ❖ Modelo 296/Modelo 216.
- ❖ Modelo 180/Modelo 115.

Cambio de Ejercicio.

Salir

Tesorería.

Gestión de Cuentas.

Conciliar por Apuntes Bancarios.

Capturar Apuntes Bancarios.

Conciliación Bancaria.

Conciliar por punteo.

Marcar.

Conciliación Bancaria.

Cierre de Cuentas.

Consultas.

Justificantes del Gasto.

Paramétrica con selección de campos.

Paramétrica con selección de campos extendida.

Selección del Estado del Justificante de Gasto de Anticipos de Caja Fija.

Selección del Estado del Justificante de Gasto de Pagos a Justificar.

Selección del Estado del Justificante de Gasto de Pagos Directos.

Relación de Justificantes de Gasto Imputados a una Aplicación.

Relación de Justificantes de Gasto Asociados a un Documento Contable.

Selección Parametrizada.

Cargos Internos.

Adelantos de Cajero.

Libramientos.

Comisiones de Servicios.

Operaciones.

Paramétrica.

Por Acreedores.

Anticipos de Caja Fija.

Situación Actual del Acuerdo.  
Saldo del Acuerdo de Anticipos de Caja Fija.

Cuentas.

Movimientos sobre una Cuenta.  
Situación de Cierre.  
Situación a una Fecha.

Cuenta Justificativa de Anticipos de Caja Fija.  
Cuenta justificativa de Pagos a Justificar.  
Apuntes Bancarios.  
Pagos de Justificantes del Gasto.  
Retenciones.

Por tipo de Ordenación.  
Retenciones por Acreedor.  
Por Concepto.

Situación del Libramiento de Pagos a Justificar.  
Posición Contable de un Tercero.  
Relación de Imputaciones.  
IVA Deducible Imputado.  
Situación de Aplicaciones.  
Situación de Crédito de Aplicaciones.  
Situación de Crédito por Centros.  
Informes conciliación con UXXI – INVESTIGACIÓN

Informe entidades integradas con UXXI-INV  
Informe entidades pendientes de integrar con UXXI-INV

Consulta paramétrica de Avisos de Integración (UXXI - INV).

Informes.

Listados Oficiales.

- ❖ Estado de Situación de Tesorería.
- ❖ Arqueo de Caja.
- ❖ Conciliación Bancaria.
  
- ⊙ Por Punteo
- ⊙ Por Apuntes Bancarios.
  
- ❖ Ficha de Control de Libramientos de ACF.
- ❖ Registro General de Libramientos.
- ❖ Ficha de Control de Libramientos de PJ.
- ❖ Registro de Caja.
- ❖ Libro de Entidades de Crédito.
- ❖ Cuenta Justificativa de ACF.
- ❖ Cuenta Justificativa de PJ.

Actualización de Tesorería de ACF.  
Justificantes Asociados a un Documento Contable.

Relación de Cheques.  
Relación de Transferencias.  
IVA Imputado por Aplicación.  
Justificantes por Adjudicatario.  
Justificantes por Centro de Gasto.

Simple.  
Completo.

Gastos por Agrupación.

Administración.

Gestión de Tablas.  
Configuración del Usuario.  
Gestión de Terceros.  
Actualizar Permisos.  
Acuerdo de ACF  
Cerrar Acuerdo de ACF.  
Cambio de Propietario.

Justificante del Gasto.

Ventana.

Cascada.  
Mosaico Horizontal.  
Mosaico Vertical.  
Organizar iconos.  
Ayuda Acerca de Justificantes del Gasto.

## **DOCUMENTOS CONTABLES**

General.

Ingresos.

Corrientes.  
Saldos de Ejercicios Anteriores.

Gastos.

Corrientes.  
Cerrados.  
Posteriores.  
Tramitación Anticipada.  
Control de Pagos a justificar.

Operaciones No Presupuestarias.  
Anticipos de Tesorería.  
Borrar Documentos.  
Documentos en Blanco.

Imprimir.

Presentación Preliminar.

Asiento de Documentos.  
Desasiento de Documentos.  
Carga del Presupuesto.

Ingresos.  
Gastos.

Contabilización Asiento.  
Contabilización Pago.  
Contabilización Total.  
Añadir Datos SIC.  
Modificar Datos SIC.  
Quitar Datos SIC.  
Validación:

Validación de Documentos.  
Anulación de Validación de Documentos.  
Informe de Validación.

Cambio de Ejercicio.  
Salir.

Menú Ver.

Barra de Herramientas.  
Barra de Estado.

Consultas.

Personalizada.  
Por Número de Documento.  
Por Número de Asiento.  
Por Número de Operación SIC.  
Por NIF del Adjudicatario.  
Por Número de Expediente.  
Por Aplicación Presupuestaria de Gastos.  
Asignaciones a una Aplicación Presupuestaria de Gastos.  
Por Aplicación Presupuestaria de Ingresos.  
Por Aplicación No Presupuestaria.  
Por Firmas.  
Situación de Aplicaciones.  
Situación Crédito Aplicaciones.  
Situación Crédito por Centros.  
Documentos con Asiento Contabilizado.  
Documentos con Asiento No Contabilizado.  
Documentos con Pago Contabilizado.  
Documentos con Pago No Contabilizado.  
Documentos Pagados.  
Documentos No Pagados.  
Documentos Asentados.  
Documentos No Asentados.

Documentos Validados.  
Documentos No Validados.  
Documentos Anulados.  
Documentos Contabilizados SIC.  
Documentos No Contabilizados SIC.  
Informes de Acreedores.  
Informes conciliación con UXXI – INVESTIGACIÓN

Informe entidades integradas con UXXI-INV  
Informe entidades pendientes de integrar con UXXI-INV

Consulta paramétrica de Avisos de Integración (UXXI - INV).

#### Conexión SIC

Envío de Documentos.  
Recepción de Documentos.  
Consulta de Envíos.  
Consulta de Recepciones.  
Consulta de Documentos de un Envío.  
Consulta de Documentos de una Recepción.  
Consulta de Documentos Enviados.  
Consulta de Documentos Recibidos.

#### Administración.

Configuración del Usuario.  
Actualizar Permisos.  
Gestión de Tablas.

Firmas.  
Textos Libres.  
Terceros.

Cambio de Propietario.

#### Ayuda.

Legislación Vigente.  
Acerca de...

### **AVANCE**

Presupuesto de Gastos.

Agrupaciones temporales.

Ejercicio Corriente.

❖ Tipos de Informe:

- Saldo Actual
- Estado de Ejecución.
- Estado de Ejecución del Gestor.

- ⊙ Situación a una Fecha.
- ⊙ Informe de Saldos.
- ⊙ Informe Personalizado.
- ⊙ Evolución Mensual.
- ⊙ Comparación Interanual.
- ⊙ Informe por Crédito Vinculante.
- ⊙ Estado de Aplicación de Departamentos y Áreas de Conocimiento. (Opción activable vía parámetro configurable).
- ⊙ Situaciones de Crédito.
- ⊙ Modificaciones de Crédito.

#### Ejercicios Cerrados.

- ❖ Tipos de Informe.
  - ⊙ Estado de Ejecución.
  - ⊙ Informe Personalizado.

#### Plurianuales.

- ❖ Tipos de Informe.
  - ⊙ Estado de Ejecución.
  - ⊙ Informe Personalizado.

#### Ejercicio Contable.

Ejercicios Abiertos.  
Ejercicios cerrados.

#### Fechas Contables.

Última Fecha Contable.  
Fecha Contable.  
Enero.  
Febrero.  
Marzo.  
Abril.  
Mayo.  
Junio.  
Julio.  
Agosto.  
Septiembre.  
Octubre.  
Noviembre.  
Diciembre.

#### Acotación.

Clasificación Orgánica.  
Clasificación Funcional.  
Clasificación Económica.  
Expediente Gestor.  
Tercero.

Detalle.

Clasificación Orgánica.  
Clasificación Funcional.  
Clasificación Económica.  
Expediente Gestor.  
Tercero.

Presupuesto de Ingresos.

Agrupaciones temporales:

Ejercicio Corriente.

- ❖ Tipos de Informe.
  - ⊙ Estado de Ejecución.
  - ⊙ Estado de Ejecución del Gestor.
  - ⊙ Informe Personalizado.

Ejercicios Cerrados.

- ❖ Tipos de Informe.
  - ⊙ Estado de Ejecución.
  - ⊙ Informe Personalizado.

Ejercicio Contable.

Ejercicios Abiertos.  
Ejercicios Cerrados.

Fechas Contables.

Última Fecha Contable.  
Fecha Contable.  
Enero.  
Febrero.  
Marzo.  
Abril.  
Mayo.  
Junio.  
Julio.  
Agosto.  
Septiembre.  
Octubre.  
Noviembre.  
Diciembre.

Acotación.

Clasificación Orgánica.  
Clasificación Económica.  
Expediente Gestor.  
Tercero.

Detalle.

Clasificación Orgánica.  
Clasificación Económica.  
Expediente Gestor.  
Tercero.

Conceptos No Presupuestarios.

Agrupaciones temporales.

Ejercicio Corriente.

- ❖ Tipos de Informe.
  - ⊙ Estado de Ejecución.
  - ⊙ Estado de Ejecución del Gestor.

Ejercicio Contable.

Ejercicios Abiertos.  
Ejercicios Cerrados.

Fechas Contables.

Última Fecha Contable.  
Fecha Contable.  
Enero.  
Febrero.  
Marzo.  
Abril.  
Mayo.  
Junio.  
Julio.  
Agosto.  
Septiembre.  
Octubre.  
Noviembre.  
Diciembre.

Acotación.

Clasificación Orgánica.  
Expediente Gestor.  
Tercero.  
Conceptos No Presupuestarios.

Detalle.

Clasificación Orgánica.  
Expediente Gestor.  
Tercero.  
Conceptos No Presupuestarios.

General.

Ejecutar Informe.  
Ejecutar Gráfico.  
Presentación Preliminar.  
Imprimir.

Administración.

Gestión de Usuarios.  
Configuración del Usuario.  
Mantenimiento de Terceros.

Ayuda.

Acerca de...

## **TESORERÍA CENTRAL**

General.

Ordinales de Tesorería.  
Operaciones.

Saldo Inicial.  
Rectificación de Saldo Inicial Positivas.  
Rectificación de Saldo Inicial Negativas.  
Movimientos Internos de Tesorería.  
Cancelación de Ordinales.  
Contabilizar Operaciones.  
Diferencias de Redondeo:

- ❖ Caja.
- ❖ Entidades bancarias.

Eliminar Ordinales.  
Eliminar Operaciones.  
Propuestas de Pago.

Nueva Propuesta de Pago.  
Anulación Selección de Documentos.  
Ordenación.  
Anulación de Ordenación.  
Pagos.  
Anulación de Pagos.  
Generar Fichero.  
Contabilizar Propuesta.

Hojas de Cobro.

Nueva.  
Asiento Masivo.  
Desasiento Masivo.  
Borrado.  
Contabilización de hojas de cobro.

Cierres.

Realizar Cierre.  
Anular Cierre.

Cambiar Ejercicio.  
Salir.

Ver.

Barra de Herramientas  
Barra de Estado.

Consultas.

Apuntes del sistema.

Por Fecha.  
Por Tercero.  
Por Ordinal.  
Por Importe.  
Paramétrica.  
Movimientos de un Ordinal.

Saldos del sistema.

Ordinales a una Fecha.  
Paramétrica.

Operaciones.

Por número de Operación.  
Por Tipo de Operación.  
Paramétrica.

Ordinales.

Paramétrica.

Propuestas de Pago.

Por Número de Relación de Traslados.  
Por Número de Relación de Cheques.  
Por Número de Propuesta de Pago.  
Por Forma de Pago.  
Por Ordinal de Pago.  
Paramétrica.

Hojas de Cobro.

Paramétrica.  
Por número.

Informes.

Relación de Traslados.

Relación de Cheques.  
Relación de Ficheros.  
Libro de Entidades de Crédito.  
Situación de Tesorería.

#### Bancos.

Importación de Apuntes.  
Borrado de Importaciones.  
Exportación de Apuntes.  
Alta de apuntes bancarios.  
Borrar apuntes bancarios.  
Consultas de apuntes bancarios.

#### Apuntes.

- ❖ Por fecha.
- ❖ Por ordinal.
- ❖ Por importe.
- ❖ Paramétrica.
- ❖ Movimientos de un ordinal.

#### Saldos bancarios.

- ❖ Ordinales a una fecha.
- ❖ Paramétrica.

Consulta de importaciones.  
Libro de bancos.  
Informe de apuntes bancarios importados.

#### Conciliación.

##### Conciliación por punteo.

Por ordinal.  
Paramétrica.

##### Conciliación por apuntes bancarios.

Automática.  
Manual.  
Asociación con documentos de cobro.

- ❖ Automática.
- ❖ Manual.
- ❖ Desasociación.

- ⊙ A partir de documentos de cobro.
- ⊙ A partir de apuntes bancarios.

##### Desconciliación.

A partir de apuntes de operaciones.  
A partir de apuntes bancarios.

Consulta de saldo de apuntes conciliados.

Ordinales a una fecha.  
Paramétrica.  
Consulta de saldo disponible.  
Informe de saldos.

Informes de conciliación.

Informe de conciliación bancaria.  
Informe de apuntes conciliados.  
Informe estadístico de conciliación.

Administración.

Configuración del Usuario.  
Gestión de Terceros.  
Actualizar Permisos.

Ayuda.

Acerca de ...

## GESTIÓN DE INVENTARIO

General.

Inmuebles.

Fincas.

- ❖ Alta.
- ❖ Baja.
  - ⊙ Dar Baja.
  - ⊙ Anular Baja.
- ❖ Reincorporación.
  - ⊙ Reincorporación.
  - ⊙ Anular Reincorporación.
- ❖ Borrado.
  - ⊙ No Validados.
  - ⊙ Validados.
- ❖ Validación.

Edificio.

- ❖ Alta.
- ❖ Baja.
  - ⊙ Dar Baja.

- ⊙ Anular Baja.
- ❖ Reincorporación.
  - ⊙ Reincorporación.
  - ⊙ Anular Reincorporación.
- ❖ Borrado.
  - ⊙ No Validados.
  - ⊙ Validados.
- ❖ Validación.
- ❖ Cambios de Valoración.

#### Planta.

- ❖ Alta.
- ❖ Baja.
  - ⊙ Dar Baja.
  - ⊙ Anular Baja.
- ❖ Reincorporación.
  - ⊙ Reincorporación.
  - ⊙ Anular Reincorporación.
- ❖ Borrado.
  - ⊙ No Validados.
  - ⊙ Validados.
- ❖ Validación.

#### Local.

- ❖ Alta.
- ❖ Baja.
  - ⊙ Dar Baja.
  - ⊙ Anular Baja.
- ❖ Reincorporación.
  - ⊙ Reincorporación.
  - ⊙ Anular Reincorporación.
- ❖ Borrado.
  - ⊙ No Validados.
  - ⊙ Validados.
- ❖ Validación.

Muebles.  
Alta.

Baja.

Dar de Baja.

Anular Baja.

Reincorporación.

Reincorporación.

Anular Reincorporación.

Borrado.

Validados

No Validados.

Validación.

Cambios de Clave.

Uno.

Masivo.

Intercambio.

Cambios de Masivos.

Copias Masivas.

Anulación de Códigos.

Cambios de Valoración.

Amortización.

Muebles.

❖ Simulación.

⊙ Lanzar.

⊙ Borrar.

⊙ Validar.

Inmuebles.

❖ Simulación.

⊙ Lanzar.

⊙ Borrar.

⊙ Validar.

❖ Cierres.

⊙ Cierre definitivo.

⊙ Validar Cierre.

Justificantes del Gasto.

Salir.

Ver.

Barra de Herramientas.

Barra de Estado.

Consultas.

Inmuebles.

Fincas.

- ❖ Por Número de Finca.
- ❖ Paramétrica de Fincas.
- ❖ Histórico de una Finca.

Edificios.

- ❖ Por Número de Edificio.
- ❖ Paramétrica de Edificio.
- ❖ Histórico de un Edificio.

Plantas.

- ❖ Por Número de Planta.
- ❖ Paramétrica de Planta.
- ❖ Histórico de una Planta.

Local.

- ❖ Por Número de Local.
- ❖ Paramétrica de Local.
- ❖ Histórico de un Local.

Paramétrica de Mejoras.

Muebles.

Por Número de Elemento.  
Paramétrica de Elementos.  
Paramétrica de Mejoras.  
Histórico de un Elemento.

Amortización.

Simulaciones.

- ❖ Muebles.
- ❖ Inmuebles.

Cierre.

Justificantes del Gasto.

Elementos incluidos en amortización.

Informes.

Elementos por Ubicación

Completo.  
Reducido.

Local por Edificio.  
Informe de Bajas y Reincorporación.  
Informe de Auditoría.

#### Administración

Gestión de Usuarios.  
Configuración del Usuario.  
Gestión de Terceros.  
Configuración del Módulo.  
Gestión de Tablas.

##### Generales.

- ❖ Motivos de Baja.
- ❖ Motivos de Reincorporación.
- ❖ Auditoría Estado.

##### Inmuebles.

- ❖ Destinos de Inmuebles.
- ❖ Formas de Adquisición.
- ❖ Catalogaciones.
- ❖ Tipos de Finca.
- ❖ Tipos de Locales.
- ❖ Urbanísticas.
- ❖ Estado.

##### Contables.

##### Artísticas.

- ❖ Tipos de Arte.
- ❖ Siglos.
- ❖ Estilos de Arte.
- ❖ Materiales de Arte.
- ❖ Estado de Conservación Arte.

##### Ubicaciones.

- ❖ Geográfica.
  - ⊙ Campus.
  - ⊙ Edificios.
  - ⊙ Planta.
  - ⊙ Local.
  - ⊙ Sublocal.
- ❖ Económica.

##### Económicas.

- ❖ Estados de Uso.
- ❖ Situaciones Jurídicas.

##### Informáticas.

- ❖ Soportes informáticos.
- ❖ Tipos Informáticos.
- ❖ Tipos de Procesador.
- ❖ Velocidades del Procesador.

Libres.

- ❖ Muebles.
  - ⊙ Tabla Libre Nº 1.
  - ⊙ Tabla Libre Nº 2.
  - ⊙ Tabla Libre Nº 3.
- ❖ Fincas.
  - ⊙ Tabla Libre Nº 1.
  - ⊙ Tabla Libre Nº 2.
  - ⊙ Tabla Libre Nº 3.
- ❖ Edificios.
  - ⊙ Tabla Libre Nº 1.
  - ⊙ Tabla Libre Nº 2.
  - ⊙ Tabla Libre Nº 3.
- ❖ Plantas.
  - ⊙ Tabla Libre Nº 1.
  - ⊙ Tabla Libre Nº 2.
  - ⊙ Tabla Libre Nº 3.
- ❖ Locales.
  - ⊙ Tabla Libre Nº 1.
  - ⊙ Tabla Libre Nº 2.
  - ⊙ Tabla Libre Nº 3.

Actualizar Permisos.

Ayuda:

Acerca de...

## PROYECTOS

General.

Nuevo Proyecto de Investigación.

Nuevo Proyecto de Inversión.

Justificación de Gastos FEDER.

Nueva Justificación.

Anular Justificación.

Traspaso de Crédito.

Cambio de Ejercicio.  
Salir.

Consultas.

Proyectos de Investigación.

Paramétrica.  
Por Número de Proyecto.

Proyectos de Inversión.

Paramétrica.  
Por Número de Proyecto.

Saldos por Concepto de Gasto.

Saldo por Aplicación.

Justificación de Gastos FEDER.

Traspaso de Crédito.

Situación de Aplicaciones.

Situación de Crédito de Aplicaciones.

Situación de Crédito por Centros.

Informes.

Proyectos de Investigación.

Gastos e Ingresos Asociados.

- ❖ Por Concepto de Gasto.
- ❖ Por Orgánica.

Proyectos de Inversión.

Gastos e Ingresos Asociados.

- ❖ Por Concepto de Gasto.
- ❖ Por Orgánica.

Justificaciones de Gastos FEDER.

Administración.

Configuración del Usuario.

Gestión de Terceros.

Actualizar Permisos.

Gestión de Tablas.

Tipos de Proyectos.

Tipos de Obra.

Sistemas de Adjudicación.

Grupos de Proyectos.

Proyectos de la Unión Europea.

Programas de Proyectos.

Subprogramas de Proyectos.

Organismos Gestores.

Cambio de Propietario.

Proyectos de Investigación.

Proyectos de Inversión.

Ayuda.

Acerca de ...

## JUSTIFICANTES DE INGRESOS

General.

Justificantes de Ingresos.

Ejercicio Corriente

Ejercicios Cerrados.

Anulación de Derechos.

Ejercicio Corriente

Ejercicios Cerrados.

Devolución de Ingresos

Reintegros.

Ejercicio Corriente

Ejercicios Cerrados.

Asentar.

Desasentar.

Contabilizar Asiento.

Contabilizar Cobro.

Contabilización Total.

Borrar Justificantes.

Validación Fiscal.

Validar.

❖ Modelo 347.

❖ Modelo 349.

❖ Modelo Intrastat.

Anular Validación.

Modelo 347.

Modelo 349.

Modelo Intrastat.

Cambio de Ejercicio.

Salir.

Ver.

Barra de Herramientas.  
Barra de Estado.

#### Consultas.

Consulta Personalizada.  
Por Número de Justificante.  
Por Tipo de Justificante.  
Por NIF del Tercero.  
Por Número de Expediente.  
Por Proyecto de Investigación.  
Por Proyecto de Inversión.  
Por Estado del Justificante.  
Por Número de Asiento.  
Buzón de ingresos previstos Investigación.  
Por Aplicación de Ingresos.  
Por Aplicación No Presupuestaria.  
Situación de Aplicaciones.  
Situación del Crédito de Aplicaciones.  
Situación del Crédito por Centros.

#### Informes.

Resumen de Ingresos.  
Relación de Deudores Pendientes de Pago.  
Informes de Cierre

Informes de Deudores

Documentos de Cobro GDC (sólo si la Universidad ha adquirido el módulo GDC).

#### Contraído Simultáneo.

Generación justificante de ingreso.  
Generación devolución de ingreso.

#### Contraído Previo.

Generación justificante de ingreso.  
Generación cobro justificante de ingreso.  
Generación anulación derechos.

Generar factura.E

#### Administración.

Configuración del Usuario.  
Gestión de Terceros.  
Actualizar Permisos.  
Tablas de Ingresos.

Canales de Arqueo.  
Líneas de Arqueo.  
R.A. Ingresos.  
Centros Emisores.

Importar Factura.E

Ayuda.

Acerca de ...

## MÓDULO FISCAL

General.

Cambio de Ejercicio.

Salir.

Modelo 347.

Parámetros de la Declaración.

Generar Datos.

Generar Fichero.

Consulta de Tercero.

Consulta de Declaraciones Generadas.

Consulta de Fichero.

Declaraciones Complementarias.

Declaraciones Sustitutivas.

Modelo 347 reducido

Parámetros de la Declaración.

Generar Datos.

Generar Fichero.

Consulta de Tercero.

Consulta de Declaraciones Generadas.

Consulta de Fichero.

Declaraciones Complementarias.

Declaraciones Sustitutivas.

Modelo 349.

Cambiar de Periodo.

Parámetros de la Declaración.

Generar Datos.

Generar Fichero.

Consulta de Tercero.

Consulta de Declaraciones Generadas.

Consulta de Fichero.

Declaraciones Complementarias.

Declaraciones Sustitutivas.

I.R.P.F.

Modelo 190.

Parámetros de la Declaración.

Generar Datos.

Generar Fichero.

Consulta de Tercero.  
Consulta de Declaraciones Generadas.  
Consulta de Fichero.  
Declaraciones Complementarias.  
Declaraciones Sustitutivas.

Modelo 111.

Cambiar Periodo.  
Parámetros de la Declaración.  
Generar Datos.  
Generar Fichero.  
Consulta de Declaraciones Generadas.  
Consulta de Fichero.  
Declaraciones Complementarias.

Modelo 180.

Parámetros de la Declaración.  
Generar Datos.  
Generar Fichero.  
Consulta de Tercero.  
Consulta de Declaraciones Generadas.  
Consulta de Fichero.  
Declaraciones Complementarias.  
Declaraciones Sustitutivas.

Modelo 115.

Cambiar Periodo.  
Parámetros de la Declaración.  
Generar Datos.  
Generar Fichero.  
Consulta de Declaraciones Generadas.  
Consulta de Fichero.  
Declaraciones Complementarias.

Modelo Intrastat.

Cambiar Periodo.  
Parámetros de la Declaración.  
Generar Datos.  
Generar Fichero de Introducción.  
Generar Fichero de Expedición.  
Consulta de Declaraciones Generadas.  
Consulta de Fichero.

IVA

Modelo 303.

Cambiar Período.  
Parámetros de la Declaración.  
Generar Datos.

Generar Fichero.  
Consulta de Declaraciones Generadas.  
Consulta de Fichero.

#### Modelo 390.

Parámetros de la Declaración.  
Generar Datos.  
Generar Fichero.  
Consulta de Declaraciones Generadas.  
Consulta de Fichero.  
Declaraciones sustitutivas.

#### No Residentes.

##### Modelo 216.

Cambiar Período.  
Parámetros de la Declaración.  
Generar Datos.  
Generar Fichero.  
Consulta de Declaraciones Generadas.  
Consulta de Fichero.

##### Modelo 296.

Parámetros de la Declaración.  
Generar Datos.  
Generar Fichero.  
Consulta de Tercero.  
Consulta de Declaraciones Generadas.  
Consulta de Fichero.  
Declaraciones Complementarias.  
Declaraciones Sustitutivas.

#### Libro de facturas.

##### Libro de Facturas Recibidas.

Parámetros de la Declaración.  
Generar Datos.  
Consulta de Declaraciones Generadas.

##### Libro de Facturas Emitidas.

Parámetros de la Declaración.  
Generar Datos.  
Consulta de Declaraciones Generadas.

##### Modelo 340.

Cambiar Período.  
Parámetros de la Declaración.  
Generar Datos.  
Generar Fichero.

Consulta de Declaraciones Generadas.  
Consulta de Fichero.

Parametrización y Validación.

Aplicación de Validaciones.  
Validaciones y Parametrizaciones.

Validaciones.

- ❖ Justificantes del Gasto.
- ❖ Justificantes de Ingresos.
- ❖ Terceros.

Param. Justificantes.  
Param. Terceros.

Validación y Asignación masiva.

Justificantes.

- ❖ Justificantes del Gasto.
  - ⊙ Validación Masiva.
  - ⊙ Asignación Masiva.
- ❖ Justificantes de Ingreso.
  - ⊙ Validación Masiva.
  - ⊙ Asignación Masiva.

Terceros.

- ❖ Validación Masiva.
- ❖ Asignación Masiva.

Coherencia de Información Fiscal.

Justificantes del Gasto.

- ❖ Presupuesto.

Justificantes de Ingreso.

- ❖ Presupuesto.

Coherencia entre Declaraciones.

Traspaso de Parametrizaciones.

Justificantes.

Terceros.

- ❖ Traspaso de Parametrizaciones de Terceros.
- ❖ Traspaso de Claves de Terceros.

Administración.

Configuración del Usuario.  
Gestión de Terceros.  
Actualizar Permisos.

Ayuda.

Acerca de ...

## **GESTIÓN CENTRALIZADA**

Diario.

Configuración.

Ver.

Barra de Herramientas.

Principal.  
Estructuras.  
Mantenimiento.  
Tablas Comunes.

Barra de Estado.

Principal.

Mantenimiento.

Configuración del Usuario.  
Terceros.  
Tablas de Documentos Contables.

Firmas.  
Textos Libres.

Tablas Documenta.

Tipos de Expediente.  
Unidades Administrativas.  
Grupos de Expediente.  
Órganos de Contratación.

Tablas Proyectos.

Tipos de Proyectos.  
Tipos de Obra.  
Sistemas de Adjudicación.  
Grupos de Proyectos.  
Proyectos de la Unión Europea.  
Programas de Proyecto.  
Subprogramas de Proyectos.  
Organismos Gestores.

Gestión Ingresos.

Canales de Arqueo.  
Líneas de Arqueo.  
R.A. Ingresos.  
Formas de Cobro.  
Centros Emisores.

Gestión Plantillas Conformes.  
Importación de Datos.

SIC.

- ❖ Terceros.
  - ⊙ Datos de terceros.
  - ⊙ Ordinales de terceros.
- ❖ Estructuras.
  - ⊙ Orgánica.
  - ⊙ Funcional.
  - ⊙ Económica.
  - ⊙ Aplicaciones.
- ❖ Presupuesto.

UXXI-RRHH.

- ❖ Carga terceros UXXI-RRHH.

Facturas.

Exportación Datos CANOA.

Justificantes del Gasto.

- ❖ Equivalencias.
  - ⊙ Centros de Coste.
  - ⊙ Elementos de Coste.
- ❖ Generar Fichero.

Inventario.

- ❖ Equivalencias.
  - ⊙ Centros de coste.
  - ⊙ Elementos de coste.
- ❖ Fichero Bienes Inventariados.
  - ⊙ Muebles.
  - ⊙ Inmuebles.
- ❖ Fichero Amortizaciones de Bienes Inventariados.
- ❖ Fichero Criterios de Reparto de Amortizaciones.

- ⊙ Muebles.
- ⊙ Inmuebles.

Reparar Base de Datos.  
Actualizar Permisos Usuario.

Estructuras.  
Tablas Comunes.

Agrupaciones Financiación Afectada.

Presupuesto.

Fecha Contable.  
Balance Presupuestario.  
Estado del Presupuesto de Gastos.  
Estado del Presupuesto de Ingresos.  
Informes de Cierre

Financiación Afectada.

Desviaciones de Financiación.

Desviaciones del Ejercicio.  
Desviaciones Acumuladas.

Registro de Saldos Iniciales.  
Incorporación de Remanentes.

Ventana.

Cascada.  
Mosaico Horizontal.  
Mosaico Vertical.  
Organizar iconos.

Ayuda.

Acerca de...

## **CONTABILIDAD FINANCIERA**

General.

Nuevo asiento manual.  
Asientos Automáticos.

Documentos contables.

- ❖ Contabilización Asiento.
- ❖ Contabilización Pago.
- ❖ Contabilización Total.

Justificantes de Ingresos.

- ❖ Contabilización Asiento.
- ❖ Contabilización Cobro.
- ❖ Contabilización Total.

Operaciones de Tesorería.  
Propuestas de Pago.  
Hojas de Cobro.

Asiento de Amortización.

Manual.  
Automático.

Asiento de Regularización.

Ingresos.

- ❖ Manual.
- ❖ Automático.

Contable.

- ❖ Manual.
- ❖ Automático.

Punteo de Asientos.

Puntear.  
Anular Punteo.

Cambio de ejercicio.  
Cambio de Fecha Contable.  
Actualizar Fecha Contable.  
Salir.

Ver.

Barra de Herramientas.  
Barra de Estado.

Consultas.

Asientos.

Por número de asiento.  
Paramétrica.  
Descuadrados.

Apuntes.

Paramétrica.

Saldos.  
Mayor de Cuentas.  
Diario General de Operaciones.  
Cuenta con desglose de operaciones.

Operaciones con desglose de cuentas.

Informes

Balance de Comprobación de Sumas y Saldos.

Oficiales:

Balance.

Cuenta del Resultado Patrimonial.

Estado de Liquidación del Presupuesto:

- ❖ Presupuesto de Gastos.
- ❖ Presupuesto de Ingresos.
- ❖ Resultado Presupuestario.

Memoria:

- ❖ Estado del Remanente de Tesorería.
- ❖ Estado Operativo.
- ❖ Estado de la Tesorería.
- ❖ Estado del Flujo Neto de Tesorería del ejercicio.
- ❖ Cuadro de financiación.
  
- ⊙ Hoja de trabajo.
- ⊙ Fondos Aplicados y Fondos Obtenidos.
- ⊙ Variación del Capital Circulante.
  
- ❖ Modificaciones de Crédito.
- ❖ Clasificación Funcional del Gasto.
- ❖ Ejecución de Proyectos de Inversión.
- ❖ Obligaciones de presupuestos cerrados.
- ❖ Compromisos de gasto con cargo a presupuestos de ejercicios posteriores.
- ❖ Remanentes de crédito.
- ❖ Variación de Resultados Presupuestarios.
- ❖ Informe de Financiación Afectada.
- ❖ Devoluciones de Ingresos.
- ❖ Derechos Presupuestarios Reconocidos Netos.
- ❖ Derechos Presupuestarios Reconocidos.
- ❖ Anulación de Derechos Presupuestarios.
- ❖ Recaudación Neta.
- ❖ Derechos a cobrar de cerrados I.
- ❖ Derechos a cobrar de cerrados II.
- ❖ Deudores no presupuestarios.
- ❖ Acreedores no presupuestarios.
- ❖ Estado de otros conceptos.

Informes de deudores y acreedores.

Administración.

Gestión de Cuentas Contables.

Definición de Asientos Tipo.

Gestión de Usuarios.

Configuración del Usuario.

Gestión de ejercicios contables:

Alta de ejercicios.

Eliminación del ejercicio.

Asiento de Apertura.

❖ Apertura del presupuesto:

⊙ Contabilización manual.

⊙ Contabilización automática a partir del presupuesto cargado en el sistema de gestión económica UXXI-EC.

❖ Apertura contable.

⊙ Contabilización manual.

⊙ Contabilización automática a partir del asiento de cierre del ejercicio anterior.

Cierre del ejercicio.

❖ Cierre Provisional.

❖ Anulación del Cierre Provisional.

❖ Cierre Definitivo.

Reorganización de Asientos.

Actualizar permisos.

Ayuda.

Acerca de...

Se incluyen además una serie de funcionalidades que estarán controladas por distintos parámetros de configuración del módulo de Contabilidad Financiera. Así, las funcionalidades que se describen a continuación sólo estarán disponibles si así lo desea la Universidad, en cuyo caso se activará el parámetro correspondiente en la base de datos:

Cambio de la fecha contable en asientos contabilizados.

Reorganización de asientos por fecha contable.

Almacenamiento de asientos descuadrados.

Modificación de asientos contabilizados.

Borrado de asientos.

Eliminación de un ejercicio contable.

Cambio de la fecha contable de forma automática en función de la fecha del día.

## **ADMINISTRACIÓN**

Configuración

Aplicaciones.

Parámetros

Idiomas

Módulos

Tipos de entidad

Accesos directos

## Informes

Plantillas  
Documentos  
Informes

## Reglas de Negocio

## Mantenimientos

### Comunes

#### Terceros

- ❖ Terceros
- ❖ Tipos de código Identificativo
- ❖ Caracteres del tercero
- ❖ Clases del tercero
- ❖ Tipo de dirección

#### Ejercicios

- ❖ Ejercicios
- ❖ Estado del presupuesto de gastos
- ❖ Estado del presupuesto de ingresos

#### Presupuestarios

- ❖ Estructuras presupuestarias
  - ⊙ Orgánicas
  - ⊙ Funcionales
  - ⊙ Económicas de gasto
  - ⊙ Económicas de ingreso
  - ⊙ Conceptos no presupuestarios
  - ⊙ Aplicaciones de gasto
  - ⊙ Aplicaciones de ingreso
  - ⊙ Aplicaciones no presupuestarias
  - ⊙ Estructuras asociadas a cuenta PGCP

#### Formas de Cobro

#### Formas y tipos de pago

- ❖ Formas de pago
- ❖ Tipos de pago
- ❖ Clasificación tipos de pago

#### Económicas

- ❖ Cajas habilitadas
- ❖ Porcentajes de IVA
- ❖ Prorratas de IVA
- ❖ Bancos
- ❖ Divisas
- ❖ Tipo de código de cuenta extranjera

#### Cuentas Inventario

- ❖ Cuentas
- ❖ Subcuentas
- ❖ Familias
- ❖ Subfamilias

#### Ubicación

- ❖ Campus
- ❖ Edificio
- ❖ Planta
- ❖ locales
- ❖ Sublocales
- ❖ Dependencias Organizativas

#### Direcciones

- ❖ Tipos de Vía
- ❖ Códigos Postales
- ❖ Localidades
- ❖ Municipios
- ❖ Provincias
- ❖ Comunidades
- ❖ Países

#### Administrativas

- ❖ Tratamientos

#### Investigación

- ❖ Proyectos
- ❖ Conceptos de Coste
- ❖ Tipos Conceptos Gasto Módulo Proyectos
- ❖ Conceptos de Coste del Proyecto
- ❖ Conceptos de Ingreso

#### Fases de Firmas

Firmas DC

Actores

Firmas

- ❖ Perfiles de firma
- ❖ Capacidades de firma

#### Usuarios

Permisos

Perfiles

Usuarios

Grupos de usuarios

Traspaso de perfiles y permisos

#### Ayuda

Guía de usuario  
Acceso a Quaterni XXI  
UXXI – EC en la Web  
Contactar con UXXI – EC  
Acerca de...

Salir

Cerrar pantalla  
Cerrar módulo

## **PORTAL ECONÓMICO**

Empleado:

Mi certificado de retenciones fuera de nómina  
Modificación de datos personales  
Modificación de datos bancarios  
Mis comisiones de servicio

Investigador:

Seguimiento de proyectos de investigación

Unidades descentralizadas:

Presupuesto de gastos por orgánica  
Estado de situación del centro  
Consulta de facturas  
Mi acuerdo de caja fija

Equipo gerencial:

Ejecución presupuestaria  
Modificaciones presupuestarias

Adjudicatario:

Mis facturas  
Operaciones declaradas en el modelo 347  
Modificación de datos personales  
Modificación de datos bancarios

### **DESARROLLOS PERSONALIZADOS**

Funcionalidades para cubrir las necesidades de integración entre UXXI-ECONÓMICO y la aplicación de contratación de la UR que se distinguen en:

Acceso a datos del sistema económico.  
Creación y modificación de expedientes, expedientes complementarios y expedientes negativos de forma automática en UXXI-ECONÓMICO.





**ANEXO II: ÁMBITO FUNCIONAL UNIVERSITAS XXI – ACADÉMICO**

## 1. COMPONENTE DE PLANES

### Mantenimiento de estudios

- Secretarías

- Mantenimiento de tipos de centros

- Centros

- Consulta de centros

- Mantenimiento de ramas

- Mantenimiento de agrupación de planes

- Mantenimiento de tipos de títulos

- Mantenimiento de tipos de estudios

- Mantenimiento de subtipos de estudio

- Estudios

- Mantenimiento de Estudios impartidos

- Mantenimiento de Universidades

- Mantenimiento de modos de estudio

- Mantenimiento de materias básicas

### Asignaturas

- Mantenimiento de tipos de asignatura

- Mantenimiento de tipos de duración

- Mantenimiento de metatipos de asignatura

- Mantenimiento de asignaturas

- Consulta de asignaturas

- Dedicaciones

  - Relación departamento/área

  - Dedicaciones

- Mantenimiento de grupos cambiables

- Mantenimiento de materias académicas

- Compensación

  - Mantenimiento de sistemas de compensación

  - Mantenimiento de bloques de compensación

- Actividades formativas

  - Mantenimiento de actividades formativas

  - Actividades formativas por asignatura

### Plan

- Apertura de un plan de estudios

- Tipos de acceso

- Mantenimiento de vías de acceso

- Grafo

Mantenimiento de nodos

Mantenimiento del grafo

Mantenimiento de requerimientos de arcos

Cierre del plan de estudios

Mant. de departamentos gestión plan

Mantenimiento de continuación de Planes

Mantenimiento de adaptaciones

Mantenimiento de reconocimientos

Reconocimientos codificados

- ◆ Superación de créditos de libre
- ◆ Reconocimiento de créditos codificados

Reapertura de planes

Estructura modular

Vinculación grafo y estructura modular

Dobles Titulaciones

- ◆ Composición de Dobles Titulaciones
- ◆ Equivalencia de asignaturas

#### Oferta

Mantenimiento de asignaturas de libre configuración

Mantenimiento de asignaturas de libre configuración por plan

Mantenimiento de vigencia de asignaturas

Mantenimiento de vigencia de asignaturas por año y plan

Oferta genérica de libre elección

#### Requisitos

Requisitos anuales

Mantenimiento de Prerrequisitos

Mantenimiento de Correquisitos

Mantenimiento de Requisitos detalle

Mantenimiento de Requisitos nodo

Mantenimiento de Requisitos máximos

Mantenimiento de requerimientos

Mantenimiento de requerimientos por especialidad

#### Pasarelas

Mantenimiento de planes externos

Mantenimiento de asignaturas externas

Módulos y materias externas

Mantenimiento de asignaturas de la pasarela

Mantenimiento de pasarelas de asignaturas de alumnos externos

## 2. COMPONENTE DE MATRÍCULA

### Básicos

Años académicos

Apertura de año

Cambios de grupo masivo

Grados de experimentalidad

Causas de anulación

Gestión de grupos

Grupos de actividad

Clases de actividad

Actividades por asignatura

Actividades

Agrupaciones

Dependencia entre Grupos

Mantenimiento de navegaciones

Navegaciones de primer y segundo ciclo

Navegaciones de másteres oficiales

Navegaciones de grado

### Impresión de recibos

Impresión masiva de cartas de pago

Impresión masiva de primer y segundo ciclo

Impresión masiva de másteres oficiales

Impresión masiva de grado

Impresión de cartas de pago

### Matrícula

Tipos de matrícula

Agrupación de tipos de matrícula

Tipos de matrícula por actividad económica

Matrícula por secretaría

Matrícula de primer y segundo ciclo

Matrícula de másteres oficiales

Matrícula de grado

Cambio de grupo de actividad por grupo

Cambio de grupo de actividad por alumno

Consulta de grupos sin ocupación mínima

### Cartas

Listado de cartas a morosos

### Control

Estadísticas de evolución de la matrícula

Ocupaciones

Recálculo para becas

Matrícula becario con beca rechazada

Matrícula no becario con beca aceptada

Matriculados como becarios sin solicitud

Alumnos con solicitud de beca sin matricular

Alumnos con solicitud de beca no concedida

Gestión de matrícula

Alumnos matriculados de asignaturas superadas

Consulta

Anulación

Anulación Año Actual

Desanulación

Borrado

Traspaso

Recálculo masivo de matrículas

Anulación masiva de matrículas

Estadísticas

Variables estadísticas

Opciones estadísticas

Mantenimiento del orden de las estadísticas

- Preinscripción
  - Mantenimiento
  - Equivalencia de planes
  - Proceso de ficheros de preinscripción

Cita previa

Control punto de origen matrícula

Definición de cita previa

Filtros IP por puntos de origen

### **3. COMPONENTE DE EXPEDIENTE**

Acceso

Conceptos de acceso

Tipos de acceso

Auxiliar

Planes por especialidades

Centros escolares

Puntos de examen

Tipos de prueba

Opciones

## Combinaciones

### Expedientes

#### Expedientes

Mantenimiento de datos personales

Incorporación/réplica automática

Introducción manual de líneas de acta

Introducción de líneas de acta por expediente

#### Dobles titulaciones

Renuncia a la doble titulación

Ejecución individual réplica

Mantenimiento de calificaciones parciales

Auditoría expedientes

Composición del expediente

Prórrogas proyecto

Borrado de expediente

Asignaturas obligatorias no superadas

Consulta de grupos cambiables

Mantenimiento de pre-resoluciones

Mantenimiento de alumnos Sócrates/Erasmus entrantes

Mantenimiento de logros

Parametrización de notas medias

#### Idiomas

Niveles de idioma

Certificados acreditativos

Sistemas de acreditación

Niveles acreditables por Plan y/o idioma

Registro de la acreditación

### Convalidaciones

Superación de créditos

Convalidaciones / Adaptaciones

Resolución de peticiones

Consulta de convalidaciones

Actas de convalidación

Adaptaciones/reconocimientos masivos de planes

#### Listados

Listado Convalidaciones/Adaptaciones y Reconocimientos

### Transf. Y Reconocimiento

Transferencia de créditos

Reconocimiento de créditos

- Mantenimiento de planes externos
- Mantenimiento de las asignaturas externas
- Módulo de Materias externas
- Definición del cobro reconocimientos

Traslados de expediente

- Tipos de traslados
- Traslados de expediente

Certificados

- Textos fijos
- Modelos

Pasarelas

- Mto. de Planes externos
- Mto. de Asignaturas externas
- Mto. de Asignaturas de la pasarela

Cambiar DNI

Bloqueos de expediente

- Bloqueo/desbloqueo manual
- Mantenimiento de consecuencias de bloqueo
- Causas de bloqueo y sus consecuencias
- Consulta de expedientes bloqueados
- Mantenimiento de consecuencias de desbloqueo
- Causas de desbloqueo y sus consecuencias
- Consulta de expedientes desbloqueados
- Bloqueo masivo de expedientes

#### **4. COMPONENTE DE ACTAS**

Definición de calificaciones

- Calificaciones
- Calificaciones y sus tipos
- Baremos y composición

Definición de convocatorias

- Sistemas de convocatoria
- Duraciones
- Tipos de convocatoria
- Carácter de la convocatoria

Convocatoria

- Cambio de convocatoria activa
- Cambio de convocatoria por grupo de acta
- Cambio de convocatoria por alumno
- Consulta cambios convocatoria

#### Gestión de grupos

- Grupos de acta
- Grupos de actividad
- Cambio de grupo de actividad por grupo
- Cambio de grupo de actividad por alumno
- Consulta de grupos de acta por alumno
- Consulta de grupos sin ocupación mínima

#### Actas

- Control masivo de actas
- Introducción de actas
- Rectificación de actas
- Rectificación de actas en el año activo
- Control de actas
- Actas de proyecto
- Calificación de líneas ERASMUS
- Consulta de líneas ERASMUS
- Líneas de acta con incompatibilidades
- Listados de acta
- Firmantes del acta
- Consulta de actas pendientes por abrir
- Consulta Rectificaciones y Modificaciones
- Mantenimiento de diligencias
- Líneas de actas no incluidas en actas
- Solv. Incompatibilidades por requisitos detalle

#### Profesor

- Grupos por profesor

#### Firma Digital

- Mantenimiento de diligencias
- Control de actas para firma
- Control masivo de documentos
- Consulta firma digital
- Consulta de resoluciones de FD

## **5. COMPONENTE DE GESTIÓN ECONÓMICA**

#### Básicos

- Agrupaciones de actividad
- Actividades económicas
- Conceptos imputables
- Periodos de actividad
- Periodos de actividad de másteres oficiales

Formas de pago de Devoluciones

Formas de pago

Plazos de pago

Plazos de pago U.D.

Plazos de másteres oficiales

Causas de anulación

Bancos

Instituciones

Tipos de remesas

#### Movimientos

Mantenimiento

Tasas

Tasas por plan para másteres oficiales

Descuentos

Tipos de matrícula por actividad económica

Orden de aplicación tipos de matrícula

Consulta de movimientos y matrículas

Consulta de movimientos sin expediente

#### Recibos

Consulta de recibos

Mantenimiento de recibos

Justificación temporal del pago

Agrupación

Consulta por expediente

Recálculo

Regeneración de recibos bancarios

Listado de liquidaciones por plan de estudios

Listado 2 de liquidaciones por plan de estudios

Ingresos por departamento en Doctorado

#### Devoluciones

Causas de devolución

Consulta de devoluciones

Consulta de devoluciones por alumno

Conciliación manual

Sol. Devolución

Solicitudes masivas de devolución

Resolución

Remesas a contabilidad

Consulta de remesas

Generación de remesas

Remesa de salida

Mensajes de remesa

Anulación de remesas

Recibos pendientes de remesar

Solicitudes de devolución

Impagos

Causas de impago

Acciones de impago

Tipos de acción de impago

Registro de acción

Anulación de registros de impago

Consulta del registro de la acción de impago

Alumnos con impagos por actividad y plan (listado)

Remesas

Consulta de remesas

Mensajes

Justificación de pago bancario

Conciliación de recibos de importe cero

Conciliación de recibos on-line

Conciliación automática

Introducción de remesas de salida

Introducción de remesas de entrada

Anulación de remesas

Cuentas Universidad

Información gerencial

Agrupaciones

Previsión de liquidación

Recibos cobrados

Consulta de remesas

Recibos a cobrar

Mensajes de remesa

Anulación de remesas

Importes totales por centro y concepto

Tipos de matrícula del alumno por plan

Seguro escolar

Alumnos con descuento por tipo de matrícula

Impresión de recibos

Impresión masiva de cartas de pago

Impresión de cartas de pago

## **6. COMPONENTE DE RECURSOS DOCENTES**

Tablas básicas

Categorías PDI

Tipos de dedicación

Clase docente

Relación departamento/área

Tipo de ausencia

Tipo de situación administrativa

Tipo de cargo

Tipo de descuento

Tipo de justificación

Mantenimiento de regímenes jurídicos

Formas de Selección

Mantenimiento de turnos

Mantenimiento de tipos de planta

Mantenimiento de tipos de características

Tipos de lugar

Mantenimiento tipos de centros

Tipos de elementos

Mantenimiento de Elementos

Clase de actividad

Recursos humanos

Plantilla teórica

Plantilla real

Procesos de Recursos Humanos

Unificación de personas

Sincronización de plazas/profesores

Ejercicios

Mantenimiento de ejercicios

Periodos por centro

Planeación y ejecución

Tablas básicas

Criterios de generación

Recursos humanos

Mantenimiento de datos personales

Plazas

Plantilla real

Ampliación de contratos

#### Plan docente

- ❖ Plan docente por profesor/plaza
- ❖ Plan docente por grupo de actividad

#### Planes de estudios

##### Asignaturas

- ❖ Asignaturas por plan
- ❖ Asignaturas por departamento
- ❖ Gestión de asignaturas
- ❖ Créditos por departamento / Dedicaciones
- ❖ Plazas / Plan (generación)

##### Actividades

- ❖ Mantenimiento de actividades
- ❖ Actividades por asignatura
- ❖ Asignaturas por actividades

##### Grupos de actividad

- ❖ Grupos de actividad por asignatura
- ❖ Agrupaciones por grupo de actividad
- ❖ Agrupaciones
- ❖ Dependencia entre Grupos
- ❖ Wizard grupos de actividad
- ❖ Generación de grupos (Actividades no específicas)

##### Horarios y días festivos

- ❖ Gestión de horarios
- ❖ Horarios en modo texto
- ❖ Mantenimiento de periodos del horario
- ❖ Mantenimiento de tipos de fiestas generales
- ❖ Tipos de fiesta

#### Informes

Lanzadora

General

Personal docente

Plan de estudios

Plan docente

Gestión de espacios

Horarios

Control de presencia

Capacidad y carga

Plantilla teórica

Gestión de espacios

Geográficos

Campus

Edificios

Lugares

- ❖ Mantenimiento de aulas
- ❖ Elementos por lugar
- ❖ Características por Lugar
- ❖ Responsables de Lugar por Centro
- ❖ Búsqueda de Espacios

Administrativos

Mantenimiento de universidades

Centros

Departamentos

Áreas de conocimiento

## **7. COMPONENTE DE BECAS**

Definición de becas

Tipos de Beca

Ayudas

Causas de Denegación

Estados de beca

Estados de alegación

Ámbitos de concepto

Definición de Ayudas por domicilio

Valores de solicitante por domicilio

Tipo de beca por usuario

Causas de anulación

Parametrización

Umbrales

Requisitos de beca

Requisitos de Ayuda

Requisitos SQL

Condiciones Generales

Conceptos de beca

Composiciones de concepto

Alimentación de conceptos

Tratamiento de becas

Solicitudes de beca

Solicitud inicial de beca

Alegaciones de beca

Alegaciones de beca

Recursos

Alegación de oficio

Notificaciones del sistema

Recursos de reposición remitidos al MEC

Reintegros MEC.

Consulta de resoluciones

Listados

Solicitudes de beca

Condiciones del solicitante

Alegaciones con carta

Alegaciones

Solicitudes anuladas

Reintegros al MEC

Solicitudes denegadas por código de denegación

Alumnos con matrícula anulada y con solicitud de beca

Matriculados como becarios sin solicitud

Alumnos con solicitud sin matricular como becarios

Alumnos con solicitud de beca sin matricular

Solicitudes con documentación sin entregar o fecha vencida

Listado de alegaciones

No presentados a un tercio de las asignaturas

Gestión de envíos

Envío MEC

Gestión de cotejos

Respuesta AEAT del MEC

Cotejo anticipada

Parametrización

Tipos de envío

Campos

Composición de campos

Controles

Composición de controles

Listados

Etiquetas M.E.C

Envíos por alumno

Becas enviadas al M.E.C.

Pendientes de envío

Becas concedidas por tandas

Solicitudes de reclamaciones

Datos económicos

Gestión de datos económicos

Tipos de miembros

Listados

Liquidación nominal

Liquidación nominal por planes

Liquidación por centros

Liquidación nominal por centro y titulación

Liquidación nominal por centro

Consulta

Históricos

Estadísticas

Becas Incompatibles

Ayudas Incompatibles

Registros erróneos

Envíos MEC.

Alegaciones pendientes

Consulta

Cartas

Asociación de modelos y funciones

Control de emisiones

Estadísticas

Adjudicadas por centros y ayuda

Adjudicadas por ayuda

Adjudicadas por estudios

Denegadas por código de denegación

Denegadas por estudios

Auxiliar

Expediente

Centros

Estudios

Datos académicos y económicos

Lista de Valores

Baremos y Composición

Tipos de vías

Profesiones

Créditos mínimos Becas

País de Residencia Familiar

Dominios y Composición

Ficheros

Compensación de precios públicos

Carga de alumnos convocatoria anticipada

Alumnos con solicitud de beca no concedida

Alumnos con solicitud de beca sin matricular

Matriculados como becarios sin solicitud

Carga de XMLs

Solicitudes telemáticas

## **8. COMPONENTE DE DOCTORADO**

Matrícula

Básicos

Mantenimiento de años académicos

Grados de experimentalidad

Mantenimiento de causas de anulación

Gestión de grupos

- ❖ Clases de actividad
- ❖ Actividades por curso/seminario
- ❖ Actividades
- ❖ Agrupaciones
- ❖ Grupos de actividad
- ❖ Cambio de grupo de actividad por grupo

Mantenimiento de navegaciones

Preinscripción

Oferta de programas de doctorado

Solicitudes de preinscripción

Consulta de solicitudes

Información de matrícula

Mantenimiento de tipos de matrícula

Agrupación de tipos de matrícula

Tipos de matrícula por actividad económica

Matrícula de Tercer Ciclo

Gestión de matrícula de Tercer Ciclo

- ❖ Consulta de matrícula
- ❖ Anulación
- ❖ Anulación Año Actual
- ❖ Desanulación
- ❖ Borrado
- ❖ Listado de Alumnos tutelados

Impresión de recibos

Impresión masiva de cartas de pago

Impresión de cartas de pago

Impresión de cartas de pago de movimientos

Control de matrícula

Estadísticas de evolución de la matrícula

Ocupaciones

Estadísticas

Variables estadísticas

Opciones estadísticas

Mantenimiento del orden de estadísticas

Programas

Mantenimiento de programas

Tipos de acceso

Mantenimiento de vías de acceso

Grafo de programas

Mantenimiento de nodos

Mantenimiento de grafos

Mantenimiento de requerimientos de arco

Cierre de programa

Mantenimiento de gestión de programas

Mantenimiento de continuación de programas

Mantenimiento de adaptaciones

Mantenimiento de reconocimientos

Cursos y seminarios

Mantenimiento de tipos de cursos y seminarios

Mantenimiento de tipos de duración

Mantenimiento de metatipos

Mantenimiento de cursos y seminarios

Consulta de cursos y seminarios

Mantenimiento de dedicaciones

Estudios

Mantenimiento de secretarías

Mantenimiento de tipos de centros

Mantenimiento de centros

Consulta de centros

Mantenimiento de ramas

Mantenimiento de agrupaciones de programas

Mantenimiento de tipos de títulos

Mantenimiento de tipos de estudios

Mantenimiento de estudios

Mantenimiento de estudios impartidos

Mantenimiento de Universidades

#### Oferta

Mantenimiento de cursos/seminarios de fuera de programa

Mantenimiento de vigencia de cursos/seminarios

Mantenimiento de vigencia de cursos/seminarios por año y programa

Oferta genérica de cursos fuera de programa

#### Requisitos de programa

Requisitos anuales de programa

❖ Mantenimiento de prerrequisitos

❖ Mantenimiento de correquisitos

Mantenimiento de requisitos detalle

Mantenimiento de requisitos nodo

Mantenimiento de requisitos máximos

Mantenimiento de requerimientos

#### Reapertura de un programa

#### Actas

Mantenimiento de calificaciones

Mantenimiento de calificaciones y sus tipos

Mantenimiento de grupos de acta

Consulta de grupos de asignatura por alumno

Introducción de actas

Rectificación de actas

Control de actas por parte de secretaría

Calificación de trabajos de investigación

Calificación de tesis doctoral

Calificación de líneas ERASMUS

Consulta de líneas ERASMUS

Líneas de acta con incompatibilidades

Profesores firmantes del acta

Grupos de asignatura por profesor

Firma Digital

Mantenimiento de diligencias

Control de actas para firma

Control masivo de documentos

Consulta firma digital

#### Expedientes

- Mantenimiento de expedientes
- Mantenimiento de líneas de acta
- Mantenimiento de líneas de suficiencia
- Auditoría expedientes
- Composición del expediente
- Bloqueo/desbloqueo manual de expediente
- Prórrogas de doctorado
- Superación de créditos de libre
- Superación de créditos
- Resolución de peticiones
- Convalidaciones
- Reconocimiento de créditos
- Acta de convalidación
- Traslados de expediente
- Cambio de DNI
- Alumnos con suficiencia investigadora
- Gestión económica
  - Mantenimiento de movimientos
  - Mantenimiento de descuentos
  - Orden de aplicación de tipos de matrícula
- Registro de tesis
  - Ámbitos de registro de tesis
  - Mantenimiento de listas de valores de reports
  - Mantenimiento de conceptos
  - Registro de tesis
  - Títulos de tesis
  - Directores de tesis
  - Áreas de conocimiento (UNESCO)
- TESEO
  - Teseo
  - Listado
  - Fichero
- Gestión de Recursos docentes
  - Cursos
    - Gestión de cursos
    - Cursos de un programa de doctorado
    - Mantenimiento de dedicaciones
    - Dependencia entre grupos
  - Actividades

Actividades compartidas

Actividades por curso/seminario

Programa

Plan docente por grupo de actividad

Plan docente por profesor/plaza

Tablas generales

Departamentos y Profesores

Mantenimiento de departamentos

Mantenimiento de profesores

Tribunales

Componentes de tipo de tribunal

Mantenimiento de tribunales

Mantenimiento de componentes de tribunal

## **9. COMPONENTE DE ESTUDIOS PROPIOS**

Programas

Tipos de acceso de Estudios propios

Vías de acceso de Estudios propios

Mantenimiento de asignaturas

Mantenimiento de tipos de curso

Grafo

Mantenimiento de nodos

Mantenimiento de arcos y bloques

Apertura de plan de estudios

Cierre del estudio

Gestión de estudios

Reapertura del plan de estudios

Mantenimiento de adaptaciones

Cursos y seminarios

Mantenimiento de tipos de cursos y seminarios

Mantenimiento de cursos y seminarios

Consulta de cursos y seminarios

Mantenimiento de dedicaciones

Estudios

Mantenimiento de secretarías

Mantenimiento de tipos de centros

Centros

Consulta de centros

Mantenimiento de tipos de títulos

Mantenimiento de tipos de estudios

- Mantenimiento de estudios
- Mantenimiento de estudios impartidos
- Mantenimiento de Universidades

#### Oferta

- Vigencia de cursos y seminarios
- Cursos y seminarios por año y estudio
- Mantenimiento de asignaturas de estudios propios
- Oferta genérica de libre elección

- Mantenimiento de requerimientos
- Mantenimiento de requisitos nodo
- Mantenimiento de prerrequisitos

#### Gestión económica

##### Básicos

- Agrupaciones de actividad
- Actividades económicas
- Conceptos imputables
- Composición de conceptos imputables
- Periodos de actividad
- Formas de pago
- Plazos de pago
- Bancos
- Instituciones
- Composición de periodos de actividad
- Composición de plazos de pago

##### Movimientos

- Mantenimiento
- Composición de tasas
- Composición de descuentos
- Consulta de movimientos y matrículas
- Consulta de movimientos sin expediente

##### Recibos

- Consulta de recibos
- Mantenimiento de recibos
- Agrupación
- Consulta por expediente

##### Impresión de recibos

- Impresión masiva de cartas de pago
- Impresión de cartas de pago
- Impresión de cartas de pago de matrícula

#### Acciones

Acciones de impago

Acciones genéricas de impago

#### Conciliación de recibos

Tipos de remesas

Consulta de remesas

Justificación temporal del pago

Conciliación automática

- ❖ Introducción de remesas de entrada

#### Solicitud de devoluciones

#### Listados

Liquidaciones por plan de estudio

Alumnos con impagos por actividad y plan

#### Expedientes

Expedientes

Datos personales

Traslado de expediente

Introducción manual de líneas de acta

Auditoría expedientes

Bloqueo/desbloqueo manual de expediente

Borrado de expediente

#### Convalidaciones

Superación de créditos

Resolución de peticiones

Superación de créditos de libre

Convalidaciones/Adaptaciones

Acta de convalidación

#### Certificados

Valores

#### Modelos

- ❖ Ficha informativa del alumno
- ❖ Certificado académico personal
- ❖ Restricción de emisiones
- ❖ Certificado de matrícula
- ❖ Certificado académico asignaturas matriculadas
- ❖ Certificado académico asignaturas calificadas
- ❖ Certificado académico asignaturas años
- ❖ Certificado de prórroga militar

#### Actas

Grupos de acta

Acta de estudios propios

Introducción de actas de estudios propios

Rectificación de actas

Calificación de trabajos de investigación

Control de actas

Acta de asistencia

Grupos de asignatura por profesor

Profesores firmantes de las actas

Firma Digital

- Mantenimiento de diligencias

- Control de actas para firma

- Control masivo de documentos

- Consulta firma digital

Tablas generales

- Mantenimiento de profesores

- Departamentos

- Áreas de conocimiento

- Ámbitos para solicitud de matrícula

- Mantenimiento de conceptos

- Mantenimiento listas de valores

- Mantenimiento ámbitos por plan

Matrícula

- Básicos

- Años académicos

- Causas de anulación

- Mantenimiento de navegaciones

- Matrícula

- Tipos de matrícula

- Orden de aplicación

- Composición de tipos de matrícula

- Agrupación de tipos de matrícula

- Tipos de matrícula por actividad económica

- Matrícula de estudios propios

- Gestión de matrícula

- ❖ Consulta

- ❖ Anulación

- ❖ Anulación Año Actual

- ❖ Desanulación

#### Control

- Estadísticas de evolución de la matrícula

- Ocupaciones

#### Gestión de grupos

- Grupos de actividad

- Clases de actividad

- Actividades por asignatura

- Actividades

- Agrupaciones

#### Estadísticas

- Variables estadísticas

- Opciones estadísticas

- Orden de variables estadísticas

#### Preinscripción

- Oferta de programas

- Solicitudes de preinscripción

### **10. COMPONENTE DE TÍTULOS**

#### Mantenimientos

- Tipos de títulos

- Mantenimiento de tipos de finalización

- Causas de duplicado

- Circunstancias especiales

- Mant. Circunstancias especiales y duplicados

- Mantenimiento de carreras

- Mantenimiento de convalidaciones

- Mantenimiento de causas de error

- Mantenimiento de lenguas oficiales

- Centros

- Datos del alumno

- Denominaciones de títulos

#### Premios

- Organismos

- Premios

#### Gestión económica

- Tasas

- Descuentos

- Mantenimiento de movimientos

- Mantenimiento de recibos

- Justificación temporal del pago

#### Solicitudes de títulos

- Mantenimiento de presolicitudes
- Solicitud de títulos
- Consulta de solicitud del título
- Libro de registro
- Registro de claves alfanuméricas
- Especialidades conseguidas en otras Universidades
- Migración de títulos

#### Gestión de lotes

- Generación de lotes
- Recepción de lotes
- Alta de códigos alfanuméricas

#### SET

- Solicitud del SET
- Generación lotes
- Consulta del SET
- Histórico del SET
- Cálculo de porcentaje por calificación
- Mantenimiento de requisitos de acceso
- Mantenimiento de requisitos por plan
- Títulos y titulaciones
- Cargo de firmantes
- Firmantes
- Fichero de Planes
- Listados
  - Solicitudes por estado y fecha
  - Solicitudes en envío

#### Listados y cartas

- Solicitud primer y segundo ciclo
- Solicitud tercer ciclo
- Listado del registro de envío al MEC
- Histórico de títulos
- Solicitudes por estado y fecha
- Carta de aviso al alumno
- Certificado supletorio del título primer y segundo ciclo
- Certificado supletorio del título tercer ciclo
- Libro de registro

## **11. COMPONENTE DE ESTADÍSTICAS**

### Básicos

Campos necesarios para estadísticas

Mantenimiento de códigos

Mantenimiento de asociación de variables a códigos

#### Estadísticas del Consejo de Universidades

Matriculados de primer y segundo ciclo

Matriculados de tercer ciclo

Matrícula de programas de postgrado

Matrícula de grado

Graduados de primer y segundo ciclo

Graduados de tercer ciclo

Graduados de programas de postgrado

Tesis leídas y aprobadas

Resumen de créditos por plan y año

Ficheros

#### INE

Matriculados de nuevo ingreso

Matriculados nuevo ingreso. Vía de acceso

Matriculados edad, estudio, sexo

Matriculados curso

Alumnos con estudios terminados

Matriculados doctorado por edades

Matriculados doctorado por curso

Tesis Doctorales

Alumnado por edades

Nuevo ingreso postgrado por titulación y edad

Matriculados de postgrado por curso

Alumnado de postgrado por titulación y edad

Alumnos con estudios de postgrado terminados

Posgrados finalizados por edad y titulación

#### INE por usuario

Matriculados de nuevo ingreso

Matriculados nuevo ingreso. Vía de acceso

Matriculados por edad, estudio y sexo

Matriculados por curso

Alumnos con estudios terminados

Matriculados doctorado por edades

Matriculados doctorado por curso

Tesis Doctorales

Alumnado de postgrado por edades

Nuevo ingreso postgrado por titulación y edad  
Matriculados de postgrado por curso  
Alumnado de postgrado por titulación y edad  
Alumnos con estudios de postgrado terminados  
Posgrados finalizados por edad y titulación

Comunidad Autónoma

Consulta de ficheros

## **12.COMPONENTE DE ACCESO Y PREINSCRIPCIÓN**

### **ACCESO**

Auxiliar

Mantenimiento de conceptos

Tipos de acceso

Modos de Acceso

Tipos de prueba

Mantenimiento de tipos de Materia

Especialidades

Familias Profesionales

Centros escolares

Mantenimiento de tipo de minusvalía

Calificaciones

Calificaciones

Calificaciones y sus tipos

Baremos y composición

Candidatos

Carga de ficheros de candidatos a matrícula

Mantenimiento de alumnos candidatos

Volcado de alumnos candidatos a candidatos

Carga de ficheros de matricula

Volcado de parametrización

Listados

Candidatos por convocatoria

Estadísticas de alumnos por materias

Listado de repaso de alumnos

Listado de repaso: notas de alumnos

Selectividad

Mantenimiento de datos personales

Ubicaciones y capacidades

Mantenimiento de aulas

Sedes

- Definición de tribunales
- Mantenimiento de sedes
- Asociación de centros y aulas a sedes
- Profesores y tribunales
  - Mantenimiento de profesores
  - Asignación de profesores a materias
  - Miembros de un tribunal
- Tipos de convocatoria
- Apertura de convocatoria activa
- Volcado de parametrización
- Pruebas
  - Matrícula en las pruebas de acceso
  - Tratamiento de matrículas no cobradas
  - Anular y desanular matrículas
- Corrección de las pruebas de acceso
  - Corrección inicial
  - Consulta y Revisión de las Pruebas
  - Segunda Corrección
  - Corrección de Diferencia 2 Puntos
  - Corrección de Reclamaciones
- Calificación de las pruebas
  - Recalculo de calificaciones
  - Consulta de notas
  - Consulta de notas por Titulación
- Generación e impresión de recibos de acceso
- Tarifas de Acceso
- Impresión de etiquetas
- Tarjetas de selectividad R.D. 1892/2008
- Tarjeta Específica de selectividad RD
- Certificado de Acceso
- Descripción materias por tipo de prueba
- Actas
  - Actilla de calificaciones
  - Actas selectividad
- Listados selectividad
  - Repaso de matrícula de Selectividad
  - Listado de llamamiento a las pruebas
  - Alumnos que suben nota automat.
  - Alumnos a punto de aprobar

- Alumnos que solicitan revisión
- Alumnos que solicitan doble corrección
- Alumnos que solicitan reclamación
- Alumnos en Doble corrección
- Solicitudes de revisión por alumno

#### Estadísticas

- Estadística por intervalos de notas
- Estadística tras revisión, suben, bajan. Mant.
- Estadística de revisión por intervalos
- Estadísticas INE
- Estadísticas pruebas por centro
- Estadísticas pruebas por asignatura
- Estadísticas de alumnos por sede, opción y materia
- Media correcciones por asignatura

#### Listados de pruebas mayores de 25 años

- Llamamiento pruebas mayores de 25 años
- Acta de pruebas mayores de 25 años
- Tarjeta de pruebas mayores de 25 años

#### Listados de pruebas mayores de 40 años

- Doc. Pte. Y Morosos
- Listado de Admitidos
- Acta Valor. Exp. Lab.
- Acta de mayores de 40 años
- Acta Global
- Tarjeta de pruebas de mayores de 40 años

#### Listado de pruebas mayores de 45 años

- Llamamiento pruebas mayores de 45 años
- Acta de pruebas de mayores de 45 años
- Tarjeta de pruebas de mayores de 45 años

### **PREINSCRIPCION**

#### Preinscripción

##### Mantenimientos generales

- Titulaciones para Preinscripción
- Oferta de titulaciones
- Mantenimiento de cupos
- Asignación de plazas a cupos
- Adscripciones a las ramas de conocimiento
- Adscripciones a planes de estudio
- Mantenimiento de causas de exclusión

Volcado de parametrización

Apertura y cierre convocatoria activa Preinscripción

Mantenimiento de preinscripciones

Listados

Conteo de preinscripciones en primera preferencia

Solicitudes de preinscripción

Solicitudes de preinscripción por Planes

Solicitudes Aceptadas

Listado de preinscripción pendientes

Reparto

Reparto

Mantenimiento de admisiones

Listados

Listado de alumnos excluidos de reparto

Admitidos por titulación/cupo

Alumnos admitidos por orden alfabético

Alumnos en listas de expectativas

Alumnos no admitidos en ninguna titulación

Listado global

Notas de corte

Estadísticas

Estadísticas de reparto

Plazas ofertadas por titulación/cupo

Repartidos por titulación/cupo

Admitidos en primera preferencia por titulación/cupo

Cartas

Carta de admisión por solicitud de traslado

Pegatinas de direcciones

Consulta de fases del reparto

Traslados

Mantenimiento de traslados de acceso

Generación de documentos de traslado

Causas de anulación de traslados

Estadísticas

Estudios de traslado por Universidad

Universidad de traslado por estudio

Traslado por Instituto de origen

Comparativa entre años por estudio

Comparativa entre años por Universidad

#### Pruebas anteriores

- Matrícula de las pruebas de acceso anteriores
- Histórico de Alumnos Candidatos
- Consulta de notas
- Tipos de prueba
- Tarjetas de selectividad COU
- Tarjetas de selectividad LOGSE
- Tarjeta específica de selectividad LOGSE
- Tarjeta de pruebas de mayores de 25 años
- Descripción materias por tipo de prueba

### **13.COMPONENTE DE HORARIOS**

#### Consultas

- Días festivos

#### Gestión de horarios

- Grupo de actividad
- Profesor
- Plaza
- Aula
- Genérico
  - Añadir
  - Modificar descripción
  - Gestionar genérico
  - Eliminar
- Actividades no específicas
- Agrupación

#### Cerrar Horarios

### **14.COMPONENTE DE TABLAS GENERALES**

#### PDI y PAS

- Departamentos
- Mantenimiento de áreas de conocimiento
- Códigos europeos de áreas de estudio
- Áreas de estudio por plan
- Categorías P.D.I
- Personas
- Profesiones

#### Geografía

- Países
- Provincias

Comarcas

Municipios

Edificios

Campus

Tipos de vía

Tribunales

Tribunales

Vigencia

Miembros

Documentación

Tipos

Entornos

Composición

Carta de documentación pendiente

Observaciones

Tipos de observaciones

Equivalencias

Conceptos de equivalencia

Mantenimiento de equivalencias

Calendario

Días festivos

Mantenimiento de turnos

Estados

Mantenimiento de estados

Mantenimiento de estados por ámbito

Empresas

Mantenimiento de empresas

## **15. COMPONENTE DE ADMINISTRACIÓN**

Parametrización

Tipos de parámetros

Mantenimiento de parámetros

Parámetros

Idioma

Mantenimiento de idiomas

Bloques items

Mantenimiento de literales

Prompts

Códigos de referencia

Mantenimiento de errores

#### Control de acceso

- Aplicaciones
- Módulos
- Puntos de menú
- Usuarios
- Proceso de bloqueo de usuarios
- Perfiles
- Mantenimiento de perfiles
- Mantenimiento de perfiles
- Mantenimiento de vías de acceso
- Mantenimiento de direcciones IP
- Mantenimiento de franjas horarias
- Mantenimiento de conexiones
- Mantenimiento de impresoras

#### Listados

- Lanzadora
- Mantenimiento de definiciones de reports
- Mantenimiento parámetros report
- Mantenimiento de listas de valores

#### Gestión de ficheros

- Mantenimiento de ficheros
- Ficheros
- Plantillas de documentos
- Cargas de fotos

#### Gestión de JOBS

- Mantenimiento de JOBS
- Consulta de log de Jobs

#### Gestión de FD

- Mantenimiento de tipos de documento
- Parámetros FD
- Plantillas de documentos

## **16.COMPONENTE DE CARTAS**

#### Mantenimientos básicos

- Parámetros
- Valores
- Mantenimiento de llamadas a cartas
- Certificados por subtipo de estudio

#### Función

- Parámetros de función

## Consulta

Consulta

Parámetros de consulta

## Modelo

Modelos

Valores del modelo

Formato

Plantilla de cartas

Modelo y plantilla

## Emisión

Asociación de modelos y funciones

Control de emisión

Restricción de emisión

Consulta de parámetros para emisión

## **17.GENERADOR DE INFORMES**

### Tablas generales

Aplicaciones

Familias de informes

Tablas

Columnas

Funciones de resumen

Impresora

### Informes

Definiciones de informes

Scripts de informes

Solicitud de ejecución

### Gestión del sistema

Control de acceso

Módulos

Perfiles

Programas

Objetos

Tipos de objetos

Usuarios

Gestión idiomática

Hints y labels

Etiquetas de pantalla

Equivalencias idiomáticas

Parámetros

Errores

Universidades

## **18. INFORMES**

Personalizados

Predefinidos

Solicitud de ejecución

## **19. FUNCIONALIDADES EXCLUSIVAS DE LA UNIVERSIDAD**

### **COMPONENTE DE EXPEDIENTE**

Expediente

Reapertura/cierre de expedientes

### **COMPONENTE DE DOCTORADO**

Expediente

Reapertura/cierre de expedientes

### **COMPONENTE DE ESTUDIOS PROPIOS**

Expediente

Reapertura/cierre de expedientes

### **COMPONENTE DE ACCESO Y PREINSCRIPCIÓN**

Selectividad

Pruebas

Consulta de etiquetas

## **20. CATÁLOGO DE SERVICIOS TELEMÁTICOS DE LA UNIVERSIDAD**

### **portal básico**

Perfil Estudiante

Mi expediente

Mi horario

Mi progreso académico

Mi solicitud de beca

Mi solicitud de preinscripción

Mis asignaturas matriculadas

Mis convalidaciones y adaptaciones

Mis créditos reconocidos

Mis datos personales

Mis notas

Mis recibos

Mis traslados

Resumen económico de mi matrícula

Perfil Profesor

Mis actas

Mis alumnos

- Perfil Aspirante
  - Mis calificaciones de selectividad
  - Consulta de mi solicitud de preinscripción

Perfil Público

Oferta de titulaciones de primer y segundo ciclo de la Universidad

**portal avanzado**

Perfil Estudiante

Consulta de mis documentos entregados

Mi oferta de asignaturas matriculables y plazas libres

Mi oferta de libre configuración

Mi solicitud de traslado

Mis estadísticas

Perfil Gestor

Número de matrículas realizadas y ocupación de los grupos

Perfil Aspirante

Mis lugares de exámenes



**ANEXO III: ÁMBITO FUNCIONAL UNIVERSITAS XXI – RECURSOS HUMANOS**

## 1. COMPONENTE DE TABLAS GENERALES

Mantenimiento de ubicaciones:

Centros

Centros  
Edificios

Hospitales

Hospitales  
Servicios hospitalarios  
Categorías asistenciales

Entidades

Administraciones públicas  
Empresas  
Organismos oficiales

Bancos

Bancos  
Sucursales

Geográficas

Países  
Provincias  
Municipios

❖ Relación entre Municipios y Localidades

Localidades  
Idiomas  
Tipos de vía

Mantenimiento de estructuras

Unidades

Unidades  
Subunidades

Departamentos

Departamentos  
Secciones  
Áreas  
Conocimientos

Mantenimiento jurídico

Regímenes

Regímenes jurídicos  
Tipos de régimen jurídico

Grupos

Grupos  
Equivalencia de grupos para trienios  
Niveles  
Subniveles

Convenios

Complementos

❖ Relación entre complemento y convenio

Convenios

Mantenimiento tablas generales de empleados

Categorías

Familias de C/C/E  
C/C/E  
Tipos de categorías

Dedicaciones

Dedicaciones  
Jornadas

Titulaciones

Grados de titulación  
Titulaciones  
Especialidades  
Cursos  
Áreas funcionales

Cargos

Familia de cargos  
Cargos

Mantenimiento de tablas fijas

Estados civiles  
Parentescos  
Observaciones  
Incidencias

Mantenimiento de tablas auxiliares

Premios  
Epígrafes  
Formas de selección

Causas de nombramiento

Contrat@

Causa de interinidad  
Niveles de Formación  
Ocupaciones del empleado

UXXI – Portal

Estados de solicitud  
Motivos de denegación

Mantenimiento de informes del módulo de tablas generales

Personalizado  
Plantilla  
Solicitud de impresión

## **2. COMPONENTE PLANTILLA TEÓRICA**

Mantenimiento de plazas de P.A.S

Funcionario

Definición de plazas / consulta / modificación /borrado  
Consulta del histórico  
Observaciones  
Modificaciones de las plazas  
Dependencia funcional

- ❖ Dependencia económica
- ❖ Observaciones dependencia plaza hija
- ❖ Observaciones dependencia plaza madre

Laboral

Definición de plazas / consulta / modificación /borrado  
Consulta del histórico  
Observaciones  
Modificaciones de las plazas  
Complemento por convenio  
Dependencia funcional

- ❖ Dependencia económica
- ❖ Observaciones dependencia plaza hija
- ❖ Observaciones dependencia plaza madre

Mantenimiento de plazas P.D.I.

Funcionario

Definición de plazas / consulta / modificación /borrado  
Consulta del histórico  
Observaciones

Modificaciones de las plazas  
Dependencia funcional

- ❖ Dependencia económica
- ❖ Observaciones dependencia plaza hija
- ❖ Observaciones dependencia plaza madre

Contratado / Laboral

Definición de plazas / consulta / modificación / borrado  
Consulta del histórico  
Observaciones  
Modificaciones de las plazas  
Dependencia funcional

- ❖ Dependencia económica
- ❖ Observaciones dependencia plaza hija
- ❖ Observaciones dependencia plaza madre

Mantenimiento de plazas especiales

Especiales

Definición de plazas / consulta / modificación / borrado  
Consulta del histórico  
Observaciones  
Modificaciones de las plazas  
Dependencia funcional

- ❖ Dependencia económica
- ❖ Observaciones dependencia plaza hija
- ❖ Observaciones dependencia plaza madre

Mantenimiento de tablas auxiliares

C/C/E excluyentes  
Unidad de plantilla  
Familia de plaza  
Codificación del específico

Codificación del específico  
Vigencias de la codificación  
Codificaciones del específico por grupo

Mantenimiento de Consultas

Consulta Histórico de Plazas

Mantenimiento de informes del módulo de plantilla teórica

Personalizado

Informes por familia

Plantilla

Informes por familia

Solicitud de impresión

### 3. COMPONENTE DE ACCESO

Mantenimiento de formas de selección

Agrupación de formas de selección oficial

Formas de selección oficial

Formas de selección oficial

Formas de selección

Formas de selección

Mantenimiento de convocatorias

A Categoría/ Cuerpo/ Escala

Introducción / actualización de datos

- ❖ Fechas de publicación
- ❖ Lugares de celebración
- ⊙ Distribución de aspirantes
- ❖ Envío de borradores
- ❖ Turnos
- ⊙ Aspirantes
  - ★ Datos administrativos
  - ★ Titulaciones
  - ★ Grados
  - ★ Antigüedad
  - ★ Méritos
  - ★ Cursos
  - ★ Asignación masiva de plazas
  - ★ Organismos referencia
  - ★ Causas de exclusión
  - ★ Puntuación por miembro
  - ★ Puntuaciones por prueba
  - ★ Plazas elegidas
  - ★ Puntuación automáticas
  - ★ Recursos
  - ★ Observaciones
  - ★ Incidencias
  - ★ Dirección (Acceso)
- ⊙ Pruebas
- ⊙ Méritos valorables
- ⊙ Méritos (grupos de pertenencia)

- ⊙ Méritos (cursos)
- ⊙ Méritos (áreas de formación)
- ⊙ Méritos (grados de titulación)
- ⊙ Fases

- ❖ Plazas
- ❖ Miembros órganos selección

Resolución del proceso selectivo

- ❖ Nombramiento

A plazas

Introducción / actualización de datos

- ❖ Fechas de publicación
- ❖ Lugares de celebración

- ⊙ Distribución de aspirantes

- ❖ Envío de borradores
- ❖ Plazas

- ⊙ Aspirantes

- ★ Datos administrativos
- ★ Titulaciones
- ★ Grados
- ★ Antigüedad
- ★ Méritos
- ★ Cursos
- ★ Asignación masiva plazas
- ★ Organismos de referencia
- ★ Causas de exclusión
- ★ Puntuación por miembro
- ★ Puntuación por pruebas
- ★ Puntuación automáticas
- ★ Recursos
- ★ Observaciones
- ★ Incidencias
- ★ Dirección (Acceso)

- ⊙ Miembros
- ⊙ Pruebas
- ⊙ Méritos valorables
- ⊙ Méritos (grupos de pertenencia)
- ⊙ Méritos (cursos)
- ⊙ Méritos (áreas formación)
- ⊙ Méritos (grados titulación)
- ⊙ Fases

Resolución del proceso selectivo

❖ Nombramiento

• Consulta

Aspirantes

Direcciones  
Convocatorias  
Datos administrativos  
Titulaciones  
Grados  
Antigüedad  
Méritos  
Cursos  
Organismos referencia  
Puntuaciones  
Plazas  
Recursos

Convocatorias por órgano de selección  
Plazas por órgano de selección  
Valoración de pruebas y méritos (directo)  
Convocatorias por plaza

Consulta

Plazas y convocatorias por aspirantes  
Turnos y convocatorias por aspirantes

Baja de aspirantes

Por convocatoria  
Por turno de presentación  
Por plaza

• Mantenimiento de tablas auxiliares

Claves de convocatoria  
Órganos de selección

Tipos de órganos de selección

❖ Órganos de selección

Órganos de selección

- ❖ Convocatoria
- ❖ Plazas
- ❖ Miembros

Calidades de miembros

Lugares de publicación  
Turnos de presentación  
Causas de exclusión

Perfiles de las plazas

Concursos

Fases

Calificaciones

Tipos de calificación

- ❖ Pruebas
- ❖ Calificaciones

Calificaciones

Pruebas

Familia de pruebas

- ❖ Pruebas

Pruebas

- ❖ Subpruebas

Méritos

Familia de méritos

- ❖ Méritos valorables

Méritos valorables

Lugares de realización de los méritos

Causas de convocatoria o plaza desierta

Causas de anulación de convocatoria o plaza

Agrupaciones

Tipos de baremo

Baremos

Equivalencia con el sistema

Mantenimiento de carga de datos

Convocatorias a CCE

Carga de Meritos de aspirantes

Carga de Pruebas de aspirantes

Mantenimiento de informes del módulo de acceso

Personalizado

Informes por familia

Plantilla

Informes por familia

Solicitud de impresión  
Informes de convocatoria a plazas  
Informes de convocatoria a C/C/E

#### **4. COMPONENTE DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO**

##### Mantenimiento de personas

Datos personales  
Personas por componente  
Carga / descarga de fotos  
Antigüedad  
Bajas  
Cargos  
Compatibilidades

Observaciones  
Detalles

Cursos  
Discapacidades  
Familiares  
Grados  
Grados especiales  
Idiomas  
Méritos

Méritos de Investigación  
Méritos de Docencia  
Méritos de Gestión

Méritos autonómicos ( Estadística CCU)  
Observaciones

Observaciones genéricas

Premios  
Sanciones  
Titulaciones  
Trienios

##### Selección

Incorporación a propuesto / nombrado  
Renuncia de nombramiento

##### Plazas

Alta inicial  
Cambio de plaza  
Adscripción temporal  
Paso a titular desde adscripción provisional  
Comisión de servicios

Reincorporación  
Permuta  
Ceses  
Anulaciones  
Modificación de procesos

#### Mantenimiento de tablas generales de empleados

##### Datos del empleado

Histórico del empleado  
Modificaciones empleado

##### Contratos y prorroga

Datos Ausencia

##### Vigencias del empleado Evolución por conceptos

Días de Ausencia  
Ausencias

##### ❖ Partes de ausencias

Ausencias por periodo  
Partes de ausencia  
Partes de ausencia MUFACE  
Categoría/ Cuerpo/ Escala  
Convenios  
Dedicaciones  
Especialidades  
Horarios  
Jornadas  
Situaciones administrativas  
Tipos de contratos  
Tipos de régimen jurídico  
Ceses y situaciones

Ubicaciones del empleado  
Grupos especiales del empleado  
Bajas  
Datos administrativos del empleado

#### Consultas

##### Empleados por plaza

Datos del empleado

##### Plazas por empleado

Datos de la plaza

Fecha fin prevista  
Cargos por persona

Vigencia  
Observaciones

Personas por cargo

Vigencia

Mantenimiento de tablas auxiliares

Ausencias

Ausencias por régimen jurídico  
Ausencias compatibles  
Control de Ausencias

❖ Control de Ausencias Incompatibles

Ausencias compatibles  
Ceses  
Amortización de ceses  
Agrupaciones de ceses oficiales

Ceses oficiales

Causas de extinción o suspensión de la relación laboral  
Ceses oficiales  
Amortización de ceses oficiales  
Discapacidades  
Formas de contrato

Tipos de contrato

Sanciones  
Situaciones administrativas

Vigencias

Amortización de situaciones administrativas

Vigencias

Agrupaciones de situaciones administrativas oficiales

Situaciones administrativas oficiales

Situación administrativa oficial  
Amortización de situación administrativa oficial  
Tipos de contrato

Formas de contrato  
Reducciones / vigencia / importe  
Cláusulas / tipos de contrato  
Indemnizaciones

Tipos cotización por tipos de contrato

Tipos de contrato oficial

Tipos de contrato

Tipos de sanciones

Sanciones

Cláusulas

Motivo de alta para INSS

Procesos de detección

Detección de trienios (Serv. Prev.)

Detección de méritos docentes (Serv. Prev)

Detección de grados consolidados

Detección de días adicionales del EBEP

Mantenimiento Informes del módulo de expediente administrativo

Personalizado

Informes por familia

Plantilla

Informes por familia

Solicitud de impresión

Generación de ficheros SIIU

Informes oficiales

R.C.P.

❖ R.C.P. P.A.S

- ⊙ PAS\_F01: Acuerdo de nombramiento para puesto
- ⊙ PAS\_F02R: Formalización de la toma de posesión
- ⊙ PAS\_F03: Acuerdo de cese en el puesto de trabajo
- ⊙ PAS\_F04R: Formalización del cese en el puesto
- ⊙ PAS\_F05R: Acuerdo y formalización de cese y nombramiento efectuados por una misma autoridad.
- ⊙ PAS\_F06R: Cambios de situación administrativa de P.A.S. funcionario
- ⊙ PAS\_F07: Acuerdo de comisión de servicios
- ⊙ PAS\_F08R: Acuerdo de reconocimiento de trienio
- ⊙ PAS\_F09R: Acuerdo de reconocimiento de tiempo de servicios previos, según ley 70/78
- ⊙ PAS\_F10R: Anotación de título, diploma o certificación de estudios
- ⊙ PAS\_F11R: Anotación de premio, consideración o mención
- ⊙ PAS\_F12R: Anotación de sanción disciplinaria
- ⊙ PAS\_F13R: Anotación de cancelación de sanción
- ⊙ PAS\_F14R: Anotación de suspensión de funciones
- ⊙ PAS\_F15: Acuerdo de jubilación
- ⊙ PAS\_F16R: Acuerdo de reconocimiento de grado

- ⊙ PAS\_F17 : Resolución de licencia o permiso
  - ⊙ PAS\_F17R: Acuerdo de licencia o permiso
  - ⊙ PAS\_F18R: Cambio de denominación / nivel del puesto
  - ⊙ PAS\_F20R: Anotación de reconocimiento de grado efectuado por una comunidad autónoma
  - ⊙ PAS\_F21R: Formalización de reclasificación del puesto de trabajo
  - ⊙ PAS\_F22R: Formalización del derecho al complemento de gestión de director general
  - ⊙ PAS\_F25R: Acuerdo de reducción de jornada
  - ⊙ PAS\_F28R: Resolución de la permanencia en el servicio activo
  - ⊙ PAS\_F29R: Integración en otro cuerpo o escala
  - ⊙ PAS\_L01R: Baja(excepto suspensión de funciones y...)
  - ⊙ PAS\_L02R: Alta por reingreso, cambio de destino o C/C/E
  - ⊙ PAS\_L03R: Baja y alta por cambio de destino
  - ⊙ PAS\_L04R: Baja y alta por cambio de categoría
  - ⊙ PAS\_L05R: Acuerdo de reconocimiento de trienio
  - ⊙ PAS\_L06R: Acuerdo de reconocimiento de tiempo de servicios a efectos de trienios
  - ⊙ PAS\_L07R: Anotación de título, diploma o certificación de estudios
  - ⊙ PAS\_L08R: Anotación de premio, condecoración o mención
  - ⊙ PAS\_L09R: Anotación de sanción disciplinaria
  - ⊙ PAS\_L10R: Anotación de cancelación de sanción disciplinaria
  - ⊙ PAS\_L11R: Anotación de suspensión de funciones
  - ⊙ PAS\_L12R: Acuerdo de jubilación
  - ⊙ PAS\_L13R: Acuerdo de concesión de prórroga
  - ⊙ PAS\_L14R: Acuerdo de licencia o permiso
  - ⊙ PAS\_L16R: Modificación por aplicación de nuevo convenio
  - ⊙ PAS\_L17R: Acuerdo reducción de jornada
  - ⊙ PAS\_L21R: Modificación de puesto de trabajo o plaza
  - ⊙ PAS\_L23R: Cambio de Situación Laboral o Fin de Relación de Servicios
- ❖ R.C.P. P.D.I.
- ⊙ LD4\_PDI: Modificación de clausulas/condiciones de
  - ⊙ PDI\_CD2R: Acuerdo de cese en el puesto de trabajo
  - ⊙ PDI\_CD3R: Acuerdo de concesión de prórroga
  - ⊙ PDI\_CD4B: Cese, nombramiento y otros
  - ⊙ PDI\_CD4R: Cese y nombramiento por misma autoridad
  - ⊙ PDI\_F01: Acuerdo de nombramiento para puesto
  - ⊙ PDI\_F02R: Formalización de la toma de posesión
  - ⊙ PDI\_F04R: Formalización del cese en el puesto
  - ⊙ PDI\_F05R: Cese y nombramiento efectuados por una misma autoridad
  - ⊙ PDI\_F06R: Acuerdo de cambio de situación administrativa
  - ⊙ PDI\_F07: Acuerdo de comisión de servicios
  - ⊙ PDI\_F08R: Acuerdo de reconocimiento de trienio
  - ⊙ PDI\_F09R: Acuerdo de reconocimiento de tiempo de servicios prestados, según ley 70/78
  - ⊙ PDI\_F10R: Anotación de título, diploma o certificación de estudios
  - ⊙ PDI\_F11R: Anotación de premio, consideración o mención
  - ⊙ PDI\_F12R: Anotación de sanción
  - ⊙ PDI\_F13R: Anotación de anulación de sanción / suspensión de funciones
  - ⊙ PDI\_F14R: Anotación de suspensión de funciones
  - ⊙ PDI\_F15R: Acuerdo de jubilación
  - ⊙ PDI\_F17R: Acuerdo de licencia o permiso
  - ⊙ PDI\_F22R: Reconocimiento del derecho al complemento de destino de director general
  - ⊙ PDI\_F29R: Integración en otro cuerpo o escala

- ⊙ PDI\_F30R: Modificación de características del puesto de trabajo
- ⊙ PDI\_LD1R: Baja
- ⊙ PDI\_LD10: Resolución de reconocimiento de trienio
- ⊙ PDI\_LD11: Resolución de reconocimiento de tiempo de servicios previos
- ⊙ PDI\_LD14: Acuerdo de licencia o permiso
- ⊙ PDILD14: Acuerdo de licencia o permiso (no registral)
- ⊙ PDI\_LD16: Modificación por aplicación de nuevo convenio
- ⊙ PDI\_LD2R: Incorporación a puesto de trabajo o plaza
- ⊙ PDI\_LD3R: Resolución de concesión de prórroga
- ⊙ PDI\_LD4R: Baja e incorporación a puesto de trabajo o plaza por la misma autoridad
- ⊙ PDI\_LD5R: Resolución de jubilación
- ⊙ PDI\_LD6R: Anotación de sanción
- ⊙ PDI\_LD7R: Anotación de anulación de sanción/suspensión de empleo
- ⊙ PDI\_LD8R: Anotación de suspensión de empleo
- ⊙ PDI\_LD9R: Modificación de las características del puesto de trabajo

- ❖ Emisión del fichero de anotaciones

#### Anexos

- ❖ LI\_AN1: Certificación de servicios previos
- ❖ LI\_AN2: Certificación de trienios
- ❖ LI\_AN3: Certificación de servicios prestados
- ❖ LI\_AN3F: Certificado de baja en nómina (funcionarios)
- ❖ LI\_AN3L: Certificado de baja en nómina (laborales)
- ❖ LI\_AN4 : Liquidación de sueldo, trienios y pagas extraordinarias
- ❖ LI\_AN5: Certificación de concursos PAS
- ❖ RPTDOC: RPT docentes

#### Modelos

- ❖ LI\_CM1: Modelo 1
- ❖ LI\_CM1DR: Inscripción de funcionario
- ❖ LI\_CM1R: Inscripción de funcionario
- ❖ LI\_CM2: Modelo 2
- ❖ LI\_CM2R: Inscripción de funcionario
- ❖ LI\_CM2U: Modelo 2 U
- ❖ LI\_CM3: Contrato laboral
- ❖ LI\_CM3CR: Contrato e inscripción de personal laboral
- ❖ LI\_CM3R: Contrato laboral
- ❖ LI\_CM4: Contrato administrativo de colaboración temporal
- ❖ LI\_CM5: Contrato laboral de Personal Docente e Investigador

Contratos

Certificados

Parámetros de informes oficiales

Estadística CCU

## 5. COMPONENTE DE EXPEDIENTE ECONÓMICO

Empleados

## Datos retributivos

### Datos retributivos

- ❖ Direcciones Existentes

### Paso a nómina

Concepto y aplicación presupuestaria por perfil a empleado

Aplicaciones presupuestarias del empleado

Conceptos abonados por empleado

Pagas por empleado

Borrado de paso a nómina

Histórico del paso a nómina del empleado

Centro de coste del empleado

## I.R.P.F

### I.R.P.F. del empleado

- ❖ Observaciones

### I.R.P.F. solicitado

Cálculo del I.R.P.F.

- ❖ Actualizar I.R.P.F.

### Actualización del I.R.P.F.

- ❖ Borrar contribuyentes
- ❖ Actualizar IRPF

### Borrado del cálculo del I.R.P.F.

- ❖ Borrar cálculo

### Histórico del I.R.P.F.

Pensiones

Situaciones familiares

Retribuciones variables

## Colectivos

Empleados por colectivo

Colectivos por empleado

Asignación masiva de empleados a colectivo

Asignación mensual de colectivos

## Reintegros y anticipos reintegrables

### Reintegros

- ❖ Detalle del reintegro
- ❖ Observaciones del reintegro

### Anticipos reintegrables

- ❖ Detalle del anticipo
- ❖ Observaciones del anticipo

#### Devoluciones

Observ. De devolución  
Detalles devolución

#### Anticipos a cuenta

Observaciones

#### Retenciones judiciales

Observaciones  
Detalles

#### Volúmenes

Indemnizaciones por contrato  
Direcciones personales  
Prorrrateo de pagos puntuales  
Personas por componente

#### Buzón de nómina

Buzón de nómina  
Borrado en buzón de nómina  
Datos económicos por empleado

#### Personales

- ❖ Observaciones
- ❖ Compatibilidades
- ❖ Familiares
- ❖ Cargos
- ❖ Grados
- ❖ Méritos
- ❖ Trienios

#### Administrativos

Plaza  
Paso a nómina

- ❖ Colectivos
- ❖ Reintegros
- ❖ Anticipos reintegrables
- ❖ Retenciones
- ❖ Volúmenes
- ❖ Centros de coste

#### Conceptos

Pagas

- ❖ Conceptos por paga calculada

Trienios / Méritos  
Cotizaciones

## Pagas

Tipos de pagas

Tipos de paga

- ❖ Conceptos por tipos de paga

Periodos devengo paga extra

- ❖ Tipos de paga

## Pagas

Lanza proceso de paga

Anulación de pagas

Paga calculada

Conceptos por empleado

## Consolidación

Lanza consolidación

## Desconsolidación

Desconsolidar

Cierre de mes

Salidas de nómina

Cinta y recibo

Certificado de transferencia bancaria

- ❖ Relación alfabética de perceptores
- ❖ Perceptores por banco y sucursal
- ❖ Resumen transferencia por banco y sucursal
- ❖ Transferencia bancaria para cuentas extranjeras

Cinta bancaria de anticipos a cuenta

Cinta bancaria de retenciones judiciales

Revisión de nómina (informes)

## Conceptos

Alta de conceptos

Conceptos editables

Mantenimiento de concepto

Actualización concepto

- ❖ Conceptos editables

- Matriz concepto
- Acumulados
- Acumuladores
- Tipos de pagas por concepto

Matriz de conceptos

- Crear perfil

- Conceptos no presupuestarios UXXI - EC
- Consulta de perfiles retributivos por concepto
- Familias de concepto

- Familia de conceptos
- Conceptos por familia

Conceptos acumulados

- Acumulador

- Valor por concepto (Retribuciones)
- Incremento porcentual del concepto

- Lanzar incremento

- Incremento por cuantía fija del específico.

Seguridad Social

Regímenes

- Régimen de la S.S

Régimen general

Cuentas de cotización

- ❖ Conceptos exentos por cuenta
- ❖ Vigencia AT\_EP por CNAE

- Conceptos exentos por cuenta de cotización
- Grupos de cotización
- Vigencias de grupo de cotización
- Epígrafes

- ❖ Vigencias

- Tipos de cotización
- Vigencias de tipo de cotización

- ❖ T. Cotización / T. Contrato

- Tipo de cotización por tipos de contrato
- Devoluciones I.T.

Abonos de empresa por enfermedad  
Entidad A.T. y E.P.  
Ocupaciones para AT\_EP.

- ❖ Vigencias ocupación

Otros regímenes

Mutualidades

- ❖ Regímenes de la S.S.

Regímenes por mutualidad  
Descuentos por MUFACE y Derechos pasivos

Empleados S.S.

Régimen de la S.S. por empleado  
Número de afiliación de la persona  
Cuentas de cotización por empleado  
Grupos de cotización por empleado  
Epígrafes por empleado  
Pluriempleo del empleado  
Cotización parcial MUFACE  
Ocupaciones AT\_EP por empleado  
Excepciones de cotización

Salidas S.S.

TC'S

- ❖ Consulta de datos de TC'S
- ❖ Impresión de TC'S

Emisión de cinta de cotización a MUFACE  
Informe de la cinta de cotización a MUFACE  
Certificado de desempleo

- ❖ Elegir certificado
- ❖ Imprimir todos

Emisión de ficheros sistema RED

- ❖ Cotización (TC2)
- ❖ Afiliación
  - ⊙ Fichero de afiliación (AFI)
  - ⊙ Situaciones de baja
- ❖ Documento INSS: FDI

Empleados en I.L.T.

Compensación Complementarias

- ❖ Generación de la compensación
- ❖ Diferencia de bases

- ❖ Diferencia de Cuotas
- ❖ Borrado de la compensación
- ❖ Informe de diferencias de cuotas
- ❖ Informe de diferencias de bases

#### Mantenimiento de tablas económicas

##### Presupuestarias

Clasificaciones orgánicas  
Clasificaciones funcionales  
Clasificaciones económicas  
Aplicaciones presupuestarias  
Aplicaciones presupuestarias por fecha  
Perfiles presupuestarios  
Concepto por aplicación presupuestaria  
Centros de coste

##### Claves fiscales

Claves fiscales  
Conceptos por clave fiscal

##### Claves fiscales 296

Claves fiscales 296

- ❖ Conceptos 296

Conceptos por clave fiscal

##### Claves fiscales 345

Claves fiscales 345

- ❖ Conceptos 345

Conceptos por clave fiscal

##### Colectivos

Tipos de colectivos

- ❖ Colectivos

Colectivos

- ❖ Empleados por colectivo

Colectivos por tipos de colectivos

##### Datos generales de la Universidad

Bancos de la Universidad  
Asignación masiva de empleados a bancos

##### Anticipos y reintegros

Tipos de anticipo  
Tipos de reintegro

Tipos de devolución  
Reducciones por tipo de contrato  
Datos I.R.P.F.

Situaciones familiares

- Canoa

Actividades  
Reparto por centro y actividad

Mantenimiento de informes del módulo de expediente económico

Personalizado

Informes por familia

Plantilla

Informes por familia

Solicitud de ejecución  
Informes oficiales

Estados justificativos  
Modelo 111

- ❖ Resumen mensual de retenciones (Mod. 111)

Modelo 190

- ❖ Resumen anual retenciones (Mod. 190)
- ❖ Informes de comprobación del modelo 190
- ❖ Certificado de retenciones e ingresos (I.R.P.F.)

Modelo 296:

- ❖ Resumen anual retenciones (Mod. 296)
- ❖ Informes de comprobación del modelo 296
- ❖ Certificado de retenciones e ingresos (I.R.P.F.)

Modelo 345:

- ❖ Resumen anual de retenciones (Mod. 345)

## **6. COMPONENTE DE NÓMINA EXTERNA**

Mantenimiento de Personas

Personas por componente  
Datos Personales

Observaciones  
Situaciones Familiares  
Familiares  
Pensiones  
Cursos Oficiales  
Titulaciones  
Centros de Coste  
Datos retributivos  
Proyectos  
Pagos  
Vigencias IRPF  
Ubicaciones Perceptor

Carga / Descarga de Fotos  
Baja de Personas  
Cursos  
Discapacidad del Perceptor  
Familiares del Perceptor  
Idiomas  
Observaciones  
Titulaciones

#### Datos Retributivos

Proceso de paso de datos retributivos  
Histórico de datos retributivos  
Datos retributivos

Datos retributivos  
Pagos por perceptor  
Centros de coste por perceptor

#### IRPF

IRPF del Perceptor  
IRPF solicitado  
Cálculo del IRPF

- ❖ Calcular IRPF
- ❖ Actualizar IRPF

#### Actualización del IRPF

- ❖ Borrar contribuyentes
- ❖ Actualizar IRPF

#### Borrado del Cálculo del IRPF

- ❖ Borrar Cálculo del IRPF

Histórico del IRPF  
Pensiones  
Situaciones familiares  
Retribuciones variables

Excepciones IRPF

Reintegros y anticipos reintegrables

Reintegros

- ❖ Detalle de reintegro
- ❖ Observaciones de reintegro

Anticipos reintegrables

- ❖ Detalle de anticipo
- ❖ Observaciones de anticipo

Retenciones judiciales

Observaciones

Detalles

Mantenimiento de perceptores

Pagos por perceptor

Cálculo IRPF

Ubicación Perceptor

Proyectos por persona

Buzón de modificaciones / cambios

Borrado de buzón de modificaciones / cambios

Pagas

Pagas

Anulación de paga

Pagas calculadas

Pagos por perceptor

Consolidación

Consolidación de paga

Desconsolidación

Desconsolidar

Salidas de nómina

Cinta y Recibo

- ❖ Emitir Recibo
- ❖ Emitir Cinta

Certificado de transferencias bancarias

- ❖ Relación Alfabética de perceptores
- ❖ Perceptores por banco y sucursal

❖ Resumen transferencias por banco y sucursal

Pagos consolidadas

Pagos por perceptor

Pagos

Pagos

Proyectos

Empresas

Tipos de Pago

Pagos

• Mantenimiento de tablas económicas

Presupuestarias

Clasificaciones Orgánicas

Clasificaciones Funcionales

Clasificaciones Económicas

Aplicaciones Presupuestarias

Aplicaciones Presupuestarias por Fecha

Perfiles presupuestarios

Perfiles por aplicación presupuestaria

Aplicación por perfil presupuestario

Centros de Coste

Claves fiscales 190

Claves fiscales 190

❖ Pagos

Pagos por clave fiscal

Claves y subclaves por pagos

Claves fiscales 296

Claves fiscales 296

❖ Pagos

Pagos por clave fiscal

Claves y subclaves por pagos

Datos Generales de la Universidad

Bancos de la Universidad

Asignación masiva de empleados a banco

Datos IRPF

Situaciones Familiares

Anticipos y Reintegros

Tipos de Anticipo

Tipos de Reintegro

Motivos de Cese

Mantenimiento de informes del módulo de nómina externa

Personalizado

Informes por familia

Plantilla

Informes por familia

Solicitud de impresión

## 7. COMPONENTE DE ACCIÓN SOCIAL

Mantenimiento de ayudas sociales

Ayudas sociales

Vigencias

Empleados por ayuda

Ayudas incompatibles

Ayudas incompatibles

Periodos

Motivos de concesión / denegación

Mantenimiento de empleados

Ayudas por empleados

Vigencias

Consulta de ayudas por empleado

Mantenimiento de informes del módulo de acción social

Personalizado

Informes por familia

Plantilla

Informes por familia

Solicitud de impresión

## 8. COMPONENTE DE SIMULACIÓN

### Simulación de plantillas

#### Simulaciones

Costes  
Lugares de publicación  
Presupuestos  
Órganos de aprobación

- ❖ Observaciones

#### Entorno de trabajo

- ❖ Altas de plazas
- ❖ Modificaciones particulares
- ❖ Desamortización plazas
- ❖ Modificaciones globales
- ❖ Reorganización subunidad

Incidencias  
Observaciones

Órganos de aprobación  
Paso a vigente  
Borrado / anulación  
Borrado de plazas de simulaciones vigentes  
Codificación del específico

### Presupuestación de plantillas

#### Presupuestaciones

##### Entorno general

- ❖ Entorno por unidad
  - ⊙ Modificar plazas
- ❖ Modificar plazas

##### Entorno por Unidad / Departamento

- ❖ Modificar plazas

Incremento porcentual  
Observaciones  
% Seguridad social

Bajas  
Porcentaje S. Social

### Informes

Personalizado

Informes por familia

Plantilla

Informes por familia

## 9. COMPONENTE DE FORMACIÓN

Mantenimiento de datos generales

Lugares

Tipos de lugares

Lugares

Tipos de coste

Motivos de cancelación

Elementos de evaluación

Ent. colaboradoras

Colaboradores

Planes financiados

Cursos financiados

Personal de formación

Empresas monitor

Calificaciones

Tipos de calificación

❖ Pruebas

❖ Calificaciones

Calificaciones

Mantenimiento de cursos

Tipos de cursos

Área de formación

Cursos de formación

Observaciones

Materias

Organismos por curso

Gestión de planes de formación

Planes globales

Vigencias

❖ Cursos

Planes de cursos

Vigencias

❖ Cursos

Estructura de planes

Planes generales

Resumen

Observaciones

Pto. de subplanes

❖ Observaciones

❖ Resumen

❖ Pto. cursos

⊙ Grupos

★ Observaciones

★ Evaluación

★ Evaluación anónima

★ Costes

★ Horarios

★ Inscripción de monitores

★ Evaluación del monitor

⊙ Financiación de colaboradores

⊙ Solicitantes / Lista de espera

★ Causas de Exclusión

⊙ Alumnos admitidos

★ Costes

★ Evaluación

★ Causas de exclusión

★ Observaciones

⊙ Otras figuras

⊙ Detección de alumnos

★ Requ. perf. adm. (plan)

★ Requ. perf. acad. (plan)

★ Otras figuras

⊙ Elementos de evaluación

⊙ Documentación

❖ Financiación colaboradores

Financiación colaboradores

Mantenimiento de perfiles

Requisitos administrativos  
Requisitos académicos

Titulaciones requeridas  
Cursos requeridos  
Idiomas requeridos

Perfiles administrativos

Requisitos administrativos

Perfiles académicos

Requisitos académicos

Acceso a convocatoria

Grupos por curso

Grupos

- ❖ Observaciones
- ❖ Evaluación
- ❖ Costes
- ❖ Horarios
- ❖ Inscripción de monitores

⊙ Evaluación

Alumnos por curso

Observaciones

Financiación colaboradores

Financiación colaboradores

Solicitantes/Lista de espera

Solicitantes/Lista de espera

- ❖ Causas de exclusión

Alumnos admitidos

Alumnos admitidos

- ❖ Costes
- ❖ Evaluación
- ❖ Observaciones
- ❖ Causas de exclusión

Detección de alumnos

Detección de alumnos

Inscripción de alumnos por plan

Carga de ficheros de evaluación

Mantenimiento de informes del módulo de formación

Personalizado

Informes por familia

Plantilla

Informes por familia

Solicitud de impresión

## 10. COMPONENTE DE GENERADOR DE INFORMES

Modo informe

Personalizado

Informes por familia

❖ Filtro

Plantilla

Informes por familia

❖ Filtro

Explorador de informes

Filtro

Columnas por informe

Parámetros por Informe

Contenido del Informe

Mantenimiento

Solicitud de ejecución

Lanzadera de consultas

Mantenimiento de parámetros

Familia

Informes por familia

Funciones de resumen

Informes por familia

Filtro

Columnas por informe

Informes oficiales

Informes

- Filtro
- Columnas por informe
- Parámetros por informe
- Contenido del informe

- Impresoras
- Tablas / columnas

- Tablas

- ❖ Columnas por tabla

- Columnas
- Columnas por tablas

- Solicitud de ejecución
- Columnas por informe

## 11. COMPONENTE DE GESTIÓN DE SISTEMA

- Parámetros

- Parámetros del sistema
- Parámetros INE
- Numeración de plazas

- Conceptos

- Conceptos de cambio
- Familias asociadas

- Familias de concepto

- Conceptos asociados

- Errores

- Errores
- Mensajes de error
- Pantalla de arreglo de datos
- Cambios masivos de empleados

- Control de acceso

- Bloqueos
- Módulos
- Perfiles
- Profiles
- Programas
- Objetos
- Tipos de objetos
- Usuarios
- Reconciliación de objetos

Tablas fijas

Familias de observación

Traducción

Árbol de entrada

Equivalencia idiomática

Etiquetas de ítems

Leyendas explicativas y etiquetas

Etiquetas de contratos y certificados

Estatuto Básico

Aplicación EBEP

Calcular

Borrar Comprobaciones

Inf. Cambio grupo

Inf. Comparación pagas

## 12. COMPONENTE PRESUPUESTACIÓN

Presupuestaciones

Presupuestaciones

Definir

Observaciones

Entorno de Trabajo

Detalles plaza

Datos Ocupación

- ❖ Datos Administrativos
- ❖ Datos Económicos
- ❖ Trienios
- ❖ Méritos
- ❖ Ausencias
- ❖ Cargos

Detalles Cálculo

- ❖ Aplicaciones

Datos Económicos

Datos Administrativos

Datos Económicos

Conceptos

Matriz concepto

Acumulados

- Acumuladores
- Orden de cálculo
- Ap. Presupuestarias
- Perf. Presupuestarios
- Asoc. Concepto perfil
- Incremento porcentual
- Retribuciones variables

#### Datos Administrativos

- Plazas
- Ocupación por Plaza
- Plazas por ocupación
- Crear Plazas
- De plazas
- De ocupantes
- De Trienios
- De Méritos
- De grados

#### Detalles

- Detalles de Plaza
- Detalles administrativos de ocupantes
- Detalles económicos de ocupantes
- Cargos por ocupante
- Méritos por ocupante
- Trienios por ocupante
- Ausencias por ocupante
- Volúmenes por ocupante
- Consultas de nómina

- Nóminas calculadas por paga
- Nóminas calculadas por plaza
- Nóminas consolidadas por paga
- Nóminas consolidadas por plaza

#### Buzones

- Variaciones de las plazas
- Variaciones de los ocupantes

#### Tablas Auxiliares

##### Administrativas

- Codificaciones del específico

- ❖ Vigencias

- Vigencias de codificación del específico

##### Económicas

- Conceptos

- ❖ Concepto
- ❖ Matriz concepto
- ❖ Conceptos acumulados
- ❖ Conceptos acumuladores
- ❖ Orden de cálculo
- ❖ Incremento
- ❖ Alta de conceptos

#### Aplicaciones presupuestarias

- ❖ Aplicaciones presupuestarias
- ❖ Perfiles presupuestarios
- ❖ Conceptos y perfiles por aplicación presupuestario

#### Seguridad Social

- ❖ Detalles de Grupos de Cotización
- ❖ Detalles de Tipos de cotización
- ❖ Tipos de Contrato por Tipo de cotización
- ❖ Descuentos por MUFACE y derechos pasivos
- ❖ Cotización Parcial MUFACE

#### Retribuciones variables

- ❖ Detectar

#### Informes

##### Personalizado

Informes por familia

##### Plantilla

Informes por familia

### **13. COMPONENTE DE ESTADÍSTICAS**

#### Modo Informe

##### Personalizado

Informes por familia

##### Plantilla

Informes por familia

##### Explorador de informes

#### Mantenimiento

Solicitud de ejecución

Lanzadera de consultas

#### Parámetros

Familia

Informes por familia

Funciones de resumen

Informes por familia

Filtro

Columnas por Informe

Informes Oficiales

Informes

Filtro

Columnas por informe

Parámetros por informe

Contenido del informe

Impresoras

Tablas / Columnas

Tablas

Columnas

Columnas por tabla

Solicitud ejecución

Columnas por informe

## 14. COMPONENTE DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

### Prevención en Riesgos Laborales.

Mediante este nuevo componente la Universidad puede gestionar los siguientes puntos:

- Vigilancia de la salud.

Registro y gestión tanto de los reconocimientos como de las visitas médicas realizadas.

Detección del vencimiento y obligatoriedad de los reconocimientos médicos de los empleados.

- Medios de protección.

Registro y gestión de los medios preventivos de los empleados, uniformes, y medios colectivos.

Detección de los equipos de protección individual por empleado para ser sustituidos.

- Evaluación y planificación.

Gestión y evaluación de los planes de la universidad por zona y puesto de tr

planificación preventiva.

- Gestión de emergencias.

Gestión de los planes de autoprotección, asignando los equipos humanos a cada plan con sus respectivos responsables y empleados.

Registro y gestión de simulacros.

- Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales

Registro y gestión de los accidentes de trabajo y enfermedades de los empleados de cara a la prevención en riesgos laborales.

- Formación.

Registro y gestión de los cursos de formación de los empleados relacionados con la prevención de riesgos laborales.

Detección del vencimiento y obligatoriedad de los cursos registrados a los empleados.

## **15. FUNCIONALIDADES PROPIAS DE LA UNIVERSIDAD DE LA RIOJA**

Informes

Contrato de trabajo de obra o servicio para la realización de un proyecto de investigación (LI\_C401) y contrato de trabajo en prácticas para la incorporación de investigadores (LI\_C420).

DAT\_PER2 Datos personales con dirección única

Generación automática de la cinta de planes de pensiones.

Informe personalizado de direcciones (DAT\_PER2).

Portal del empleado:

Certificado de retenciones.

Recibo de nómina.

Modificación de datos bancarios.

Modificación de datos personales.

Mi certificado de servicios prestados.

Estado de mis solicitudes.

Mi hoja de servicios.

Mis abonos y descuentos.

Solicitud de ayuda social.

Solicitud de cursos de formación.

Solicitud de méritos docentes.

**ANEXO IV: ÁMBITO FUNCIONAL UNIVERSITAS XXI - INTEGRADOR**

## 1. UNIVERSITAS XXI INTEGRADOR

### Menú Tablas básicas

- Aplicación
- Transacción
- Paternidad
- Estado de gestión

### Menú Flujos

- Flujos
- Tipos de elementos de flujo
- Composición de elementos de flujo
- Códigos equivalentes
- Usos de tabla

### Menú Buzón

- Gestión manual
- Gestión automática

### Menú Comparador

- Comparación de flujo
- Detalle de comparación

### Menú Administración

- Tipificación de errores
- Codificación idiomática
- Regeneración enlaces
- Debug
- Crear ficheros de parametrización

### Menú Gestión sistema

- Control de acceso
  - Módulos
  - Perfiles
  - Programas
  - Objetos
  - Tipos de objetos
  - Usuarios
- Gestión idiomática
  - Hints y labels
  - Etiquetas de pantalla
  - Equivalencias idiomáticas

- Parámetros

- Errores

Menú Consultas

Flujos por aplicación

Flujos por transacción

Aplicaciones de un flujo

Elementos de un flujo

Elementos por tipo

Paternidad

Estados de la transacción

Sincronías



**ANEXO V: ÁMBITO FUNCIONAL UNIVERSITAS XXI - INVESTIGACIÓN**

## 1. INTRODUCCIÓN

En este documento se especifican las funcionalidades del sistema UNIVERSITAS XXI - INVESTIGACIÓN para cada uno de los portales y módulos que lo componen. La estructura que tendrá cada epígrafe es la siguiente:

Alcance funcional y principales objetivos de cada portal o módulo.

Entradas de información del portal o módulo. Se detallarán en este epígrafe todas las posibles entradas de información, es decir, cualquier funcionalidad que conlleve el registro de una nueva información en el sistema y que quedará almacenada en el mismo.

Menú del portal o módulo. Se detallan en este epígrafe las principales opciones de alta, modificación y consulta de la información.

## 2. PORTALES DEL SISTEMA

El funcionamiento de UNIVERSITAS XXI – INVESTIGACIÓN se asienta en una estructura de portales, definidos en función de los distintos perfiles de los usuarios del Sistema, de manera que cada uno de ellos dispone de un entorno particular personalizable y definido a su medida.

Los portales que articulan el sistema son los siguientes:

**Portal del Gestor.** El gestor accede a su portal de investigación donde tiene enlaces a los distintos módulos con los que lleva a cabo la gestión de la investigación:

Gestión de oportunidades de financiación: gestión de las convocatorias públicas u oportunidades de financiación privadas, difusión de las mismas a través de web, por correo electrónico o en soporte físico, y gestión de las propuestas del personal investigador.

Gestión de proyectos: núcleo del sistema a través del cual se lleva a cabo la gestión económica y administrativa de cualquier tipo de actividad investigadora.

Gestión de personal: de becas y contratos en el ámbito de la investigación.

Información de la actividad investigadora: toda la información de la actividad investigadora externa y de la producida en la Universidad; definición de la estructura de la misma y de sus grupos de investigación. Generación de la Memoria de Investigación.

Evaluación de la actividad investigadora: se incluye la posibilidad de realizar la evaluación de la actividad científica en la institución (valoración de las publicaciones según la revista y su factor de impacto, proyectos, financiación, dirección de tesis, estancias, congresos, etc.) en función de los criterios y con la puntuación que se establezca. Los resultados obtenidos pueden exportarse para un tratamiento posterior y se cuenta con gran cantidad de consultas, gráficos, indicadores y cuadros de mando que facilitan la fotografía de la investigación en la Universidad.

Comercialización. Gestión administrativa y económica de los resultados de investigación e inventario de los mismos.

Gestión de clientes: registro y catalogación de clientes, tanto actuales como potenciales para facilitar la búsqueda de información.

**Portal del Investigador.** El investigador accede y alimenta su propio currículum y lo expide o envía en cualquiera de los formatos requeridos. Puede personalizar su portal, desde el cual accede a la situación de sus proyectos, a eventuales oportunidades de financiación, a la situación de sus propuestas, a sus grupos de investigación, etc.

**Portal del Administrador.** El administrador accede a su portal, desde el cual, además de poder acceder a los mismos módulos que el gestor, puede entrar en el módulo Administración, desde el cual lleva a cabo la configuración del sistema.

**Portal Público.** Accederá de manera libre, sin necesidad de autenticación, cualquier ciudadano, empresa u organismo que esté interesado en consultar información relativa a la investigación de la Universidad: grupos de investigación, oferta tecnológica, convocatorias, producción científica, etc.

**Portal de Empresas.** Salidas personalizadas de información para las empresas y organismos que colaboren o quieran colaborar con la Universidad.

### 3. PORTAL DEL GESTOR

El Portal del gestor tiene las siguientes opciones en su menú, cada una de las cuales constituye un módulo del sistema:

Gestión de oportunidades de financiación.

Gestión de Proyectos

Información de la actividad investigadora

Evaluación de la actividad investigadora

Comercialización

Gestión de Personal

Clientes

Como apartado independiente de este documento, se exponen también las posibilidades de explotación de la información que ofrece el Portal del Gestor.

#### 3.1. MÓDULO DE GESTIÓN DE OPORTUNIDADES DE FINANCIACIÓN

El módulo Gestión de Oportunidades de Financiación permitirá recopilar, registrar y difundir todas las oportunidades de financiación de la actividad investigadora que se produzcan en la Universidad o en cualquier otro ámbito, ya sean en forma de subvenciones o ayudas públicas o como convenios con empresas u organismos.

Por tanto, permite gestionar y difundir, entre otros, las demandas de prestaciones de servicios y los programas y convocatorias internos o externos relativos a:

Proyectos de I+D.

Becas.

Personal contratado.

Ayudas a grupos de investigación o individuales.

La difusión de la información registrada se podrá llevar a cabo a través de diferentes medios y de manera automática desde el propio registro realizado en el módulo. Así podrán publicarse a través de los Portales del sistema o vía correo electrónico utilizando listas de distribución que el sistema genera automáticamente mediante distintos parámetros de agrupación (áreas de conocimiento, clasificación científico técnica...), enviando así la información de una manera precisa a los investigadores que puedan estar interesados.

Tanto la publicación en Web de las oportunidades como el envío de correo electrónico se realizarán automáticamente desde el propio registro del programa o convocatoria. Además de la información registrada en el módulo, se podrán adjuntar ficheros externos que complementen la información registrada en el sistema.

Además de la difusión de las oportunidades de financiación que se produzcan, en el módulo se registrarán las propuestas o solicitudes generadas por los investigadores tras la notificación o publicación de las oportunidades. Las propuestas podrán ser registradas por los investigadores directamente a través su acceso al sistema en el Portal del Investigador. De este modo, no será necesario que los gestores del sistema introduzcan todos los registros de propuestas, sino que serán los propios investigadores quienes cumplimenten sus solicitudes, que serán validadas por el gestor una vez registradas.

La tipología de las oportunidades de financiación de la investigación es tan variada que el módulo está diseñado sobre una estructura flexible de plantillas que el propio usuario puede configurar, en función de las necesidades de cada momento. El adjudicatario da precargadas las más habituales (proyectos de I+D, becas, ayudas de programa propio, personal contratado, etc.), pero el gestor de UNIVERSITAS XXI - INVESTIGACIÓN puede, a partir de éstas, definirse otras más ajustadas a sus necesidades, con los datos que precise.

El gestor puede también definir, para cada convocatoria, qué datos figuran en la solicitud que se va a ver desde el Portal del Investigador.

El módulo está enlazado de forma dinámica con los módulos de *Gestión de Proyectos* y de *Gestión de Personal*, ya que dependiendo de las características de la oportunidad de financiación considerada (si es una subvención para un proyecto de I+D, una ayuda de movilidad, una beca, etc.), al final del procedimiento se habilitan nuevas altas en ambos módulos, bien sean nuevos proyectos, ayudas o convenios, bien sean nuevas becas o contratos.

### 3.1.1. ENTRADAS DE INFORMACIÓN

En el módulo de Gestión de Oportunidades de Financiación se podrán llevar a cabo las siguientes entradas de información:

Registro de Planes. A través de esta opción se registra el Plan: entidad GLOBAL del sistema, puede dar lugar a uno o varios programas y proporciona información agregada de todos ellos.

Registro de Programas. A través de esta opción se registra el Programa: entidad que define las distintas líneas de ayuda o fomento de la investigación, y que luego serán o no objeto de convocatoria pública.

Registro de convocatorias. A través de esta opción se registran oportunidades de financiación de tipo convocatoria en el sistema. Como convocatoria se entiende cualquier financiación que se gestiona a través de un proceso abierto de convocatoria en la Universidad.

Registro de Solicitudes / Propuestas. A través de esta opción se registran las solicitudes que los investigadores emiten contra una convocatoria. En las solicitudes con presupuesto se podrá detallar el mismo a través de líneas, calcular el presupuesto genérico a partir de éstas, y el presupuesto financiable a partir del genérico. Se podrán registrar solicitudes para proyectos coordinados, de manera que se pueda introducir la información relativa al coordinador, a los socios y al gestor de la comisión.

Según la plantilla que se utilice se podrán generar:

Becas. A través de esta opción se generará una beca desde una propuesta concedida.

Contratos. A través de esta opción se generará un contrato desde una propuesta concedida.

Proyectos Globales. A través de esta opción se generará un proyecto global desde una propuesta concedida.

Proyectos. A través de esta opción se generará un proyecto desde una propuesta concedida.

Generar Gastos Efectivos.

Registrar Consulta Paramétrica. A través de esta opción se podrán memorizar consultas paramétricas que el usuario investigador utilice con asiduidad.

### 3.1.2. MENÚ

Los menús que se habilitarán en el módulo de Gestión de Oportunidades de Financiación son:

General

Plan

Programa

Convocatoria

Consultas

Consulta de Plan

Paramétrica

- ❖ Nueva Consulta
- ❖ Recuperar Consulta

Sencilla

Consulta de Programa

Paramétrica

- ❖ Nueva Consulta
- ❖ Recuperar Consulta

Sencilla

Paramétrica por Tipo

- ❖ Nueva Consulta
- ❖ Recuperar Consulta

Consulta de Convocatoria

Paramétrica

- ❖ Nueva Consulta
- ❖ Recuperar Consulta

Sencilla

Paramétrica por Tipo

- ❖ Nueva Consulta
- ❖ Recuperar Consulta

Consulta de Solicitud

Paramétrica

- ❖ Nueva Consulta
- ❖ Recuperar Consulta

Sencilla

Paramétrica por Tipo

- ❖ Nueva Consulta
- ❖ Recuperar Consulta

Consulta de Solicitudes por Convocatoria

Configuración

Baremación de becas

Criterios de baremación

Plantilla Baremación

Subcriterio de baremación

Coeficientes correctores

Informes

- ❖ Nueva Consulta
- ❖ Recuperar Consulta

Plantillas Presupuesto

Configuración de Plantillas

Mantenimiento

Catalogación

Tipo de Convocatoria

Tipo de Ayuda

Tipo Beneficiario

Tipo Contratos / Servicios

Tipo Ayuda Movilidad

Tipo Línea

Tipo Participación

Medio de Publicación

Áreas de Actividad

Instrumentos

Situación Propuesta

Estado Propuesta

Motivo de Denegación de Solicitud

Científico Técnica

Cargos Comisión

Gestión

Lugar de Presentación

Programas

Subprogramas

Clasificación UNESCO

Estado del Plazo de la Convocatoria

Ámbito

Estado Convocatoria

Texto libre informe solicitud

Modalidad Personal programa propio

### **3.2. MÓDULO DE GESTIÓN DE PROYECTOS**

El módulo Gestión de Proyectos tiene como objetivo permitir al usuario del sistema la gestión económico-administrativa integral de cualquier tipo de actividad de investigación que tenga lugar en la Universidad: proyectos de I+D+i, contratos y convenios del art. 83 LOU, ayudas a grupos de investigación o individuales, etc.

Dada por tanto la heterogeneidad de expedientes que se gestionan a través de este módulo, la clave de su diseño es la flexibilidad. El módulo permite la gestión completa de cualquier actividad mediante la definición de plantillas configurables por los usuarios, que se aplican a cada proyecto, contrato, etc., en función de sus particulares características: plantilla presupuestaria, de retenciones, de justificaciones, etc.

El módulo de Proyectos contempla todos los condicionantes posibles en la gestión: presupuesto financiable y financiado de cada proyecto, cofinanciación, modalidades de participación, tipos de ayudas financieras, tipos de costes, traspaso de créditos entre períodos o proyectos.

Además de una tabla de conceptos generales, la Universidad podrá definir distintas plantillas de conceptos de coste personalizados por organismo financiador y por tipo de actividad. De este modo se agiliza notablemente el control de gastos y la presentación de justificaciones al organismo financiador. Los conceptos de coste propios y los particulares de organismos estarán relacionados de manera unívoca, pudiendo así realizar por un lado el control de gastos establecido por la Universidad y por otro la presentación de justificaciones y el control de gastos en función de las directrices formuladas por el ente financiador.

El módulo permite también realizar un seguimiento exhaustivo del personal adscrito a un proyecto de investigación. Se registrará de manera detallada el personal colaborador, definiendo todos los datos de relevancia, como por ejemplo las horas dedicadas al proyecto. Además de registrar estos datos, desde cada proyecto se podrá realizar un seguimiento de las dedicaciones de cada investigador, de manera que en base a este seguimiento y a la información del coste hora de cada investigador, se pueda hallar fácilmente el coste de personal de un proyecto, necesario para realizar las justificaciones de proyectos a costes totales.

El módulo contempla también la gestión de proyectos coordinados, en el que la Universidad es uno de los componentes de un equipo de varios centros investigadores. Se podrá detallar toda la información relativa a los consorcios de este tipo de proyectos, como es el caso de los europeos, ya sea la Universidad coordinador del grupo o socio del consorcio. Se contempla, además del registro de información, la gestión especial de este tipo de proyectos, pudiendo realizar por ejemplo las justificaciones de un consorcio. Además el módulo contempla las distintas líneas de participación en proyectos europeos (costes totales o marginales) permitiendo especificar las reglas económicas que los definen.

El módulo Gestión de Proyectos estará enlazado con otros módulos del sistema, de manera que la información fluya en el sistema de manera rápida y ágil, y evitando duplicar el registro de información:

Desde el módulo Gestión de Oportunidades de Financiación y Propuestas se generarán nuevos proyectos a través de las propuestas concedidas, enlazando ambas entidades y volcando toda la información registrada en la propuesta que también debe contemplarse en el proyecto.

Los registros del módulo Gestión de Personal pueden suponer un coste para el proyecto (por ejemplo un becario que solicita el investigador principal), o un alta en el equipo investigador del proyecto. En cualquier caso se reflejará dicho enlace entre ambas entidades.

Los proyectos registrados se volcarán en el módulo de Información de la Actividad Investigadora y en el Portal del Investigador, de manera que se actualice la información a publicar en la memoria y en los *currículum vitae* de los investigadores participantes en el proyecto.

Los proyectos de investigación pueden desembocar en nuevos registros en el módulo Comercialización, pues a partir de la labor investigadora reflejada en el proyecto se puede registrar una patente a favor de la Universidad. Además, un resultado del módulo Comercialización puede dar lugar a un nuevo registro en el módulo Gestión de Proyectos, como es por ejemplo la prestación de un servicio a partir de una patente y reflejada como un contrato artículo 83.

El módulo Gestión de Proyectos es por tanto el pilar del sistema y sobre el que se asientan una multitud de relaciones que dotan a la aplicación de un carácter altamente integral y facilitan la gestión de la OTRI o Servicio de Gestión de la Investigación, además de aumentar la fiabilidad del sistema.

### **3.2.1. ENTRADAS DE INFORMACIÓN**

En el módulo de Gestión de Proyectos se podrán llevar a cabo las siguientes entradas de información:

Registro de Proyectos Globales. A través de esta opción se registra una entrada de un proyecto global en el sistema.

Registro de Proyectos. A través de esta opción se registra una entrada de un proyecto en el sistema.

Registro de proyectos tipo ayuda. Se registra un proyecto con datos propios de una ayuda de investigación.

Registro de un proyecto en cooperación. Se registra un proyecto con los datos propios de un proyecto en cooperación: socios, transferencias, presupuesto total del proyecto global y las justificaciones de todos los socios.

Registro de Dedicaciones. A través de esta opción se registra una entrada de una dedicación en el sistema.

Registro de Ajustes. A través de esta opción se registra un ajuste asociado a una dedicación.

Registro de previsión de ingresos. A través de esta opción se registra una entrada de una previsión de ingresos en el sistema.

Registro de facturas de ingresos. A través de esta opción se registra una entrada de una factura de ingresos en el sistema.

Registro de otros ingresos. A través de esta opción se registra una entrada de un ingreso en el sistema.

- Registro de un gasto a desarrollar. A través de esta opción se registra un gasto a desarrollar.
- Registro de un gasto efectivo. A través de esta opción se registra una entrada de un gasto efectivo en el sistema.
- Registro de gastos efectivos periódicos.
- Registro de una rectificación de gasto a desarrollar. A través de esta opción se registra una entrada de una rectificación de gasto a desarrollar.
- Registro de un traspaso de crédito entre periodos. A través de esta opción se registra un traspaso de crédito entre periodos del mismo proyecto.
- Registro de un traspaso de crédito entre proyectos. A través de esta opción se registra un traspaso de crédito entre proyectos del mismo proyecto global.
- Registro de un traspaso de crédito entre proyectos de distinto proyecto. A través de esta opción se registra un traspaso de crédito entre proyectos de proyectos globales distintos.
- Registro de bloqueos y desbloqueos. A través de esta opción se pueden llevar a cabo bloqueos y desbloqueos de crédito en los presupuestos de un proyecto.
- Registro de una justificación. A través de esta opción se registra una justificación en el módulo.
- Registrar Evento. A través de esta opción se registra un evento en el diario del proyecto.
- Registrar Equipo Investigador. A través de esta opción se registra el equipo investigador de un proyecto.
- Registrar Modificaciones Equipo Investigador. A través de esta opción se realizarán modificaciones sobre el equipo investigador de un proyecto.
- Registrar Consulta Paramétrica. A través de esta opción se podrán memorizar consultas paramétricas que el usuario investigador utilice con asiduidad.
- Generar documentos de cobro. Se genera un documento de cobro en el sistema UNIVERSITAS XXI - ECONÓMICO a partir de una previsión de ingresos o de un ingreso efectivo.
- Generar Justificante de Ingreso. Se genera un justificante de ingreso en el sistema UNIVERSITAS XXI - ECONÓMICO a partir de un ingreso efectivo del sistema UNIVERSITAS XXI - INVESTIGACIÓN.
- Generar Expediente. Se genera un expediente en el sistema UNIVERSITAS XXI - ECONÓMICO a partir de un gasto a desarrollar en el sistema UNIVERSITAS XXI - INVESTIGACIÓN.
- Generar Documento Contable. Se genera un documento contable en el sistema UNIVERSITAS XXI - ECONÓMICO a partir de un gasto a desarrollar en el sistema UNIVERSITAS XXI - INVESTIGACIÓN.
- Generar Justificante de gasto. Se genera un justificante de gasto en el sistema UNIVERSITAS XXI - ECONÓMICO a partir de un gasto efectivo en el sistema UNIVERSITAS XXI - INVESTIGACIÓN.

### **3.2.2. MENÚ**

Los menús que se habilitarán en el módulo de Gestión de Proyectos son los siguientes:

General

Proyecto Global

Proyecto

Dedicaciones

Nueva dedicación

Validación dedicaciones

Anular Validación dedicaciones

Generar Ajustes

Ingresos

Previsión de Ingresos

Factura

Otro Ingreso

Gastos

Gastos a desarrollar

- ❖ Gasto a desarrollar
- ❖ Rectificación Gasto a Desarrollar
- ❖ Generar Gastos Efectivos Periódicos

Gastos Efectivos

- ❖ Gasto efectivo
- ❖ Rectificación Gasto efectivo

Coste Indirecto

Traspaso de crédito entre proyectos

Del mismo proyecto global

De distintos proyectos globales

Justificaciones

Adjudicatarios

Consultas

Proyectos Globales

Paramétrica

- ❖ Nueva Consulta
- ❖ Recuperar Consulta

Sencilla

Proyectos

Paramétrica

- ❖ Nueva Consulta
- ❖ Recuperar Consulta

Sencilla

Informes

- ❖ Informe económico desglosado
- ❖ Informe dedicaciones
- ❖ Informe imputación gastos
- ❖ Informe de saldo negativo

Personal

Sencilla de Dedicaciones

Paramétrica Dedicaciones

- ❖ Nueva Consulta
- ❖ Recuperar Consulta

Costes de Personal

Sencilla de ajustes

Retenciones

Paramétrica

- ❖ Nueva Consulta
- ❖ Recuperar Consulta

Ingresos

Previsiones de Ingreso

- ❖ Paramétrica
  - ⊙ Nueva Consulta
  - ⊙ Recuperar Consulta
- ❖ Sencilla

Ingresos

- ❖ Paramétrica
  - ⊙ Nueva Consulta
  - ⊙ Recuperar Consulta
- ❖ Sencilla

#### Gastos

##### Gastos a desarrollar

- ❖ Paramétrica
  - ⊙ Nueva Consulta
  - ⊙ Recuperar Consulta
- ❖ Sencilla

##### Gastos Efectivos

- ❖ Paramétrica
  - ⊙ Nueva Consulta
  - ⊙ Recuperar Consulta
- ❖ Sencilla

#### Costes Indirectos

##### Sencilla

#### Otras operaciones

Sencilla de modificaciones presupuestarias

Sencilla bloqueos / desbloqueos

#### Justificaciones

##### Paramétrica

- ❖ Nueva Consulta
- ❖ Recuperar Consulta

##### Sencilla

#### Histórico por investigador

#### Adjudicatarios

##### Sencilla

#### Configuración

Plantilla Presupuesto

Plantilla de retenciones

Plantillas Campos Configurables

Parametrización de datos para la estadística del INE

#### Mantenimiento

Tipo de proyecto global

Tipo proyecto

Subtipo de proyecto

Servicio gestor

#### Gestión Económica

##### Estructura

- ❖ Conceptos Coste
- ❖ Centro Gestor

##### Gastos

- ❖ Tipo IVA
- ❖ Situación Gasto
- ❖ Tipo Gasto
- ❖ Soporte Documental
- ❖ Tipo de partida

##### Ingresos

- ❖ Cuentas Retención
- ❖ Tipos de Ingreso
- ❖ Formas de cobro
- ❖ Tipo Forma de cobro
- ❖ Estado Ingreso
- ❖ Plantilla Impresión Ingresos
- ❖ Plantilla Impresión Tipo y Forma de Ingreso
- ❖ Tipo Firma
- ❖ Conceptos Ingreso

Formalización

Modalidad Financiación

Modalidad Costes

Personal

Dedicación

Costes Personal

Plantillas Impresión

Archivos

Clasificación Archivos

Ubicación Archivos

Acceso Documentación

Categoría Participación

Tipo Archivo Adjunto

Estado Justificación

Estado Línea de Justificación

Objetivo Socioeconómico

Tipo Investigación

### **3.3. MÓDULO DE INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD INVESTIGADORA**

Los objetivos esenciales de este módulo son:

Recoger y estructurar para su posterior difusión toda la información referente a la actividad investigadora y a la producción científico-técnica y artística de la Universidad.

Difundir la información mencionada a través de la Memoria de investigación, en soporte físico o vía web, a través del Portal público del sistema.

Gestionar los Grupos de investigación de la Universidad: reconocimiento de los grupos, altas y modificaciones, actividad investigadora, miembros y colaboradores, etc.

Las fuentes de las que el módulo tomará información sobre la actividad investigadora son las siguientes:

Información registrada en el sistema. Se volcará toda la información registrada en el sistema a través de las distintas entidades de gestión que para ello se han creado, como por ejemplo en el módulo Gestión de Proyectos, o el propio módulo Comercialización.

Información del *Portal del Investigador*. En el *Portal del Investigador* los investigadores de la Universidad tendrán acceso a través de un usuario y una clave para introducir y mantener actualizado su currículum de investigación. La información que se registre en dicho currículum se volcará en el módulo Información de la Actividad Investigadora tras una validación, generando nuevos registros en la Memoria de investigación de la Universidad.

Información registrada manualmente en el módulo. Además de las dos vías mencionadas, también se podrá registrar información referente a la actividad investigadora de la Universidad de forma manual, a través de las distintas opciones que se habilitan en el módulo y que serán controladas por el gestor.

En este módulo se registra la estructura organizativa de la Universidad (Departamentos, Áreas, Grupos de Investigación, etc.) y desde él se gestionará la base de investigadores del sistema. El detalle de los datos registrados es alto, de manera que se mantiene un control exhaustivo de la situación de todo el personal investigador de la Universidad. Toda la información de investigadores del sistema se encuentra integrada con UNIVERSITAS XXI-RECURSOS HUMANOS, desde el que se volcarán los datos personales y profesionales de los investigadores, de forma que la información se mantenga permanentemente actualizada.

Para el registro de las actividades de investigación se establecen una serie de entidades que abarcan todo el espectro (Actividades de difusión, Cursos de especialización, Estudios de postgrado, Líneas de Investigación, Movilidad del personal investigador, Proyectos de I+D, etc.) A través de estas entidades se registrará toda la información referente a la actividad investigadora, que será utilizada para la elaboración de la Memoria de investigación y para facilitar información estadística de utilidad para la toma de decisiones a nivel directivo.

La Memoria de investigación es un producto o salida del sistema, que se elabora automáticamente a partir de la información recogida a través de este módulo y del Portal del Investigador, esencialmente.

OCU proporciona un modelo estándar de Memoria de investigación que puede adaptarse a cualquier Universidad, a través de una serie de parámetros de acotación, agrupación y ordenación de los datos.

La publicación de la Memoria puede hacerse en papel o a través del Portal público de la aplicación.

El módulo de Información permite también la gestión de los Grupos de investigación de la Universidad, desde el proceso de reconocimiento de los Grupos hasta la producción científico-técnica de sus miembros, líneas de investigación, equipo investigador, servicios que ofrece, tecnologías utilizadas, resultados de su actividad, etc. La gestión económico-administrativa de las ayudas a los Grupos de investigación se gestionará, como se ha indicado anteriormente, a través del módulo de Proyectos.

### **3.3.1. ENTRADAS DE INFORMACIÓN**

En el módulo Información de la Actividad Investigadora se podrán llevar a cabo las siguientes entradas de información:

Registro de centro. A través de esta opción se registra una facultad, escuela o instituto de la Universidad.

Registro de departamento. A través de esta opción se registra un departamento de la Universidad.

Registro de área de conocimiento. A través de esta opción se registra un área de conocimiento de la Universidad.

Registro de grupos de investigación. A través de esta opción se realiza la gestión de los grupos de investigación de la Universidad.

Registro de un investigador. A través de esta opción se registra un nuevo investigador en la tabla de investigadores. En caso de ser propio de la Universidad se genera un nuevo usuario de manera automática al grabar el registro en la tabla de investigadores.

Registro Actividad Investigación. A través de esta opción se registra una nueva actividad de investigación en el sistema. Se seleccionará el tipo de actividad que se quiere dar de alta previamente al registro.

Registro de mensaje a investigadores. A través de esta opción se registra un mensaje a enviar a un investigador, a varios o a todos los investigadores.

### **3.3.2. MENÚ**

Los menús que se habilitarán en el módulo Información de la Actividad Investigadora son los siguientes:

General

Estructura Universidad

Centro

Departamento

Área de conocimiento

Grupo Investigación

- ❖ Convocatoria
- ❖ Gestión de Grupos de Investigación

Investigador

Actividad Investigación

Mensajes Investigadores

Consultas

Centro

Departamento

Área de conocimiento

Grupo de Investigación

Convocatorias

Solicitudes Grupo

- ❖ Paramétrica
  - ⊙ Nueva consulta
  - ⊙ Recuperar consulta

- ❖ Sencilla

Grupos Aprobados

- ❖ Paramétrica
  - ⊙ Nueva consulta
  - ⊙ Recuperar consulta

- ❖ Sencilla

Informe de investigadores en grupos y solicitudes

Histórico

Investigadores

Paramétrica

- ❖ Nueva Consulta
- ❖ Recuperar Consulta

Sencilla

Actividades

Paramétrica

- ❖ Nueva Consulta
- ❖ Recuperar Consulta

Sencilla

Paramétrica por tipo

- ❖ Nueva Consulta
- ❖ Recuperar Consulta

Revistas

Paramétrica

- ❖ Nueva Consulta
- ❖ Recuperar Consulta

Sencilla

Mensajes

Memoria

Actividades a Publicar

Publicar

Anular Publicación

Detalle Memoria

Listado Memorias Generadas

Gestión de Actividades Compartidas

Configuración

Campos Configurables

Publicación actividad investigadora

Enlaces adicionales

Evaluación

Mantenimiento

Actividades Investigación

Periodicidad

Ámbito

Categorías Científicas

Estado

Clave Publicación

Tipo Soporte

Tipo Actividad Difusión

Tipo Estudio

Tipo Movilidad

Tipo Documento

Tipo Publicación

Modalidad, Trabajo de Grado

Tipo Participación Contribución

Tipo Evento Contribución

Cargo en evento

Tipo Propiedad Industrial

Tipo Proyecto I+D

Tipo Otros Méritos

Clasificación Méritos

Tipo Participación en comités de I+D

Tipo Docencia Impartida

Tipo Participación Proyecto Docente

Tipo Convocatoria

Tipo Libros Publicados

Tipo de publicación electrónica

Áreas Aplicación

Tecnologías

Áreas de conocimiento Ministerio

Tipo formación posgrado

Tipo formación Especializada

Formación recibida

Idiomas

Nivel de Idiomas

Régimen Jurídico

Clasificación CNAE

Áreas de Memoria

Departamentos de memoria

Estado solicitud grupo de investigación

Carácter del grupo

Áreas de aplicación del INE

Áreas ANEP

Tipos de formato

Dominios

Notificación a usuarios gestores

### 3.4. MÓDULO DE EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD INVESTIGADORA

UXXI-INV incluye la posibilidad de realizar la evaluación de la actividad científica en la institución (valoración de las publicaciones según la revista y su factor de impacto, proyectos, financiación, dirección de tesis, estancias, congresos, etc.) en función de criterios expertos de forma que obtengamos la foto de nuestra institución. Los resultados obtenidos pueden exportarse para un tratamiento posterior y se cuenta con gran cantidad de consultas, gráficos, indicadores y cuadros de mando que facilitan la fotografía de la investigación en la Universidad.

Debe tenerse en cuenta que el componente se soporta sobre una herramienta de datawarehouse y está “dividido” en un entorno de visualización y un entorno de configuración. Y a su vez en dos posibles actores: investigadores y gestores. Todo así, desde UXXI-INV nos limitaremos a configurar su relación de permisos y menús de acceso. El resto de gestión se delega a la herramienta de datawarehouse.

La **URL que da acceso a los distintos entornos de evaluación** será completada en dos parámetros de IAI:

**IAI 61.** Ruta de acceso de visualización a los indicadores de evaluación. En este parámetro debe indicarse la ruta de acceso al entorno de visualización de los indicadores de producción científica (Discoverer Viewer) sobre el que se encuentra el componente de evaluación de UXXI-INV. Esta información debe ser facilitada a los usuarios por los implantadores del componente.

**IAI 62.** Ruta de acceso de configuración de los indicadores de evaluación. En este parámetro debe indicarse la ruta de acceso al entorno de configuración y creación de los indicadores de producción científica

(Discoverer Plus) sobre el que se encuentra el componente de evaluación de UXXI-INV. Esta información debe ser facilitada a los usuarios por los implantadores del componente.

En segundo lugar será precisa la **definición de permisos y perfiles asociados a los usuarios de UXXI-INV** dado que en los mismos radicaré la información precisa para filtrar la información que el componente de evaluación devolverá a los mismos. La gestión se realiza a través del componente de administración.

### **3.5. MÓDULO DE COMERCIALIZACIÓN**

El módulo Comercialización tiene como objetivo facilitar a las universidades la gestión de los resultados de investigación susceptibles de ser transferidos y explotados posteriormente, respondiendo al fin último de contar con el inventario de dichos resultados y recopilando además toda la información que surja en el proceso de gestión de una patente, un modelo de utilidad, etc.

Este módulo cubre los siguientes tipos de resultados:

Productos, procesos, metodologías, software, etc., desarrollados por los investigadores susceptibles de ser protegidos o no mediante patente o registro de la propiedad intelectual.

Servicios de ensayos, pruebas, calibraciones, etc. asociados a la existencia de un equipamiento específico o a la capacitación técnica de los investigadores.

Los resultados que se registren en el módulo estarán enlazados con los proyectos de investigación registrados en el módulo Gestión de Proyectos, pues será a partir de los que nazca un proceso de creación de una patente.

El módulo contempla todas las fases de la tramitación del proceso de protección del resultado de la Investigación (recogida de información interna y externa, toma de decisión sobre la conveniencia de iniciar el proceso, solicitud del título de propiedad e inventario de resultados).

#### **3.5.1. ENTRADAS DE INFORMACIÓN**

En el módulo de Comercialización se podrán llevar a cabo las siguientes entradas de información:

Registro de resultados de investigación. A través de esta opción se registra una entrada de un resultado de investigación en el sistema. Se podrá registrar información en función de los procesos que se ejecuten en la gestión del resultado. Se habilitarán los siguientes apartados:

Información interna

Información externa

Toma de decisiones interna

Solicitud de títulos

Inventario

Registro de eventos. A través de esta opción se podrán registrar eventos en el diario del resultado de investigación

#### **3.5.2. MENÚ**

Los menús que se habilitarán en el módulo de Comercialización son los siguientes:

General

Resultado Investigación

Consultas

Resultado de Investigación

Paramétrica

- ❖ Nueva Consulta
- ❖ Recuperar Consulta

Sencilla

Mantenimiento

Naturaleza

Forma protección

Naturaleza Informe

Procedimiento Solicitud

Estado Resolución

Asunción de Costes

Indicadores Valoración Tecnológica

Estados Comercialización

Oficina Registro Patente

### **3.6. MÓDULO DE GESTIÓN DE PERSONAL**

La gestión y control del personal colaborador en actividades de investigación es un factor fundamental en el ámbito de la gestión. En este módulo se registrarán y gestionarán los trámites relativos al personal investigador en formación, becarios de distintos tipos y personal contratado.

El módulo permitirá recoger información detallada del personal colaborador, gestionar su vida profesional dentro de la Universidad y realizar un seguimiento de las situaciones por las que van pasando: becas y contratos disfrutados, altas y bajas, prórrogas, dedicación docente, etc.

#### **3.6.1. ENTRADAS DE INFORMACIÓN**

En el módulo de Gestión de Personal se podrán llevar a cabo las siguientes entradas de información:

Registro de Becas. A través de esta opción se registra una entrada de una beca en el sistema.

Registro de Prórroga. A través de esta opción se registra una entrada de una prórroga de una beca.

Registro de Suspensión. A través de esta opción se registra una entrada de una suspensión de una beca.

Registro de ayudas a la beca. A través de esta opción se registra una entrada de una ayuda asociada a la beca.

Registro de impartición de tareas docentes. A través de esta opción se registra la impartición de tareas docentes por parte de un becario.

Registro de una estancia en el extranjero. A través de esta opción se registra una estancia en el extranjero del becario.

Registro de un evento. A través de esta opción se registra una entrada de evento en el diario de la beca o del contrato.

Registro de Contrato. A través de esta opción se registra una entrada de un contrato en el sistema.

Generar proyecto. A través de esta opción se puede generar un proyecto en el módulo Gestión de Proyectos asociado a la beca o contrato.

Registrar Nuevo Contrato. A través de esta opción se puede registrar un nuevo contrato asociado a una beca o a una beca que finaliza.

Registrar Nueva Beca. A través de esta opción se puede registrar una nueva beca asociada a una beca que finaliza.

Registrar Cambio Contrato. A través de esta opción se registra un cambio de contrato.

Registrar Modificación Contrato. A través de esta opción se registra una modificación en alguno de los datos relativos al cálculo del contrato.

Registrar Consulta Paramétrica. A través de esta opción se podrán memorizar consultas paramétricas que el usuario investigador utilice con asiduidad.

### 3.6.2. MENÚ

Los menús que se habilitarán en el módulo de Gestión de Personal son los siguientes:

General

Beca

Contrato

Consultas

Becas

Paramétrica

- ❖ Nueva Consulta
- ❖ Recuperar Consulta

Sencilla

Contratos

Paramétrica

- ❖ Nueva Consulta
- ❖ Recuperar Consulta

Sencilla

Becas/Contratos por investigador

Mantenimiento

Tipo de beca

Dedicación

Tipo de seguro

Centro académico

Motivo finalización beca

Curso académico

Asignaturas

Contrato

Categorías

Grupos de cotización

Tipo de contrato

Epígrafes

Tipo de complemento

Jornadas

Tipo Cotización

### **3.7. MÓDULO DE GESTIÓN DE CLIENTES**

El objetivo primordial del módulo Gestión de Clientes es registrar la información que sea de interés para la búsqueda de financiación con el fin de potenciar la actividad investigadora. Para ello se recoge la información de empresas y entidades de toda clase, tanto de las que ya han trabajado o estén trabajando con la Universidad u Organismo como de las que, por sus características, sean de interés para futuras colaboraciones.

La información registrada en el módulo tiene un carácter totalmente dinámico, ya que se irán asociando a la figura de cliente las distintas relaciones que con él se llevan a cabo, registradas en el resto de módulos del sistema. Así, se pueden consultar las demandas de servicios, las convocatorias de subvenciones y ayudas, los proyectos o las becas y contratos que se encuentren asociados al cliente consultado. Todos los módulos del sistema colaboran en completar la información del cliente.

La base de clientes es fundamental en la mayoría de los procesos del sistema, pues en todos los módulos se utilizará esta base para la cumplimentación de datos en las distintas entidades. Esto repercute en la gran cantidad de información que se puede obtener de las relaciones mantenidas con un cliente, hayan llegado o no a buen término. Para potenciar aún más el seguimiento que se realiza sobre los clientes se añade en el módulo la funcionalidad Agenda de Clientes, con la cual se podrán registrar eventos, reuniones mantenidas con los clientes, o cualquier otro tipo de dato susceptible de ser registrado para aumentar la información relativa al cliente.

#### **3.7.1. ENTRADAS DE INFORMACIÓN**

En el módulo de Gestión de clientes se podrán llevar a cabo las siguientes entradas de información:

Registro de un cliente. A través de esta opción se podrá registrar un nuevo cliente en el sistema.

Registro de contactos. A través de esta opción se registran contactos dentro de un cliente

Registro de un evento en la agenda. A través de esta opción se podrán registrar eventos en la agenda de un cliente.

Registro de delegaciones. A través de esta opción se podrán registrar nuevas delegaciones asociadas a un cliente.

Registrar relaciones con un cliente. A través de esta opción se registran datos de satisfacción de la relación mantenida con un cliente, tanto por parte del investigador como por parte del propio cliente.

### 3.7.2. MENÚ

Los menús que se habilitarán en el módulo de Gestión de Clientes son los siguientes:

- General
  - Cliente
  - Evento Agenda Cliente
- Consultas
  - Consulta paramétrica de clientes
    - Nueva Consulta
    - Recuperar Consulta
  - Sencilla Cliente

#### Mantenimiento

- Tamaños de Empresa
- Tipo Interlocutor
- Tipo tecnológico
- Satisfacción cliente
- Satisfacción Investigador
- Tipo de cliente
- Ámbito del Cliente

### 3.8. POSIBILIDADES DE EXPLOTACIÓN DE LA INFORMACIÓN

UNIVERSITAS XXI - INVESTIGACIÓN y, en concreto, el Portal del Gestor del sistema, ofrecen a los usuarios amplísimas posibilidades de explotación de los datos recogidos en los distintos módulos, antes indicados.

Todas las entidades de cada uno de los módulos del sistema (proyectos, gastos, ingresos, actividades, investigadores, departamentos, áreas de conocimiento, grupos, etc.) tienen definidas en la aplicación dos tipos de consulta:

**Sencilla:** es un listado por pantalla que tiene predefinidos los campos que son más habituales en la gestión cotidiana de la entidad de que se trate.

**Paramétrica:** es una consulta que el usuario puede configurarse libremente. Para ello, dispone de la mayoría de los datos relacionados con la entidad de que se trate, y sobre ellos puede filtrar la información, incluir los datos que necesite y ordenarlos y agruparlos de la forma más conveniente, así como generar el informe correspondiente.

Con las consultas sencillas y paramétricas, el usuario del sistema puede realizar una explotación de la información a la medida de sus objetivos y necesidades.

Además, el sistema ofrece al usuario la posibilidad de generar automáticamente la Memoria de investigación con los criterios -de contenido y temporales- que precise, y en el formato previamente definido. El adjudicatario ofrece un modelo de Memoria determinado, pero la Universidad puede solicitar su personalización.

UNIVERSITAS XXI - INVESTIGACIÓN genera también automáticamente -previa parametrización para cada Universidad- la estadística de actividades de investigación que anualmente la Universidad debe remitir al Instituto Nacional de Estadística (INE), con los criterios que en cada momento se establezcan.

#### 4. PORTAL DEL INVESTIGADOR

El Portal del Investigador está orientado a que los investigadores de la Universidad tengan su propio acceso al sistema, encontrando un entorno personalizado desde el cual pueden llevar a cabo todos los procesos y consultas necesarias para garantizar el éxito en su labor investigadora y ahorrar tiempo en trámites administrativos.

Una de las principales gestiones que los investigadores pueden llevar a cabo desde su Portal es el mantenimiento del currículum de investigación, actualizando los datos de las actividades de investigación que van llevando a cabo. De esta manera disponen de su producción científica de forma unificada y pueden editar el currículum de forma inmediata y personalizada en cualquiera de los formatos oficiales que necesiten (MEC, ANECA, FIS, Comunidades Autónomas, etc.)

El CV puede generarse para su impresión en papel o en formato electrónico (XML). El adjudicatario participa en el proyecto de Currículum Vitae Normalizado (CVN) liderado por la FECYT, y por lo tanto garantiza que UNIVERSITAS XXI - INVESTIGACIÓN evolucionará a tenor del calendario de implantación del proyecto. El sistema ya genera y deglute el currículum CICYT en el estándar CVN, de forma que los usuarios de UNIVERSITAS XXI - INVESTIGACIÓN pueden ya presentarlo de forma automática a las convocatorias que puedan publicarse.

La información introducida en el currículum por parte del investigador se volcará, tras un proceso de validación, en el módulo Información de la Actividad Investigadora para su explotación a cualquier nivel o para su difusión por los medios que se determinen.

Los currículum de los investigadores se actualizan de forma colaborativa, de suerte que cualquiera de los coautores de una publicación, por ejemplo, actualizará la información en el currículum de sus colegas al introducir la suya.

Además, los investigadores tienen en el Portal mucha información y diversos servicios on-line, lo que permite mejorar el servicio que se les presta, difundir de manera selectiva la información gestionada por el Servicio de Gestión o la OTRI y agilizar así el proceso de toma de decisiones, característicamente en los proyectos de investigación. Las consultas y trámites que pueden llevar a cabo son principalmente los siguientes:

Consulta de la situación económica y administrativa de sus proyectos (presupuesto concedido, saldo, etc.).

Consulta de programas de fomento de la investigación, demandas de empresas y convocatorias que puedan ser de interés por las líneas de investigación que está desarrollando.

Presentación de solicitudes y propuestas y consulta de la situación en que se encuentran (concedidas, denegadas...).

Gestión del reconocimiento de la existencia de los Grupos de Investigación en los que participe el investigador o modificación de las características de los ya existentes.

Consulta de los Grupos de investigación.

Acceso a la base de clientes del sistema.

Consulta de la situación en que se encuentra la tramitación del proceso de protección legal de patentes, software, etc.

Registro y control de la dedicación a cada proyecto.

Gestión de notificaciones y mensajes de correo electrónico. Listas de distribución.

#### **4.1. ENTRADAS DE INFORMACIÓN**

En el Portal del Investigador se podrán llevar a cabo las siguientes entradas de información:

Registro de datos personales del currículum. A través de esta opción el investigador registrará los datos personales correspondientes a su currículum de investigación.

Registro de situación profesional actual. A través de esta opción el investigador registrará los datos de las titulaciones oficiales que posee, correspondientes a su currículum de investigación. situación profesional en que se encuentra en el momento de la redacción del currículum.

Registro de titulaciones. A través de esta opción el investigador registrará los títulos oficiales de grado que posea en su currículum.

Registro de doctorados. A través de esta opción el investigador registrará los doctorados que posee, correspondientes a su currículum de investigación.

Registro de idiomas. A través de esta opción el investigador registrará los idiomas que conoce junto con el nivel que posee en los mismos.

Registro de trayectoria profesional. A través de esta opción el investigador registrará las actividades profesionales que ha ejercido durante su carrera laboral.

Registro de tramos de investigación. A través de esta opción el investigador registrará los sexenios que posee, correspondientes a su currículum de investigación.

Registro de actividades de investigación y producción científica. A través de esta opción el investigador registrará las actividades de investigación correspondientes a su currículum, seleccionando entre los diferentes tipos definidos en el sistema.

Registro dedicaciones. A través de esta opción el investigador registra en el sistema las horas que ha dedicado a los proyectos en que ha participado sea individualmente o como miembro de un equipo de investigación.

Registro Propuestas. A través de esta opción el investigador podrá registrar sus propuestas para obtener las ayudas de las oportunidades de financiación publicadas.

#### **4.2. MENÚ**

En el Portal del Investigador se habilitarán los siguientes menús:

Agenda

Noticias de actualidad Universitaria

Eventos

Calendario

Mis Favoritos

Convocatorias

Últimas Convocatorias

Convocatoria Nacional

Convocatoria Europea

Convocatoria Local

Convocatoria Regional

Convocatoria Autonómica

Convocatoria Internacional

Convocatoria Permanente

Convocatoria Extra

Otras Convocatorias

(Nota: aparecen tantos enlaces como convocatorias definidas en la tabla "Tipo Convocatoria").

Últimos plazos

Mis solicitudes

Programas

Proyectos

Mis proyectos

Mis dedicaciones

Clientes/Adjudicatarios

Currículum

Mis Datos Personales

Datos Personales

- ❖ Datos Personales
- ❖ Formación académica
- ❖ Formación especializada o mejora docente

Datos Profesionales

- ❖ Situación Profesional
- ❖ Trayectoria profesional
- ❖ Tramos de Investigación

Mi Actividad Investigadora

Comités de I+D

Obras artísticas

Proyectos y Contratos

Capítulos de Libros

Documentos restringidos

Libros

Publicaciones electrónicas

Publicaciones Periódicas Internas

Publicación en Revistas Científicas

Actividades de Difusión

Congresos

Cooperación Internacional

Movilidad

Patentes

Tesis/Proyectos dirigidos

Otros méritos

Mi Actividad Docente

Docencia de grado

Cursos de especialización

Máster/Doctorados

Proyectos docentes

Mis Líneas de Investigación

Generar mi CV

Bibliométrica Revistas

Publicación en Revistas Científicas

Mi CVN importado

Grupos

Presentación de solicitudes

Mis Solicitudes

Mis Grupos

Grupos Universidad

Resultados

Consulta de Actividades

Actividades Compartidas

Mis Actividades Compartidas

Mis Patentes

Notificaciones

Servicios notificación

## 5. PORTAL DEL ADMINISTRADOR

El portal del administrador será similar al establecido para el gestor con la particularidad del acceso correspondiente al módulo Administración y la inaccesibilidad de acceso a los módulos Consulta Actividades y Gestión Curricular que son específicos del portal del gestor.

El módulo de Administración está orientado a la figura del administrador del sistema, el cual será el encargado de gestionar usuarios, tablas del sistema y las distintas configuraciones personalizables por la Universidad.

El módulo se divide en tres grandes bloques:

Tablas del sistema. El acceso a estas tablas estará controlado por permisos que se definirán en la gestión de usuarios.

Gestión de usuarios del sistema, basada por un lado en la creación de perfiles personalizados y por otro en la asignación de permisos a cada uno de los usuarios, siempre en función del perfil asignado. El sistema mostrará una serie de perfiles por defecto, aunque el usuario siempre podrá crear sus propios perfiles de manera personalizada. La gestión de permisos controlará la posibilidad de realizar los distintos procesos, realizar o no las distintas consultas, consultar o mantener cada una de las tablas, etc.

Configuración del sistema. Existen en el sistema una multitud de parámetros configurables y plantillas que deben personalizarse para que la aplicación se adapte a las necesidades del usuario. Todo ello se incluye en la configuración del sistema.

### 5.1. ENTRADAS DE INFORMACIÓN

- En el módulo de Administración se podrán llevar a cabo las siguientes entradas de información:

Registro de un perfil. A través de esta opción se podrá registrar un nuevo perfil en el sistema.

Registro de un nuevo usuario. A través de esta opción se podrá registrar un nuevo usuario en el sistema.

Introducción de nuevos registros en las tablas. En este módulo se habilitará acceso a todas las tablas personalizables por la Universidad de cualquiera de los módulos existentes, por lo que se podrán introducir nuevos registros en todas ellas.

Registro de plantillas. A través de esta opción el administrador registrará en el módulo todas las plantillas personalizables que se vayan a utilizar en los módulos del sistema.

Registro de parámetros. A través de esta opción el administrador activará o desactivará el funcionamiento de parámetros de gestión de los distintos módulos del sistema.

Registro de permisos. A través de esta opción el administrador activará o desactivará permisos a los usuarios del sistema.

Registro de opciones del portal. A través de esta opción el administrador puede personalizar todos los portales del sistema.

## 5.2. MENÚ

Los menús que se habilitarán en el módulo de Administración son los siguientes:

Sistema

Tablas Generales

Estructuras

- ❖ Ejercicios
- ❖ Orgánicas
- ❖ Funcionales
- ❖ Económicas
- ❖ Aplicaciones
- ❖ Centro Emisor
- ❖ Copia de aplicaciones presupuestarias

Geográficas

- ❖ Tipo Vía
- ❖ Municipios
- ❖ Provincias
- ❖ Países

Titulaciones

- ❖ Grado de Titulación
- ❖ Titulaciones

Descuentos

Divisas

Ordinales

Tipo Documento de Cobro

Tipo Documento de Identidad

Tipo Evento

Plantilla Aviso

Tipo Teléfono

Entidad Evaluadora

Tipo Archivo Adjunto

## Configuración

Parámetros

Idiomas

Campos Vistas

Gestión de notificaciones

Listas de distribución

Destinatarios libres

## Usuarios

Perfiles

❖ Tipo Perfil

❖ Perfil

Permisos

❖ Tipo Permiso

❖ Permiso

Usuarios

❖ Nuevo

❖ Consulta

Permisos Datos

❖ Tipo Perfil Dato

❖ Perfiles Dato

## Portal

Menús

Catalogación de Noticias

Noticias

Enlaces menús

Formato curriculum

## Migraciones

Lanzamiento de Migraciones

Carga de Ficheros

Carga de Datos

Auditoría

Uso sin equivalencia CVN

Oportunidades

Mantenimiento

Catalogación

- ❖ Tipo Convocatoria
- ❖ Tipo Ayuda
- ❖ Tipo Beneficiario
- ❖ Tipo Contratos / Servicios
- ❖ Tipo Ayuda Movilidad
- ❖ Tipo Línea
- ❖ Tipo Participación

Medio de Publicación

Áreas de Actividad

Instrumentos

Situación Propuesta

Estado Propuesta

Motivo de Denegación de Solicitud

Científico Técnica

Cargos Comisión

Gestión

Lugar de Presentación

Programas

Subprogramas

Clasificación UNESCO

Estados Plazo Convocatorias

Ámbito

Estado convocatoria

Texto Libre Informe Solicitud

Modalidad Personal Programa Propio

Configuración

Baremación de becas

- ❖ Criterios de baremación
- ❖ Plantilla Baremación
- ❖ Subcriterios de baremación
- ❖ Coeficientes correctores

Plantillas Presupuesto

Configuración de Plantillas

Proyectos

Mantenimiento

Tipo Proyecto Global

Tipo Proyecto

Subtipo Proyecto

Servicio Gestor

Gestión Económica

- ❖ Estructura
  - ⊙ Conceptos de Coste
  - ⊙ Centro Gestor
- ❖ Gastos
  - ⊙ Tipo IVA
  - ⊙ Situación del Gasto
  - ⊙ Tipo Gasto
  - ⊙ Soporte Documental
  - ⊙ Tipo Partida
- ❖ Ingresos
  - ⊙ Cuentas de Retención
  - ⊙ Tipo Ingreso

- ⊙ Forma de Cobro
- ⊙ Tipo Forma Cobro
- ⊙ Estado Ingreso
- ⊙ Plantilla Impresión Ingreso
- ⊙ Plantilla Impresión Tipo Forma Cobro
- ⊙ Tipo Firma
- ⊙ Conceptos Ingreso
- ⊙ Tipo de anulación ingreso previsto

Formalización

Modalidad de Financiación

Modalidad de Costes

Personal

- ❖ Dedicación
- ❖ Costes de Personal

Plantillas impresión

Archivos

- ❖ Clasificación Archivos
- ❖ Ubicación Archivos
- ❖ Acceso Documentación

Categoría de Participación

Tipo Archivo Adjunto

Estado Justificación

Estado Líneas de Justificación

Objetivo Socioeconómico

Tipo investigación

Configuración

Plantillas de Presupuesto

Plantillas de Retenciones

Plantillas de Campos Configurables

Parametrización de datos para la estadística del INE

Información de la Actividad Investigadora

Mantenimiento

Actividades Investigación

- ❖ Periodicidad
- ❖ Ámbito
- ❖ Revistas
- ❖ Categoría Científica
- ❖ Estado
- ❖ Clave Publicación
- ❖ Tipo Soporte
- ❖ Tipo Actividad Difusión
- ❖ Tipo Estudio
- ❖ Tipo Movilidad
- ❖ Tipo Documento
- ❖ Tipo Publicación
- ❖ Modalidad, Trabajo Grado
- ❖ Tipo Participación Contribución
- ❖ Tipo Evento Contribución
- ❖ Cargo en Evento
- ❖ Tipo Propiedad Industrial
- ❖ Tipo Proyecto I+D
- ❖ Tipo Otros Méritos
- ❖ Clasificación Méritos
- ❖ Tipo Participación en comités de I+D
- ❖ Tipo Docencia Impartida
- ❖ Tipo Participación Proyectos Docentes
- ❖ Tipo Convocatoria
- ❖ Tipo Libros publicados

❖ Tipo de Publicación Electrónica

Áreas Aplicación

Tecnologías

Áreas de Conocimiento Ministerio

Tipo Formación Posgrado

Tipo Formación Especializada

Formación Recibida

Idiomas

Nivel Idiomas

Régimen Jurídico

Clasificación CNAE

Reconocimiento del grupo

Líneas de Investigación

Programas de Investigación

Entidad IAI

Tipo Investigador

Estado Solicitud Grupos de Investigación

Carácter del Grupo

Áreas de aplicación del INE

Áreas ANEP

Tipo de Formato

Dominios

Notificación a usuarios gestores

Configuración

Campos Configurables

Publicación Actividad Investigadora

Enlaces Adicionales

Personal

Tipo de Beca

Dedicación

Tipo de Seguro

Centro Académico

Motivo de Finalización Beca

Curso Académico

Asignaturas

Contrato

Categorías

Grupo de Cotización

Tipo de Contrato

Epígrafes

Tipo Complemento

Jornadas

Tipo de Cotización

Clientes

Tamaños de Empresa

Tipo de Interlocutor

Tipo Tecnológico

Satisfacción Cliente

Satisfacción Investigador

Tipo de Cliente

Ámbito del Cliente

Comercialización

Naturaleza

Forma de Protección

Naturaleza del Informe

Procedimiento Solicitud

Estado Resolución

Asunción Costes

Indicadores de Valoración Tecnológica

Estados Comercialización

Oficina de Registro de Patente

## **6. PORTAL PÚBLICO**

Acceso libre a través del cual, sin necesidad de autenticación, cualquier ciudadano, empresa u organismo que esté interesado en consultar información relativa a la actividad investigadora de la Universidad puede acceder a la información publicada.

El portal público se ha diseñado de manera que todas las consultas sean fáciles e intuitivas de realizar, pero dotándolas de un potente sistema de parametrización que permite al usuario realizar las acotaciones necesarias para poder consultar la información publicada de un modo exacto y preciso.

En el Portal público se habilitarán los siguientes menús:

Programas

Convocatorias

Actividad Investigadora

Grupos de Investigación

Ofertas Tecnológicas

## **7. PORTAL DE EMPRESAS**

En el Portal de empresas, la Universidad podrá personalizar los accesos que quiere habilitar para las empresas y organismos con los que tiene una relación comercial más fluida.

Las salidas de información se personalizarán para cada Universidad, debido al carácter personal y subjetivo de este acceso para organismos externos.

## **8. FUNCIONALIDADES PROPIAS DE LA UNIVERSIDAD DE LA RIOJA**

CV personalizados según los criterios de la Universidad.

Bug envío de correos (sender, recipient entre <>).

Memoria de investigación.

Catálogo personalizado de Grupos de investigación.

Baremo de evaluación de grupos de investigación (Q452432).

Evaluación: servicios al investigador y valoración Centros de Investigación

Adecuación evaluación de grupos de investigación de la Universidad de La Rioja: nuevo baremo



**ANEXO VI: ÁMBITO FUNCIONAL UNIVERSITAS XXI – INTELIGENCIA INSTITUCIONAL**

## I. CONTENIDO DE LOS SERVICIOS

UNIVERSITAS XXI – INTELIGENCIA INSTITUCIONAL cuenta con tres modalidades de mantenimiento, descritas en los puntos 3.1, 3.2 y 3.3. La modalidad ofertada en el presente contrato es la **modalidad de mantenimiento estándar**.

La versión del software de base instalada para el funcionamiento del componente será la última que esté probada y validada

### 1. MODALIDAD DE MANTENIMIENTO ESTÁNDAR

Las prestaciones incluidas en esta modalidad son:

#### 1.1. ATENCIÓN DE INCIDENCIAS VÍA QUATERNI-XXI

Acceso al sistema de reporte de incidencias y peticiones QUATERNI –XXI, por parte de cuantos usuarios designe la Universidad, y con la garantía del nivel de servicio estipulado en el punto 6.5.

#### 1.2. DIAGNÓSTICO Y CORRECCIÓN DE ERRORES EN CUALQUIER COMPONENTE DESARROLLADO POR EL ADJUDICATARIO

Diagnóstico, análisis y resolución de los problemas detectados en *Mappings* o *Workflows* de OWB, componentes de las áreas de negocio e informes de OBIEE, y en general cualquier componente del sistema que haya sido desarrollado por el adjudicatario, así como el posterior envío a la Universidad de los objetos que contengan la corrección del problema detectado, junto con instrucciones generales para su despliegue.

#### 1.3. GESTIÓN DE LOS OBJETOS DE CADA UNIVERSIDAD

Mantenimiento en las oficinas del adjudicatario de entornos de desarrollo y repositorios de fuentes específicos de la Universidad. Esto agiliza el diagnóstico y resolución de las incidencias, y aumenta las posibilidades de restauración del sistema ante posibles pérdidas de datos en las máquinas de la Universidad.

#### 1.4. ADAPTACIÓN FUNCIONAL Y NORMATIVA

Se contemplan dos posibles casos:

- Se realizarán las adaptaciones necesarias en todos los objetos de UXXI-DW desarrollados por el adjudicatario cuando haya cambios en la estructura interna de cualquiera de los módulos fuente de UNIVERSITAS XXI que impacten en las áreas de negocio existentes en el DW.
- Se realizarán las adaptaciones necesarias en todos los objetos de UXXI-DW desarrollados por el adjudicatario para adaptarlo a cambios en las normativas estatales o autonómicas.

En cualquiera de los dos casos, los objetos modificados se pondrán a disposición de la Universidad junto con instrucciones generales para su despliegue.

#### 1.5. ACTUALIZACIÓN ANUAL DE LOS DATOS DE CONTEXTO

Se actualizará periódicamente la información estática recogida en los siguientes libros:

- CONTEXTO INE
- CONTEXTO UNESCO
- CONTEXTO CCU

#### 1.6. CELEBRACIÓN DE REUNIONES DE SEGUIMIENTO

Se propondrá, al menos, una reunión de seguimiento por trimestre en la que intervendrán los responsables del proyecto por parte del adjudicatario. El lugar de las reuniones será el acordado entre el adjudicatario y la Universidad.

#### 1.7. PERTENENCIA AL GRUPO DE USUARIOS

Como usuaria del sistema, se convocará a la Universidad al foro de usuarios de UNIVERSITAS XXI – INSTITUCIONAL, con una periodicidad prevista anual, y a cualquier otro foro, consejo de usuarios o iniciativa que surja en el ámbito del proyecto y pueda ser de su interés.

### **1.8. TESTEO DE NUEVAS VERSIONES O PARCHES DEL SOFTWARE BASE**

El adjudicatario realizará en sus oficinas todas las pruebas necesarias para testear el funcionamiento de UNIVERSITAS XXI – INTELIGENCIA INSTITUCIONAL sobre las nuevas versiones mayores o menores de cualquiera de los componentes de tecnología base, a saber:

- WAREHOUSE BUILDER
- OBIEE, Oracle Business Intelligence como herramienta de explotación de datos vía web.
- ORACLE DATABASE.
- ORACLE APPLICATION SERVER.

Fruto de estas pruebas, el adjudicatario generará y remitirá a la Universidad documentación sobre los procedimientos que se deben acometer – en caso de ser necesarios – para migrar o adaptar los objetos de UNIVERSITAS XXI – INTELIGENCIA INSTITUCIONAL desarrollados por el adjudicatario a las nuevas versiones de tecnología base.

De igual modo, en caso de detectarse durante las pruebas errores generales de funcionamiento en alguno de los componentes de ORACLE, el adjudicatario reportará la incidencia al fabricante y gestionará su resolución. Una vez provista la solución por el fabricante, el adjudicatario se encargará de probarla y de redactar u poner a disposición de la Universidad un documento describiendo tanto el problema detectado como la solución provista.

### **1.9. BOLSA DE 50 HORAS DE SERVICIOS**

La Universidad dispondrá durante el periodo anual cubierto por el contrato de mantenimiento de una bolsa de 50 horas de libre disposición que serán prestadas por el equipo de UNIVERSITAS XXI – INTELIGENCIA INSTITUCIONAL de el adjudicatario para cubrir los servicios que la Universidad estime oportunos, siempre que se encuentren en el ámbito del proyecto.

## II ÁMBITO FUNCIONAL

El sistema consta de dos dominios:

- DOMINIO OCU
- DOMINIO UNIVERSIDAD

El dominio “OCU” consta de:

- Los procedimientos generados por Oracle 9i Warehouse Builder para la extracción de los datos de los sistemas fuentes
- Arquitectura Datawarehouse
- Tuning inicial de la BD
- Extracción, Transformación y Carga de los dominios de información que se describen en el siguiente capítulo de este documento
- Construcción de las áreas de negocio correspondientes en Discoverer

El dominio “UNIVERSIDAD” consta de:

- Un paquete de informes realizados por el adjudicatario que se describen en el siguiente capítulo
- Informes y personalizaciones propias de la Universidad.

El adjudicatario se responsabilizará de la implantación y mantenimiento del dominio “OCU”

### 1. CLASIFICACIÓN POR AREAS DE NEGOCIO

Las diferentes áreas de análisis de la Universidad se han clasificado en dominios de información o áreas de negocio. Las siguientes áreas de negocio están incluidas dentro del alcance de **UNIVERSITAS XXI - DATA WAREHOUSE**.

#### 1.1. ALUMNADO – ADMITIDOS

##### 1.1.1.1. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE NEGOCIO

En esta área de negocio podremos realizar un análisis de los alumnos que son admitidos en la Universidad clasificados según los diferentes tipos de prueba de acceso.

##### 1.1.1.2. MATRIZ DE RELACIÓN ENTRE MÉTRICAS Y DIMENSIONES

En la siguiente matriz de doble entrada se establece una relación entre las métricas objeto de análisis, que se indican en el eje de las abscisas y las dimensiones por las que se pueden clasificar o filtrar, que figuran en el eje de las ordenadas. En las cuadrículas de intersección entre ambas se marcan con “X” aquellas relaciones que son posibles y que por tanto pueden establecerse. En aquellas en las que no es posible la relación entre métrica y dimensión, la cuadrícula de intersección aparece en blanco.

Con todas las métricas aquí reflejadas se pueden calcular sumas, medias, cuentas, máximos y mínimos valores en función de las dimensiones marcadas con “X”.

	Preinscritos	Admitidos
<b>Subtipo Acceso</b>	X	X
<b>Año Académico-Convocatoria</b>	X	X
<b>Tiempo Año</b>	X	X
<b>Alumno</b>	X	X
<b>Plan de Estudios</b>	X	X
<b>Centro</b>	X	X

Opción	X	X
--------	---	---

### 1.1.1.3. MÉTRICAS DE ANÁLISIS

- Admitidos. Número de alumnos que son admitidos a cursar estudios en la Universidad.
- Preinscritos. Número de alumnos que solicitan plaza en un plan de estudios de la Universidad.

### 1.1.1.4. DIMENSIONES Y ATRIBUTOS

#### 1.1.1.5. SUBTIPO DE ACCESO

Una vez identificada la procedencia del alumno cuando llega a la Universidad (COU, Bachillerato, Fp, Mayores de 25 años...) el Subtipo de Acceso desagrega con mayor detalle el itinerario hasta la institución universitaria.

#### 1.1.1.6. AÑO ACADÉMICO

Año académico es el período lectivo a que se refieren los datos de acceso a la Universidad.

#### 1.1.1.7. ALUMNO

Alumno es la persona matriculada, en la fecha de referencia, al menos en una asignatura de cualquier programa conducente a titulaciones oficiales. (Incluye los alumnos matriculados en cursos de adaptación o asignaturas requeridas como complementos de formación).

La dimensión ALUMNO contiene toda la información referente al alumno como es el DNI, sexo, trabajo, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento y lugar del domicilio familiar, además del nivel de estudios de los padres y otros datos de interés.

#### 1.1.1.8. PLAN DE ESTUDIOS

Plan de Estudios es el conjunto de enseñanzas organizadas por una Universidad cuya superación da derecho a la obtención de un título. Si dicho título tiene carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, el plan de estudios deberá someterse a la homologación del Consejo de Coordinación Universitaria una vez aprobado por la Universidad de que se trate.

La dimensión PLAN DE ESTUDIOS contiene toda la información referente al plan de estudios como es el nombre, si es renovado o no, el tipo de ciclo, el estudio al que pertenece, la rama, tipo de estudio y tipo de titulación.

#### 1.1.1.9. CENTRO

Centro de enseñanza es el centro, propio o adscrito, público o privado encargado de la organización de las enseñanzas conducentes a la obtención de títulos académicos. La dimensión CENTRO contiene toda la información referente al centro como es el nombre, tipo de centro, ubicación, y campus y universidad a la que pertenece, además se indica si el centro es docente, público o privado y propio o adscrito.

#### 1.1.1.10. TIEMPO AÑO

La dimensión TIEMPO AÑO contiene la información de los años y los periodos lectivos .

#### 1.1.1.11. OPCIÓN

La dimensión OPCION contiene un único atributo que es la opción en la que eligió el plan de estudios en la preinscripción.

## 1.2. ALUMNADO – MATRICULADOS

### 1.2.1.1. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE NEGOCIO

En esta área de negocio podremos realizar un análisis de la matriculación de los alumnos de primer ciclo, segundo ciclo, doctorado y estudios propios.

### 1.2.1.2. MATRIZ DE RELACIÓN ENTRE MÉTRICAS Y DIMENSIONES

En la siguiente matriz se establece una relación entre las métricas objeto de análisis y las dimensiones por las que se pueden clasificar o filtrar.

Con todas las métricas aquí reflejadas se pueden calcular sumas, medias, cuentas, máximos y mínimos valores en función de las dimensiones marcadas con “X”.

	Número Asignaturas Matriculadas	Número Créditos Teóricos Matriculados	Número Créditos Prácticos Matriculados	Número Alumnos	Número Alumnos Movilidad	Número Alumnos Inician Estudios	Número Alumnos Programas Internacionales	Nº Alumnos Matriculados Cohortes
Alumno	X	X	X	X	X	X	X	X
Edad Alumno	X	X	X	X	X	X	X	
Tipo Acceso	X	X	X	X	X	X	X	X
Centro	X	X	X	X	X	X	X	X
Plan Estudios	X	X	X	X	X	X	X	X
Curso	X	X	X	X	X	X	X	X
Cohorte				X				X
Año Académico-Periodo	X	X	X	X	X	X	X	X
Tiempo Año	X	X	X	X	X	X	X	X
Tiempo Año-Inicio estudios	X	X	X	X	X	X	X	X

### 1.2.1.3. MÉTRICAS DE ANÁLISIS

- Número de asignaturas matriculadas: Número de asignaturas matriculadas.
- Número de créditos teóricos matriculados. Suma de todos los créditos teóricos matriculados.
- Número de créditos prácticos matriculados. Suma de todos los créditos prácticos matriculados.
- Número de alumnos. Se considera un alumno por expediente y plan de estudios, de tal manera que si una misma persona se matricula de dos carreras serán dos alumnos.
- Número de alumnos Movilidad: Número de alumnos cuya residencia familiar esté en una Comunidad Autónoma diferente a la del centro.
- Número de alumnos que inician estudios: Número de alumnos que inician estudios.
- Número de alumnos de programas internacionales: Número de alumnos Erasmus
- Número de alumnos matriculados cohortes : alumnos que se matriculan en

### 1.2.1.4. DIMENSIONES Y ATRIBUTOS

#### 1.2.1.5. ALUMNO

Alumno es la persona matriculada, en la fecha de referencia, al menos en una asignatura de cualquier programa conducente a titulaciones oficiales. (Incluye los alumnos matriculados en cursos de adaptación o asignaturas requeridas como complementos de formación).

La dimensión ALUMNO contiene toda la información referente al alumno como es el DNI, sexo, trabajo, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento y lugar del domicilio familiar, además del nivel de estudios de los padres.

Los atributos de esta dimensión si cambian a lo largo de los años se reflejará el último estado del alumno.

#### **1.2.1.6. EDAD ALUMNO**

Contiene la edad del alumno en el momento de matricularse.

#### **1.2.1.7. TIPO ACCESO**

Identificada la procedencia del alumno cuando llega a la Universidad (COU, Bachillerato, Fp, Mayores de 25 años...)

#### **1.2.1.8. CENTRO**

Centro de enseñanza es el centro, propio o adscrito, público o privado encargado de la organización de las enseñanzas conducentes a la obtención de títulos académicos. La dimensión CENTRO contiene toda la información referente al centro como es el nombre, tipo de centro, ubicación, y campus y universidad a la que pertenece, además se indica si el centro es docente, público o privado y propio o adscrito.

#### **1.2.1.9. PLAN DE ESTUDIOS**

Plan de Estudios es el conjunto de enseñanzas organizadas por una Universidad cuya superación da derecho a la obtención de un título. Si dicho título tiene carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, el plan de estudios deberá someterse a la homologación del Consejo de Coordinación Universitaria una vez aprobado por la Universidad de que se trate.

La dimensión PLAN DE ESTUDIOS contiene toda la información referente al plan de estudios como es el nombre, si es renovado o no, el tipo de ciclo, el estudio al que pertenece, la rama, tipo de estudio y tipo de titulación.

#### **1.2.1.10. CURSO**

Curso es cada uno de los años académicos en que está estructurado el plan de estudios.

Esta dimensión contempla el curso donde un alumno se matricula de una determinada asignatura. En el caso de contemplar métricas a nivel alumno se considerará el curso más alto matriculado.

#### **1.2.1.11. COHORTE**

Esta dimensión posee datos de la trayectoria de los alumnos, mostrando desde el año en que se matricula por primera vez en la Universidad , y posibilitando el seguimiento de la trayectoria de los mismos, en los años sucesivos.

#### **1.2.1.12. AÑO ACADÉMICO - PERIODO**

La dimensión AÑO ACADÉMICO - PERIODO contiene los datos correspondientes al período académico y el curso académico en el que se matricula un alumno.

#### **1.2.1.13. TIEMPO AÑO – INICIO ESTUDIOS**

Contiene el año y año académico en que el alumno inició estudios.

#### **1.2.1.14. TIEMPO AÑO**

Contiene el año y año académico

### **1.3. ALUMNADO - EGRESADOS**

#### **1.3.1.1. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE NEGOCIO**

En este área de negocio podremos realizar un análisis de los alumnos que han cursado estudios en la Universidad y abandonado la misma bien por que terminan los estudios o porque abandonan la carrera o se trasladan.

#### **1.3.1.2. MATRIZ DE RELACIÓN ENTRE MÉTRICAS Y DIMENSIONES**

En la siguiente matriz de doble entrada se establece una relación entre las métricas objeto de análisis, que se indican en el eje de las abscisas y las dimensiones por las que se pueden clasificar o filtrar, que figuran en el eje de las ordenadas. En las cuadrículas de intersección entre ambas se marcan con "X" aquellas relaciones

que son posibles y que por tanto pueden establecerse. En aquellas en las que no es posible la relación entre métrica y dimensión, la cuadrícula de intersección aparece en blanco.

Con todas las métricas aquí reflejadas se pueden calcular sumas, medias, cuentas, máximos y mínimos valores en función de las dimensiones marcadas con "X".

		Número alumnos egresados	Número años transcurridos
<b>Alumno</b>		X	X
<b>Centro</b>		X	X
<b>Plan de estudios</b>		X	X
<b>Tipo egresado</b>		X	X
<b>Cohorte</b>		X	X
<b>Modo acceso</b>		X	X
<b>Plan</b>	<b>Estudios</b>	X	X
<b>Trasladados</b>			
<b>Año académico inicio</b>		X	X
<b>Año académico fin</b>		X	X

#### 1.3.1.3. MÉTRICAS DE ANÁLISIS

- Número de alumnos egresados. Número de alumnos que han salido de la Universidad
- Número de años transcurridos. Número de años transcurridos desde la salida de la Universidad

#### 1.3.1.4. DIMENSIONES Y ATRIBUTOS

##### 1.3.1.5. ALUMNO

Alumno es la persona matriculada, en la fecha de referencia, al menos en una asignatura de cualquier programa conducente a titulaciones oficiales. (Incluye los alumnos matriculados en cursos de adaptación o asignaturas requeridas como complementos de formación).

La dimensión ALUMNO contiene toda la información referente al alumno, que se concreta en datos tales como el DNI, sexo, trabajo, fecha y lugar de nacimiento, lugar del domicilio familiar y nivel de estudios de los padres.

##### 1.3.1.6. CENTRO

Centro de enseñanza es todo centro, propio o adscrito, público o privado, encargado de la organización de las enseñanzas conducentes a la obtención de títulos académicos.

La dimensión CENTRO contiene toda la información referente al Centro de estudios, y refleja datos tales como el nombre, tipo de centro, ubicación, campus y Universidad a la que pertenece; además, se indica si el centro es docente, público o privado y propio o adscrito.

##### 1.3.1.7. PLAN DE ESTUDIOS

Plan de Estudios es el conjunto de enseñanzas organizadas por una Universidad cuya superación da derecho a la obtención de un título. Si dicho título tiene carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, el plan de estudios deberá someterse a la homologación del Consejo de Coordinación Universitaria una vez aprobado por la Universidad de que se trate.

La dimensión Plan de Estudios contiene toda la información referente al Plan de Estudios, y dispone de datos como el nombre, si es renovado o no, el tipo de ciclo, el estudio al que pertenece, la rama, tipo de estudio y tipo de titulación.

##### 1.3.1.8. TIPO EGRESADO

La dimensión Tipo Egresado contiene información referente a la forma en la que el alumno abandona el estudio. Titulado o No titulado .

### 1.3.1.9. MODO ACCESO

La dimensión Modo de acceso no permite saber si el alumno entró como un traslado, un adaptado o de forma normal.

### 1.3.1.10. AÑO ACADÉMICO DE INICIO

La dimensión Año académico de inicio contiene el año académico en que el alumno inició sus estudios

### 1.3.1.11. AÑO ACADÉMICO DE FIN

La dimensión Año académico de fin contiene el año académico en que el alumno finalizó sus estudios

### 1.3.1.12. COHORTE

Esta dimensión posee datos de la trayectoria de los alumnos, mostrando desde el año en que se matricula por primera vez en la Universidad , y posibilitando el seguimiento de la trayectoria de los mismos, en los años sucesivos.

### 1.3.1.13. PLAN DE ESTUDIOS TRASLADADOS

Dimensión idéntica a la anterior de Planes de Estudio pero correspondientes a los alumnos que provienen de otra universidad.

## 1.4. ALUMNADO – BECAS

### 1.4.1.1. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE NEGOCIO

En esta área de negocio podremos realizar un análisis de los diferentes tipos de becas que solicitan los alumnos de la Universidad y de las que reciben, así como de las entidades financieras a través de las que se otorgan.

**También desglosaremos las becas en cada una de las ayudas que la componen y los importes de estas ayudas.**

### 1.4.1.2. MATRIZ DE RELACIÓN ENTRE MÉTRICAS Y DIMENSIONES

En la siguiente matriz de doble entrada se establece una relación entre las métricas objeto de análisis, que se indican en el eje de las abscisas y las dimensiones por las que se pueden clasificar o filtrar, que figuran en el eje de las ordenadas. En las cuadrículas de intersección entre ambas se marcan con “X” aquellas relaciones que son posibles y que por tanto pueden establecerse. En aquellas en las que no es posible la relación entre métrica y dimensión, la cuadrícula de intersección aparece en blanco.

Con todas las métricas aquí reflejadas se pueden calcular sumas, medias, cuentas, máximos y mínimos valores en función de las dimensiones marcadas con “X”.

	Becas solicitadas	Becas concedidas	Número Ayudas	Cuantía
Tiempo – Año	X	X	X	X
Tipo de beca	X	X	X	X
Plan de Estudios	X	X	X	X
Centro	X	X	X	X
Entidad Financiera	X	X	X	X
Alumno	X	X	X	X
Tipo Ayuda			X	X

### 1.4.1.3. MÉTRICAS DE ANÁLISIS

- Becas solicitadas. Compensación económica, ya sea exención de tasas u otro tipo de ayuda, que solicitan los alumnos de la Universidad.
- Becas concedidas. Compensaciones económicas recibidas

- Número Ayudas. Indica si el tipo de ayuda fue concedido o no.
- Cuantía. Importe a que asciende la ayuda.

#### **1.4.1.4. DIMENSIONES Y ATRIBUTOS**

##### **1.4.1.5. TIEMPO AÑO**

La dimensión TIEMPO AÑO contiene la información de los años y los periodos lectivos .

##### **1.4.1.6. TIPO DE BECA**

La Beca es una compensación económica cifrada en la exención de tasas u otro tipo de ayudas.

##### **1.4.1.7. PLAN DE ESTUDIOS**

Plan de Estudios es el conjunto de enseñanzas organizadas por una Universidad cuya superación da derecho a la obtención de un título. Si dicho título tiene carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, el plan de estudios deberá someterse a la homologación del Consejo de Coordinación Universitaria una vez aprobado por la Universidad de que se trate.

##### **1.4.1.8. CENTRO**

Centro de enseñanza es todo centro, propio o adscrito, público o privado, encargado de la organización de las enseñanzas conducentes a la obtención de títulos académicos.

La dimensión CENTRO contiene toda la información referente al Centro de estudios, y refleja datos tales como el nombre, tipo de centro, ubicación, campus y Universidad a la que pertenece; además, se indica si el centro es docente, público o privado y propio o adscrito.

##### **1.4.1.9. ENTIDAD FINANCIERA**

Institución bancaria a través de la que se gestiona el pago de las diferentes becas.

##### **1.4.1.10. ALUMNO**

Alumno es la persona matriculada, en la fecha de referencia, al menos en una asignatura de cualquier programa conducente a titulaciones oficiales. (Incluye los alumnos matriculados en cursos de adaptación o asignaturas requeridas como complementos de formación).

La dimensión ALUMNO contiene toda la información referente al alumno, que se concreta en datos tales como el DNI, sexo, trabajo, fecha y lugar de nacimiento, lugar del domicilio familiar y nivel de estudios de los padres.

##### **1.4.1.11. TIPO AYUDA**

Tipo de ayuda es cada uno de los conceptos por los que se les conceden importes a una determinada beca de un alumno. Dependiendo de la situación particular de cada alumno el número de ayudas que integran la beca que le es concedida será variable

#### **1.5. ALUMNADO - PRUEBAS DE ACCESO**

##### **1.5.1.1. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE NEGOCIO**

En este área de negocio podremos realizar un análisis de los alumnos que acceden a la Universidad, de las puntuaciones que obtienen y del éxito en la obtención de las opciones elegidas.

##### **1.5.1.2. MATRIZ DE RELACIÓN ENTRE MÉTRICAS Y DIMENSIONES**

En la siguiente matriz de doble entrada se establece una relación entre las métricas objeto de análisis, que se indican en el eje de las abscisas y las dimensiones por las que se pueden clasificar o filtrar, que figuran en el eje de las ordenadas. En las cuadrículas de intersección entre ambas se marcan con "X" aquellas relaciones que son posibles y que por tanto pueden establecerse. En aquellas en las que no es posible la relación entre métrica y dimensión, la cuadrícula de intersección aparece en blanco.

Con todas las métricas aquí reflejadas se pueden calcular sumas, medias, cuentas, máximos y mínimos valores en función de las dimensiones marcadas con "X".

	Número de alumnos matriculados	Número de alumnos presentados a mejor nota	Nota media
Alumno	X	X	X
Año académico	X	X	X
Tipo prueba de acceso	X	X	X

### 1.5.1.3. MÉTRICAS DE ANÁLISIS

- Número de alumnos matriculados. Total de alumnos que se han inscrito en un programa docente.
- Número de alumnos presentados a mejorar nota. Total de alumnos que, una vez superado el acceso a la Universidad, vuelven a realizar la prueba para obtener una mejor puntuación de acceso.
- Nota media. Media aritmética entre las puntuaciones obtenidas en los cursos de Bachillerato y la prueba de acceso a la Universidad.

### 1.5.1.4. DIMENSIONES Y ATRIBUTOS

#### 1.5.1.5. ALUMNO

Alumno es la persona matriculada, en la fecha de referencia, al menos en una asignatura de cualquier programa conducente a titulaciones oficiales. (Incluye los alumnos matriculados en cursos de adaptación o asignaturas requeridas como complementos de formación).

La dimensión ALUMNO contiene toda la información referente al alumno, que se concreta en datos tales como el DNI, sexo, trabajo, fecha y lugar de nacimiento, lugar del domicilio familiar y nivel de estudios de los padres.

#### 1.5.1.6. AÑO ACADÉMICO

Año académico es cada uno de los años académicos en que está estructurado el plan de estudios.

#### 1.5.1.7. TIPO DE PRUEBA DE ACCESO

El Tipo de prueba de acceso identifica si el acceso a la Universidad se produce a través de la prueba de selectividad o de la prueba de acceso para mayores de 25 años.

## 1.6. ALUMNADO - RESULTADOS ACADÉMICOS

### 1.6.1.1. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE NEGOCIO

En este área de negocio podremos realizar un análisis de las calificaciones aprobadas y suspensas de los alumnos, así como de las proporciones que unas y otras representan.

### 1.6.1.2. MATRIZ DE RELACIÓN ENTRE MÉTRICAS Y DIMENSIONES

En la siguiente matriz de doble entrada se establece una relación entre las métricas objeto de análisis, y las dimensiones por las que se pueden clasificar o filtrar. En las cuadrículas de intersección entre ambas se marcan con "X" aquellas relaciones que son posibles y que por tanto pueden establecerse.

Con todas las métricas aquí reflejadas se pueden calcular sumas, medias, cuentas, máximos y mínimos valores en función de las dimensiones marcadas con "X".

	Número aprobados	Calificación	Número Suspensos	Número presentados	No	Número matriculados
Año Acad.	X	X	X	X		X
Convocatoria						
Tiempo Año	X	X	X	X		X
Número Convocatoria	X	X	X	X		X

<b>Alumno</b>	X	X	X	X	X
<b>Centro</b>	X	X	X	X	X
<b>Plan estudios</b>	X	X	X	X	X
<b>Asignatura</b>	X	X	X	X	X
<b>Tipo asignatura</b>	X	X	X		X

### 1.6.1.3. MÉTRICAS DE ANÁLISIS

- Número de aprobados. Número de alumnos por encima de la calificación fijada para aprobar
- Calificación. Puntuación obtenida por el alumno en las diferentes pruebas
- Número de suspensos. Número de alumnos por debajo de la calificación fijada para aprobar
- Número de matriculados. Número de alumnos inscritos en un programa docente.
- Número de no presentados. Número de alumnos no presentados a examen.

### 1.6.1.4. DIMENSIONES Y ATRIBUTOS

#### 1.6.1.5. AÑO ACADÉMICO - CONVOCATORIA

Año académico es el período lectivo a que se refieren los datos de los Resultados Académicos

#### 1.6.1.6. ALUMNO

Alumno es la persona matriculada, en la fecha de referencia, al menos en una asignatura de cualquier programa conducente a titulaciones oficiales. (Incluye los alumnos matriculados en cursos de adaptación o asignaturas requeridas como complementos de formación).

La dimensión ALUMNO contiene toda la información referente al alumno, que se concreta en datos tales como el DNI, sexo, trabajo, fecha y lugar de nacimiento, lugar del domicilio familiar y nivel de estudios de los padres.

#### 1.6.1.7. CENTRO

Centro de enseñanza es toda institución, propia o adscrita, pública o privada, encargada de la organización de las enseñanzas conducentes a la obtención de títulos académicos.

La dimensión CENTRO contiene toda la información referente al Centro de estudios, y refleja datos tales como el nombre, tipo de centro, ubicación, campus y Universidad a la que pertenece; además, se indica si el centro es docente, público o privado y propio o adscrito.

#### 1.6.1.8. PLAN DE ESTUDIOS

Plan de Estudios es el conjunto de enseñanzas organizadas por una Universidad cuya superación da derecho a la obtención de un título. Si dicho título tiene carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, el plan de estudios deberá someterse a la homologación del Consejo de Coordinación Universitaria una vez aprobado por la Universidad de que se trate.

La dimensión PLAN DE ESTUDIOS contiene toda la información referente al plan de estudios como es el nombre, si es renovado o no, el tipo de ciclo, el estudio al que pertenece, la rama, tipo de estudio y tipo de titulación.

#### 1.6.1.9. ASIGNATURA

La asignatura es la unidad de enseñanza que administrativamente componen los planes de estudio. Académicamente, es una parte constitutiva de una materia.

#### 1.6.1.10. TIPO DE ASIGNATURA

Contiene la descripción del tipo de asignatura en la que se ha matriculado el alumno.

#### 1.6.1.11. TIEMPO AÑO

La dimensión TIEMPO AÑO contiene la información de los años y los periodos lectivos .

### 1.6.1.12. NUM CONVOCATORIA

Indica el número de convocatoria correspondiente al examen

## 1.7. ALUMNADO – MATRICULADOS POR ASIGNATURA

### 1.7.1.1. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE NEGOCIO

En esta área de negocio podremos realizar un análisis de la matriculación de los alumnos de primer ciclo, segundo ciclo, doctorado y estudios propios todo ello por asignatura.

### 1.7.1.2. MATRIZ DE RELACIÓN ENTRE MÉTRICAS Y DIMENSIONES

En la siguiente matriz se establece una relación entre las métricas objeto de análisis y las dimensiones por las que se pueden clasificar o filtrar.

	Número Asignaturas Matriculadas	Número Créditos Teóricos Matriculados	NºCréditos Prácticos Matriculados	Número Alumnos	Número Alumnos Movilidad	Número Alumnos Inician Estudios	Número Alumno Programas Internacionales	NºAlumnos Matriculados Cohortes	Credito TeóricoNormalizados	Credito PrácticoNormalizados	Importes Ponderados
Alumno	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Edad Alumno	X	X	X	X	X	X	X		X	X	
Departamento	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X
Centro	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Plan Estudios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Curso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Cohorte				X				X	X	X	X
Año Académico - Periodo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
TiempoAño	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Tiempo Año-Inicio estudios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

### 1.7.1.3. MÉTRICAS DE ANÁLISIS

- Número de asignaturas matriculadas: Número de asignaturas matriculadas.
- Número de créditos teóricos matriculados. Suma de todos los créditos teóricos matriculados.
- Número de créditos prácticos matriculados. Suma de todos los créditos prácticos matriculados.
- Número de alumnos. Se considera un alumno por expediente y plan de estudios, de tal manera que si una misma persona se matricula de dos carreras serán dos alumnos.
- Número de alumnos Movilidad: Número de alumnos cuya residencia familiar esté en una Comunidad Autónoma diferente a la del centro.

- Número de alumnos que inician estudios: Número de alumnos que inician estudios.
- Número de alumnos de programas internacionales: Número de alumnos Erasmus
- Número de alumnos matriculados cohortes : alumnos que se matriculan en la cohorte que le corresponde por su año de inicio.
- Número de créditos prácticos normalizados. Suma de todos los créditos prácticos que corresponden a los alumnos que repiten asignatura (a efectos del cálculo de financiaciones).
- Número de créditos teóricos normalizados. Suma de todos los créditos teóricos que corresponden a los alumnos que repiten asignatura (a efectos del cálculo de financiaciones).
- Importe académico ponderado : es el importe académico correspondiente al porcentaje que representan los créditos de esa asignatura con respecto al total de la matrícula.
- Importe administrativo ponderado. es el importe administrativo correspondiente al porcentaje que representan los créditos de esa asignatura con respecto al total de la matrícula.

#### **1.7.1.4. DIMENSIONES Y ATRIBUTOS**

##### **1.7.1.5. ALUMNO**

Alumno es la persona matriculada, en la fecha de referencia, al menos en una asignatura de cualquier programa conducente a titulaciones oficiales. (Incluye los alumnos matriculados en cursos de adaptación o asignaturas requeridas como complementos de formación).

La dimensión ALUMNO contiene toda la información referente al alumno como es el DNI, sexo, trabajo, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento y lugar del domicilio familiar, además del nivel de estudios de los padres.

Los atributos de esta dimensión si cambian a lo largo de los años se reflejará el último estado del alumno.

##### **1.7.1.6. EDAD ALUMNO**

Contiene la edad del alumno en el momento de matricularse.

##### **1.7.1.7. CICLOS**

Bloques en los que esta estructurado un plan de estudios.

##### **1.7.1.8. CENTRO**

Centro de enseñanza es el centro, propio o adscrito, público o privado encargado de la organización de las enseñanzas conducentes a la obtención de títulos académicos. La dimensión CENTRO contiene toda la información referente al centro como es el nombre, tipo de centro, ubicación, y campus y universidad a la que pertenece, además se indica si el centro es docente, público o privado y propio o adscrito.

##### **1.7.1.9. PLAN DE ESTUDIOS**

Plan de Estudios es el conjunto de enseñanzas organizadas por una Universidad cuya superación da derecho a la obtención de un título. Si dicho título tiene carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, el plan de estudios deberá someterse a la homologación del Consejo de Coordinación Universitaria una vez aprobado por la Universidad de que se trate.

La dimensión PLAN DE ESTUDIOS contiene toda la información referente al plan de estudios como es el nombre, si es renovado o no, el tipo de ciclo, el estudio al que pertenece, la rama, tipo de estudio y tipo de titulación.

##### **1.7.1.10. CURSO**

Curso es cada uno de los años académicos en que está estructurado el plan de estudios.

Esta dimensión contempla el curso donde un alumno se matricula de una determinada asignatura. En el caso de contemplar métricas a nivel alumno se considerará el curso más alto matriculado.

##### **1.7.1.11. AÑO ACADÉMICO - PERIODO**

La dimensión AÑO ACADÉMICO - PERIODO contiene los datos correspondientes al período académico y el curso académico en el que se matricula un alumno.

#### 1.7.1.12. TIEMPO AÑO – INICIO ESTUDIOS

Contiene el año y año académico en que el alumno inició estudios.

#### 1.7.1.13. TIEMPO AÑO

Contiene el año y año académico

#### 1.7.1.14. DEPARTAMENTO

Contiene el departamento al que esta asociada la asignatura

### 1.8. ALUMNADO – ESTRUCTURA DE PLANES DE ESTUDIO

#### 1.8.1.1. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE NEGOCIO

En esta área de negocio podremos realizar un análisis de las distintas composiciones que pueden conformar los planes de estudio, en cuanto a las ramas, asignaturas, sus créditos y la evolución de los mismos.

#### 1.8.1.2. MATRIZ DE RELACIÓN ENTRE MÉTRICAS Y DIMENSIONES

En la siguiente matriz se establece una relación entre las métricas objeto de análisis y las dimensiones por las que se pueden clasificar o filtrar.

	Número Asignatura s	Número Créditos Teóricos	Número Créditos Práctico s	Número Áreas Conocimient o	Número Departa mentos	Númer o Planes de Estudi o
Departamento	X	X	X	X	X	X
Plan Estudios	X	X	X	X	X	X
Curso	X	X	X	X	X	X
Asignatura	X	X	X	X	X	X
Tipo Asignatura	X	X	X	X	X	X
Ciclos	X	X	X	X	X	X
Tiempo Año	X	X	X	X	X	X
Area Conocimiento	X	X	X	X	X	X

#### 1.8.1.3. MÉTRICAS DE ANÁLISIS

- Número de asignaturas matriculadas: Número de asignaturas matriculadas.
- Número de créditos teóricos matriculados. Suma de todos los créditos prácticos matriculados.
- Número de créditos prácticos matriculados. Suma de todos los créditos prácticos matriculados.
- Número de áreas de conocimiento. Número de materias o disciplinas académicas a las que se adscribe el profesorado para desarrollar la docencia y la investigación
- Número de departamentos. Número de departamentos implicados en el plan de estudios.
- Número de planes de estudio

#### 1.8.1.4. DIMENSIONES Y ATRIBUTOS

#### 1.8.1.5. DEPARTAMENTO

Contiene los departamento con los que esta relacionado el plan de estudios ( dpto. de Ciencias Ambientales, de humanidades, ...)

#### 1.8.1.6. AREA CONOCIMIENTO

Materias o disciplinas académicas a las que se adscribe el profesorado para desarrollar la docencia y la investigación. ( Derecho penal, Derecho civil, Análisis matemático,...)

#### 1.8.1.7. PLAN DE ESTUDIOS

Plan de Estudios es el conjunto de enseñanzas organizadas por una Universidad cuya superación da derecho a la obtención de un título. Si dicho título tiene carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, el plan de estudios deberá someterse a la homologación del Consejo de Coordinación Universitaria una vez aprobado por la Universidad de que se trate.

La dimensión PLAN DE ESTUDIOS contiene toda la información referente al plan de estudios como es el nombre, si es renovado o no, el tipo de ciclo, el estudio al que pertenece, la rama, tipo de estudio y tipo de titulación.

#### 1.8.1.8. ASIGNATURA

La asignatura es la unidad de enseñanza que administrativamente componen los planes de estudio. Académicamente, es una parte constitutiva de una materia

#### 1.8.1.9. TIPO ASIGNATURA

Contiene la descripción del tipo de asignatura en la que se ha matriculado el alumno.

#### 1.8.1.10. CICLOS

Bloques en los que esta estructurado un plan de estudios.

#### 1.8.1.11. CURSO

Curso es cada uno de los años académicos en que está estructurado el plan de estudios.

Esta dimensión contempla el curso donde un alumno se matricula de una determinada asignatura. En el caso de contemplar métricas a nivel alumno se considerará el curso más alto matriculado.

#### 1.8.1.12. TIEMPO AÑO

Contiene el año y año académico

### 1.9. ALUMNADO – CRÉDITOS REQUERIDOS

#### 1.9.1.1. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE NEGOCIO

En esta área de negocio podremos analizar los créditos mínimos necesarios y máximos permitidos definidos por una universidad para superar los estudios matriculados.

#### 1.9.1.2. MATRIZ DE RELACIÓN ENTRE MÉTRICAS Y DIMENSIONES

En la siguiente matriz se establece una relación entre las métricas objeto de análisis y las dimensiones por las que se pueden clasificar o filtrar.

	Número máximo de créditos	Número mínimo de créditos
Plan Estudios	X	X
Tipo Asignatura	X	X
Ciclos	X	X

#### 1.9.1.3. MÉTRICAS DE ANÁLISIS

- Número máximo de créditos: Número máximo de créditos permitidos.
- Número mínimo de créditos: Número mínimo de créditos requeridos

#### 1.9.1.4. DIMENSIONES Y ATRIBUTOS

##### 1.9.1.5. PLAN DE ESTUDIOS

Plan de Estudios es el conjunto de enseñanzas organizadas por una Universidad cuya superación da derecho a la obtención de un título. Si dicho título tiene carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, el plan de estudios deberá someterse a la homologación del Consejo de Coordinación Universitaria una vez aprobado por la Universidad de que se trate.

La dimensión PLAN DE ESTUDIOS contiene toda la información referente al plan de estudios como es el nombre, si es renovado o no, el tipo de ciclo, el estudio al que pertenece, la rama, tipo de estudio y tipo de titulación.

##### 1.9.1.6. TIPO ASIGNATURA

Contiene la descripción del tipo de asignatura en la que se ha matriculado el alumno.

##### 1.9.1.7. CICLOS

Bloques en los que esta estructurado un plan de estudios.

#### 1.10. ALUMNADO - DOCENCIA.

##### 1.10.1.1. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE NEGOCIO

Esta área de negocio pretende mostrar la información de cómo se distribuye el profesorado, el tiempo y los recursos de espacio durante un año académico en una determinada universidad.

##### 1.10.1.2. MATRIZ DE RELACIÓN ENTRE MÉTRICAS Y DIMENSIONES

	Número de alumnos	Número de asignaturas	Número de grupos	Número de horas	Capacidad docente	Carga docente
Plaza PDI	X	X	X	X	X	X
Empleado PDI	X	X	X	X	X	X
Alumno	X	X	X	X		
Grupo	X	X	X	X		X
Asignatura	X	X	X	X		X
Ciclo	X	X	X	X		X
Plan de estudios	X	X	X	X		X
Tipo de asignatura	X	X	X	X		X
Año académico	X	X	X	X	X	X
Curso	X	X	X	X		X
Modo de docencia	X	X	X	X		X
Centro	X	X	X	X		X
AULA	X	X	X	X		
Tiempo a nivel de detalle del horario	X	X	X	X		X

##### 1.10.1.3. MÉTRICAS DE ANÁLISIS

- Número de alumnos: Número de alumnos a los que se imparte docencia.
- Número de créditos: Número de créditos que supone la docencia.

- Número de asignaturas: Se corresponde con el número de asignaturas distintas de las que una relación participa.
- Número de grupos: Número de grupos distintos en los que una dimensión participa
- Número de horas: Número de horas de docencia
- Capacidad docente: Número de créditos que un profesor es capaz de impartir a lo largo de un período. Puede distinguirse la capacidad inicial, establecida por contrato, y la final, que es la inicial menos una serie de descuentos (por ejemplo maternidad).
- Carga docente: Número de créditos que un profesor imparte realmente.

#### **1.10.1.4. DIMENSIONES DE ANÁLISIS**

##### **1.10.1.5. PLAZA PDI**

La PLAZA PDI es cada uno de los puestos de trabajo que puede ocupar el Personal Docente e Investigador.

##### **1.10.1.6. EMPLEADO PDI**

El empleado PDI es cada uno de los efectivos que presta servicios a la Universidad como Personal Docente e Investigador.

##### **1.10.1.7. ALUMNO**

Alumno es la persona matriculada, en la fecha de referencia, al menos en una asignatura de cualquier programa conducente a titulaciones oficiales. (Incluye los alumnos matriculados en cursos de adaptación o asignaturas requeridas como complementos de formación).

La dimensión ALUMNO contiene toda la información referente al alumno como es el DNI, sexo, trabajo, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento y lugar del domicilio familiar, además del nivel de estudios de los padres y otros datos de interés.

Los atributos de esta dimensión, si cambian a lo largo de los años, reflejarán el último estado del alumno.

##### **1.10.1.8. GRUPO**

Contiene cada uno de los grupos de docencia definidos en el sistema fuente.

##### **1.10.1.9. ASIGNATURA**

La asignatura es la unidad de enseñanza que administrativamente componen los planes de estudio. Académicamente, es una parte constitutiva de una materia

##### **1.10.1.10. CICLO**

Bloques en los que esta estructurado un plan de estudios.

##### **1.10.1.11. PLAN DE ESTUDIOS**

Plan de Estudios es el conjunto de enseñanzas organizadas por una Universidad cuya superación da derecho a la obtención de un título. Si dicho título tiene carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, el plan de estudios deberá someterse a la homologación del Consejo de Coordinación Universitaria una vez aprobado por la Universidad de que se trate.

La dimensión PLAN DE ESTUDIOS contiene toda la información referente al plan de estudios como es el nombre, si es renovado o no, el tipo de ciclo, el estudio al que pertenece, la rama, tipo de estudio y tipo de titulación.

##### **1.10.1.12. TIPO DE ASIGNATURA**

Contiene la descripción del tipo de asignatura en la que se ha matriculado el alumno.

##### **1.10.1.13. MODO DE DOCENCIA**

Establece si la docencia tiene carácter práctico o teórico.

#### 1.10.1.14. AÑO ACADÉMICO

#### 1.10.1.15. CURSO

Curso es cada uno de los años académicos en que está estructurado el plan de estudios.

Esta dimensión contempla el curso donde un alumno se matricula de una determinada asignatura. En el caso de contemplar métricas a nivel alumno se considerará el curso más alto matriculado.

#### 1.10.1.16. PERÍODO DOCENTE:

División en distintos períodos temporales (primer cuatrimestre, segundo cuatrimestre,...)

#### 1.10.1.17. AULA

Espacio físico en el que se imparte la asignatura.

#### 1.10.1.18. CENTRO

Centro de enseñanza responsable del lugar de docencia. Es el centro, propio o adscrito, público o privado encargado de la organización de las enseñanzas conducentes a la obtención de títulos académicos. La dimensión CENTRO contiene toda la información referente al centro como es el nombre, tipo de centro, ubicación, y campus y universidad a la que pertenece, además se indica si el centro es docente, público o privado y propio o adscrito.

### 1.11. RECURSOS FINANCIEROS – GASTOS

#### 1.11.1.1. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE NEGOCIO

En esta área de negocio podremos realizar un análisis de los recursos económicos asignados para hacer frente a los gastos y su evolución a lo largo del ejercicio presupuestario a través de las modificaciones que se producen.

#### 1.11.1.2. MATRIZ DE RELACIÓN ENTRE MÉTRICAS Y DIMENSIONES

En la siguiente matriz de doble entrada se establece una relación entre las métricas objeto de análisis, que se indican en el eje de las abscisas y las dimensiones por las que se pueden clasificar o filtrar, que figuran en el eje de las ordenadas. En las cuadrículas de intersección entre ambas se marcan con “X” aquellas relaciones que son posibles y que por tanto pueden establecerse. En aquellas en las que no es posible la relación entre métrica y dimensión, la cuadrícula de intersección aparece en blanco.

Con todas las métricas aquí reflejadas se pueden calcular sumas, medias, cuentas, máximos y mínimos valores en función de las dimensiones marcadas con “X”.

	Inicial	Modificación de crédito	de	Comprometido más gastado	más	Total	Disponible
Económica	X	X		X		X	X
Funcional	X	X		X		X	X
Orgánica	X	X		X		X	X
Universidad	X	X		X		X	X
Tiempo Año	X	X		X		X	X
Tiempo	X	X		X		X	X

#### 1.11.1.3. MÉTRICAS DE ANÁLISIS

- Inicial. Crédito al inicio del ejercicio presupuestario
- Modificación de crédito. Variaciones en más/menos del presupuesto inicial
- Comprometido más gastado. Suma del importe comprometido más el importe gastado
- Total. Crédito definitivo después de haber aplicado las modificaciones de crédito

- Disponible. Crédito del que aún se puede disponer, pues no es ni comprometido ni gastado. Es la cantidad que resulta de restar, al Inicial, el Crédito Comprometido más gastado.

#### 1.11.1.4. DIMENSIONES Y ATRIBUTOS

##### 1.11.1.5. ECONÓMICA

La clasificación económica del presupuesto responde a la pregunta “¿Qué?”. Es decir, identifica en qué se invierte el presupuesto: cursos, material de oficina, libros, equipos...Esta clasificación se desagrega en los capítulos, artículos, conceptos y partidas establecidos, cada uno de ellos con sus códigos correspondientes.

##### 1.11.1.6. FUNCIONAL

La clasificación funcional del presupuesto responde a la pregunta “¿Para qué?”. La finalidad o propósito del gasto puede ser la docencia, la investigación...Agrupa los créditos según la naturaleza de los gastos a realizar, y para un mejor control se desagrega en grupos, funciones, subfunciones, programas, subprogramas y elementos, cada uno de ellos identificados por sus correspondientes códigos.

##### 1.11.1.7. ORGÁNICA

La clasificación orgánica del presupuesto responde a la pregunta “¿Quién?”. Identifica los centros gestores que gastan el crédito. Estos centros gestores se organizan en secciones, servicios, centros de coste y agrupaciones, cada uno de ellos identificados por sus correspondientes códigos.

##### 1.11.1.8. TIEMPO

Tiempo es el momento exacto, en términos de año y mes, que se toma como referencia para el análisis de los datos económicos de situación.

##### 1.11.1.9. TIEMPO AÑO

La dimensión TIEMPO AÑO contiene la información de los años y los periodos lectivos .

##### 1.11.1.10. UNIVERSIDAD

La dimensión UNIVERSIDAD contiene la información de las universidades existentes, sus tipos y la comunidad autónoma en la que se encuentra.

#### 1.12. RECURSOS FINANCIEROS – INGRESOS

##### 1.12.1.1. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE NEGOCIO

En este área de negocio podremos realizar un análisis de los ingresos económicos previstos y su evolución a lo largo del ejercicio económico a través de las modificaciones que se produzcan.

##### 1.12.1.2. MATRIZ DE RELACIÓN ENTRE MÉTRICAS Y DIMENSIONES

En la siguiente matriz de doble entrada se establece una relación entre las métricas objeto de análisis, que se indican en el eje de las abscisas y las dimensiones por las que se pueden clasificar o filtrar, que figuran en el eje de las ordenadas. En las cuadrículas de intersección entre ambas se marcan con “X” aquellas relaciones que son posibles y que por tanto pueden establecerse. En aquellas en las que no es posible la relación entre métrica y dimensión, la cuadrícula de intersección aparece en blanco.

Con todas las métricas aquí reflejadas se pueden calcular sumas, medias, cuentas, máximos y mínimos valores en función de las dimensiones marcadas con “X”.

	Previsiones Iniciales	Previsiones Finales	Reconocidos Netos	Modificaciones	Pendiente de Reconocer
<b>Concepto</b>	X	X	X	X	X
<b>Orgánica</b>	X	X	X	X	X
<b>Tiempo</b>	X	X	X	X	X
<b>Universidad</b>	X	X	X	X	X
<b>Tiempo Año</b>	X	X	X	X	X

### 1.12.1.3. MÉTRICAS DE ANÁLISIS

- Previsiones Iniciales. Previsión de ingresos durante un determinado ejercicio
- Previsiones Finales. Previsión definitiva después de haber aplicado las modificaciones
- Reconocidos Netos. Cantidades que dan derecho a ser cobradas
- Modificaciones. Aumentos y disminuciones de las previsiones inicialmente aprobadas
- Pendiente de Reconocer. Previsiones que aún no dan derecho a ser cobradas. Es la cantidad que resulta de restar, a la Previsión Final, los Reconocidos Netos

### 1.12.1.4. DIMENSIONES Y ATRIBUTOS

#### 1.12.1.5. CONCEPTO

La dimensión CONCEPTO corresponde a la dimensión económica para ingresos. Responde a la pregunta “¿Por qué se ingresa?”: ventas, cursos...A su vez, el concepto se organiza en capítulos, artículos, conceptos y subconceptos, cada uno de ellos con su identificación codificada.

#### 1.12.1.6. ORGÁNICA

La clasificación orgánica del presupuesto responde a la pregunta “¿Quién?”. Identifica el centro gestor que ingresa el crédito. Cada centro gestor o unidad con diferenciación presupuestaria se desagrega para su mejor control en secciones, servicios, centros de coste y agrupaciones, cada uno de los cuales se identifica con su correspondiente código.

#### 1.12.1.7. TIEMPO

Tiempo es el momento exacto, en términos de año y mes, que se toma como referencia para el análisis de los datos económicos de situación.

#### 1.12.1.8. TIEMPO AÑO

La dimensión TIEMPO AÑO contiene la información de los años y los periodos lectivos .

#### 1.12.1.9. UNIVERSIDAD

La dimensión UNIVERSIDAD contiene la información de las universidades existentes, sus tipos y la comunidad autónoma en la que se encuentra.

## 1.13. INVENTARIO – BIENES MUEBLES

### 1.13.1.1. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE NEGOCIO

En este área de negocio podremos realizar un análisis del estado del inventario de bienes muebles y de las altas y bajas producidas en cada mes.

### 1.13.1.2. MATRIZ DE RELACIÓN ENTRE MÉTRICAS Y DIMENSIONES

En la siguiente matriz de doble entrada se establece una relación entre las métricas objeto de análisis, que se indican en el eje de las abscisas y las dimensiones por las que se pueden clasificar o filtrar, que figuran en el eje de las ordenadas. En las cuadrículas de intersección entre ambas se marcan con “X” aquellas relaciones que son posibles y que por tanto pueden establecerse. En aquellas en las que no es posible la relación entre métrica y dimensión, la cuadrícula de intersección aparece en blanco.

Con todas las métricas aquí reflejadas se pueden calcular sumas, medias, cuentas, máximos y mínimos valores en función de las dimensiones marcadas con “X”.

		AÑO	MES	UBICACIÓN	ORGANIZATIVA	ELEMENTO	SITUACIÓN JURÍDICA	ESTADO
IMPORTE VALORACIÓN		X	X	X	X	X	X	X
VALOR INICIAL		X	X	X	X	X	X	X

<b>TOTAL</b>							
<b>VALOR NETO CONTABLE TOTAL</b>	X	X	X	X	X	X	X
<b>AMORTIZACION ACUMULADA TOTAL</b>	X	X	X	X	X	X	X
<b>ELEMENTOS ACTIVOS TOTAL</b>	X	X	X	X	X	X	X
<b>ELEMENTOS ACTIVOS NUEVOS</b>	X	X	X	X	X	X	X
<b>ELEMENTOS BAJAS TOTAL</b>	X	X	X	X	X	X	X
<b>ELEMENTOS BAJAS NUEVOS</b>	X	X	X	X	X	X	X

#### 1.13.1.3. MÉTRICAS DE ANÁLISIS

- Importe Valoración. Valoración inicial del elemento.
- Valor Inicial Total. Valoración inicial del elemento y sus mejoras.
- Valor Neto Contable Total. Valor actual del elemento.
- Amortización Acumulada Total. Amortización acumulada del elemento.
- Elementos Activos Total. Elementos que están activos anteriormente al mes de estudio.
- Elementos Activos Nuevos. Elementos que se son incorporaciones en el mes de estudio.
- Elementos Bajas Total. Elementos dados de baja con anterioridad al mes de estudio.
- Elementos Bajas Nuevos. Elementos dados de baja en el mes de estudio.

#### 1.13.1.4. DIMENSIONES Y ATRIBUTOS

##### 1.13.1.5. UBICACIÓN GEOGRAFICA

Lugar en el que se localiza el bien mueble (Campus de xxxx , Rectorado , Planta Segunda , Cafeteria...)

##### 1.13.1.6. SUBLOCALORGANIZATIVA

Dentro de la Universidad , la organización que utiliza el bien mueble ( Departamento de Física, Vicerrectorados, Aula de Teatro, Cursos Verano, Junta de Personal, Servicio de Deportes, Secretaría General, .... )

##### 1.13.1.7. ELEMENTO

Bien mueble de que se dispone.

##### 1.13.1.8. SITUACIÓN JURÍDICA

La situación jurídica en que se encuentra el bien mueble (Propiedad, Donación, Renting,Cesión, Adscripción, Bajo Licencia, Arrendamiento,...)

##### 1.13.1.9. ESTADO

Estado de utilización en que se encuentra. Distinguimos dos estados , ALTA y BAJA ; y subestados de los que existen para BAJA los siguientes : Robo, Hurto, Obsolescencia, Cesión , Devolución, Donación, Bien Personal, Pérdida, Deterioro,Permuta, Pago parcial en especie, Enajenación,Otros ; ....

##### 1.13.1.10. TIEMPO EN AÑO

La dimensión TIEMPO AÑO contiene la información de los años y los periodos lectivos .

### 1.13.1.11. TIEMPO EN MESES

Tiempo a nivel de mes

### 1.14. INVENTARIO – BIENES INMUEBLES

### 1.15. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE NEGOCIO

En este área de negocio podremos realizar un análisis del estado del inventario de bienes inmuebles.

### 1.16. MATRIZ DE RELACIÓN ENTRE MÉTRICAS Y DIMENSIONES

En la siguiente matriz de doble entrada se establece una relación entre las métricas objeto de análisis, que se indican en el eje de las abscisas y las dimensiones por las que se pueden clasificar o filtrar, que figuran en el eje de las ordenadas. En las cuadrículas de intersección entre ambas se marcan con “X” aquellas relaciones que son posibles y que por tanto pueden establecerse. En aquellas en las que no es posible la relación entre métrica y dimensión, la cuadrícula de intersección aparece en blanco.

Con todas las métricas aquí reflejadas se pueden calcular sumas, medias, cuentas, máximos y mínimos valores en función de las dimensiones marcadas con “X”.

	TIEMPO AÑO	TIPO LOCAL	UBICACIÓN GEOGRAFICA
N. LOCALES	X	X	X
SUPERFICIE	X	X	X
N. PLAZAS	X	X	X
P. LUZ NATURAL	X	X	X
P. LUZ ARTIFICIAL	X	X	X
P. AGUA	X	X	X
P. GAS	X	X	X
P. RED DATOS	X	X	X
P. RED ELÉCTRICA	X	X	X
P. TELÉFONO	X	X	X
AIRE ACONDICIONADO	X	X	X
CALEFACCIÓN	X	X	X
VENTILACIÓN	X	X	X
MAGAFONÍA	X	X	X
OSCURECIBLE	X	X	X

#### 1.16.1.1. MÉTRICAS DE ANÁLISIS

- N. Locales : Nº de Locales.
- Superficie. Metros del local.
- N.Plazas : Nº de plazas de que dispone.
- P.Luz Natural : Puntos de Luz Natural.
- P.Luz Artificial : Puntos de Luz Artificial.

- P.Agua : Tomas de Agua.
- P.Gas : Puntos de Gas.
- P.Red Datos : Puntos de Red de Datos.
- P. Red Eléctrica : Puntos de Red Eléctrica.
- P.Teléfono : Puntos de Toma de Teléfono.
- Aire Acondicionado : Si tiene o no Aire Acondicionado.
- Calefacción : Si tiene o no Calefacción .
- Ventilación : Si tiene o no Ventilación .
- Megafonía : Si tiene o no Megafonía.
- Oscurecible : Si es o no Oscurecible.

#### 1.16.1.2. DIMENSIONES Y ATRIBUTOS

##### 1.16.1.3. TIEMPO AÑO

La dimensión TIEMPO AÑO contiene la información de los años y los periodos lectivos .

##### 1.16.1.4. TIPO DE LOCAL

Almacen, aula, comedor, biblioteca, ... etc.

##### 1.16.1.5. UBICACIÓN GEOGRAFICA

Localización geográfica (Campus de xxxx , Rectorado , Planta Segunda , Cafeteria...)

#### 1.17. RECURSOS HUMANOS – PAS

##### 1.17.1.1. DESCRIPCIÓN DE ÁREA DE NEGOCIO

En este área de negocio podremos realizar un análisis del Personal de Administración y Servicios asignado a la Universidad según los puestos de trabajo que ocupan, así como su evolución a través de distintos periodos de tiempo.

##### 1.17.1.2. MATRIZ DE RELACIÓN ENTRE MÉTRICAS Y DIMENSIONES

En la siguiente matriz de doble entrada se establece una relación entre las métricas objeto de análisis, que se indican en el eje de las abscisas y las dimensiones por las que se pueden clasificar o filtrar, que figuran en el eje de las ordenadas. En las cuadrículas de intersección entre ambas se marcan con “X” aquellas relaciones que son posibles y que por tanto pueden establecerse. En aquellas en las que no es posible la relación entre métrica y dimensión, la cuadrícula de intersección aparece en blanco.

Con todas las métricas aquí reflejadas se pueden calcular sumas, medias, cuentas, máximos y mínimos valores en función de las dimensiones marcadas con “X”.

	Número de empleados	Número de Plazas	Edad	Trienios
Empleado PAS	X	X	X	X
Edad	X	X	X	X
Plaza PAS	X	X	X	X
Tiempo Año	X	X	X	X
Tiempo	X	X	X	X

##### 1.17.1.3. MÉTRICAS DE ANÁLISIS

- Número de Empleados. Total de efectivos contabilizados como Personal de Administración y Servicios
- Número de Plazas. Total de Plazas adscritas al Personal de Administración y Servicios, estén o no ocupadas por éste tipo de personal

- Edad. Para cada empleado, tiempo transcurrido desde su nacimiento
- Trienios. Períodos de tres años que el empleado contabiliza al servicio de la Universidad

#### 1.17.1.4. DIMENSIONES Y ATRIBUTOS

##### 1.17.1.5. EMPLEADO PAS

El empleado PAS es cada uno de los efectivos que presta servicios a la Universidad como Personal de Administración y Servicios.

##### 1.17.1.6. EDAD

La dimensión EDAD mide, para cada empleado, el tiempo transcurrido desde su nacimiento.

##### 1.17.1.7. PLAZA PAS

La PLAZA PAS es cada uno de los puestos de trabajo que puede ocupar el Personal de Administración y Servicios.

##### 1.17.1.8. TIEMPO

Tiempo es el momento exacto, en términos de año y mes, que se toma como referencia para el análisis de los datos de situación del personal.

##### 1.17.1.9. TRIENIOS

Trienio es cada uno de los períodos de tres años en que se divide el tiempo de servicios prestados por el Personal de Administración y Servicios a la Universidad.

##### 1.17.1.10. TIEMPO AÑO

La dimensión TIEMPO AÑO contiene la información de los años y los periodos lectivos .

#### 1.18. RECURSOS HUMANOS – PDI

##### 1.18.1.1. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE NEGOCIO

En este área de negocio podremos realizar un análisis del Personal Docente e Investigador asignado a la Universidad según los puestos de trabajo que ocupan, así como su evolución a través de distintos períodos de tiempo.

##### 1.18.1.2. MATRIZ DE RELACIÓN ENTRE MÉTRICAS Y DIMENSIONES

En la siguiente matriz de doble entrada se establece una relación entre las métricas objeto de análisis, que se indican en el eje de las abscisas y las dimensiones por las que se pueden clasificar o filtrar, que figuran en el eje de las ordenadas. En las cuadrículas de intersección entre ambas se marcan con “X” aquellas relaciones que son posibles y que por tanto pueden establecerse. En aquellas en las que no es posible la relación entre métrica y dimensión, la cuadrícula de intersección aparece en blanco.

Con todas las métricas aquí reflejadas se pueden calcular sumas, medias, cuentas, máximos y mínimos valores en función de las dimensiones marcadas con “X”.

	Número de Profesores	Número de Plazas	de Edad	Tramos de Docencia	Tramos de Investigación	de Trienios
Empleado PDI	X	X	X	X	X	X
Edad	X	X	X	X	X	X
Plaza PDI	X	X	X	X	X	X
Tiempo	X	X	X	X	X	X
Tiempo Año	X	X	X	X	X	X
Proporción	X	X	X	X	X	X

<b>PAS/PDI</b>						
----------------	--	--	--	--	--	--

### 1.18.1.3. MÉTRICAS DE ANÁLISIS

- Número de Profesores. Total de efectivos contabilizados como Personal Docente e Investigador
- Número de Plazas. Total de Plazas adscritas al Personal Docente e Investigador, estén o no ocupadas por éste tipo de personal
- Edad. Para cada profesor, tiempo transcurrido desde su nacimiento

### 1.18.1.4. DIMENSIONES Y ATRIBUTOS

#### 1.18.1.5. EMPLEADO PDI

El empleado PDI es cada uno de los efectivos que presta servicios a la Universidad como Personal Docente e Investigador.

#### 1.18.1.6. EDAD

La dimensión EDAD mide, para cada empleado, el tiempo transcurrido desde su nacimiento.

#### 1.18.1.7. PLAZA PDI

La PLAZA PDI es cada uno de los puestos de trabajo que puede ocupar el Personal Docente e Investigador.

#### 1.18.1.8. TIEMPO

Tiempo es el momento exacto, en términos de año y mes, que se toma como referencia para el análisis de los datos de situación del personal.

#### 1.18.1.9. PROPORCIÓN PAS-PDI

La dimensión PAS – PDI refleja la proporción existente entre los efectivos que registra la Universidad como Personal de Administración y Servicios y como Personal Docente e Investigador.

#### 1.18.1.10. TIEMPO AÑO

La dimensión TIEMPO AÑO contiene la información de los años y los periodos lectivos .

### 1.19. CONTEXTO – INE

#### 1.19.1.1. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE NEGOCIO

En este área de negocio podremos realizar un análisis de los datos que ofrece el Instituto Nacional de Estadística tales como Producto Interior Bruto (PIB), Índice de Población y Estado Laboral.

#### 1.19.1.2. MATRIZ DE RELACIÓN ENTRE MÉTRICAS Y DIMENSIONES

En la siguiente matriz de doble entrada se establece una relación entre las métricas objeto de análisis, que se indican en el eje de las abscisas y las dimensiones por las que se pueden clasificar o filtrar, que figuran en el eje de las ordenadas. En las cuadrículas de intersección entre ambas se marcan con “X” aquellas relaciones que son posibles y que por tanto pueden establecerse. En aquellas en las que no es posible la relación entre métrica y dimensión, la cuadrícula de intersección aparece en blanco.

Con todas las métricas aquí reflejadas se pueden calcular sumas, medias, cuentas, máximos y mínimos valores en función de las dimensiones marcadas con “X”.

	Población	PIB	Laboral
Tiempo Año	X	X	X
Edad			X
Provincia	X	X	X
Sexo	X		X
Tipo de Año	X		X

<b>Estado Laboral</b>			X
-----------------------	--	--	---

### 1.19.1.3. MÉTRICAS DE ANÁLISIS

- Población. Número de personas que comprende la muestra
- PIB. Producto Interior Bruto
- Laboral

### 1.19.1.4. DIMENSIONES Y ATRIBUTOS

#### 1.19.1.5. TIEMPO AÑO

El tiempo identifica el año natural en el que se han tomado las estadísticas.

#### 1.19.1.6. EDAD

La edad es el tiempo transcurrido de la vida de una persona desde su nacimiento.

#### 1.19.1.7. PROVINCIA

Provincia es cada una de las divisiones administrativas del territorio del Estado.

#### 1.19.1.8. SEXO

#### 1.19.1.9. TIPO DE AÑO

En esta dimensión tendremos si el año al que se refieren los datos es histórico o es una predicción

#### 1.19.1.10. ESTADO LABORAL

El Estado Laboral identifica la situación, con respecto al empleo, en que se encuentra una persona (ocupado, parado, inactivo...)

## 1.20. CONTEXTO – UNESCO

### 1.20.1.1. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE NEGOCIO

En esta área de negocio podremos realizar un análisis de los datos ofrecidos por la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura relativos al gasto realizado en educación por los diferentes países.

### 1.20.1.2. MATRIZ DE RELACIÓN ENTRE MÉTRICAS Y DIMENSIONES

En la siguiente matriz de doble entrada se establece una relación entre las métricas objeto de análisis, que se indican en el eje de las abscisas y las dimensiones por las que se pueden clasificar o filtrar, que figuran en el eje de las ordenadas. En las cuadrículas de intersección entre ambas se marcan con “X” aquellas relaciones que son posibles y que por tanto pueden establecerse. En aquellas en las que no es posible la relación entre métrica y dimensión, la cuadrícula de intersección aparece en blanco.

Con todas las métricas aquí reflejadas se pueden calcular sumas, medias, cuentas, máximos y mínimos valores en función de las dimensiones marcadas con “X”.

	<b>Gasto educación</b>	<b>Graduados</b>	<b>Matriculados</b>
<b>Tiempo Año</b>	X	X	X
<b>País</b>	X	X	X
<b>Sexo</b>		X	X
<b>Tipo de Estudio</b>			X

### 1.20.1.3. MÉTRICAS DE ANÁLISIS

- Gasto educación

- Graduados. Alumnos que han completado todos los créditos docentes o asignaturas que conforman el plan de estudios, sin considerar si se ha solicitado o no el título universitario. Las titulaciones que tengan proyecto de fin de carrera, la realización o no de este proyecto no se incluye en la definición de graduado
- Matriculados. Alumno que se ha inscrito en un programa docente, con independencia de que el alumno formalice o no en ese momento todos los requisitos que le requiera la Universidad

#### 1.20.1.4. DIMENSIONES Y ATRIBUTOS

##### 1.20.1.5. TIEMPO AÑO

El tiempo identifica el año natural al que se refieren los datos analizados.

##### 1.20.1.6. PAÍS

Territorio, que puede ser o no parte de un continente, al que se refieren los datos analizados.

##### 1.20.1.7. SEXO

##### 1.20.1.8. TIPO DE ESTUDIO

Esta dimensión contiene una agrupación de estudios por su similitud académica.

#### 1.21. CONTEXTO – CONSEJO COORDINACIÓN UNIVERSITARIA

##### 1.21.1.1. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE NEGOCIO

En esta área de negocio podremos realizar un análisis de los datos que ofrece el Consejo de Coordinación Universitaria para la evolución del sistema universitario español desde el año 1994 hasta la actualidad. Asimismo, se podrán construir las tablas precisas para llevar a cabo la obtención de los diferentes indicadores contenidos en el Catálogo de Indicadores definido y aprobado por el Consejo de Universidades en el contexto del II Plan de la Calidad de las Universidades.

##### 1.21.1.2. MATRIZ DE RELACIÓN ENTRE MÉTRICAS Y DIMENSIONES

En la siguiente matriz de doble entrada se establece una relación entre las métricas objeto de análisis, que se indican en el eje de las abscisas y las dimensiones por las que se pueden clasificar o filtrar, que figuran en el eje de las ordenadas. En las cuadrículas de intersección entre ambas se marcan con “X” aquellas relaciones que son posibles y que por tanto pueden establecerse. En aquellas en las que no es posible la relación entre métrica y dimensión, la cuadrícula de intersección aparece en blanco.

Con todas las métricas aquí reflejadas se pueden calcular sumas, medias, cuentas, máximos y mínimos valores en función de las dimensiones marcadas con “X”.

	Graduados	Matriculados
Tiempo	X	X
Sexo	X	X
Tipo de Centro		X
Universidad	X	X
Ciclo	X	X
Tipo Acceso		X
Procedencia	X	X
Duración Ciclo	X	X
Rama	X	X
Duración Estudios	X	
Edad	X	X

#### **1.21.1.3. MÉTRICAS DE ANÁLISIS**

- Matriculados. Número de alumnos matriculados en la Universidad
- Graduados. Número de alumnos que finalizan estudios por titulación.

#### **1.21.1.4. DIMENSIONES Y ATRIBUTOS**

##### **1.21.1.5. TIEMPO**

El tiempo identifica el año natural al que se refieren los datos analizados.

##### **1.21.1.6. SEXO**

##### **1.21.1.7. TIPO DE CENTRO**

En esta dimensión contemplamos los tipos de centros propios y adscritos

##### **1.21.1.8. UNIVERSIDAD**

Universidad es la institución que presta el servicio público de educación superior, en los términos de la ley orgánica de Universidades, que comprende todas las universidades españolas públicas y privadas.

##### **1.21.1.9. CICLO**

Ciclo es el bloque o bloques en que está estructurado un Plan de Estudios.

##### **1.21.1.10. TIPO ACCESO**

Indica si es la primera vez que se matricula en la universidad o segunda y sucesivas

##### **1.21.1.11. PROCEDENCIA**

Indica si los estudiantes son españoles, extranjero de la Comunidad Europea u otros extranjeros.

##### **1.21.1.12. DURACIÓN CICLO**

Indica si los estudios son de ciclo largo o de ciclo corto.

##### **1.21.1.13. RAMA**

Contiene la información sobre la Rama de enseñanza que engloba a las titulaciones.

##### **1.21.1.14. DURACIÓN ESTUDIOS**

Contiene la información sobre la duración de los estudios.

##### **1.21.1.15. EDAD**

Contiene los rangos de edad definidos en el consejo de coordinación universitaria.

**ANEXO VII: PORTAL DEL EMPLEADO**

**Datos Personales.**

- Modificación datos personales.
- Modificación datos bancarios.

**Retribuciones.**

- Mis nóminas.
- Mis certificados de retenciones e ingresos.
- Mis abonos y descuentos.

**Permisos y ausencias.**

- Mis permisos y ausencias.
- Comunicación de permisos y ausencias.
- Mis Aprobaciones (Responsables de un equipo)

**Seguimiento de solicitudes.**

- Estado de mis solicitudes.

**Informes**

- Mi hoja de servicios
- Mi certificado de servicios

**Solicitudes**

- Ayuda Social
- Méritos docentes
- Cursos de Formación

## **ANEXO VIII: AMPLIACIÓN DEL MANTENIMIENTO. PERSONAL DE INVESTIGACIÓN, SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO, COMUNICA, CONTROL HORARIO**

### **1.- UNIVERSITAS XXI- PERSONAL DE INVESTIGACIÓN.**

#### **Objeto:**

El componente tiene un coste de licencia e implantación y otro de mantenimiento que empezará a contar a partir de la finalización del período de garantía, que será de un año.

#### **Objetivos.**

Este módulo surge por la necesidad planteada en el Consejo de Usuarios de UNIVERSITAS XXI - RECURSOS HUMANOS de incluir una ampliación del tratamiento administrativo y económico de un colectivo, el personal vinculado a la investigación, cada vez más numeroso en la universidad.

El nuevo componente deberá cubrir los siguientes objetivos:

- Realizar la gestión integral del personal laboral y becarios de investigación en los ámbitos administrativo, económico, de explotación de la información y simulación inicial de costes.
- Integrar los flujos de información y procesos entre los sistemas UXXI – RRHH y UNIVERSITAS XXI – INVESTIGACIÓN.

#### **Requisitos funcionales**

##### **Integración UXXI – RRHH con UXXI – INVESTIGACIÓN:**

Simulación de costes: desde UXXI – RRHH se podrá realizar una simulación de costes previa a la contratación de personal de investigación que será accesible desde el sistema UXXI – INV. Así mismo desde UXXI – INV se podrá enviar a UXXI – RRHH el importe disponible para contratación de personal o las características del personal a contratar con el objetivo de que UXXI – RRHH realice una simulación utilizando datos de partida provenientes de UXXI – INV.

Propuesta de nombramiento: desde UXXI – INV se podrá dar de alta datos de personas, así como una propuesta de nombramiento a una plaza o beca, información que será registrada en UXXI – RRHH, donde finalmente se procederá al alta definitiva de la persona.

Coste final: desde UXXI – RRHH, una vez realizado los procesos de gestión administrativa y económica del personal, se obtendrá el coste real del personal de investigación y dicha información podrá consultarse desde UXXI – INV.

##### **Integración UXXI – RRHH con UXXI – ECONÓMICO:**

Coste final: desde UXXI – RRHH, una vez realizado los procesos de gestión administrativa y económica del personal, se obtiene el coste real del personal de investigación, generando el documento contable necesario en UXXI – EC.

Con el desarrollo del futuro módulo Seguimiento Presupuestario los datos de simulaciones calculadas en el módulo Personal de investigación podrán remitirse a UXXI – EC para permitir la reserva de crédito necesaria.

Permitir la gestión centralizada o descentralizada del personal de investigación, mediante la correspondiente parametrización de la aplicación.

Personal susceptible de inclusión en el módulo

El personal susceptible de inclusión en el nuevo Módulo, es el personal relacionado con las actividades de I+D+i del art. 83 LOU y Ley de Ciencia e Investigación.

Relación jurídica del personal a incluir en el módulo personal de investigación según su vínculo con la universidad

La clasificación del personal a incluir en el módulo del Personal de investigación en relación a su vínculo jurídico con la universidad será el siguiente:

- Personal con relación contractual o estatutaria con la Universidad. Las plazas que se gestionan para este tipo de personal son las siguientes:
- Plazas funcionario.
- Plazas laborales: incluirá el colectivo de personal investigador en formación con contrato de trabajo en prácticas y que cotizan a la Seguridad Social.
- Becas:
  - Con gestión propia: incluirá el colectivo personal de investigación en formación de beca y que cotizan a la Seguridad Social.
  - Con gestión delegada: con la misma gestión administrativa y económica que los becarios propios de la Universidad.
- Personal externo, sin vínculo jurídico- ni relación contractual con la Universidad, personal no ligado a la gestión (centros mixtos).

## **2.- UNIVERSITAS XXI- SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO.**

### **Objeto:**

El componente tiene un coste de licencia e implantación y otro de mantenimiento que empezará a contar a partir de la finalización del período de garantía, que será de un año.

### **Requisitos funcionales.**

El nuevo componente permite cotejar el presupuesto inicial del que parte la Universidad para el gasto de personal y obtenido del componente Presupuestación de plantillas, con el gasto efectivamente ejecutado y obtenido de la consolidación de las pagas en el componente Expediente Económico.

El origen del proceso del Seguimiento Presupuestario está en el componente Presupuestación de plantillas para la plantilla PAS y PDI y la simulación del componente Personal de investigación: se elevan a definitivas una o varias presupuestaciones por ejercicio económico y/o una o varias simulaciones, pasando a ser la Propuesta de actuación del componente Seguimiento presupuestario. La propuesta de actuación es el presupuesto inicial del que parte la Universidad, que es cotejado con el gasto efectivamente ejecutado y obtenido de la consolidación de las pagas en el componente Expediente Económico.

### 3. UNIVERSITAS XXI- COMUNICA.

#### Objeto:

El componente tiene un coste de licencia e implantación y otro de mantenimiento que empezará a contar a partir de la finalización del período de garantía, que será de un año.

#### Requisitos funcionales.

Este nuevo componente permitirá el envío automático y manual de mensajes desde los diversos sistemas de gestión de la Universidad y por cualquier canal (SMS, email, redes sociales, portal, RSS, etc).

El componente facilitará la comunicación automática y manual con los empleados ante eventos administrativos y/o económicos de las áreas:

- Académica.
- Personal.
- Económica.
- Investigación.

Estos eventos, como mínimo, serán:

AREA ACADÉMICA

Comunicación automática de mensajes:

Eventos:Observación

- Informar a los alumnos cuando se califica el acta provisional
- Informar a los alumnos cuando se califica el acta definitiva
- Informar a los alumnos cuando se rectifica un acta
- Notificación al alumno de la solicitud de beca rechazada
- Notificación al alumno de la solicitud de beca remesada o aceptada
- Notificación al alumno del alta del servicio
- Notificación al alumno del estado de la solicitud de gestión de empleo
- Notificación a la empresa del alta del servicio
- Notificación al gestor del alta de una petición de traslado
- Notificación al gestor del alta de una petición de convalidación
- Notificación al alumno de la aceptación o denegación de líneas de convalidación manuales
- Notificación al alumno del estado de su título
- Notificación al alumno del estado de su SET (Suplemento Europeo al Título)

Comunicación manual de mensajes:

Eventos:

- Notificación al profesor de que puede calificar el acta
- Informar a los alumnos cuándo se califica el acta provisional
- Notificación de la información de calificación de acceso
- Notificación de la preinscripción del alumno
- Notificación al alumno de un impago
- Notificación al alumno de su cita previa

## AREA DE PERSONAL

Eventos desde procesos de UNIVERSITAS XXI- RRHH:

- Disponibilidad de actas WEB
- Aspirante admitido en un proceso de selección.
- Nombramiento en un puesto desde acceso.
- Reconocimiento de nombramiento de un cargo académico.
- Registro de un nuevo curso oficial en el Expediente
- Reconocimiento de un trienio.
- Reconocimiento de un Mérito de Docencia.
- Reconocimiento de un Mérito de Investigación.
- Reconocimiento de un Sexenio PAS
- Reconocimiento de un Grado Consolidado.
- Concesión de Ayuda Social
- Asignación de Situación Familiar.
- Asignación de conceptos de volumen al empleado.

Eventos desde el Portal de Servicios.

- Aceptación de modificación de datos personales
- Denegación de modificación de datos personales
- Aceptación de modificación de datos bancarios.
- Denegación de modificación de datos bancarios
- Aceptación de solicitud de mérito docente
- Denegación de solicitud de mérito docente.
- Aceptación de solicitud de inscripción a un curso de formación
- Denegación de solicitud de inscripción a un curso de formación.
- Aceptación de una solicitud de ayuda social.
- Denegación de una solicitud de ayuda social.
- Aceptación de una solicitud de IRPF
- Denegación de una solicitud de IRPF
- Aceptación de una solicitud de ausencia o permiso.
- Denegación de una solicitud de ausencia o permiso.
- Aceptación de una solicitud de cambio de marcaje.

## AREA ECONÓMICA

Observación

Evento.

- Envío de correo electrónico al responsable con la gestión de la redistribución de crédito.
- Envío de carta de redistribución de crédito a los responsables de las orgánicas implicadas.
- Envíos automatizados de notificaciones a los receptores de tareas
- Envío automatizado de notificaciones a los receptores de avisos .
- Envíos de notificaciones a los destinatarios que el usuario defina cuando registra una Nota.

## AREA DE INVESTIGACIÓN

Evento

- Servicio Comites I+D
- Servicio Obras artísticas
- Servicio Proyectos y contratos
- Servicio Documentos restringidos
- Servicio Capítulo de libros
- Servicio Publicaciones electrónicas
- Servicio Publicaciones Periódicas internas
- Servicio publicaciones en revistas científicas
- Servicio Actividades de difusión
- Servicio Congresos
- Servicio Cooperación internacional
- Servicio Movilidad
- Servicio Patentes
- Servicio Tesis/ Proyectos dirigidos
- Servicio Otros Méritos
- Servicio Libros
- Servicio Modificación Actividad
- Servicio Eliminación Actividad
- Servicio Alta Programa
- Servicio Alta Convocatoria
- Servicio Alta Solicitud
- Servicio Modificación Programa
- Servicio Modificación Convocatoria
- Servicio Modificación Solicitud
- Servicio Alta Renovación
- Servicio de Registro de un ingreso efectivo
- Servicio de Registro de un traspaso de crédito entre períodos
- Servicio de Registro de un traspaso de crédito entre proyectos
- Servicio de Registro de un traspaso de crédito entre proyectos
- Servicio de Registro de un traspaso de crédito entre proyectos de distinto proyecto global
- Servicio de Registro de un bloqueo

#### 4.- CONTROL DE PRESENCIA.

##### Objeto:

El componente tiene un coste de licencia e implantación y otro de mantenimiento que empezará a contar a partir de la finalización del período de garantía, que será de un año.

Comprenderá los servicios de licencias, instalación, integración y configuración de los componentes necesarios para el funcionamiento de UNIVERSITAS XXI – PORTAL relativo a los servicios del control horario, donde se realizarán las tareas de:

- Instalación y configuración de los elementos de UXXI-PORTAL necesarios.
- Revisión de la configuración de *Oracle Portal* existente en la Universidad.
- Actualizaciones, en caso necesario, de las versiones de UNIVERSITAS XXI.
- Integración con UXXI-RRHH en el caso de que fuera necesario.