

PROCEDIMIENTO:	Gestión perfiles de usuarios en aplicaciones	CÓDIGO:	
-----------------------	---	----------------	--

DATOS GENERALES

Area Funcional:	Gestión de Estudiantes		
Órgano/s Competente/s UCM:	Vicerrectorado de Política Académica y Profesorado Vicerrectorado de Estudios		
Órgano Competente (Otras Administraciones y OO):			
Unidad Responsable:	Servicio de Estudios		
Otras Unidades/ Servicios Implicados:	Servicios Informáticos Oficina para la Calidad de la UCM		
Otras Administraciones/ Organismos Implicados:			
Destinatarios (N):	Personal de la UCM		
Objeto:	Habilitar los accesos del personal de la UCM, solicitados On-line o mediante atención telefónica, a un perfil concreto en Gea o el alta en otra aplicación (I2, Gestor de Auto matrícula y/o Gestor de Códigos de Reseteo)		
Modalidades:		CÓDIGO:	
		CÓDIGO:	
		CÓDIGO:	
Procedimiento Precedente:			
Procedimiento/s Intermedio/s:			
Procedimiento Consecuente:			

DATOS DE INICIO Y FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Formas de Inicio:	A petición del Interesado El usuario solicita el alta / baja / modificación en una aplicación (Gea, I2, Gestor de Auto matrícula y/o Gestor de Códigos de Reseteo) con una incidencia en SITIO, a través de una dirección de correo (spea@ucm.es) o telefónicamente.		
Solicitante:	Personal de la UCM		
Formularios:	Sí	Código y Denominación:	
Documentación:			
Lugar y Forma de Presentación:	Lugar:		
	Forma:		
Plazo de Presentación:	No	Días:	Meses:
Formas de Terminación:	Se da el alta / baja / modificación al usuario y una vez resuelta, se contesta al usuario telefónicamente o enviándole un correo electrónico.		
Órgano/s de Resolución:	Unidad de Planificación Docente		
Plazo de Resolución:		Días:	Meses:
Plazo Medio Resolución/Ejecución:	Días:		
Exigencia de Notificación:			
Efectos Silencio Administrativo:			
Recursos:		Otro:	Plazo (meses): Plazo:
Normativa Básica:			
Normativa de Tramitación:			

DATOS PARA TRAMITACIÓN ELECTRONICA

Sistema de Identificación:	Usuario y Contraseña
Nivel Actual Automatización	Alto (elevado número trámites automatizados)
Sistemas o Aplicaciones Informáticas Utilizadas:	SITIO/ REMEDY/ GEA
Nivel de Interactividad:	Otro:

DATOS CUANTITATIVOS

Periodicidad (Normativa):	
Períodos Mayor Carga Trabajo:	Períodos Menor Carga Trabajo:

FASES O TRÁMITES DEL PROCEDIMIENTO

1	RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD DEL USUARIO
2	RESOLUCIÓN

OBSERVACIONES

--

PROCEDIMIENTO	Gestión perfiles de usuarios en aplicaciones	CÓDIGO:
----------------------	---	----------------

Nº	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	UNIDAD (Sección) TRAMITADORA	OTRAS UNIDADES (Servicios UCM) / ADMONES. Y OO.	MEDIOS	SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFFECTOS	TIEMPO MÍNIMO	TIEMPO MÁXIMO	INDICADOR
1	ALTA/BAJA/MODIFICACIÓN PERFIL USUARIO								Inicio			
1.1	Recepción solicitud perfil usuario	Se recibe la solicitud: - On-line (a través de correo electrónico, SITIO) - Telefónicamente.		Sección de Planificación Docente		Informáticos Telefónico	Correo electrónico SITIO			0:02:00	0:10:00	Nº solicitudes perfil usuarios
1.2	Tramitación solicitud	Si es alta, baja o modificación de Gea, a través de formulario estándar de Secretaría o de Recursos Docentes. Si es alta, baja o modificación de I2, a través de la Oficina para la Calidad de la UCM o petición individual. Si es alta, baja o modificación de Gestor de automatriculada o Códigos de reseteo, a través de formulario estándar de Secretaría con subincidencia a Servicios Informáticos.		Sección de Planificación Docente	Servicios Informáticos Oficina para la Calidad de la Universidad Complutense	Informáticos	GEA SITIO			0:02:00	0:10:00	Nº solicitudes perfil usuarios
2	RESOLUCIÓN								Terminación			
2.1	Resolución de la incidencia	Una vez tramitada el alta, baja o modificación se comunica la resolución de la petición.		Sección de Planificación Docente		Informáticos	Correo electrónico			0:10:00	0:20:00	Nº solicitudes perfil usuarios