

Mapa de la Administración Electrónica en las Universidades Españolas

Crue-TIC.
Comisión sectorial
de la Tecnología de
la Información y las
Comunicaciones

-

**Subgrupo de
Administración
Electrónica**

 **crue**
Universidades
Españolas
TIC

- Autoría:

Recogida de la información:

Juan Arana Pérez
(garana@unizar.es)

Pascual Pérez Sánchez
(pascual.perez@unizar.es)

- Impulso y organización:

Tomás Jiménez García
Secretario Ejecutivo de Crue-TIC
(tomasji@um.es)

Daniel Sánchez Martínez
Coordinador técnico del GT de
Administración Electrónica de Crue-TIC
(danielsm@um.es)

*Los interlocutores de administración
electrónica de las universidades que han
respondido a la encuesta.*

- Editado por:

Crue Universidades Españolas
Plaza de la Cortes, 2 - 7ª Planta
28014 Madrid
www.crue.org

- Depósito legal: M-36470-2016

Índice

- 0.** Introducción
- 1.** ¿Cuál es el presupuesto anual?
- 2.** Indique el personal propio dedicado a la sede electrónica
- 3.** Aspectos cree que limitan
- 4.** ¿Cuál es el producto base sobre el que está instalada su sede?
- 5.** Servicios de ciudadano y tramitador que incluye
- 6.** Pasarelas de pago
- 7.** Notificación fehaciente
- 8.** Ofrece documentos firmados electrónicamente y CSV
- 9.** Software de portafirmas
- 10.** Gestor documental
- 11.** Problemas en despliegue de servicio de firma electrónica
- 12.** ¿Consulta datos de Intermediación?
- 13.** ¿Pone a disposición de Intermediación datos como cedente?
- 14.** Normas aprobadas por su organización administración electrónica
- 15.** Medidas implantación ENI
- 16.** Proyectos o actuaciones más relevantes para el futuro
- 17.** Iniciativas más satisfactorias
- 18.** Interés por servicios federados
- 19.** Añada cualquier aclaración o comentario que considere oportuno

ANEXO I. Respuestas por Universidad.

ANEXO II. Sedes electrónicas de las universidades.

ANEXO III. Universidades que han respondido.

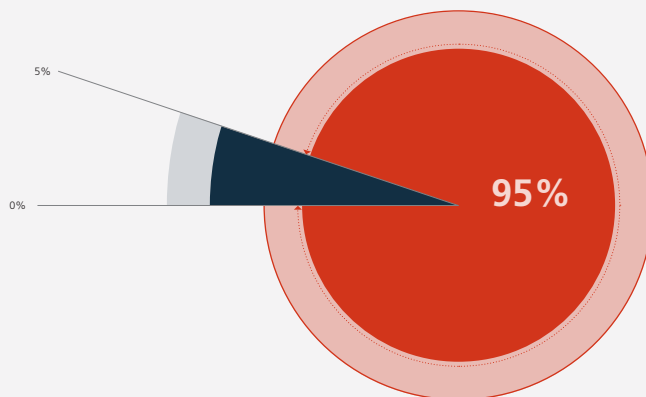
ANEXO IV. Cuestionario.

Introducción

- 1.** En este documento se han recogido las respuestas a una encuesta enviada a los "interlocutores de administración electrónica" de las universidades españolas (públicas y privadas) el 14/03/2016. El cuestionario tiene ligeras variaciones respecto al que dio origen al "Mapa..." edición verano 2015. La encuesta figura como Anexo IV
- 2.** Se ha eliminado de la relación (pero no del recuento) a las universidades que no deseaban ver su nombre acompañando a ninguna de las respuestas. También se han omitido los nombres de las universidades que no deseaban ver publicadas sus respuestas a determinadas preguntas.
- 3.** En relación con lo anterior se ha mantenido los nombres de las universidades, asociadas a las respuestas, cuando, a juicio de los recopiladores, eso aportaba elementos de interés (por ejemplo, el tipo de plataformas utilizadas) y se ha omitido cuando no aportaba datos de mucho interés y colisionaba con los deseos de reserva (por ejemplo, los problemas que dificultan el progreso de la administración electrónica).
- 4.** Se han incorporado a las respuestas las aclaraciones y comentarios aportados en cada una de las respuestas.
- 5.** Se han recibido respuestas de 53 universidades entre el 15/03/2016 y el 07/06/2016 (5 de ellas para decir que no tenían de momento proyectos de eAdministración). A las respuestas se han añadido las de 2 universidades que respondieron en 2015 pero no han enviado su cuestionario en esta ocasión. Ver ANEXO III.
- 6.** Como anexo figuran las universidades que han respondido y la dirección de su sede electrónica.

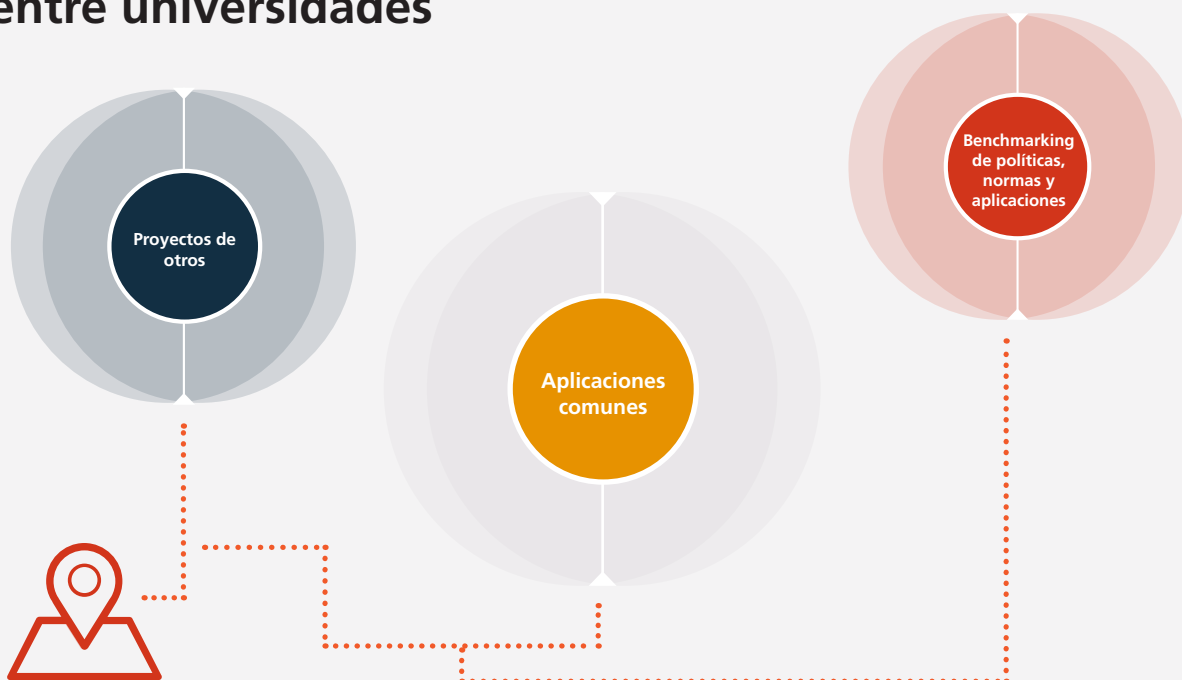


Más del 95% de las universidades públicas españolas tiene sede electrónica



- Sede
- No sede

Este mapa es un documento que invita a la **colaboración** entre universidades



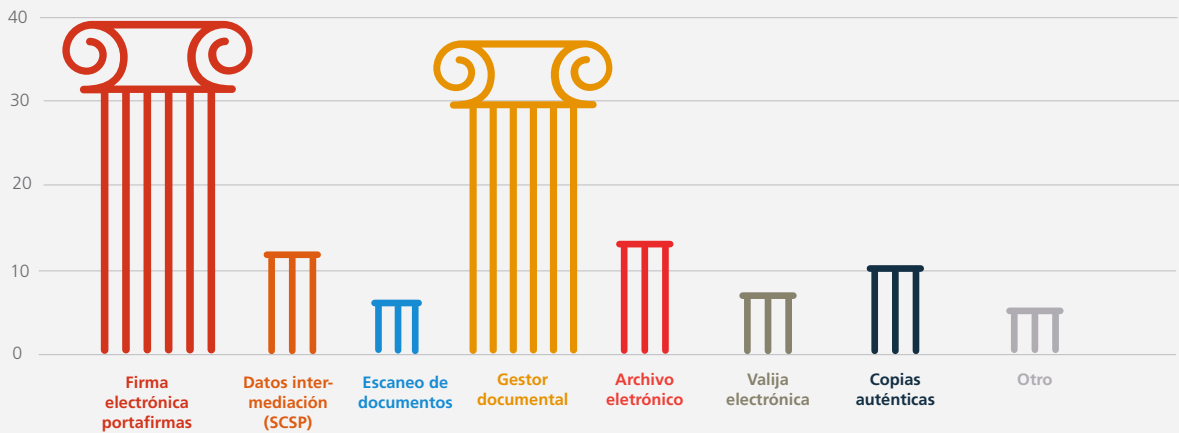


Principales servicios de sede electrónica

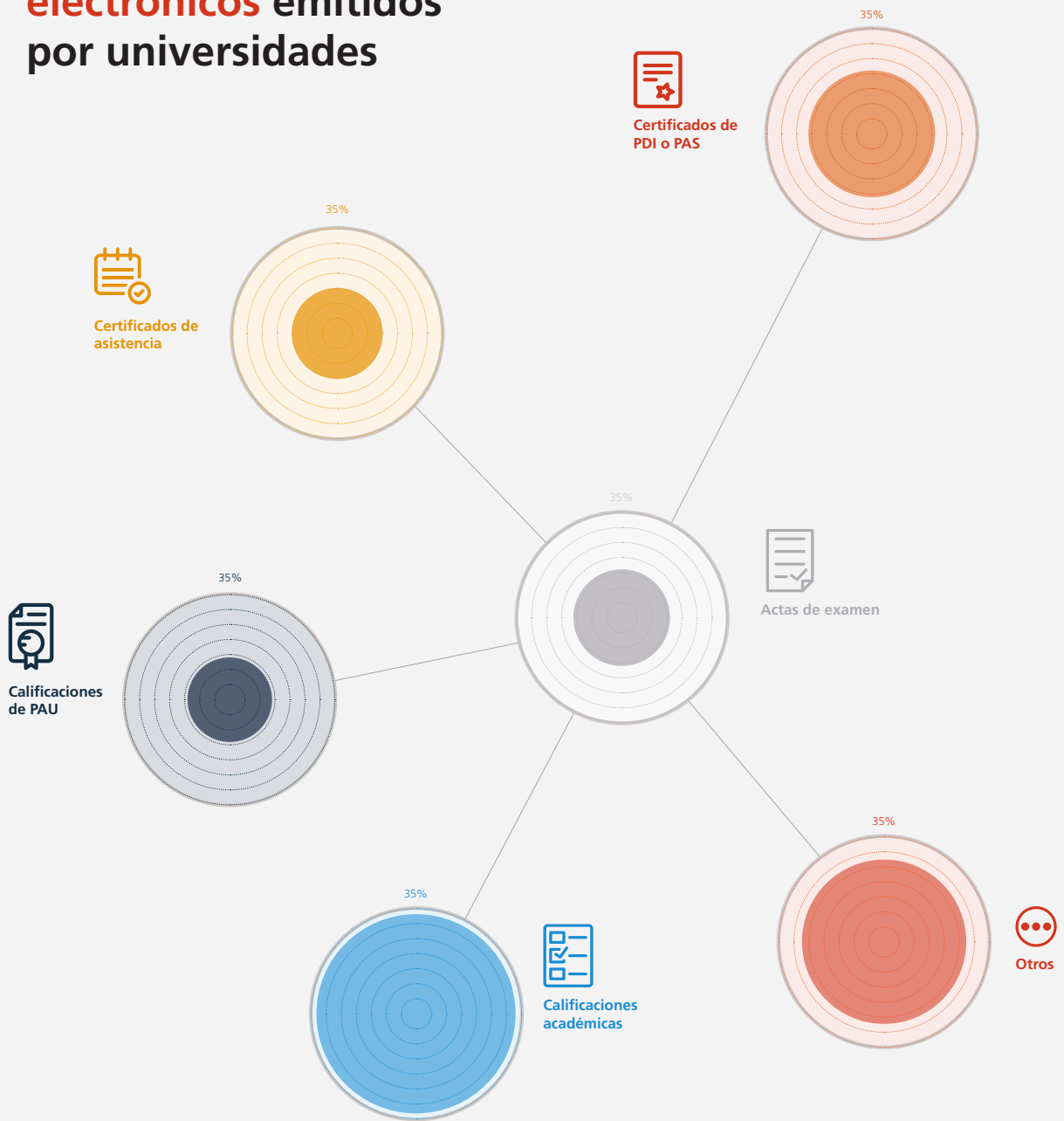
- Perfil del contratante
- Registro electrónico
- Tablón de anuncios
- Licitación electrónica
- Carpeta ciudadana
- Pasarelas de pago



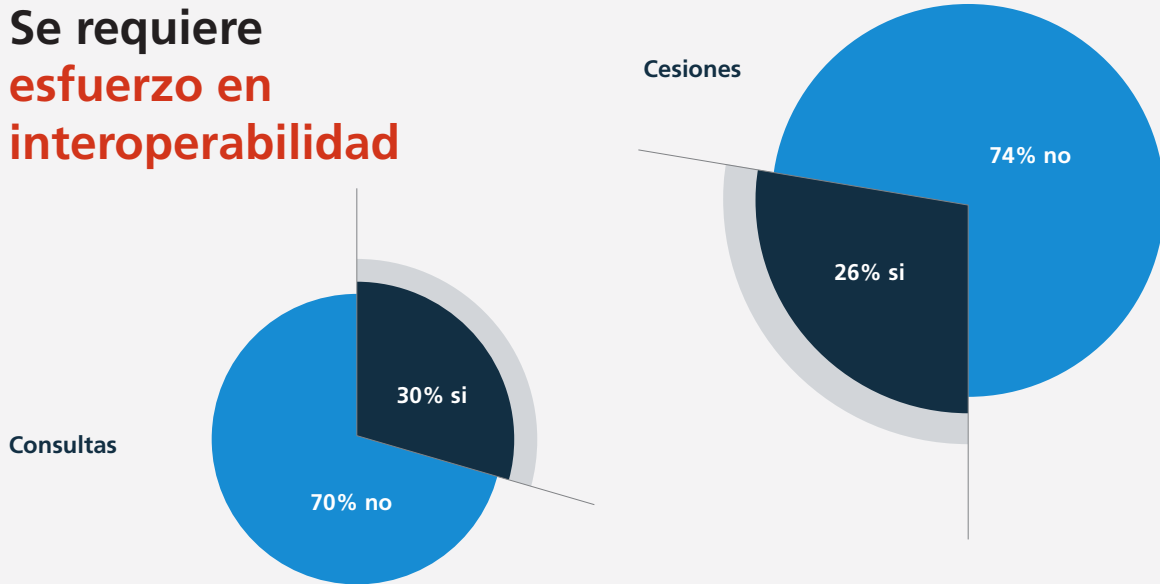
Dos pilares de la tramitación electrónica en las universidades



Grandes grupos de **documentos electrónicos** emitidos por universidades



Se requiere esfuerzo en interoperabilidad

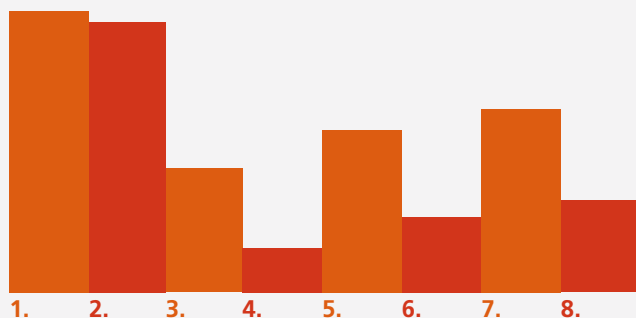


79 proyectos puestos en marcha en las universidades que sirven de ideas para otros.

-

Proyectos más relevantes próximos 12 meses.

1. Aumentar los servicios para el ciudadano
2. Mejorar procesos internos
3. Extender su uso entre los ciudadanos
4. Migrar de plataforma
5. Actualizar versiones de la plataforma
6. Sustituir componentes de la plataforma
7. Adecuación a ENS o a ENI
8. Otros



Principales **normas** desarrolladas

Reglamento de sede

Registro electrónico

Política de seguridad de la sede

Política de gestión de la sede

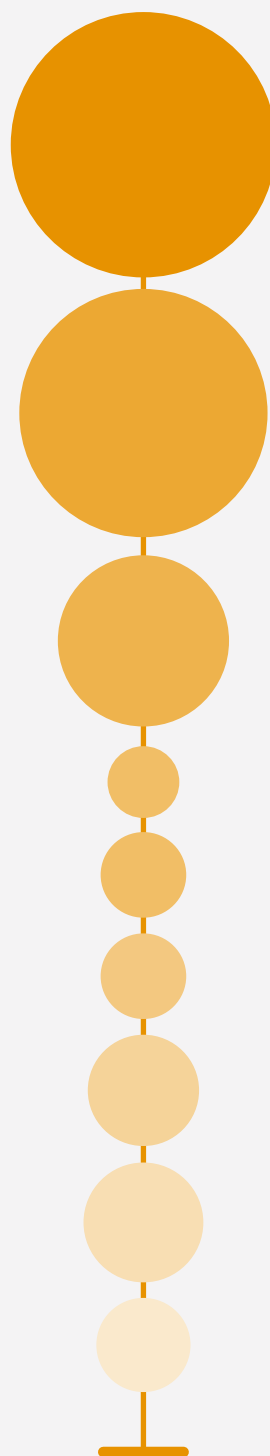
Notificaciones electrónicas

Comunicaciones electrónicas

Uso de claves concertadas

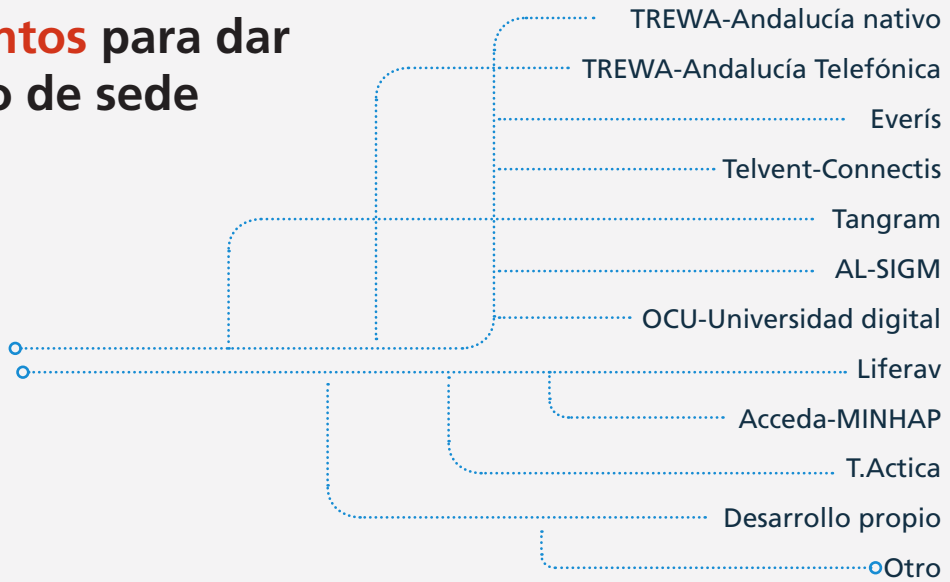
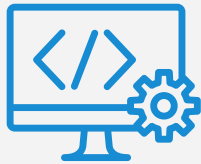
Uso de claves concertadas

Actuaciones administrativas





Instrumentos para dar el servicio de sede



Principales problemas en el despliegue

Organizativos



Jurídicos



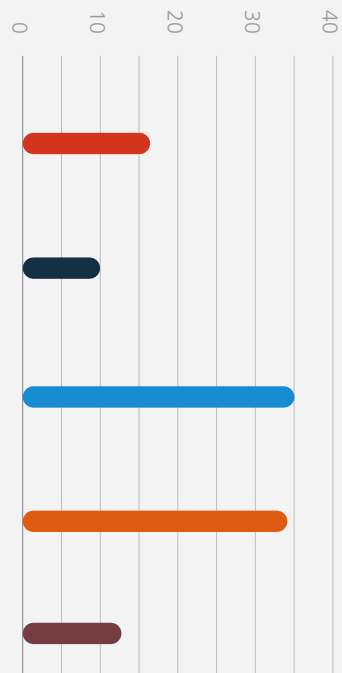
Tecnológicos



Usabilidad deficiente



Otros



1-2

2015: pregunta 1. Sin modificación

1. ¿Cuál es el presupuesto anual dedicado en su organización a la administración electrónica, incluyendo sus estructuras subyacentes (registro, archivo, firma, notificaciones, tramitación)? Se excluye el presupuesto dedicado a personal.

Menos de 50.000 euros

Entre 50.000 y 200.000 euros

Más de 200.000 euros

Aclaración: se contabilizan el presupuesto anual dedicado a contratar el evolutivo o la instalación de nuevos servicios. Se excluye el soporte al usuario

Las preguntas 1 y 2 se tabulan conjuntamente

Respuestas

UAL no tenemos contratado mantenimiento de la plataforma. Una empresa nos presta algunos servicios y desarrollos específicos para la mejora de la misma. Los servidores evidentemente sí tienen contratado su mantenimiento correspondiente.

2015: pregunta 2. Sin modificación

2. Indique el personal propio dedicado en su organización al desarrollo de la sede electrónica y sus estructuras subyacentes (registro, archivo, firma, notificaciones, tramitación), incluyendo la dirección del mismo.

Menos de dos personas

De 2 a 5 personas

Más de 5 personas

Aclaración: En caso de más de 5 personas. Por favor, indique el número

Respuestas

EHU 7 personas

UAB 12 personas

UCM 8 personas

UIB 10 personas

ULL 6 personas

UNICAN Si se entiende gente dedicada a la Administración Electrónica y sus estructuras Subyacentes 2. Si se entiende gente vinculada a la Administración Electrónica y sus estructuras Subyacentes 7.

UPF No se puede aportar número concreto, ya que depende del subproyecto en ejecución

1-2. Cuadro Conjunto 2016

Presupuesto (1) /Personas (2)	Presupuesto (1) /Personas (2)			Total
	< 2	2 y 5	> 5	
< 50	14	12	3	39
50 - 200	0	16	4	20
> 200	1	1	0	2
Total	15	29	7	50

3-4

2015: pregunta 3. Sin modificación

3. ¿Qué aspectos cree que limitan más la implantación de la Administración Electrónica en su organización? (Puede señalar varios)

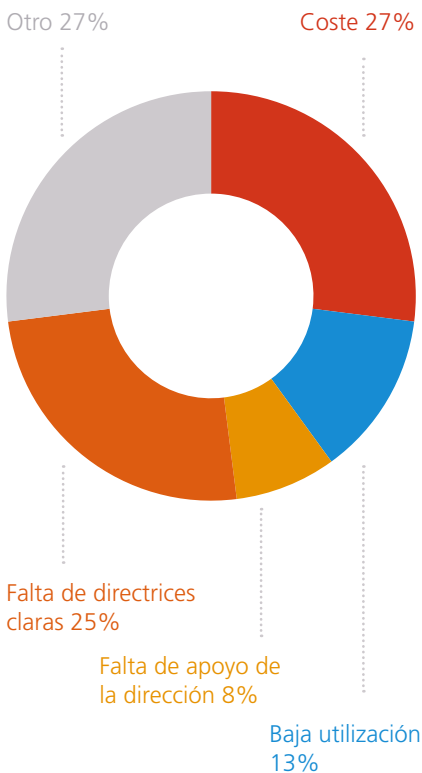
Coste: 18

Baja utilización: 9

Falta de apoyo de la dirección: 5

Falta de directrices claras de implantación: 17

Otro (especifique): 18



Respuestas

EHU Hay criterios diferentes entre la dirección de los servicios informáticos y la de la administración electrónica entre si es la organización la que se debe adecuar a los sistemas informáticos que consideren tecnológicamente más adecuados, con independencia de la satisfacción del usuario o si debe de buscarse la solución que mejor se adapte a las funcionalidades requeridas por el usuario aunque tecnológicamente sean más complejas de implementar. Para la parte I el cambio debe ser asumido como propio por la organización; para la parte técnica eso no es relevante.

UAL Dificultades a la hora de simplificar los procedimientos administrativos. Al personal administrativo en general le cuesta hacer esa tarea de simplificación. Dificultades de usabilidad. La plataforma no es una herramienta especialmente cómoda en su uso. Dificultades técnicas asociadas al uso del certificado electrónico (instalación, versiones de Java, versiones de navegadores, etc.).

UB Los procesos informáticos han de responsabilizarse de temas que antes no eran de su competencia: registro, gestión documental, notificación, etc., hay más temas.

UBU Dificultades técnicas y organizativas. La plataforma implantada no funciona correctamente. Problemas con los applets de Java. Resistencia al cambio por parte de unidades funcionales.

UCAM Desconocimiento del uso del certificado y configuración en equipos.

UCML Menos utilización de la esperada por los problemas derivados del uso las tecnologías necesarias para la identificación y firma electrónica.

UCO Inercia de los empleados públicos para continuar haciendo los procedimientos de forma tradicional. No siempre se busca la utilidad para nuestros administrados.

UDC Falta de recursos, pero no por falta de apoyo de la dirección, sino por problemas organizativos para asignarlos.

UGR Más RRHH para el desarrollo y mantenimiento.

UHU Falta de recursos humanos y de presupuesto para la externalización.

UJI No hay aspectos que limiten. Todo lo contrario.

ULL Ninguno actualmente. Está implantada desde enero de 2012 y consolidada en la ULL, tanto para usuarios como para gestores.

UNED Complejidad organizativa.

UNICAN Existe una Comisión de Administración Electrónica, y se ha puesto en marcha un Plan de Actuación para la AE.

UNIOVI Resistencia al cambio y que se dispone de una plantilla envejecida.

UJAEN Software implantado no cumple las expectativas generadas.

UPC Normativa y criterios de uso de la firma no ajustados al criterio de proporcionalidad. Problemas derivados del uso de los certificados para la firma, cuestiones técnicas como por ejemplo los applets java y una insuficiente usabilidad, principalmente.

UPF Dificultades tecnológicas, como JAVA u otras no imputables a los equipos propios de desarrollo del proyecto.

UPO Pérdida de confianza debido fundamentalmente a los problemas derivados de la generalización de una solución sólida que facilite el uso de la "firma electrónica", tanto para la autenticación como para el firmado.

URJC Complejidad de las soluciones técnicas, impacto en materia organizativa (organización por procesos), dificultad para la identificación y reingeniería de procesos, brecha digital y resistencia al cambio.

USAL Resistencia al cambio.

UV Falta de recursos humanos. Sería preciso dotar de más personal.

UVA Falta de personal para poder llevar a cabo todo lo que se quiere implantar así como luego su mantenimiento y soporte.

UVIGO Dificultades organizativas y resistencia al cambio.

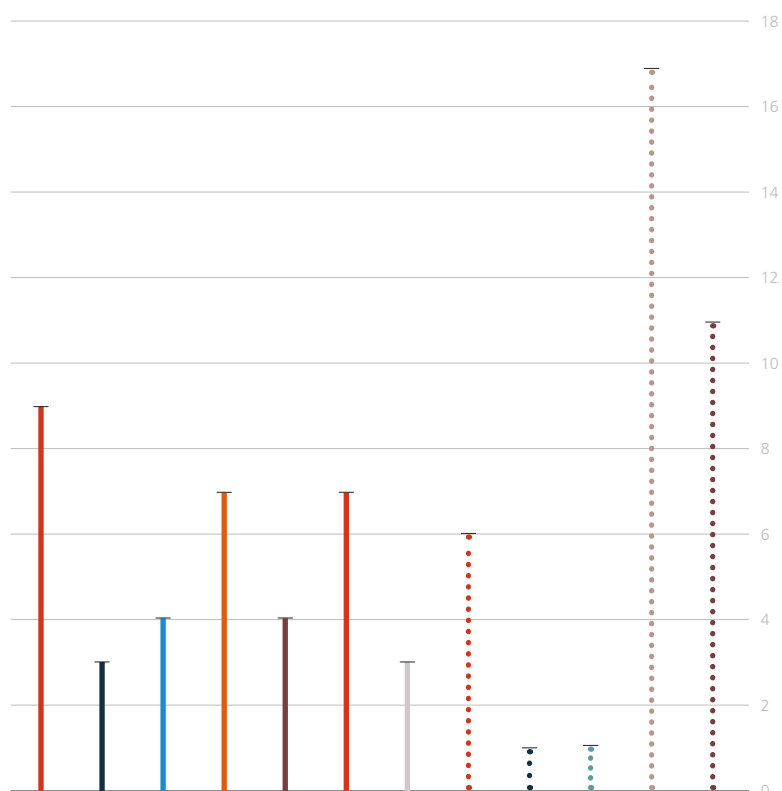
OTRAS Falta de definición de los procesos.

2015: pregunta 4. Se introducen nuevos ítems.

4. ¿Cuál es el producto base sobre el que está instalada su sede?

- TREWA-Andalucía nativo: 9
- TREWA-Andalucía Telefónica: 3
- Everis: 4
- Telvent-Connectis: 7
- Tangram: 4
- AL-SIGM: 7
- OCU-Universidad digital: 3
- Liferay: 6
- Acceda-MINHAP: 1
- T.Actica: 1
- Desarrollo propio: 17
- Otro: 11

Respuestas



EHU Desarrollos en Java, Plataforma de firma Zain de Izenpe y Notes-Domino.

UA AL-SIGM para registro electrónico.

UAL A lo largo de estos años hemos ido evolucionando el producto por nuestra cuenta.

UB Desarrollado por la empresa SEMIC

UCA Plan Avanza 2 (extensión de Solicit@, cuadro de mando de e-Adm y extensión de PTw@ndA)

UCLM Componente de integración para la firma de actas.

UCM Desarrollos propios en UniTramita. Otros productos: UniTramita.

UCO Gonce como tramitador de expedientes y como base para la Sede Electrónica. Gtablón para el BOUCO.

UDG Voto electrónico, notificación, validación de firma electrónica, portafirmas, gestión de convocatorias, directorio de cargos, boletín oficial.

UDL Desarrollo propio (PHP, C-Sharp, MySQL, Ajax, Apache).

UGR Desarrollo propio (Java, Apache, Tomcat, JBoss).

UIB Infoglué.

UJAEN Desarrollo propio: Portafirma. actas, plataforma de tramitación.

UJI Desarrollo propio. ERP eUJier@. Editora UPO.

ULL eCivilis

UM Desarrollo propio. ELECTRA (plataforma SOA).

UNICAN Son autoservicios orientados a nuestros clientes principalmente, y no al ciudadano. La tecnología empleada es Microsoft SharePoint e INVESITE.

UNIZAR Desarrollos de validador de CSV, registro electrónico y herramienta de tramitación con Java y PHP.

UOC Desarrollo propio: OpenCMS.

UPCT Desarrollo propio: Port@afirmas, validador de CSV.

UPSA Desarrollo propio con Oracle.

URV Houdini.

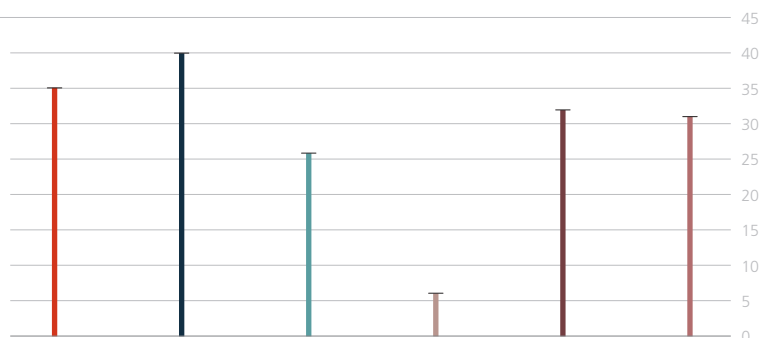
UVIGO No disponemos de sede electrónica.

OTRO SIGNE

5. ¿Cuáles de los siguientes servicios incluye su organización en la sede electrónica (desde el punto de vista del ciudadano y desde el punto de vista del funcionario)?

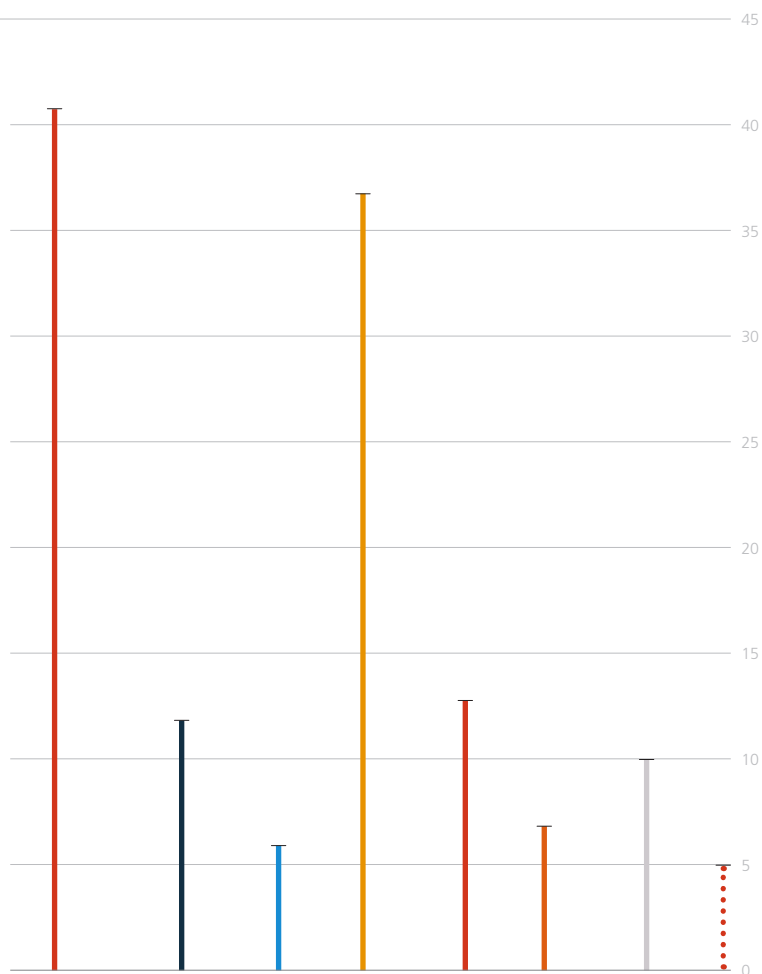
A. Servicios de la sede:

- Perfil del contratante: 35
- Registro electrónico para ciudadano: 40
- Tablón de anuncios: 26
- Licitación electrónica: 6
- Carpeta ciudadana: 32
- Sistema de pago. Pasarelas de pago: 31



B. Plataforma de tramitación de la administración electrónica:

- Sistema de firma electrónica o portafirmas: 41
- Obtención automatizada datos desde otras administraciones (SCSP): 12
- Digitalización / escaneo de documentos (art. 27 de Ley 39/2015): 6
- Gestión de expedientes y documentos electrónicos (SGDE) - Gestor documental: 37
- Gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) - Archivo electrónico: 13
- Valija electrónica (envío entre unidades dejando constancia de entrada y salida): 7
- Copias auténticas (art. 27 de Ley 39/2015): 10
- Otro (especifique): 5



6-7

UHU Validador de documentos.

UDG Solicitud de título.

UJAEN Expedición de certificados electrónicos clase 2A. / Información general sobre los procedimientos.

UNED Solicitud genérica, Solicitud de información (Transparencia), Consulta de programas de estudio, Cotejo vía CSV, procedimientos internos, Portal de Comparecencias.

UNIRIOJA Se integra con la pasarela de pago del banco Santander aunque los procedimientos aún no están en producción.

UPC Factura-e.

UPO Verificación de documentos firmados, información al respecto de la codificación DIR3, oficina para la expedición de certificados digitales -y grabación posterior en tarjeta universitaria, si el solicitante pertenece a la comunidad, herramienta para comunicaciones internas (eco), notificaciones fehacientes (ésta última no se ofrece a través de la sede; está integrada en los procedimientos).

USC Servicio de notificación por comparecencia en sede electrónica, verificación de documentos electrónicos, catálogo de procedimientos telemáticos.

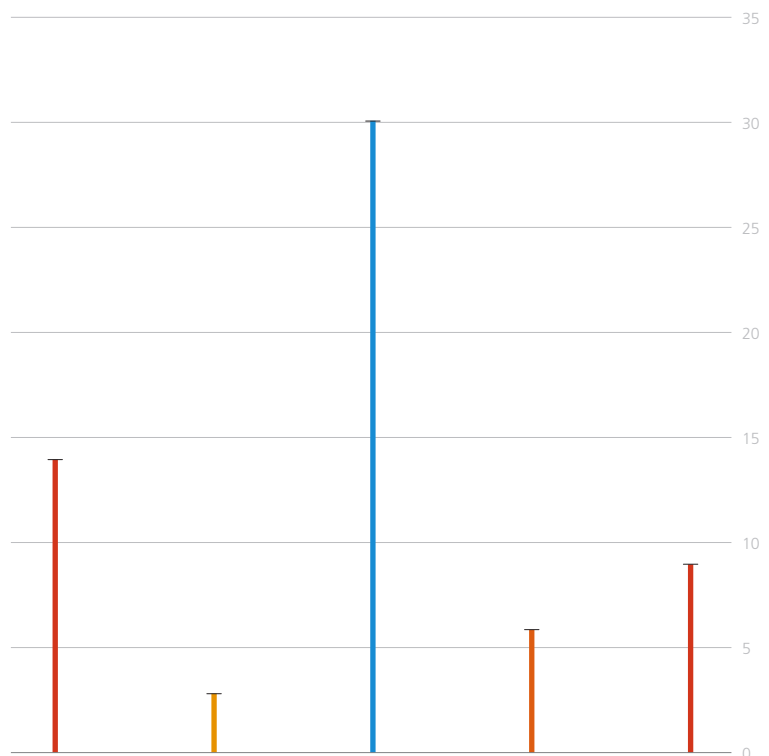
OTRO etitulo.

2015: pregunta 6. Sin modificación

6. ¿Proporciona la sede electrónica de su organización funcionalidades para el pago por parte del ciudadano ("pasarelas de pago")?

- Se utilizan pasarelas de pago de entidades externas (p.ej. Red.es): 14
- Se utilizan pasarelas de pago de propias: 3
- Se utilizan pagos con tarjeta en TPV: 30
- Se admite el pago por cargo inmediato en bancos conveniados (p.ej. norma 65 del CSB): 6
- Otro (especifique): 9

Respuestas



UB Banca electrónica, algunos bancos permiten pagar telemáticamente recibos generados según Cuaderno 57 en sus WEB, facilitamos el enlace en dos bancos con lo cual el usuario no ha de teclear un código largo.

UCAM Emisión de cartas de pagos mediante Cuaderno 57.

UIB La pasarela de pago no está específicamente en la sede.

UJAEN No se proporciona pasarela de pago.

UJI Usamos mas que un servicio de "pasarela" un servicio de "intermediación bancaria" (definido por nosotros con PayNoPain) que incluye la pasarela y mucho mas.

ULL No se proporciona.

UNED El pago vía TPV está vinculado a aplicaciones específicas que tratan temas como solicitudes de matrícula o de certificados de estudios.

UNIRIOJA No está en producción pero si se está trabajando para algunos procedimientos en pruebas.

UPC Domiciliación Bancaria.

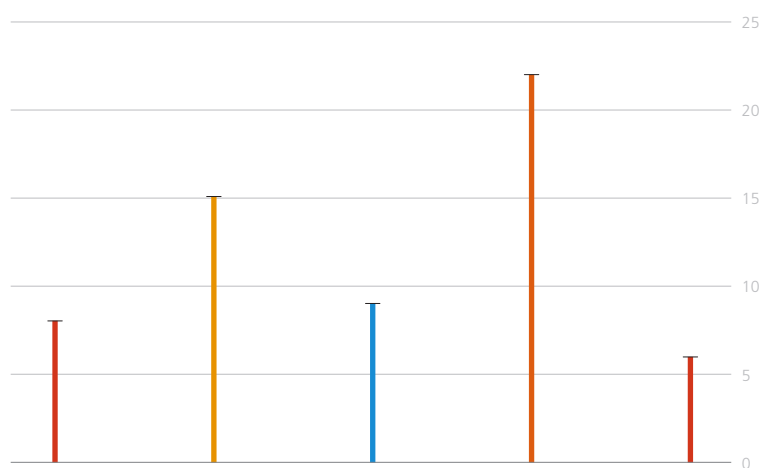
USAL Pasarela de pagos Viapago del Santander.

2015: pregunta 7. Sin modificación

7. ¿Se utilizan en su organización sistemas de notificación fehaciente?

- Se utilizan notificaciones externas (p.ej. <http://notificaciones.060.es/>): 8
- Notificaciones por comparecencia en sede (ver notificaciones en carpeta ciudadana): 15
- Se utilizan sistemas propios: 9
- Se utilizan sistemas de notificación pero no fehaciente (avisos informativos): 22
- No se utiliza ningún sistema de notificación ni aviso: 6

Respuestas



UB Utilizamos la plataforma "eNotum" de Administració Oberta de Catalunya (AOC) de forma habitual.

UNIRIOJA Se está trabajando en el desarrollo de un sistema de notificación electrónica fehaciente pero de momento la notificación sigue siendo por correo postal con acuse de recibo.

UPF Se está implantando eNotum.

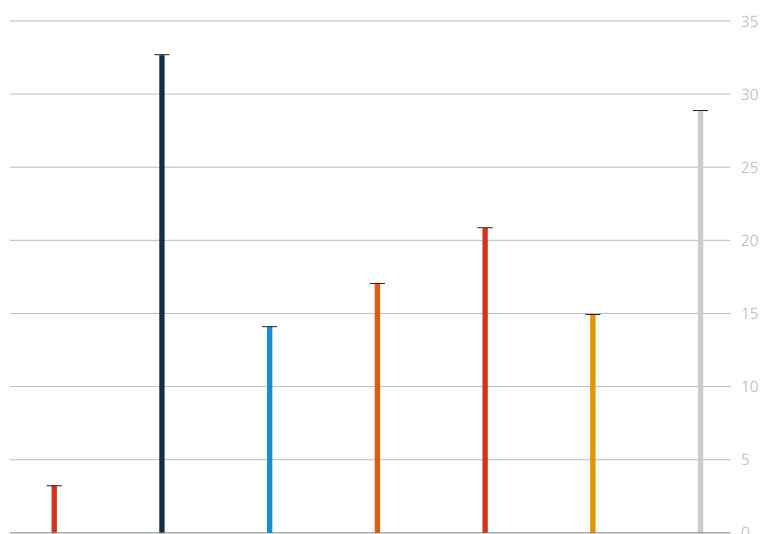
8

2015: pregunta 8. Eliminada
2015: pregunta 9. Sin modificación

8. La universidad ofrece a los ciudadanos documentos firmados electrónicamente con la posibilidad de validarlos en la sede con el código seguro de verificación.

- No: 3
- Certificaciones académicas: 33
- Calificaciones de PAU (selectividad): 14
- Actas de examen: 17
- Certificados de PDI o PAS (trienos, quinquenios, servicios prestados): 21
- Certificados de asistencia a cursos de formación: 15
- Otros (indicarlos): 29

Respuestas



EHU

- Certificado de Hoja de Servicios.
- Evaluación Docentes de las Alumnos (Informe resumen 5 años).
- Certificado Encargo Docente.
- Certificado de Evaluación de la Actividad Docente.
- Certificado de Ausencia de Incidencias en Tutorías.
- Certificado de Reconocimiento de Créditos Docentes.
- Certificado de Trienios. - Certificado de Pertenencia a UPV/EHU.
- Certificado de Quinquenios.
- Certificado de Sexenios.
- Certificado de dirección de Trabajos Fin de Grado/Proyectos Fin de Grado.
- Certificado de participación en tribunales de Trabajos de Fin de Grado Proyectos Fin de Grado.
- Reconocimiento de créditos docentes.
- Certificado de responsable de Máster.
- Certificado de dirección de Trabajos Fin de Máster.
- Certificado de participación en tribunales de Trabajos Fin de Máster.
- Certificación de responsable de programas de doctorado.
- Certificado de dirección de tesis doctorales.
- Certificado de participación en tribunales de tesis doctorales.

UA Certificados de actividad investigadora, supletorio del título, certificados de Tutela de Trabajos de Fin de Grado/Master, certificación de programas de asignaturas, certificado de dirección de tesis, certificados/diplomas de cursos de especialización, certificados para la capacitación docente de idiomas.

UAL Todos los documentos relacionados con la gestión de las becas Erasmus.

UAM Hoja de servicios, Certificado de prestación de servicios, Anexo III – Certificación de Servicios Prestados, Anexo I – Certificación de servicios previos, Solicitud de anticipos, Permanencia, Quejas y Sugerencias.

UCM Certificados de alumnos visitantes.

UCO Todos los documentos firmados electrónicamente en la Universidad, in-

dependientemente de si se firma por personas físicas o por sellos de órgano, pueden validarse en el verifirma de la Sede. Además se trata de un verifirma integrado, independientemente de que la firma se haya realizado en la Sede, en el tramitador, en portafirmas, en eCO,...

Ejemplos de documentos firmados: Certificados académicos, Hojas de Servicio, Certificados de cursos, Resolución de reconocimiento de nivel de idiomas, Certificados económicos, Certificado Sustitutorio de Título, Publicación en BOUCO,...

UDC En realidad, cualquier documento sellado electrónicamente desde el tramitador de expedientes (sin importar su naturaleza) puede ponerse a disposición del ciudadano y validarse mediante CSV.

UDL Portafirmas.

UHU Todos los procedimientos de la oficina virtual que requieren tramitación y en los que se generen resoluciones.

UJAEN Documentos firmados a través de portafirma con código de documento para su verificación.

UJAEN Documentos firmados.

UJI Tenemos un asistente de edición de certificados integrado con el ERP. Los diferentes servicios solicitan su uso, se diseña el certificado, se genera automático, se firma por servidor y se manda al usuario. Tenemos desde certificados del servicio de lenguas, diversos de estudiantes, de empresas, etc.

ULL

- Autorizaciones y Resoluciones (permisos y licencias, ayudas, Resoluciones de la Comisión Electoral...)
- Certificaciones de evaluaciones del PDI (Docencia...)
- Firma de actas de calificaciones académicas por el profesorado
- Convocatorias de cursos...
- En general, todos los documentos asociados a los expedientes electrónicos.

UM Llamamientos de examen, Resoluciones, Certificados obtenidos de otras AAPPs, Facturas.

UNED Sólo las calificaciones de PAU del curso de Acceso a la Universidad para mayores.

UNICAN Se pueden verificar los resguardos del Registro Electrónico.

UNIOVI Certificados de uso de la plataforma virtual al PDI, Firma de Actas, Contratos de Investigación.

UNIRIOJA Registro electrónico de solicitudes y cartas de respuesta.

UNIZAR Certificados de investigador (pertenencia a proyecto y a grupo).

UOC Resguardos de solicitud del título.

UPCT Publicaciones en Tablon Oficial Electrónico.

UPF Certificados de PDI, prórrogas de contratos de PDI, nuevos contratos de PDI y certificados académicos (grado, master, doctorado).

9-10

UPO Sí, todos los documentos firmados electrónicamente por procedimientos, portafirmas, etc, pueden.

UPV Varias decenas de documentos orientados a alumnos fundamentalmente (guias docentes, certificados de todo tipo). También para empleados (temas laborales, de investigación...)

USAL Certificados de PDI o PAS (domicilio de centro de trabajo, jornada de trabajo o dedicación, certificado de la calificación obtenida en pruebas selectivas del PAS y del PDI, certificaciones académicas). En general es posible la validación en la sede electrónica de cualquier documento que se firma dentro de la plataforma de tramitación de expedientes electrónicos.

USC Pueden verificarse desde la sede electrónica todos aquellos documentos que hayan sido firmados electrónicamente a través de nuestra plataforma de firma electrónica.

UV Todo documento emitido por sede electrónica es validable mediante CSV.

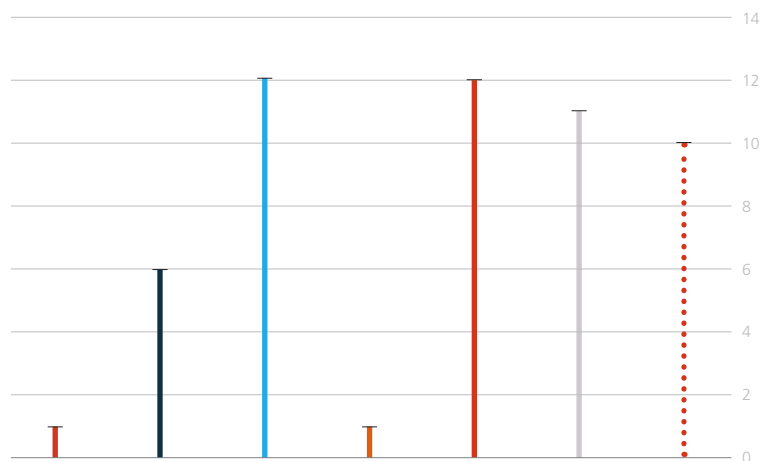
UVA Todo tipo de documento que forma parte de un anuncio del Tablón (listas de notas de procesos selectivos, listas de espera,), Respuesta a una sugerencia o queja presentada por oficina virtual. Documentos de anuncios del perfil de contratante. Todos los documentos firmados por un cargo (Vicerrector, Rector, Secretario Gral, Consejo social, ...). En definitiva todo documento generado en algún módulo de la eadmon se puede validar con su código de verificación.

2015: pregunta 10. Sin modificación

9. Indique qué software se utiliza en su organización para ofrecer el servicio de Portafirmas.

- Portafirmas en Cloud del MINHAP: 1
- Portafirmas del MINHAP: 6
- Portafirmas Junta de Andalucía: 12
- Solución Propietaria: 1
- Desarrollo propio (indicar herramientas): 12
- Otro (especifique el fabricante): 11
- No ofrece servicio de Portafirmas: 10

Respuestas



EHU Desarrollos en Java, Notes-Domino.

UAM Connectis (funcionalidad limitada).

UAB,UB Producto erubrica, empresa Gematic.

UCLM, ILPGC, UNIZAR, UPV Telefónica Soluciones.

UCM Telvent-Connectis.

UCO Portafirmas de Guadaltel. Es una evolución propia del portafirmas original que Guadaltel desarrolló para la Junta.

UDL, URV 4Sign (4TIC).

UJI ERP eUJler@.

ULL eCivilis.

UM Desarrollo propio: Portafirmas UMU.

UOC Desarrollo propio: Desarrollos en J2EE + TrustedX + TSA externa.

UPC Desarrollo propio: SAP i Sw libre.

UPF Gematic.

UV Plataforma T.actica.

UVA Se han hecho modificaciones para subsanar errores y adaptaciones a nuestro funcionamiento.

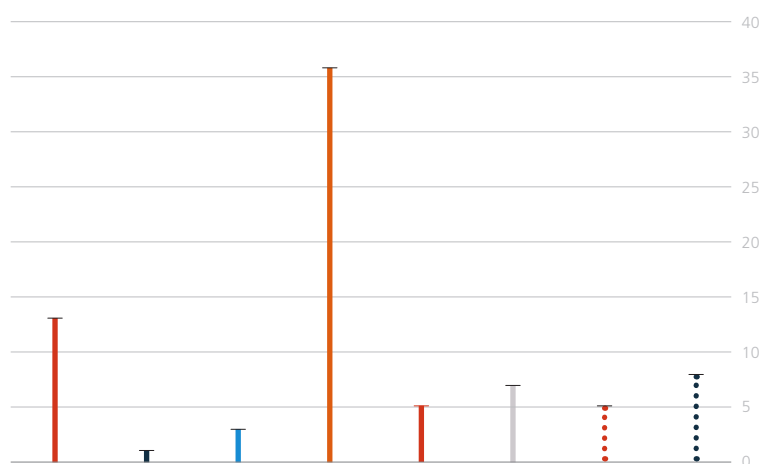
UVIGO No disponemos de un portafirmas global, sino únicamente de una solución a medida para la firma de actas por parte de profesores. La firma se realiza con un applet Java propio que se integra en una web desarrollada sobre ASP y SQL Server.

2015: pregunta 11. Sin modificación

10. Indique qué software utiliza para el mantenimiento del documentos electrónicos durante su tramitación (gestor documental)

- Gestores de bases de datos (MySQL, Postgres, Oracle): 13
- INSIDE-MINHAP: 1
- AL-SIGM: 3
- Alfresco: 36
- Documentum: 5
- Sistema de ficheros ("file systems") y utilidades: 7
- Desarrollo propio (indicar herramientas): 5
- Otro (especifique el fabricante): 8

Respuestas



EA Archiva de Metaenlace.

UCO Los documentos se graban en Content, un producto que permite unificar la grabación/consulta de documentos electrónicos con metadatos ENI.

11-12

UIB OpenKM.

UJI Alejandria.io (www.alejandria.io 4tic) para Conservación y ENI, y DBSPACE en Preservación.

UM GESTA – Gestor de Trámites Administrativos y Archivo de Oficina.

UNED Oracle UCM.

UNICAN Se dispone de una gestión de procesos realizada en SharePoint.

UPF EMC - Documentum.

UVIGO No disponemos de un tramitador de expedientes. En cuanto a documentos electrónicos, ahora mismo las actas que los profesores firman digitalmente y las facturas electrónicas que se descargan del SEF se almacenan en servidores de bases de datos (SQL Server y MySQL respectivamente). Más adelante pretendemos utilizar Alfresco.

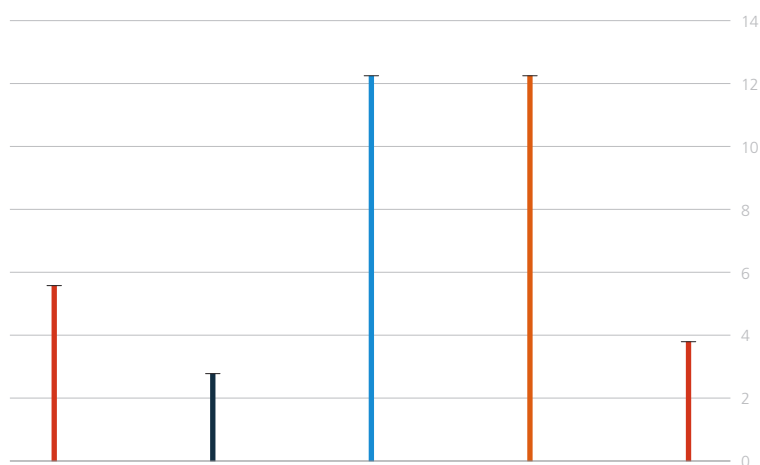
OTRO Docuware.

2015: pregunta 12. Sin modificación

11. Indique los principales problemas encontrados en el despliegue y operación del servicio de firma electrónica

- Organizativos. Derivados de la ausencia de estructura organizativa responsable: 18
- Jurídicos. Derivados de la ausencia de normas que lo admitan: 8
- Tecnológicos. Derivados del mal funcionamiento de algún componente: 35
- Usabilidad deficiente: 35
- Otros (especifique): 11

Respuestas



EB Temas de Java, drivers (del chip, del certificado).

UCA Tecnológicos, debido a la falta de estandarización (y/o normalización) en el conjunto de componentes (sistemas operativos y dispositivos, navegadores, java, ...) necesarios para ofrecer el servicio de firma electrónica.

UCAM Desconocimiento del uso del certificado y configuración en equipos.

UCO A inercia para mejorar y rediseñar procedimientos. Luchar contra el correo electrónico y otros procedimientos 'manuales' que no respetan la legislación vigente. Un procedimiento electrónico es casi siempre más eficiente

que uno manual, salvo que el manual se salte todas las seguridades jurídicas.

UJI Desconocimiento por parte del usuario: casi todos los problemas tienen que ver con la instalación en su propio ordenador y su uso. El problema es de los certificados digitales que tienen los días contados a nivel de usuario.

UM Formativos. Un porcentaje importante de empleados públicos presenta capacidades deficientes en el uso de herramientas tecnológicas, lo que acentúa su rechazo al cambio.

UNED El software requerido a nivel del equipo del usuario es complejo y suele desajustarse fácilmente. El personal dispone de firma electrónica y lector. Los estudiantes españoles suelen tener DNI electrónico, pero no disponen de lector.

UPO En realidad, todos los anteriores, en mayor o menor medida. Al tratarse de una temática que abarca muchas disciplinas, la responsabilidad no está clara; no es fácil ejercer un liderazgo real sobre unos cimientos tecnológicos poco sólidos (los problemas de la firma de cliente no se entienden por aquellos que no están muy implicados en el proceso y ese problema sostenido está generando un desgaste importantísimo).

UPSA No tenemos firma electrónica.

UPV Despliegue y coste de ofrecer certificados a toda la comunidad universitaria, incluidos alumnos.

URV Derivados del mal funcionamiento de algún componente. Java.

UV Falta de empuje por la dirección.

OTRO Prioridad baja.

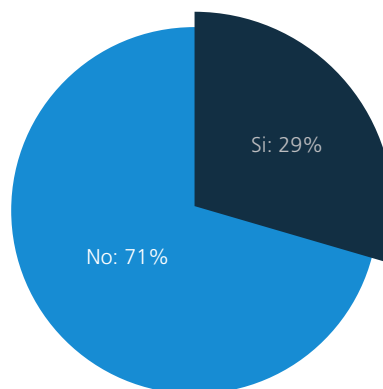
2015: pregunta 14. Sin modificación

12. ¿Utiliza su organización alguno de los servicios de verificación y consulta de datos que provee el MINHAP a través de su Plataforma de Intermediación?

- Si: 15
- No: 36

En caso afirmativo indique por favor los tres más utilizados y en qué procedimientos concretos de su organización los utiliza.

Respuestas



UB

Verificación de DNI con la DGP, utilizamos también via Generalitat de Catalunya la verificación de Familia numerosa.

La verificación DNI para la expedición del título universitario oficial, sustituye la presentación del original y fotocopia.

La familia numerosa, permite aplicar importes diferentes en tasas administrativas y no hace falta presentar justificación. Solicitud de título oficial pero lo expandiremos a otros servicios (automatricula)

UBU Consulta y Verificación de Datos de Identidad de la DGP en el procedimiento de Solicitud de Títulos.

UCA DIR3, FACe, TSA.

UCO Sólo hemos usado el acceso a los datos de la Agencia Tributaria para las solicitudes de Acción Social y el acceso al Registro Central de Personal. También hemos intentado usar los datos de Familia Numerosa y de discapacidad pero hay que hacerlo a través de la Junta de Andalucía y no soportan el mismo protocolo.

UDC Si se usan, En procedimientos de gestión académica.

UDL Tesorería General de la Seguridad Social, Agencia Estatal de Administración Tributaria y Agencia Tributaria de Cataluña.

Se utilizan en los procedimientos de contratación de empresas con las administraciones públicas.

UJI Discapacidad, familia numerosa, Seguridad social, Aeat. Se usa de manera de forma transversal en el ERP eUJler@.

UM Datos de Identidad, Datos de Títulos Universitarios y no Universitarios. Procedimientos de Gestión de Títulos, Procesos Selectivos y Alta de usuarios en Biblioteca (entre otros). El uso, a día de hoy, sigue siendo muy reducido.

Los servicios de consulta de datos más utilizados en nuestra Universidad nos los ofrece, de forma NO intermediada, nuestra CCAA. Son Datos de Familia Numerosa y Datos de Discapacidad. Se utilizan en el proceso de Matrícula/Automatricula (Grado, Máster y Doctorado) y los de Discapacidad en Ayudas Sociales.

UNED

La UNED tiene acceso a 35 datos a través de la Plataforma de Intermediación de Datos. Hasta ahora ha gestionado permisos para consultar 17 de esos datos.

Los tres datos más consultados son:

- Consulta de datos de Identidad. Procedimiento: Gestión Académica.
- IRPF. Becas del MECD.
- Padrón. Becas del MECD.

UNILEON SVD (<http://administracionelectronica.gob.es/ctt/svd>).

UNIOVI Consulta de los datos de identidad. En el gestor de trámites.

UNIZAR Consulta datos de identidad. Consulta seguridad social (para contratar con AAPP)

UPV

- Consulta de estar al corriente de pagos en SS (contratos)
- Consulta de estar al corriente de pagos en AEAT (contratos)
- Verificacio/consulta dni

UV

Intermediados:

- Verificación y consulta de datos identidad.
- Títulos – Datos de titulaciones de una persona.
- Grado de dependencia.
- Bienestar social (familia numerosa).

No intermediados:

- Datos de renta.

UVA Verificación y consulta de identidad (solicitud de título).

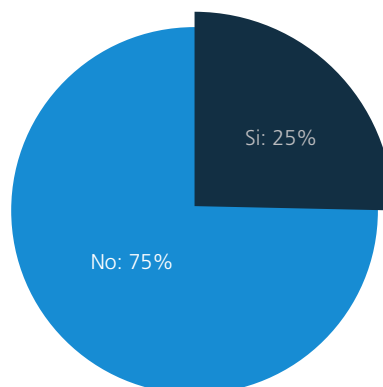
2015: pregunta 15. Sin modificación

13. ¿Pone su organización datos y/o documentos a disposición, por medios electrónicos, de otras entidades?

- Sí: 13
- No: 38

En caso afirmativo, indique los tres datos/documentos principales

Respuestas

**UCA** Becas, PAU, notas medias de las titulaciones.**UCO** Notas y datos de titulación para el Distrito Único Andaluz.**UJI** Becas, SIIU, Títulos, Sistema de liquidación de la SS, Aeat, preinscripcion, facturas...**ULL**

- Datos de actividad académica (acceso, matrícula, egreso....) en la plataforma del SIIU-MEC.
- Datos en el webservice de becas del Gobierno de Canarias
- Datos en abierto en la plataforma OpenData Canarias.

ULPGC Se ceden y reciben datos de Calificaciones de la PAU a/desde la Universidad de La Laguna para el trámite de preinscripción y asignación de plazas en ambas universidades.

14-15

UM Datos de Matrícula, Datos de Títulos y Datos del Expediente Académico (certificaciones / SET).

UNED Aun se está más centrado en aportar soluciones en clave interna.

UOC eTauler.

Documentación que se envía a la Generalitat a través de EACAT.

Se está trabajando junto con el resto de universidades catalanas en poner a disposición de otras entidades el documento de estar al corriente del pago de la matrícula.

UPO Datos académicos de titulados a la Junta de Andalucía.

UPSA Nóminas y certificado de retenciones.

UV Datos de justificación de proyectos de investigación. Liquidación del ejercicio presupuestario a la Intervención de la Generalitat Valenciana

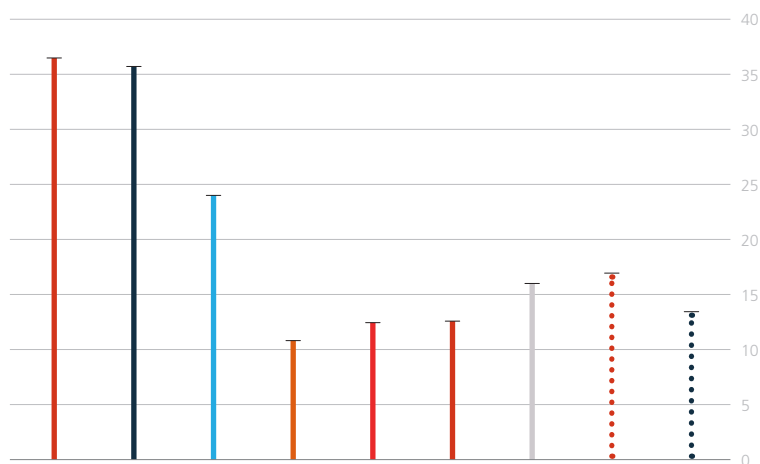
UVIGO A diario se notifican a SEF los cambios de estado en la gestión de las facturas recibidas por la Universidad.

2015: Nueva cuestión

14. Indique qué tipo de normas han sido desarrolladas y publicadas en su universidad en relación con la administración electrónica.

- Reglamenteo de sede 41
- Registro electrónico asociado a sede: 40
- Política de seguridad de información: 27
- Política de gestión de documentos electrónicos: 12
- Notificaciones electrónicas: 14
- Comunicaciones electrónicas: 14
- Uso de claves concertadas para la identificación: 18
- Políticas de firma, uso de sellos de órgano: 19
- Actuaciones administrativas automatizadas: 15

Respuestas



UB Tenemos "Reglament d'ús dels mitjans electrònics en l'àmbit de la Universitat de Barcelona"

<https://seu.ub.edu/documentPublic/download/937>

UCLM Están incluidos en la Normativa de utilización de medios electrónicos en la actividad de la administración de la Universidad de Castilla-La Mancha.

UJI Tenemos publicado el "Reglamento de Administración Electrónica de la UJI de Enero de 2016" que incorpora todos los cambios legislativos: ley 39, ENS, ENI... DOCV núm. 7737 de 09.03.2016 (<http://www.docv.gva.es/Diario Oficial de la Comunidad Valenciana>).

UNED Políticas de firma, uso de sellos de órgano. Sólo respecto a sello de órgano.

UNIZAR UNIZAR tiene publicadas esas normas y algunas instrucciones de servicio en: <https://zaguan.unizar.es/collection/normas-administracion-electronica>

UPC "Reglamento de uso de los medios electronicos en el ámbito de la UPC" aprobado por Consejo de Gobierno de 30/01/13.

2015: Nueva cuestión

15. ¿Qué medidas ha puesto en marcha su universidad con respecto a la implantación del Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) con objeto de interoperar con otras administraciones? (NTI=Normas Técnicas de Interoperabilidad)

Plan de adecuación al ENI: 8

NTI de Catálogo de estándares: 6

NTI de Documento electrónico: 11

NTI de Digitalización de documentos: 4

NTI de Expediente Electrónico: 7

NTI de Política de firma electrónica y certificados de la Administración: 6

NTI de Protocolos de intermediación de datos: 7

NTI de Relación de modelos de datos: 4

NTI de Política de gestión de documentos electrónicos: 6

NTI de Requisitos de conexión a la Red de comunicaciones de las Administraciones Públicas españolas: 7

NTI de Procedimiento de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos, así como desde papel u otros medios físicos a formatos electrónicos: 4

NTI de Modelo de Datos para el intercambio de asientos entre las Entidades Registrales: 2

NTI de Reutilización de recursos de información: 3

NTI de Reutilización y transferencia de tecnología: 2

Otros (indicarlos): 2

Ninguno: 21

Respuestas

EHU Política de Gestión documental y Archivo.

UPV No se ha seguido un plan explícito de adecuación a una o varias de las normas, no obstante se han tenido en cuenta algunas de ellas en la gestión de diversos proyectos relacionados con la AE.

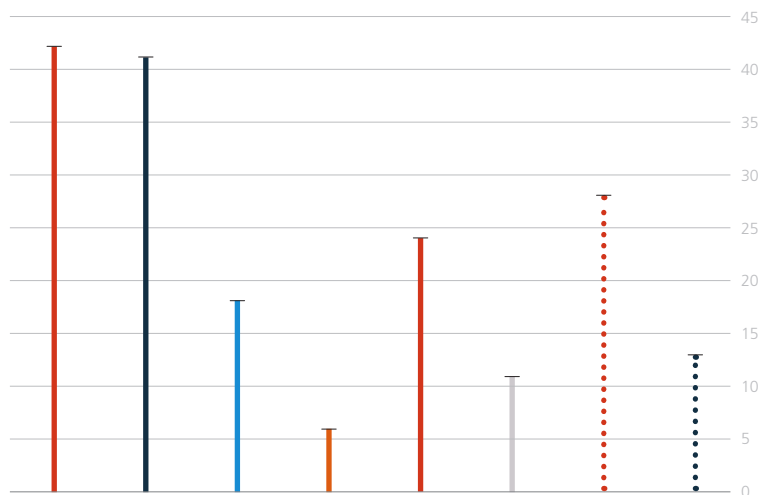
16-17

2015: pregunta 16. Sin modificación

16. Indique cuáles son los proyectos o actuaciones más relevantes previstas los próximos 12 meses para el desarrollo de la sede electrónica de su organización (puede señalar varios)

- Aumentar los servicios para el ciudadano: 42
- Mejorar procesos internos de la administración ("administración sin papeles"): 41
- Extender su uso entre los ciudadanos: 18
- Migrar de plataforma: 6
- Actualizar versiones de productos que integran la plataforma: 24
- Sustituir componentes por otros diferentes: 11
- Adecuación a ENS o a ENI: 28
- Otros (especifique): 13

Respuestas



UHU Elaborar el Catálogo de Procedimientos, aprobar un desarrollo del Plan Director de Implantación de la Administración Electrónica y crear el Archivo Electrónico.

UAM Creación de un registro unificado de solicitantes como el Ministerio de educación <https://sede.micinn.gob.es/rus/>

UCA Añadir nuevos componentes a nuestra plataforma (SIA2, ARCHIVE, Plataforma de intermediación de datos)

UCO Aumentar especialmente los dirigidos al alumnado. Mejorar Evitando duplicidades y procesos redundantes. Extender realizando campañas entre los alumnos. Actualizar: tenemos contratada la actualización continua de la plataforma.

ULPGC Implantación de GEISER y uso de la Plataforma de Intermediación de Datos.

UNED Aumentar los servicios al personal interno. Implantar Geiser y Archive.

UPO Digitalización de expedientes.

UPSA Aumentar los servicios para alumnos.

URV Revisión impacto 39/2015 y 40/2015.

USAL Aumentar número de procedimientos disponibles para el ciudadano así como introducir posibilidad de autenticación y firma mediante claves concertadas y cl@ve.

UVA Uso en tablets y móviles.

UVIGO Intentar sacar una primera versión de la sede electrónica.

17. Describa las TRES iniciativas o proyectos implantados o en fase de implantación de los que se sienta más satisfecho y puedan servir de referencia a otras universidades. Haga una descripción de no que de alrededor de 500 caracteres por proyecto (extensión sugerida). Estas iniciativas pueden ser de naturaleza tecnológica, organizativa o normativa. Pueden ser incluso, fracasos.

► **EHU**

1. La emisión de certificados para el PDI (todos totalmente automatizados salvo 1 que requiere firma del Vicerrector, mediante bandeja). Se tarda un máximo de 30 minutos desde que se solicita hasta que se recibe y el nivel de satisfacción del usuario es muy alto.

2. Los más de 50 procedimientos electrónicos de licencias y permisos del PDI, desarrollo hecho íntegramente en la UPV/EHU y que abarca desde el registro electrónico de la solicitud hasta su notificación fehaciente, pudiendo consultar en cada momento el estado en su carpeta de "mis gestiones". Este trabajo se realizó por y para las personas usuarias, sin modificar su modo de trabajo, producto de múltiples reuniones, se protocolizó cada paso que de validaba por el servicio de PDI. El trabajo en común entre técnicos, jurídicos y "dueños" de los procedimientos fue muy gratificante.

3. Un fracaso a medias: la implantación de Alfresco para la gestión del Consejo de Gobierno. No se ha conseguido que las actas y acuerdos se puedan firmar mediante bandeja de firma, por lo que se siguen tramitando en papel.

► **UA**

1. Hemos sido capaces de desarrollar un sistema bastante completo de administración electrónica como un desarrollo propio que está muy integrado con las aplicaciones ya existentes en la universidad (gestión académica, de recursos humanos y económica) y con cualquier otro sistema al que se pueda conectar vía servicios web. Funciona perfectamente desde dispositivos móviles (teléfonos y tabletas) y ofrece un diseño muy moderno y amigable de cara al usuario.

2. Hemos implementado también un portafirmas con todas las funcionalidades que necesitamos por el momento y en el que se ha podido prescindir, para los miembros de la comunidad universitaria, de las incomodidades de la firma en cliente a través de applet Java aunque, llegado el caso, puede también funcionar a través del cliente de @firma.

3. Haber optado por un desarrollo propio y que tan buenos resultados está dando, nos aporta una visión nueva respecto a que es una buena idea el núcleo de las aplicaciones sea un desarrollo hecho por personal propio y algunas otras aplicaciones auxiliares (como podría ser el gestor documental) puedan estar desarrolladas y mantenidas por empresas con las que se mantiene una estrecha colaboración en la implantación y que tienen productos que funcionan bien y fáciles de interconectar (especialmente mediante servicios web) con cualquier otro sistema de gestión.

► **UAB**

1. Emisión de facturas electrónicas

2. Tramitación y gestión documental de convenios institucionales

3. Uso de la notificación electrónica en el marco del proyecto de l'Administració Oberta de Catalunya

▶ **EHU**

1. Integración de la aplicación de Movilidad de Estudiantes con Portafirmas. Además del envío a Portafirmas de los documentos que ha de firmar el coordinador y tutor Erasmus, también hemos utilizado la API de Portafirmas para que los alumnos puedan firmar digitalmente sus documentos, sin necesidad de que dichos alumnos tengan que entrar en Portafirmas, por lo que para ellos es transparente su uso, pues se firma desde la propia aplicación web de Movilidad.

2. Actuaciones Administrativas Automatizadas. Se están firmando con sello de órgano todas las guías docentes. Por otro lado se acaba de concluir el desarrollo de las actuaciones automatizadas para la emisión de varios certificados docentes para el profesorado, en concreto el Certificado de Coordinación de Asignatura y el Certificado de Dirección de Tesis Doctorales.

3. Modificación de Portafirmas y Autofirma para evitar el uso de applets de Java. Hemos buscado mejorar la solución de Autofirma del MINHAP para la identificación y firma con certificados digitales encapsulando Autofirma con JavaWebStart, añadiendo además la funcionalidad de multifirma. Esperamos ponerlo en producción en breve.

4. Factura Electrónica. Aunque esto dependía de OCU, gracias a nuestro empeño y bastantes horas de pruebas hemos conseguido que OCU finalmente integre totalmente UXXI-Económico con Portafirmas, de manera que se puede enviar la solicitud del conforme de factura al portafirmas del responsable del centro de gasto que tiene que autorizar la factura en formato pdf. Esperamos ponerlo en producción en breve.

▶ **UAM**

1. Implantación de firma electrónica:

Se ha implantado un conjunto de métodos de firma electrónica que permiten adaptarse al nivel del procedimiento y al dispositivo desde el que se firma de forma muy flexible.

Para documentos que tiene que firmar el ciudadano se han desarrollado los siguientes métodos de firma:

- Usuario + Contraseña
- Usuario + Contraseña con doble factor de PIN al móvil
- Usuario + Contraseña con casilla de verificación de la TUI
- Certificado electrónico
- DNI
- RUS (En desarrollo <https://sede.micinn.gob.es/rus/>)

Para documentos que tiene que firmar el empleado público se han desarrollado los siguientes métodos:

- Usuario + Contraseña
- Usuario + Contraseña con doble factor de PIN al móvil
- Usuario + Contraseña con casilla de verificación de la TUI
- Certificado electrónico de empleado público ubicado en la TUI
- Certificado electrónico de empleado público en un almacén centralizado
- CSV



Ejemplo 1

Solicitud de título oficial de Grado, el interesado es avisado por correo e- que está en condiciones de solicitar el título, procesos nocturnos evalúan los candidatos, entra en la aplicación, se da consentimiento para pedir su DNI y Familia Numerosa (si es el caso) vía administración e-, puede corregir los datos de nombre, apellidos, domicilio, etc, poner el carnet de familia numerosa, se le muestra un resumen de su solicitud y da su aprobación. A partir de este momento:

- Se crea el expediente
- Se envía la solicitud al registro telemático de la UB
- Se genera su solicitud en PDF y se firma

Ejemplo 2

Solicitud de Reconocimiento y transferencia de Créditos entre enseñanzas de Grado. El alumno rellena una solicitud (con muchas opciones, adjuntando documentos, etc.), una vez la confirma, el sistema hace:

- Crea expediente documental.
- Hace el registro de entrada telemático.
- Le proporcionamos un resguardo de su solicitud en PDF que es el resultado de su solicitud en XML firmada por un CDA de la UB.
- Le proporcionamos el resguardo del registro de entrada, firmado por un CDA de la UB.
- La aplicación gestiona el proceso de resolución.
- El jefe de estudios realiza la resolución firmando un PDF con su certificado digital en tarjeta.
- El proceso realiza el registro telemático de salida.
- Se realiza una notificación e- (vía enotum) con valor legal.

Ejemplo 3

Firma digital de actas de calificación.

- Los ficheros XML para ser firmados los genera la aplicación, firmaremos XML, no PDF.
- El profesor recibe notificación (por correo, al entrar en su espacio personal, etc.) que debe firmar alguna acta de calificación.
- Firma el XML con su certificado en tarjeta.
- La actualización del expediente de los alumnos es automática una vez ha firmado el acta.
- Se puede verificar que el acta firmada (XML) coincide con la información de la aplicación de Gestión Académica, y al revés, esto permitirá hacer certificaciones automáticas, ya que todo se podrá evaluar electrónicamente.
- Hay procesos que permiten modificar alguna calificación, se genera una acta de enmienda con solo el registro modificado
- Se verifican y completan las firmas al cabo de 24h, por si hay algún problema.
- Hay procesos de preservación de las firmas.

► **UC3M**

1. Módulo Expediente laboral electrónico:

-

Módulo para la gestión en Recursos Humanos de los expedientes electrónicos de todos los empleados. Se pretende convertir en electrónico todo el expediente de los empleados que actualmente está en papel.

Por un lado, se incorporarán los documentos de origen electrónico ya procedentes de los procedimientos existentes en la sede. Por otro lado, se incorporarán los documentos en formato PDF procedentes del ERP corporativo. En una última fase, se procederá a la incorporación de documentos físicos mediante escaneado y compulsa de los mismos.

2. Firma de actas:

-

Integración de la gestión de actas realizada en el ERP corporativo (SIGMA) con la firma electrónica de la Sede. Proyecto en fase de desarrollo por el que se integrará SIGMA con llamadas a servicios Web de la Sede que permitan la firma con sello de entidad y el archivado de las actas de calificación de los grupos de alumnos.

3. Integración de Conformes de facturas y otros procesos económicos con portafirm@.

-

Integración del ERP corporativo (UXXI-Económico) para permitir enviar al portafirmas del MINHAP documentos desde la gestión económica.

► **UCA**

Iniciativa 1

-

Integración de la Oficina Virtual con el sistema centralizado de autenticación (LDAP) de forma que permite el acceso y la presentación de solicitudes mediante la identificación con claves concertadas o con certificado electrónico. La Oficina Virtual de la UCA se asienta en Solicit@ de la Junta de Andalucía. Se ha publicado una resolución del Rector, UCA/R89REC/2015, por la que se aprueba sistema de identificación y autenticación distintos de la firma electrónica avanzada, para los procedimientos telemáticos de la Universidad de Cádiz que se citan. (<http://www.uca.es/recursos/bouca/BOUCA200.pdf>).

Iniciativa 2

-

Simplificación administrativa del procedimiento, así como simplificaciones y mejoras técnicas en la herramienta informática que da soporte a la firma digital de actas académicas (desarrollo propio). Con dicha simplificación, el objetivo es que las actas académicas sólo sean firmadas por el Secretario Académico del Centro correspondiente. Además, se ha conseguido que la autenticación del profesorado se realice con certificado electrónico sin necesidad de tener instalado Java ni el cliente de firma electrónica. Se aprobó en Consejo de Gobierno del 29 de octubre de 2015 la propuesta de modificación del Reglamento de Actas Académicas. (<http://www.uca.es/secretaria/normativa/disposiciones-generales/alumnos/reglamento-actas-academicas-uca>).

Iniciativa 3

-

Implementación de la Sede Electrónica de la Universidad de Cádiz. A día de hoy se tiene una primera versión en WordPress, en el entorno de pre-producción, en fase de validación por parte de Secretaría General.

UCLM

Proyecto 1: Gestión integral de presencia.

Aplicación desarrollada en la UCLM para la gestión del control de presencia y la solicitud y tramitación permisos y licencias. Integrada con el ERP de RRHH y con la aplicación de portafirmas corporativo. Las solicitudes de corrección de marcajes o de solicitudes de permisos y licencias son enviadas a los responsables funcionales del solicitante y validadas y/o firmadas. Si se trata de incidencias de control de presencia o de determinados permisos que no tienen transcendencia económica, la validación se realiza con el usuario y contraseña corporativo. Para determinados permisos y licencias es necesario que el responsable firme electrónicamente autorizando la solicitud.

Proyecto 2: Firma digital de actas de calificación.

Integración del portafirmas corporativo con el ERP de gestión académica y la aplicación web de actas de calificación, que permite que los profesores, una vez completadas las calificaciones del acta, cerrada y publicada, ésta sea enviada a la firma electrónica del profesor o profesores que deban firmarla. Una vez firmada, es posible descargar un justificante que incorpora un código CSV para su verificación. Se contempla también la posibilidad de que un acta firmada deba ser corregida para la subsanación de errores, en este caso el documento del acta firmado y archivado es anulado, dejando de estar accesible desde el portafirmas y el gestor documental, enviándose posteriormente el acta corregida al portafirmas para su firma.

Proyecto 3: Gestión electrónica de comisiones de servicio.

Aplicación web que permite al personal de la universidad que realiza comisiones de servicio tramitar de forma electrónica la declaración de la comisión, adjuntar los justificantes de gasto en formato electrónico y enviar los documentos de la declaración a la firmar electrónica del comisionado y del responsable de la orgánica de gasto que los debe autorizar. Esta aplicación tiene integraciones con el ERP de gestión económica y con el portafirmas corporativo.

udc

Proyecto 1

-

Implantación de SIGEM 3.0.1 y módulo de actuación administrativa automatizada de desarrollo propio, integrados con sede electrónica de desarrollo propio.



Solicitud de certificado académico oficial.

-

Los estudiantes efectúan la solicitud de certificado académico oficial de un estudio cursado de la Universidad de Lleida.

La solicitud consta de 7 fases:

1. Identificación del estudiante (integración con el directorio LDAP institucional).
2. Selección del estudio del que se quiere obtener el certificado académico oficial (integración con la aplicación de gestión académica).
3. Selección de posibles deducciones (integración con la aplicación de gestión académica).
4. Pago online mediante tarjeta VISA (integración con el TPV de Sermepa).
5. Registro automático de la solicitud (integración con el registro electrónico y gestor documental).
6. Generación de comprobantes firmados electrónicamente y envío al correo electrónico del interesado.
7. Encargo a la secretaria académica correspondiente de generación del certificado.

Solicitud de título oficial.

-

Los estudiantes efectúan la solicitud de título oficial de un estudio cursado de la Universidad de Lleida.

La solicitud consta de 7 fases:

1. Identificación del estudiante (integración con el directorio LDAP institucional).
2. Selección del estudio del que se quiere obtener el título oficial (integración con la aplicación de gestión académica).
3. Selección de posibles deducciones (integración con la aplicación de gestión académica).
4. Pago online mediante tarjeta VISA (integración con el TPV de Sermepa).
5. Registro automático de la solicitud (integración con el registro electrónico y gestor documental).
6. Generación de comprobantes firmados electrónicamente y envío al correo electrónico del interesado.
7. Encargo a la secretaria académica correspondiente de generación del resguardo del título.

3. Solicitud de permanencia.

-

Los estudiantes efectúan la solicitud de permanencia de un estudio cursado de la Universidad de Lleida.

La solicitud consta de 6 fases:

1. Identificación del estudiante (integración con el directorio LDAP institucional).
2. Cumplimentación del formulario.
3. Registro automático de la solicitud (integración con el registro electrónico y gestor documental).
4. Generación de comprobantes firmados electrónicamente y envío al correo electrónico del interesado.
5. Envío al servicio de gestión académica de la solicitud y generación de propuesta de resolución.
6. Notificación electrónica de la resolución al interesado

► UGR

Hermes: Sistema de notificaciones fehaciente

► UIB

1. Aplicación de Registro

-

Se ha cambiado la aplicación de registro y se ha implementado en la misma el registro telemático. Se ha utilizado la aplicación REGWEB desarrollada en la forja del Govern de les Illes Balears. Permite presentar instancias personalizadas desde la sede electrónica firmando electrónicamente y adjuntado documentos (integrado en el gestor documental). La norma de uso está publicada en la sede electrónica.

2. Aplicación de gestión de órganos colegiados

-

Gestión de órganos colegiados: se ha implantado una aplicación de gestión de órganos colegiados basada en la plataforma OpenKM. Permite la preparación y clasificación de los documentos a usar en los diferentes órganos de la universidad (consejo de dirección, consejos de departamentos, ...). El sistema permite el acceso mediante dispositivos móviles.

3. Firma electrónica de las actas

-

Se ha implementado el circuito de firma electrónica de actas. Se permite la firma con certificados electrónicos y con credenciales con doble factor de autenticación (basado en el PAN de la tarjeta universitaria). El 95% de las actas firmadas hasta el momento se ha hecho con credenciales, no con certificado electrónico.

Respuestas

▶ **UJI**

Implantación de lo dispuesto en el nuevo reglamento de administración electrónica de la UJI.

▶ **UJAEN**

1. Se está desarrollando una plataforma de gestión de trámites administrativos propia de la UJA. Esta plataforma pretende dar respuesta a las deficiencias encontradas en trewa.
 2. Estamos realizando actuaciones para incorporar una nueva aplicación de registro presencial y electrónico en la Universidad de Jaén, como consecuencia de que @ries ha quedado obsoleto. En la actualidad se está trabajando para comenzar las pruebas en GEISER.
 3. Para este ciclo esperamos concluir con la adaptación tanto técnica como documental y organizativa de los aspectos contemplados en ENS Y ENI. Ya tenemos aprobados los documentos de política de la información, el plan de adecuación y documentos de seguridad.
-

▶ **ULPGC**

1. Portafirmas

-

La firma electrónica de documentos administrativos por los cargos y el personal de administración ha supuesto una importante mejora en la reducción de coste y sobre todo de los tiempos de tramitación. Un caso digno de mención corresponde a la firma masiva de Tarjetas de Calificación de la PAU y su envío individualizado por correo electrónico. Se eliminaron traslados de los institutos a la universidad para la recogida notas que antes requería incluso el traslado físico a otras islas (Fuerteventura y Lanzarote).

2. Firma electrónica de las actas

-

Fue el primer servicio de uso de firma electrónica que se puso en la universidad. Ha servido como motor de arrastre para que el PDI y el PAS se animaran a conocer y usar el certificado digital en muchos otros servicios, no solo en nuestra universidad sino en sus trámites particulares con otros organismos (Ministerios, Ayuntamientos, Consejerías Autonómicas,..)

3. Oficinas de registro y acreditación de certificados digitales

-

Ha sido fundamental para difundir y promover el uso del certificado digital el hecho de disponer de 17 oficinas (y 98 funcionarios autorizados como registradores) en los distintos campus para la acreditación de la identidad y obtención del certificado digital, acercando el trámite a todas las facultades y servicios de la universidad. Inicialmente trabajando con FNMT y en la actualidad con Camerfima.

▶ **UM**

1. TOUM. El tablón oficial de nuestra Universidad

-

Fue el primer procedimiento que definimos de forma completamente electrónica en 2009, obligatorio, y suprimía los tabloneros físicos existentes. Cada año se publican ahí entre 1500 y 2000 anuncios y se mantiene -casi sin modificaciones- el aplicativo original. Se define un flujo de solicitud de publicación, validación y publicación automatizada, autenticada con un sello de órgano, en Sede Electrónica. Se generan distintos tipos de evidencias, se retiran de forma automática los alumnos y se integran estos anuncios en otros sistemas.

2. Plataforma de e-Administración propia basada en una arquitectura SOA (ELECTRA).

-

Empezamos a trabajar en ella en 2005 y ese enfoque orientado a servicios es el que nos ha permitido ir creciendo de una forma estructurada, ágil y escalable, integrando día a día a las diferentes aplicaciones de nuestra Universidad que requieren servicios de administración electrónica y sin dependencias externas. Nuestro "core" está en nuestras manos y eso ha sido muy beneficioso con el paso del tiempo. En la actualidad, existe más de 30 aplicaciones de nuestra Universidad integradas en la plataforma.

3. Portafirmas de Documentos Electrónicos.

-

El desarrollo lo iniciamos en el 2008, cuando todavía no teníamos acceso a ninguna herramienta como las que hoy en día existen. De momento, no nos planteamos su sustitución, dado que tiene una aceptación muy grande por nuestros usuarios y ha sido implantada en nuestra Comunidad Autónoma, varios ayuntamientos y ahora nos lo piden nuevos organismos regionales. Dispone también de APPs móviles para iOS y Android, que hacen la experiencia de firmar sencilla para el usuario. Actualmente se firman más de 80.000 documentos al año en nuestra Universidad con esta solución.

▶ **UNAVARRA**

1. Digitalización de documentación en Registro con validez jurídica. Empezar a gestionar procesos internos totalmente en digital, desde el principio hasta el final. Ambito organizativo y técnico. En inicio.
2. Eliminación de comunicaciones internas en papel, sustituirlas por correo electrónico. Ambito organizativo. En proceso.
3. Elaboración de expedientes genéricos. Que sirvan de plantilla para la mayor parte de procesos sencillos. Ambito organizativo y técnico. En inicio.

UNED**1. Autoservicio del Estudiante de Programas de Asignaturas de Grado y Máster.**

-

Los estudiantes que pasan de la UNED a otra Universidad, o que simultanean estudios fuera de la UNED, hacen dos trámites de forma reiterada: Solicitan una Certificación Académica Personal y una copia certificada de los programas de estudio de las asignaturas que han superado. Esta documentación les permite solicitar reconocimientos en la Universidad de destino. La parte más gravosa es la de localizar los programas de estudio de las asignaturas correspondientes a los años académicos en que se superaron, imprimirlos, firmar y sellar todas sus hojas y, a menudo, preparar un envío postal costoso a los estudiantes de fuera de Madrid. Este proceso se ha automatizado completamente. El estudiante dispone de un autoservicio que le permite obtener los programas de estudio firmados con firma sello y código CSV. El mencionado autoservicio dispone de los 55.000 programas de grado y máster desde la implantación de estos estudios del sistema EEES en la UNED. El personal de las Universidades de destino tiene dos formas de comprobar la corrección de dichos programas: Cotejar el documento introduciendo el código CSV en la Sede Electrónica de la UNED o comprobar en la plataforma Valide la corrección del documento firmado electrónicamente. El personal del PAS de la UNED ha liberado unas 14.000 horas al año que le permiten agilizar otros procesos y centrar más su actividad en dar un mejor servicio a los estudiantes. Este proceso está ya implantado.

2. Papeletas del Curso de Acceso a la Universidad para mayores de 25 y 45 años

-

Los estudiantes mayores de 25 o 45 años que quieren acceder a la Universidad pueden realizar el curso de acceso a la Universidad para mayores de 25 o 45 años. Una parte de los estudiantes que superan la prueba de acceso inician estudios universitarios fuera de la UNED. Estos estudiantes necesitan en un plazo muy breve la papeleta para solicitar plaza en la Universidad de destino. Este proceso suponía imprimir, firmar, sellar y gestionar la entrega de estas papeletas a estudiantes por todo el país. Además, dado que los plazos de solicitud de plaza son breves, este trabajo se daba en condiciones muy estresantes para el personal de la UNED y para los estudiantes. Ahora, estas papeletas se entregan con código CSV y con firma sello y el estudiante se la baja del Campus del Estudiante, con lo que se evitan los correspondientes desplazamientos. En la última convocatoria se generaron 7.300 papeletas, accediendo los estudiantes a 5.000 de ellas. Esta tarea ha liberado al personal asignado a su tramitación de una 1.500 horas por convocatoria (3 al año) y, sobre todo, de una tarea muy estresante. Este proceso está ya implantado.

3. Sistema de generación masiva de documentos firmados y con CSV

-

Hay varios procesos administrativos que no están informatizados de forma centralizada y se basan en soluciones ofimáticas para tramitar ciertas cuestiones internas. Un ejemplo podría ser la realización de un curso interno. A la finalización de ese curso, a los asistentes que lo hayan terminado, se les entrega un certificado. Este servicio permite a este tipo de gestiones que tienen que producir masivamente certificados, u otro tipo de documentos, que se puedan tramitar de forma masiva y que admitan ser firmados con firma sello, el poder contar con un servicio que recibe los documentos y las direcciones de correo electrónico de los destinatarios y, masivamente procede a firmar, poner CSV, depositar el documento en el Gestor de Contenidos y enviar un correo electrónico a cada persona interesada que le permita descargar de la sede (y también cotejar) el documento mencionado. Este proceso está en fase de implantación.

UNICAN

1. Plan de impulso de la Administración Electrónica

-

Se ha puesto en marcha el Plan de impulso de la Administración Electrónica con carácter bienal, en el que se enmarcan las siguientes líneas de trabajo:

- Sistemas de identificación y firma electrónica.
- Sistema de Gestión Documental.
- Gestor documental y Archivo Electrónico.
- Potenciación de la Sede y del Registro Electrónico
- Notificaciones electrónicas.
- Fomento de la utilización de servicios de intermediación de datos.
- Formación.
- Estructura organizativa y recursos.

2. Política de gestión de documentos

-

Después de que el año pasado se implantara la Política de Seguridad de la Información de la Universidad de Cantabria, recientemente el Consejo de Gobierno ha aprobado la Política de Gestión de Documentos Electrónicos, integrada en el marco general de gestión de documentos de la Universidad de Cantabria, con independencia del soporte en el que estos puedan estar materializados.

Esta Política de gestión de documentos electrónicos tiene por objeto establecer y documentar el conjunto de criterios comunes asumidos por la Universidad de Cantabria en relación con la gestión de los documentos y expedientes producidos o custodiados por la misma.

Respuestas

▶ **UNIOVI**

1. Gestión de trámites, herramienta basada en Activiti para la definición de procesos, es un sistema que se emplea en aquellos trámites que tiene una solicitud y una tramitación sencilla.

2. Gestión de Contratos de Investigación: Sistema para la gestión integral de contratos vinculados a proyectos de Investigación, se gestiona todo el proceso de forma telemática para dar transparencia e igualdad de oportunidades a todos los interesados.

3. Repositorio documental para comisiones: Sistema de gestión documental basado en Alfresco, cuyo objetivo es aglutinar los procesos de gestión y documentales de dichas comisiones.

▶ **UNIRIOJA**

1. Identificación y firma basados con sistemas alternativos al applet Java

2. Nivel Organizativo: Actuaciones transversales dirigidas desde la Unidad de Admon. Electrónica para involucrar en el proyecto a: Equipo Rectoral, Gerencia, Asesoría Jurídica, Oficina de Comunicación y otras unidades de la UR, con resultados muy positivos que han dado lugar a importantes avances en diferentes ámbitos

▶ **UNIZAR**

1. Registro claves concertadas

-

Se ha implantado un registro telemático basado en identificación con claves concertadas o con certificado electrónico, firmada la presentación con sello de órgano y con un recibo que incluye los hash SHA-1 de los documentos presentados. El registro se asienta en GEISER desde donde sigue el mismo ciclo de vida que las entradas presenciales. Las claves concertadas sólo están permitidas a los que tienen vinculación en ese momento con UNIZAR. El resto de ciudadanos puede registrar con certificado. <http://regtel.unizar.es>

2. GEISER

-

Se ha implantado GEISER, el sistema de registro en la nube, del MINHAP, que incorpora la interconexión de registros (SIR) e incluye Webservices para integrar otras aplicaciones. Una parte de las entradas que llegan de otras administraciones ya vienen digitalizadas y con e-firma y permite la salida SIR. Las entradas SIR (incluido rec.redsara.es) llegan en minutos. Ha sido necesario un convenio y tiene un coste por asiento.

3. Gobierno de la eAdministración

-

Se constituyó hace dos años un órgano consultivo formado por la gerente y el secretario general (que tienen la competencia en eadministración y registro) con los cuatro vicegerentes y los titulares de soporte a usuarios eadmin, información a estudiantes, registro, archivo, calidad, servicio informática y equipo eadmin. Este órgano, mensualmente, ha deliberado y acordado y ha constituido un factor de estabilidad e impulso en la eadministración

► uoc

1. Portasignatura/eSignum

-

Implantación de una plataforma centralizada de firma electrónica vinculada a procesos automatizados, mediante una serie de componentes tecnológicos multi-propósito, basados en tecnologías de servicios web (SOA), que permitieran dotar a la Universidad de las funcionalidades de generación, tratamiento y envío de documentos firmados electrónicamente en diferentes formatos (XADES, PADES) y con incorporación de Código seguro de Verificación (CSV).

2. GatewayGov

-

En el marco de algunos procesos universitarios, se produce un evento, del cual se requiere preservar la acción que ha realizado un determinado usuario.

Se definió un Estándar técnico de firma electrónica ordinaria de acto negociado de miembro de la comunidad universitaria [https://seu-electronica.uoc.edu/portal/_resources/CA/documents/seu-electronica/Estand_Tecnic_signatura_elec.pdf], que recoge la información a preservar mediante un xml que incorpora los metadatos de la transacción y un objeto en base 64 con el contenido explícito. Este objeto XML se firma electrónicamente con un sello de órgano, se encadena mediante un hash al registro anterior y se le incorpora un sello de tiempo.

3. eRES

-

Puesta en marcha del registro electrónico.

Al tratarse de un servicio consorciado a través del CSUC se pudo realizar la definición del proyecto y su puesta en marcha en un período de tiempo muy ajustado y con unos costes muy controlados.

► UPC

1. Implementación de la firma electrónica con certificado digital en los informes de evaluación que han de firmar todos los profesores responsables de asignatura. La implementación implicó un análisis y revisión de normativas, redefinición de procesos y extensa gestión del cambio para facilitar la grabación de certificados a los firmantes, garantizar la disponibilidad de ordenadores con instalaciones adecuadas y garantizar el soporte TIC necesario

Respuestas

▶ **UPCT**

1. Factura electrónica e integración con FACE:

-

Se ha integrado mediante Web Services el ERP de gestión económica (Universitas XXI Económico) con FACE. Para ello hemos solicitado la adhesión a FACE, creado las unidades gestoras en DIR3, implementando la seguridad a nivel de comunicación por servicios web y firmando los mensajes que se remiten a través de esta interfaz con certificado electrónico soportado por la plataforma @firma del MINHAP.

2. Gestión Integral de Trabajos Fin de Estudio (TFG y TFM):

-

Los profesores realizan la oferta de sus trabajos fin de estudios (TFE), que serán aprobados por los órganos correspondientes mediante un circuito de firmas, basadas en clave concertada. Los alumnos podrán realizar sus propuestas de trabajos y, si les son concedidos, una vez terminados podrán subirlos y solicitar su defensa, que también deberá ser aprobada por quien corresponda. El director propondrá el tribunal mediante la plataforma. Una vez defendido, el trabajo será calificado y firmado digitalmente por el presidente del tribunal.

3. Notificaciones y comunicaciones electrónicas:

-

De manera generalizada, las notificaciones y comunicaciones a los miembros de la comunidad universitaria se realizarán por medios electrónicos. Se ha integrado SIGM con los ERP de académico y de recursos humanos para obtener las identidades de los miembros, así como los grupos de usuarios, y cargos. Se ha modificado la carpeta del ciudadano y adaptado SIGM para realizar notificaciones y comunicaciones masivas.

▶ **UPF**

1. Se ha implantado la firma de prórrogas de contratos de profesorado, así como la firma de los nuevos contratos, mediante administración electrónica. Los profesores reciben un correo donde se les indica que tienen el contrato preparado para firmar, con un link que les dirige a la plataforma de administración electrónica. https://seuelectronica.upf.edu/es/normativa/upf/adm-gestio/electronica/digitalitzacio_contractes_pdi.html.

2. Se ha implantado la firma de actas de calificación. Los profesores acceden a la plataforma de tramitación, informan las notas y cierran el acta. El documento se envía por un canal encriptado a la plataforma de firma, donde se firma con sello de órgano y se envía a la herramienta de gestión documental. <https://seuelectronica.upf.edu/normativa/upf/adm-gestio/electronica/digitalitzacioactesqualificacio.html> y <https://seuelectronica.upf.edu/es/normativa/upf/adm-gestio/electronica/actesfebrer16.html>.

3. Se ha implantado la solicitud de certificados académicos (grado, postgrado, doctorado y máster). El alumno solicita el certificado mediante la sede electrónica, paga a través del TPV virtual, y recibe el certificado con un CSV. <https://seuelectronica.upf.edu/catalog/comunitat.html>

▶ **UPO**

1. Se ha realizado un piloto de digitalización de expedientes del colectivo PDI, el cual se está terminando de depurar. Continuará con la digitalización total de este colectivo y extensión al resto de colectivos (PAS, Alumnos). Acceso de los profesores, personal y alumnos a toda esa documentación propia (siempre que no tenga un aspecto de confidencialidad para la Universidad)

▶ **UPV**

1. OpenInnovation 24x7x365

Proyecto orientado fundamentalmente al alumnado que trata en varias líneas de trabajo conseguir que todas las gestiones tanto por parte de los alumnos como por parte de los gestores que las llevan a cabo se centren en aspectos relacionados con la AE. Este proyecto contempla, entre otros aspectos como la creación de nuevos aplicativos orientados a la desaparición del papel, colas y esperas (gestión de diligencias electrónicas, gestión de consultas online,...), la modificación o adaptación de otros para que cumplan premisas similares (obención de justificantes y certificados,...). Contempla igualmente una nueva concepción del sistema de atención presencial orientado a que los gestores realicen tareas de asesoría personalizada a los alumnos.

▶ **USC**

1. Se ha implantado un registro telemático basado tanto en la identificación con claves concertadas para aquellas personas pertenecientes a la comunidad universitaria como por identificación a través de certificados electrónicos o dni-e, con sello de órgano y con un recibo que permite recuperar al interesado los documentos presentados a través del CSV del documento de entrada. También permite la salida electrónica de todo documento de la universidad.

2. Se ha implantado un portafirmas corporativo que permite la firma electrónica de cualquier documento, su custodia en un repositorio de la universidad y el acceso al mismo en cualquier momento.

3. Se han implantado una serie de formularios web en la sede electrónica de la universidad que permiten a los interesados iniciar los procedimientos asociados a los mismos de forma electrónica y su posterior tramitación electrónica por parte del servicio responsable.

► **uv**

1. Valija electrónica

Herramienta informática PROPIA para gestionar los envíos de archivos electrónicos de la Universidad, sustituyendo el traslado de documentos en papel, por el envío de documentación electrónica, manteniendo y aumentando si cabe las garantías, la confidencialidad y la eficiencia. Se generan anotaciones registrales de entrada y salida para dejar constancia oficial de los envíos. Está totalmente integrada con las herramientas de eadmin de la Universitat.

Tiene 3 ámbitos posibles :

- **Unidad a Unidad (U2U)** envío de ficheros electrónicos entre Unidades de gestión – ya implantada.
- **Persona a Unidad (P2U)** envío de ficheros electrónicos de personal vinculado a la Universitat a unidades de gestión – en fase de implantación.
- **Unidad a Persona (U2P)** ermitirá envío de archivos electrónicos de una unidad de gestión a una persona vinculada a la Universidad – a implantar durante 2016

Se está ampliando su funcionalidad para incorporar ‘Circuitos de gestión’ que llevan asociadas acciones o procesos anteriores/posteriores al envío y recepción del mensaje. Va a permitir incorporar y gestionar muchos trámites simples de gestión interna sin necesidad de desarrollar formularios y trámites en la plataforma de eadmin.

2. Tramitem

Módulo de la plataforma de EADMIN totalmente implantado que permite gestionar los expedientes asociados a los trámites electrónicos puestos en marcha en la Sede electrónica.

La gestión del trámite no se limita sólo a la recepción de la solicitud rellenada desde ENTREU (Sede Electrónica) por el ciudadano y a la posterior comunicación de la resolución. La casi totalidad de los trámites electrónicos de la Universitat tienen asociada una gestión posterior del expediente por parte de las unidades gestoras de la Universitat. Está integrada con las diferentes áreas y/o aplicativos de gestión de la Universidad: gestión académica, gestión de la investigación, gestión económica o contable, gestión de RRHH. Incorpora conexión y uso de servicios ofrecidos por otras administraciones (Red Sara, PAI GVA..etc)

La gestión puede ser:

- **Total:** la gestión del trámite se realiza íntegramente con la herramienta.
- **Parcial:** la gestión pasa por integrarse con backoffices a los que transfiere o de los que se recibe información.

3. Gestión integral de becas y propias de la UV

Este proyecto está en fase de desarrollo. El objetivo principal del proyecto es normalizar e integrar en un único modelo, la gestión de las becas y ayudas propias de la Universitat.

Los nuevos requerimientos exigidos por la BDNS (Base de datos nacional de subvenciones) han obligado a abordar el proyecto.

Se están integrando los backoffices de la Universitat de gestión de ayudas y gestión económico- contable con la plataforma de EADMIN.

Las herramientas de EADMIN permiten implementar la solicitud y aprobación de la convocatoria y, posteriormente, la gestión de solicitudes y concesiones para cada una de ellas.

El backoffice de ayudas, permite la gestión integral de las convocatorias: alta, concesiones, pagos (a través de integración con backoffice de gestión económica) y devoluciones en el caso que existan. Además se gestiona el envío de toda esa información a la BDNS, a la Generalitat Valenciana o al Ministerio de educación (en caso que sea necesario)

► UVA

1. Se ha implantado el proyecto de firma de actas electrónicamente. El profesor introduce las notas de sus alumnos en el aplicativo académico en nuestro caso SIGMA. Y cierra el acta, está es enviada a la bandeja de portafirmas de los firmantes, puede ser sólo él o un grupo de profesores. El proceso controla la firma completa del acta, un posible rechazo por un error en las notas traspasadas, donde se generaría la diligencia y la nueva versión del acta, reaperturas de actas ya cerradas y firmadas totalmente por modificaciones académicas o administrativas y caducidades de actas por baja de algún profesor o por llegar a la fecha límite del período de firma de actas.

Una vez finalizado el proceso de firma, se envía la referencia de los documentos firmados al aplicativo para que puedan ser consultadas en todo momento.

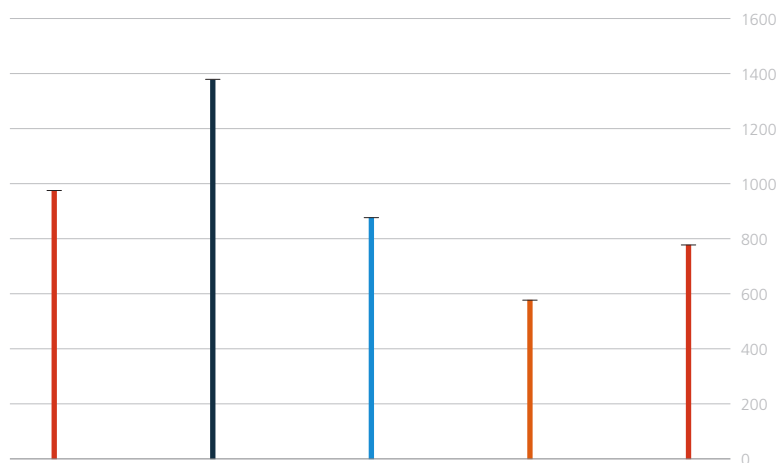
18-19

18. Interés por servicios federados.

- @firma: 976
- cl@ve: 1376
- archive: 880
- cedente interm: 578
- SCSP nube: 780

Crue Universidades Españolas está pidiendo colaboración a RedIris para que albergue algunos servicios comunes del MINHAP de administración electrónica. Estos servicios tienen carácter de servicios federados. Asigne la importancia que tiene para su universidad cada uno de estos servicios suponiendo que no tuvieran coste. Reparta un total de 100 puntos entre dichos servicios

Respuestas



UDL asigna 10 puntos a INSIDE

2015: pregunta 17. Sin modificación

19. Añada cualquier aclaración o comentario que considere oportuno.

Respuestas

EHU La administración electrónica va más allá de la utilización de medios electrónicos para la gestión administrativa, es un cambio en la forma de trabajar que no se puede lograr sin tener en cuenta las necesidades de los servicios (formados por personas) que van a utilizar esas herramientas. Dar prioridad a lo tecnológico, es encaminarse al fracaso. Ahora bien, tampoco se puede desconocer las limitaciones tecnológicas, porque entonces, también se fracasará. Si no hay respecto y reconocimiento mutuo entre la parte funcional y la parte tecnológica, no se podrá avanzar en la implantación de la e.administración.

UBU Matizar que la plataforma está instalada, pero todavía no está funcionando por lo que todo lo contestado es como está previsto que funcione y no cómo funciona realmente. (04/04/2016)

UGR Estamos en proceso de modificación de las aplicaciones y los equipos hardware que actualmente tenemos para aumentar la capacidad y respuesta. Se está aumentando el personal asignado para la Administración electrónica, recientemente (somos 2 técnicos internos y 2 externos), y se espera obtener mejores resultados y usabilidad a corto-medio plazo (28/03/2016)

UHU No disponemos de sede electrónica, ya que no tenemos aún ni el reglamento. No hemos iniciado ni ENS ni ENI. Desde el cuestionario del año pasado hasta la fecha sólo hemos actualizado algunas plataformas y mejorado algunos procedimientos. La falta de recursos tanto humanos como económicos impiden avanzar como esperamos.

UJAEN Probablemente java se ha convertido en un obstáculo para el avance y desarrollo a nivel de usuarios de las plataformas y procedimientos administrativos.

También se considera que es un obstáculo los diferentes requisitos de instalación, configuración etc... según el navegador que se utilice. Entendemos como usuarios administradores que se debería avanzar en una homogeneización de plataformas y aplicaciones que funcionen independientemente de los navegadores utilizados.

Nos hemos constituido como oficina expendedora de certificados de empleo público que próximamente esperamos desplegar entre los puestos de trabajo que lo necesiten para firmar los documentos que generen sus procedimientos y, por supuesto, entre todos los órganos de gobierno.

Asimismo se están considerando alternativas a la firma con certificado digital de usuario de los profesores de las actas académicas por el problema mencionado anteriormente con java, ya que supone una auténtica resistencia en la fluidez de un procedimiento de firma que, por otra parte debería ser lo más ágil posible, sin perder de vista la seguridad.

ULL La Sede ULL se abrió a los ciudadanos el 9 de enero de 2012 con 15 procedimientos electrónicos, una vez publicadas las normas básicas para su regulación: el Reglamento de utilización de medios electrónicos en la ULL y el de gestión del Catálogo de Procedimientos. En sus cuatro años de vida, su uso ha crecido exponencialmente y se ha consolidado la confianza de los usuarios en ella. Ofrecemos algunos indicadores que dan una idea de ello:

Sede ULL indicadores	2012	2013	2014	2015	INCR 12-15
Total procedimientos activos	39	72	96	115	194,87%
Número de procedimientos actualizados	-	12	36	34	183,33%
Número de solicitudes (anual)	2.962	22.771	23.211	29.086	881,97%
Número de usuarios (acumulado)	6.921	20.821	31.445	40.457	484,55%
Número de expedientes (anual)	4.045	18.808	20.584	26.642	558,64%
Número de expedientes registro presencial (anual)	16.702	17.029	16.487	14.810	11,33%
Número de documentos en expedientes (anual)	36.590	120.014	159.875	179.218	389,8

Por el camino se han ido afrontando dificultades, y se sigue, de distinta índole: de "cambio de cultura" del papel y desconfianza en lo electrónico, de confianza de los gestores, de tipo jurídico, técnico.... Uno de los mayores escollos técnicos fue la continua problemática con el JAVA en el acceso con certificado electrónico, que provocaba desánimo en los usuarios. La Universidad de La Laguna optó por un sistema de claves concertadas con verificación de documentos mediante CSV.

UMA Estamos "cuestionando" determinadas aplicaciones de todo lo relativo a AE en nuestra universidad, de manera que muchos de los servicios que normalmente se incluyen en las sedes los estamos "trasladando" a las aplicaciones, donde estamos incorporando todas las cuestiones.

UNIOVI Que es una buena iniciativa y dar las gracias a dicho grupo. Las administraciones nos queda un largo recorrido por recorrer. Ánimo!

UPCT En relación con esta pregunta (servicios intermediados por RedIris) no nos queda claro qué valor añadido nos puede aportar RedIris en los tres primeros (@firma, Cl@ve y Archive).

UPV Crue Universidades Españolas debería fomentar y potenciar las relaciones tanto técnicas como organizativas de las universidades integrantes, mediante la creación de grupos ESTABLES de trabajo para conseguir objetivos comunes. Los resultados que se están obteniendo en los distintos grupos creados demuestran que la colaboración es la clave y que juntos podemos llegar antes y mejor a conseguir ciertos objetivos.

Anexo I

(Respuestas por la universidad)

4. ¿Cuál es el producto base sobre el que está instalada su sede?

1. TREWA-Junta de Andalucía nativo

- UCA
- UCO
- UGR
- UHU
- UJAEN
- UNIA
- UNIRIOJA
- UPO
- US

2. TREWA-Junta de Andalucía Telefónica Soluciones

- ULPGC
- UNIZAR
- UPV

3. Everis

- UAL
- UHU
- UJAEN
- UPF

4. Telvent-Connectis

- UAH
- UAM
- UBU
- UCM
- UNILEON
- USAL
- UVA

5. Tangram

- UC3M
- UCAM
- UCLM
- URJC

6. AL-SIGM

- UA
- UAH
- UCM
- UDC
- UNAVARRA
- UPCT

7. OCU-Universidad digital

- UCLM
- UJAEN
- UNEX

8. Liferay

- EHU
- UAB
- UCLM
- UIB
- UNIOVI
- US

Anexo I

(Respuestas por la universidad)

9. Acceda-MINHAP

● UNED

10. T.Actica

● UV

11. Desarrollo propio
(indicar herramientas)

● EHU
UA
UCM
UDC
UDG
UDL
UGR
UJAEN
UJI
UM
UNICAN
UNIZAR
UOC
UPC
UPCT
USC

12. Otro (especifique)

● UB
UCA
UCM
UCO
UIB
ULL
UNICAN
UNIR
UPSA
URV
UVIGO

5. Cuáles de los siguientes servicios incluye su sede electrónica

Servicios de la sede

1. Perfil del contratante

● EHU	UNICAN
UA	UNILEON
UAB	UNIOVI
UAH	UNIZAR
UAL	UOC
UB	UPC
UCA	UPCT
UCO	UPF
UDG	UPO
UDL	UPV
UGR	URV
UIB	US
UJAEN	USAL
UJI	USC
UM	UV
UNAVARRA	UVA
UNED	UVIGO

2. Registro electrónico para ciudadano

● EHU	ULL
UA	ULPGC
UAB	UM
UAH	UNED
UAL	UNILEON,
UBU	UNIOVI
UC3M	UNIRIOJA
UCA	UNIZAR
UCAM	UPC
UCLM	UPCT
UCM	UPO
UCO	UPV
UDC	URJC
UDG	URV
UDL	US
UGR	USAL
UHU	USC
UIB	UV
UJAEN	UVA
UJI	

3. Tablón de anuncios

● UA	UM
UAB	UNICAN
UB	UNILEON
UBU	UNIZAR
UCAM	UOC
UCO	UPCT
UDC	UPO
UDG	UPV
UDL	URV
UIB	USAL
UJAEN	USC
UJI	UV
ULL	UVA

4. Licitación electrónica

● UAH
UAL
UDL
UJI
UOC
URV

Anexo I

(Respuestas por la universidad)

5. Carpeta ciudadana

EHU
UA
UAH
UAL
UAM
UC3M
UCA
UCAM
UCLM
UCM
UCO
UDC
UDL
UGR
UJAEN
UJI

ULL
ULPGC
UM
UNAVARRA,
UNIOVI
UNIRIOJA
UNIZAR
UPC
UPCT
UPV
URJC
US
USAL
USC
UV
UVA

6. Sistema de pago.
Pasarelas de pago

UA
UAL
UBU
UC3M
UCA
UCAM
UCLM
UCO
UDG
UDL
UGR
UHU
UJI
ULPGC
UM
UNAVARRA

UNEX
UNIA
UNICAN
UNILEON,
UNIOVI
UNIR
UNIRIOJA,
UNIZAR
UPCT
UPSA
URV
USAL
UV
UVA
UVIGO

Plataforma de tramitación de
la administración electrónica

1. Sistema de firma
electrónica o portafirmas

EHU
UA
UAB
UAH
UAL
UAM
UB
UBU
UC3M
UCA
UCAM
UCLM
UCM
UDL
UGR
UHU
UJAEN
UJI
ULL
ULPGC

UM
UNED
UNEX
UNIA
UNILEON
UNIOVI
UNIZAR
UOC
UPC
UPCT
UPF
UPO
UPV
URJC
URV
US
USAL
USC
UV
UVA

2. Obtención automati-
zada datos desde otras
administraciones (SCSP)

UB
UBU
UJI
UM
UNIOVI
UNIZAR

UOC
UPC
UPV
UV
UVA

3. Digitalización / escaneo de documentos (art. 27 de Ley 39/2015)

● UAL
UDL
UJI
UM
UPF
UPSA

4. Gestión de expedientes y documentos electrónicos (SGDE) - Gestor documental

● EHU
UA
UAB
UAH
UAL
UAM
UB
UBU
UC3M
UCA
UCAM
UCLM
UCM
UCO
UDC
UDL
UGR
UJAEN
UJI

ULL
UM
UNAVARRA
UNED
UNILEON
UNIOVI
UNIRIOJA
UOC
UPC
UPCT
UPF
UPSA
UPV
URJC
US
USAL
UV
UVA

5. Gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) - Archivo electrónico

● UAB
UAM
UBU
UC3M
UCAM
UDL
UNILEON
UNIRIOJA
UOC
UPC
UPF
UVA

6. Valija electrónica (envío entre unidades dejando constancia de entrada y salida)

● EHU
ULL
ULPGC
UNAVARRA
UNIZAR
URV
UV

7. Copias auténticas (art. 27 de Ley 39/2015)

● UA
UDL
UJI
UM
UNIRIOJA
UNIZAR
UOC
UPC
UPF
UPV

Anexo I

(Respuestas por la universidad)

6. Proporciona la sede electrónica de su organización funcionalidades para el pago

8. Otro (especifique)

● EHU
UNED
UPC
UPCT
USC

1. Se utilizan pasarelas de pago de entidades externas (p.ej. Red.es)

● UA
UAB
UB
UBU
UCO
UJI
UNAVARRA
UNILEON
UOC
UPF
UPO
UPV
URV
UVA

2. Se utilizan pasarelas de pago de propias

● UAL
UM
UV

3. Se utilizan pagos con tarjeta en TPV

● UAB
UBU
UC3M
UCA
UCAM
UCLM
UDG
UDL
UGR
UHU
UJI
ULPGC
UM
UNAVARRA
UNEX

UNICAN
UNILEON
UNIOVI
UNIR
UNIZAR
UPC
UPCT
UPF
UPSA
URJC
URV
USC
UVA
UVIGO

4. Se admite el pago por cargo inmediato en bancos conveniados (p.ej. norma 65 del CSB)

● UA
UGR
UJI
UPC
UPSA
URV

5. Otro (especifique)

● UB
UCAM
UIB
UJI
ULL
UNED
UNIRIOJA
UPC
USAL

7. Se utilizan en su organización sistemas de notificación fehaciente

1. Se utilizan notificaciones externas (p.ej. <http://notificaciones.060.es/>)

●
UAB
UB
UCA
UDL
UPO
URV
US
UV

2. Notificaciones por comparecencia en sede (ver notificaciones en carpeta ciudadana)

●
UAH
UAM
UBU
UCLM
UCO
UDL
ULL
ULPGC
UM
UNED
UNIZAR
UPCT
UPV
USC
UV

3. Se utilizan sistemas propios

●
EHU
UAB
UCLM
UGR
UJI
UNIRIOJA
UOC
UPSA
UVA

4. Se utilizan sistemas de notificación pero no fehaciente (avisos informativos)

●
UA
UAB
UAL
UBU
UC3M
UCA
UCAM
UCM
UCO
UDC
UDG
UHU
UIB
UM
UNEX
UNIOVI
UPC
URJC
US
USAL
UV

5. No se utiliza ningún sistema de notificación ni aviso

●
UJAEN
UNAVARRA
UNIA
UNICAN
UNILEON
UPF

Anexo I

(Respuestas por la universidad)

8. La universidad ofrece a los ciudadanos documentos firmados electrónicamente

1. No

● UAH
UNAVARRA
UPSA

2. Certificaciones académicas

● UA
UAB
UAL
UB
UBU
UC3M
UCA
UCAM
UCLM
UCO
UDG
UDL
UGR
UHU
UJAEN
UJI
ULL

ULPGC
UM
UNILEON
UNIOVI
UNIR
UNIZAR
UOC
UPC
UPCT
UPF
UPV
URJC
URV
USAL
UV
UVA

3. Calificaciones de PAU (selectividad)

● EHU
UAL
UCA
UCLM
UCO
UGR
UIB
ULL
ULPGC
UM
UNED
UNILEON
UNIOVI
US

4. Actas de examen

● UAL
UCA
UCAM
UDL
UGR
UHU
UJAEN
UJI
ULL
UM
UNEX
UNILEON
UNIR
UPCT
UPV
UVA

5. Certificados de PDI o PAS (trienos, quinquenios, servicios prestados)

● EHU
UA
UAB
UAM
UBU
UC3M
UCA
UCLM
UCO
UGR
UHU

ULL
ULPGC
UM
UPCT
UPF
UPV
US
USAL
UV
UVA

6. Certificados de asistencia a cursos de formación

● UAM
UBU
UCAM
UCLM
UCO
UGR
UHU
UJI
ULL
UM
UNED
UNIOVI
UPC
UPV
UV

7. Otros (indicarlos)

● EHU
UA
UAL
UCA
UCAM
UCM
UCO
UDC
UDG
UDL
UGR
UHU
UJAEN
UJI
ULL

UM
UNICAN
UNIOVI
UNIRIOJA,
UNIZAR
UOC
UPCT
UPF
UPO
UPV
USAL
USC
UV
UVA

9. Software se utiliza en su organización para ofrecer el servicio de Portafirmas

1. Portafirmas en Cloud del MINHAP

● UNEX

2. Portafirmas del MINHAP

● UC3M
UCAM
UHU
UNED
UNIZAR
URJC

3. Portafirmas Junta de Andalucía

● UAL
UBU
UCA
UDL
UGR
UJAEN
UNIA
UNILEON
UPO
US
USAL
UVA

Anexo I (Respuestas por la universidad)

4. Solución Propietaria ● UNIZAR

5. Desarrollo propio (indicar herramientas) ● EHU
UA
UAM
UCM
UDG
UJAEN
UJI
UM
UOC
UPC
UPCT
USC

6. Otro (especifique el fabricante) ● UAB
UB
UCLM
UCO
UDL
ULL
ULPGC
UPF
UPV
URV
UV

7. No ofrece servicio de Portafirmas ● UAH
UDC
UIB
UNAVARRA
UNICAN
UNIOVI
UNIR
UNIRIOJA
UPSA

10. Indique qué software utiliza para el mantenimiento del documentos electrónicos durante su tramitación (gestor documental)

1. Gestores de bases de datos (MySQL, Postgres, Oracle) ● UBU
UCA
UCAM
UCO
UDG
UGR
UNIR
UNIZAR
UPO
UPSA
URV
US
UVA

2. INSIDE-MINHAP

● UNED

3. AL-SIGM

● UDC
UNAVARRA

4. Alfresco

● EHU
UA
UAH
UAL
UAM
UBU
UC3M
UCA
UCAM
UCLM
UCM
UDL
UGR
UHU
UIB
UJAEN
ULL
ULPGC

UM
UNAVARRA
UNEX
UNIA
UNILEON
UNIOVI
UNIRIOJA
UNIZAR
UOC
UPCT
UPO
UPV
URJC
URV
US
USAL
UVA

5. Documentum

● UAB
UB
UPC
UV

6. Sistema de ficheros
("file systems") y
utilidades

● ULL
UNIR
UPC
UPO
URV
US
UV

7. Desarrollo propio
(indicar herramientas)

● UDG
UM
UNIR
UPC
USC

8. Otro (especifique el
fabricante)

● UA
UCO
UIB
UJI
UNED
UNICAN
UNIR
UPF

Anexo I

(Respuestas por la universidad)

12. Utiliza su organización alguno de los servicios de verificación y consulta de datos que provee el MINHAP a través de su Plataforma de Intermediación

1. SI

- UB
- UBU
- UCA
- UCO
- UDC
- UDL
- UJI
- UM
- UNED
- UNILEON
- UNIOVI
- UNIZAR
- UPV
- UV
- UVA

2. NO

- EHU
- UA
- UAB
- UAH
- UAL
- UAM
- UC3M
- UCAM
- UCLM
- UCM
- UDG
- UGR
- UHU
- UIB
- UJAEN
- ULL
- ULPGC
- UNAVARRA

- UNIA
- UNICAN
- UNEX
- UNIR
- UNIRIOJA
- UOC
- UPC
- UPCT
- UPF
- UPO
- UPSA
- URJC
- URV
- US
- USAL
- USC
- UVIGO

13. Pone su organización datos y/o documentos a disposición, por medios electrónicos, de otras entidades:

1. SI

- UCA
- UCO
- UIB
- UJI
- ULL
- ULPGC
- UM
- UOC
- UPO
- UPSA
- UV
- UVA
- UVIGO

2. NO

- EHU
- UA
- UAB
- UAH
- UAL
- UAM
- UB
- UBU
- UC3M
- UCAM
- UCLM
- UCM
- UDC
- UDG
- UDL
- UGR
- UHU
- UJAEN
- UNAVARRA

- UNED
- UNEX
- UNIA
- UNICAN
- UNILEON
- UNIOVI
- UNIR
- UNIRIOJA
- UNIZAR
- UPC
- UPCT
- UPF
- UPV
- URJC
- URV
- US
- USAL
- USC

14. Tipo de normas han sido desarrolladas y publicadas en su universidad en relación con la administración electrónica

1. Reglamento de sede

● EHU	UNED
UA	UNIA
UAB	UNICAN
UAH	UNILEON
UAM	UNIOVI
UBU	UNIRIOJA
UC3M	UNIZAR
UCA	UOC
UCAM	UPC
UCLM	UPCT
UCM	UPF
UDC	UPO
UDL	UPSA
UGR	UPV
UIB	URJC
UJI	US
ULL	USAL
ULPGC	USC
UM	UV
UNAVARRA	UVA

2. Registro electrónico asociado a la sede

● EHU	UNED
UA	UNIA
UAB	UNICAN
UAH	UNILEON
UAM	UNIOVI
UBU	UNIRIOJA
UC3M	UNIZAR
UCA	UOC
UCAM	UPC
UCLM	UPCT
UCM	UPF
UDC	UPO
UDL	UPSA
UGR	UPV
UIB	URJC
UJI	US
ULL	USAL
ULPGC	USC
UM	UV
UNAVARRA	UVA

3. Política de seguridad de la información

● EHU	UM
UA	UNICAN
UAL	UNIOVI
UAM	UPC
UBU	UPCT
UCAM	UPF
UCLM	UPO
UCM	UPSA
UDL	UPV
UGR	URJC
UJAEN	US
UJI	USC
ULPGC	

4. Política de gestión de documentos electrónicos

● UA
UAB
UCAM
UDL
UJI
UM
UNAVARRA
UNICAN
UOC
UPC
UPF
URV

Anexo I (Respuestas por la universidad)

5. Notificaciones electrónicas

● EHU
UA
UAB
UAM
UCAM
UCLM
UDL
UJI
ULPGC
UPC
UPCT
USAL
UV

6. Comunicaciones electrónicas

● EHU
UA
UAB
UCAM
UCLM
UDL
UJI
ULL
ULPGC
UOC
UPC
UPCT
UPO
URV

7. Uso de claves concertadas para la identificación

● UAB
UAM
UCA
UCAM
UCLM
UCM
UDL
UJI
ULL

UNIRIOJA
UNIZAR
UOC
UPC
UPCT
UPF
UPV
UV

8. Políticas de firma, uso de sellos de órgano

● UAB
UCAM
UCLM
UDL
UJAEN
UJI
ULPGC
UM
UNAVARRA

UNED
UNILEON
UNIRIOJA
UOC
UPC
UPF
UPV
US
UVA

9. Actuaciones administrativas automatizadas

● EHU
UA
UCLM
UDL
UJAEN
UJI
ULPGC
UM

UNIOVI
UNIRIOJA
UNIZAR
UPC
UPF
UPV
UVA

15. Qué medidas ha puesto en marcha su universidad con respecto a la implantación del Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI):

1. Plan de adecuación al ENI

●
UBU
UC3M
UJAEN
UJI
UNED
UNIRIOJA
UPO
URV

2. NTI de Catálogo de estándares

●
UCLM
UDL
UJAEN
UJI
UM
URV

3. NTI de Documento electrónico

●
UCLM
UDL
UJAEN
UJI
UM
UNAVARRA
UNIOVI
UNIRIOJA
URV
USC
UV

4. NTI de Digitalización de documentos

●
UDL
UJAEN
UJI
UPCT

5. NTI de Expediente Electrónico

●
UCLM
UDL
UJAEN
UJI
UM
URV
UV

6. NTI de Política de firma electrónica y certificados de la Administración

●
UGR
UJAEN
UJI
UM
UOC
URV

7. NTI de Protocolos de intermediación de datos

●
UB
UJAEN
UJI
UM
UNED
URV
UV

8. NTI de Relación de modelos de datos

●
UJAEN
UJI
UM
URV

Anexo I (Respuestas por la universidad)

9. NTI de Política de gestión de documentos electrónicos

● UDL
UJAEN
UJI
UM
UOC
URV

10. NTI de Requisitos de conexión a la Red de comunicaciones de las Administraciones Públicas españolas

● UAM
UCLM
UJAEN
UJI
UM
UPCT
URV

11. NTI de Procedimiento de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos, así como desde papel u otros medios físicos a formatos electrónicos

● UJAEN
UJI
UM
URV

12. NTI de Modelo de Datos para el intercambio de asientos entre las Entidades Registrales

● UJI
URV

13. NTI de Reutilización de recursos de información

● UJAEN
UJI
URV

14. NTI de Reutilización y transferencia de tecnología

● UJI
URV

15. Otros (indicarlos)

● EHU
UPV

16. Ninguno

● UAH
UAL
UCA
UCAM
UCM
UDC
UHU
UIB
ULL
ULPGC

UNEX
UNIA
UNICAN
UNILEON
UNIZAR
UPSA
URJC
US
USAL
UVA

16. Proyectos o actuaciones más relevantes previstas los próximos 12 meses para el desarrollo de la sede electrónica de su organización

1. Aumentar los servicios para el ciudadano

●
UA
UAB
UAH
UAL
UAM
UB
UBU
UC3M
UCA
UCAM
UCLM
UCM
UCO
UDC
UDG,
UDL
UGR
UHU
UIB
UJI
ULL

UM
UNAVARRA
UNED
UNEX
UNICAN
UNILEON
UNIOVI
UNIR
UNIRIOJA
UNIZAR
UOC
UPC
UPF
UPO
UPSA
UPV
URJC
USC
UV
UVA

2. Mejorar procesos internos de la administración (“administración sin papeles”)

●
EHU
UA
UAB
UAH
UAL
UB
UC3M
UCAM
UCLM
UCM
UCO
UDC
UDG
UDL
UGR
UHU
UIB
UJAEN
UJI
ULPGC

UM
UNAVARRA
UNED
UNEX
UNIOVI
UNIR
UNIRIOJA
UNIZAR
UOC
UPC
UPCT
UPF
UPO
UPV
URJC
URV
USAL
USC
UV
UVA

3. Extender su uso entre los ciudadanos

●
UA
UAH
UB
UCAM
UCM
UCO
UDG
UDL
UGR
UIB
UJAEN
UJI
UNICAN
UNILEON
UNIOVI
UNIRIOJA
UNIZAR
UVA

Anexo I (Respuestas por la universidad)

4. Migrar de plataforma

●
UJAEN
UNAVARRA
UNIRIOJA
UPC
UPF
UPV

5. Actualizar versiones de productos que integran la plataforma

●
UA
UAB
UAL
UBU
UC3M
UCLM
UCM
UCO
UDL
UGR
UHU
UJAEN

ULL
ULPGC
UM
UNED
UNIA
UPO
UPV
URJC
US
USAL
UV
UVA

6. Sustituir componentes por otros diferentes

●
UA
UAB
UBU
UCLM
UJAEN
UJI
ULL
UNIRIOJA
UNIZAR
UPV
US

7. Adecuación a ENS o a ENI

●
UA
UAB
UAM
UBU
UCA
UCLM
UCM
UDC
UDL
UGR
UJAEN
UJI
ULPGC
UM

UNAVARRA
UNED
UNEX
UNICAN
UNIOVI
UNIRIOJA
UPCT
UPO
URJC
URV
US
UV
UVA

8. Otros (especifique)

●
EHU
UAM
UCA
UDG
UHU
UIB
ULPGC
UNED
UPO
URV
US
USAL
UVA

18. Interés por servicios federados.

	@firma	cl@ve	archive	cedente interm	SCSP nube
EHU	20	35	35	5	5
UA	25	30	20	10	15
UAB	0	30	0	0	70
UAH	25	50	25	0	0
UAL	25	25	50	0	0
UAM	20	20	20	20	20
UB	0	0	0	0	0
UBU	20	45	25	0	10
UC3M	30	40	10	10	10
UCA	20	20	40	10	10
UCAM	40	40	0	0	20
UCLM	25	25	15	25	10
UCM	25	25	50	0	0
UDC	40	40	0	0	20
UDL	20	50	10	0	10
UGR	25	25	25	10	15
UHU	40	30	20	0	10
UIB	0	30	60	10	0
UJAEN	25	50	25	0	0
UJI	10	20	30	20	20
ULL	60	20	20	0	0
ULPGC	5	35	20	15	25
UM	10	40	25	15	10
UNAVARRA	50	20	20	10	0
UNED	0	0	0	100	0
UNEX	40	30	10	10	10
UNIA	30	30	30	0	10
UNICAN	25	20	20	0	35
UNILEON	33	33	0	34	0
UNIOVI	25	25	20	15	15
UNIRIOJA	36	36	20	4	4
UNIZAR	5	50	5	20	20
UOC	15	35	10	20	20
UPC	0	0	0	0	0
UPCT	5	10	15	40	30
UPF	20	20	10	10	40
UPO	0	30	20	20	30
UPSA	20	20	20	20	20
UPV	20	20	20	20	20
URJC	0	52	21	11	16
US	0	50	20	20	10
USAL	30	30	10	15	15
USC	0	0	0	0	100
UV	0	50	15	20	15
UVA	25	50	0	0	25
UVIGO	30	10	10	10	40

Anexo II (Sedes electrónicas de las Universidades)

UHU	Universidad del País Vasco	https://egoitza.ehu.eus/es
UA	Universidad de Alicante	https://seuelectronica.ua.es/
UAB	Universitat Autònoma de Barcelona	https://seuelectronica.uab.cat/
UAL	Universidad de Almería	http://cms.ual.es/UAL/
UAM	Universidad Autónoma de Madrid	https://sede.uam.es
UB	Universitat de Barcelona	https://seu.ub.edu/
UBU	Universidad de Burgos	https://sede.ubu.es
UC3M	Universidad Carlos III de Madrid	https://www.uc3m.gob.es/
UCA	Universidad de Cádiz	http://ae.uca.es/
UCAM	Universidad Católica San Antonio de Murcia	http://www.ucam.edu/
UCLM	Universidad de Castilla-La Mancha	https://www.sede.uclm.es/
UCM	Universidad de Complutense de Madrid	https://www.ucm.es/e-sede/
UCO	Universidad de Córdoba	https://sede.uco.es/
UDC	Universidade da Coruña	https://sede.udc.gal/
UDG	Universidade da Girona	https://sede.udg.edu/
UDL	Universitat de Lleida	https://seuelectronica.udl.cat
UGR	Universidad de Granada	https://sede.ugr.es
UHU	Universidad de Huelva	http://ae.uhu.es/
UIB	Universitat de les Illes Balears	https://seu.uib.cat/
UJAEN	Universidad de Jaén	http://administracionelectronica.ujaen.es/
UJI	Universitat Jaume I	http://seu.uji.es/
ULL	Universidad de La Laguna	https://sede.ull.es/
ULPGC	Universidad de las Palmas de Gran Canaria	https://sede.ulpgc.es
UM	Universidad de Murcia	https://sede.um.es
UMA	Universidad de Málaga	http://www.uma.es/sede-electronica-2/
UNAVARRA	Universidad de Navarra	https://sedeelectronica.unavarra.es
UNED	UNED	https://sede.uned.es/
UNIA	Universidad Internacional de Andalucía	https://eadministracion.unia.es
UNICAN	Universidad de Cantabria	https://sede.unican.es
UNILEON	Universidad de León	https://sede.unileon.es
UNIOVI	Universidad de Oviedo	https://sede.uniovi.es/
UNIRIOJA	Universidad de la Rioja	https://sede.unirioja.es
UNIZAR	Universidad de Zaragoza	https://sede.unizar.es
UPC	Universitat Politècnica de Catalunya	https://seuelectronica.upc.edu/
UPCT	Universidad Politécnica de Cartagena	https://sede.upct.es/
UPF	Universitat Pompeu Fabra	https://seuelectronica.upf.edu/
UPM	Universidad Politécnica de Madrid	https://e-administracion.upm.es/
UPO	Universidad Pablo de Olavide	https://upo.gob.es/ecol/index.jsp
UPV	Universitat Politècnica de València	https://sede.upv.es
URJC	Universidad Rey Juan Carlos	https://sede.urjc.es/
URV	Universitat Rovira i Virgili	https://seuelectronica.urv.cat/
US	Universidad de Sevilla	https://sede.us.es
USAL	Universidad de Salamanca	https://sede.usal.es
USC	Universidade de Santiago de Compostela	https://sede.usc.es
UV	Universitat de Valencia	https://webges.uv.es/uvEntreuWeb/
UVA	Universidad de Valladolid	https://sede.uva.es
UVIGO	Universidade de Vigo	https://seix.uvigo.es/uvigo.sv/

Anexo III (Universidades que han respondido)

EHU, IE, MYUAX, UA, UAB, UAH, UAL, UAM, UB, UBU, UC3M, UCA, UCAM, UCLM, UCM, UCO(*), UDC, UDG(*), UDL, UEMC, UFV, UGR, UHU, UIB, UIC, UJAEN, UJI, ULL, ULPGC, UM, UMA, UNAVARRA, UNED, UNEX, UNIA, UNICAN, UNILEON, UNIOVI, UNIRIOJA, UNIZAR, UOC, UPC, UPCT, UPF, UPO, UPSA, UPV, URJC, URV, US, USAL, USC, UV, UVA, UVIGO

(*) la última respuesta procede de la encuesta de 2015

Anexo IV (Cuestionario)

Encuesta administración electrónica

Crue-TIC

Fecha: 14/03/2016

Versión 1.00

Juan Arana / Pascual Pérez

1. Presentación. Introducción. Objetivos.

El objetivo de este cuestionario es revisar y completar el Mapa de la Administración Electrónica en las universidades españolas en su edición del 30/09/2015.

1. Actualizar el mapa completo y normalizado del estado de la administración electrónica en las Universidades y de las herramientas utilizadas, para buscar elementos de colaboración generales o específicos (relativos a herramientas tecnológicas, normas, dictámenes jurídicos, propuestas de organización, etc.)
2. Tener un mapa de los recursos empleados para el desarrollo de la administración electrónica (especialmente de la sede) tanto internos (personas) como por contrataciones externas
3. Conocer experiencias relevantes y planes futuros.
4. Obtener una trazabilidad del mapa: fecha y persona que pasó el último cuestionario.

La publicación de estos resultados se hará en convergencia con los apartados de administración electrónica del informe UNIVERSITIC

Los resultados de las respuestas, una vez elaboradas, se remitirán a los representantes de las universidades en Crue-TIC y a los miembros de la lista a la que se remite este cuestionario y a quienes lo hayan respondido.

Puede añadir los comentarios que desee en cada pregunta.

Por defecto, en el informe final se indicará la universidad asociada a cada respuesta, salvo si se indica que no se desea esta asociación: en ese caso se utilizarán sólo con fines estadísticos y no aparecerá el nombre de la universidad en el informe final.

Anexo IV (Cuestionario)

Para facilitar la respuesta tras cada pregunta se añade la correspondencia con el cuestionario de la edición 2015.

La edición del Mapa de septiembre 2015 puede ser obtenida, hasta el 09/04/2016, en:

http://webmail.unizar.es/upload/download.php?file=1460155505.garana.phpMnT06X&name=mapa_administracion_electronica_resultados_publica_10.pdf

Las respuestas os agradeceríamos remitais, por mail, **no mas tarde del 30 de marzo de 2016** (se agradecerá el envío lo más temprano posible), a las siguientes direcciones:

- Juan Arana (garana@unizar.es). Encargado de la recopilación de datos.
- Pascual Pérez (pascual.perez@unizar.es). Coordinador subgrupo de reutilización de plataformas y herramientas de e-Administración del Grupo de Trabajo de Administración Electrónica de Crue-TIC.

Enviaré un acuse de recibo, dentro de las 24 horas, de todas las respuestas. Si no lo recibe, algo ha funcionado mal y agradecería la reenviara.

Muchas gracias por vuestra colaboración.

2. Cuestionario

Universidad:

Nombre y email de la persona que responde:

En caso de que se Universidad no tenga prevista la implantación de la "administración electrónica" le rogamos que nos lo comunique, sin necesidad de responder a este cuestionario.

00. ¿Autoriza que se asocien sus respuestas, salvo las señaladas con "no autorizo" al nombre de su universidad?

- SI
- NO

2015: pregunta 01. Sin modificación

01. ¿Cuál es el presupuesto anual dedicado en su organización a la administración electrónica, incluyendo sus estructuras subyacentes (registro, archivo, firma, notificaciones, tramitación)? Se excluye el presupuesto dedicado a personal.

Aclaración: se contabilizan el presupuesto anual dedicado a contratar el evolutivo o la instalación de nuevos servicios. Se excluye el soporte al usuario

Respuestas

- Menos de 50.000 euros
- Entre 50.000 y 200.000 euros
- Más de 200.000 euros

- No autorizo

2015: pregunta 02. Sin modificación

02. Indique el personal propio dedicado en su organización al desarrollo de la sede electrónica y sus estructuras subyacentes (registro, archivo, firma, notificaciones, tramitación), incluyendo la dirección del mismo.

- Menos de dos personas
- De 2 a 5 personas
- Más de 5 personas
*En caso de más de 5 personas.
Por favor, indique el número.*

- No autorizo

2. Cuestionario

2015: pregunta 02. Sin modificación

03. ¿Qué aspectos cree que limitan más la implantación de la Administración Electrónica en su organización? (Puede señalar varios)

- Coste
- Baja utilización
- Falta de apoyo de la dirección
- Falta de directrices claras de implantación
- Otro (especifique)

- No autorizo

2015: pregunta 04. Se introducen nuevos ítems.

04. ¿Cuál es el producto base sobre el que está instalada su sede?

Aclaración: Si son varios los productos sobre los que se apoya o se ha apoyado, citarlos todos

Respuestas

- TREWA-Junta de Andalucía nativo
- TREWA-Junta de Andalucía Telefónica Soluciones
- Everis
- Telvent-Connectis
- Tangram
- AL-SIGM
- OCU-Universidad digital
- Liferay
- Acceda-MINHAP
- T.Actica
- Desarrollo propio (indicar herramientas)
- Otro (especifique)

- No autorizo

2015: pregunta 05. Se introducen nuevos ítems y se reformula.

05. ¿Cuáles de los siguientes servicios incluye su organización en la sede electrónica (desde el punto de vista del ciudadano y desde el punto de vista del funcionario)?

Servicios de la sede

- Perfil del contratante
- Registro electrónico para ciudadano
- Tablón de anuncios
- Licitación electrónica
- Carpeta ciudadana
- Sistema de pago. Pasarelas de pago

Plataforma de tramitación de la administración electrónica

- Sistema de firma electrónica o portafirmas
- Obtención automatizada datos desde otras administraciones (SCSP)
- Digitalización / escaneo de documentos (art. 27 de Ley 39/2015)
- Gestión de expedientes y documentos electrónicos (SGDE) - Gestor documental
- Gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) - Archivo electrónico
- Valija electrónica (envío entre unidades dejando constancia de entrada y salida).
- Copias auténticas (art. 27 de Ley 39/2015)
Otro (especifique)

- No autorizo

2015: pregunta 06. Sin modificación

06. ¿Proporciona la sede electrónica de su organización funcionalidades para el pago por parte del ciudadano ("pasarelas de pago")?

- Se utilizan pasarelas de pago de entidades externas (p.ej. Red.es)
- Se utilizan pasarelas de pago de propias
- Se utilizan pagos con tarjeta en TPV
- Se admite el pago por cargo inmediato en bancos conveniados (p.ej. norma 65 del CSB)
- Otro (especifique)

- No autorizo

2. Cuestionario

2015: pregunta 07. Sin modificación

07. ¿Se utilizan en su organización sistemas de notificación fehaciente?

Respuestas

- Se utilizan notificaciones externas (p.ej. <http://notificaciones.060.es/>)
- Notificación por comparecencia en sede (ver notificaciones en carpeta ciudadana)
- Se utilizan sistemas propios
- Se utilizan sistemas de notificación pero no fehaciente (avisos informativos)
- No se utiliza ningún sistema de notificación ni aviso

- No autorizo

2015: pregunta 08. Eliminada

08. La universidad ofrece a los ciudadanos documentos firmados electrónicamente con la posibilidad de validarlos en la sede con el código seguro de verificación

- No
- Certificaciones académicas
- Calificaciones de PAU (selectividad)
- Actas de examen
- Certificados de PDI o PAS (trienos, quinquenios, servicios prestados)
- Certificados de asistencia a cursos de formación
- Otros (indicarlos)

- No autorizo

2015: pregunta 09. Sin modificación

09. Indique qué software se utiliza en su organización para ofrecer el servicio de Portafirmas

- Portafirmas en Cloud del MINHAP
- Portafirmas del MINHAP
- Portafirmas Junta de Andalucía
- Solución Propietaria
- Desarrollo propio (indicar herramientas)
- Otro (especifique el fabricante)
- No ofrece servicio de Portafirmas

- No autorizo

2015: pregunta 10. Sin modificación

10. Indique qué software utiliza para el mantenimiento del documentos electrónicos durante su tramitación (gestor documental)

Respuestas

- Gestores de bases de datos (MySQL, Postgres, Oracle)
- INSIDE-MINHAP
- AL-SIGM
- Alfresco
- Documentum
- Sistema de ficheros ("file systems") y utilidades
- Desarrollo propio (indicar herramientas)
Otro (especifique el fabricante)

- No autorizo

2015: pregunta 11. Sin modificación

11. Indique los principales problemas encontrados en el despliegue y operación del servicio de firma electrónica

- Organizativos. Derivados de la ausencia de estructura organizativa responsable
- Jurídicos. Derivados de la ausencia de normas que lo admitan
- Tecnológicos. Derivados del mal funcionamiento de algún componente
- Usabilidad deficiente
- Otros (especifique)

- No autorizo

2015: pregunta 12. Sin modificación

12. ¿Utiliza su organización alguno de los servicios de verificación y consulta de datos que provee el MINHAP a través de su Plataforma de Intermediación?

- SI
- NO

- No autorizo

En caso afirmativo indique por favor los tres más utilizados y en qué procedimientos concretos de su organización los utiliza

2015: pregunta 13. Sin modificación

13. ¿Pone su organización datos y/o documentos a disposición, por medios electrónicos, de otras entidades?

Servicios de la sede

- SI
- NO

- No autorizo

En caso afirmativo, indique los tres datos/documentos principales

2. Cuestionario

2015: pregunta 14. Nueva cuestión.

14. Indique qué tipo de normas han sido desarrolladas y publicadas en su universidad en relación con la administración electrónica

- Reglamento de sede
- Registro electrónico asociado a la sede
- Política de seguridad de la información
- Política de gestión de documentos electrónicos, como mínimo.
- Regulación sobre notificaciones electrónicas
- Regulaciones sobre comunicaciones electrónicas
- Uso de claves concertadas para la identificación
- Políticas de firma, uso de sellos de órgano
- Actuaciones administrativas automatizadas

- No autorizo

2015: Nueva cuestión

15. ¿Qué medidas ha puesto en marcha su universidad con respecto a la implantación del Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) con objeto de interoperar con otras administraciones? (NTI=Normas Técnicas de Interoperabilidad)

Respuestas

- Plan de adecuación al ENI
- NTI de Catálogo de estándares
- NTI de Documento electrónico
- NTI de Digitalización de documentos
- NTI de Expediente Electrónico
- NTI de Política de firma electrónica y certificados de la Administración
- NTI de Protocolos de intermediación de datos
- NTI de Relación de modelos de datos
- NTI de Política de gestión de documentos electrónicos
- NTI de Requisitos de conexión a la Red de comunicaciones de las Administraciones Públicas españolas
- NTI de Procedimiento de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos, así como desde papel u otros medios físicos a formatos electrónicos
- NTI de Modelo de Datos para el intercambio de asientos entre las Entidades Registrales
- NTI de Reutilización de recursos de información
- NTI de Reutilización y transferencia de tecnología
- Otros (indicarlos)
- Ninguno

- () No autorizo



Editado por:
Crue Universidades Españolas
Plaza de la Cortes, 2 - 7ª Planta
28014 Madrid
www.crue.org

Depósito legal: M-36470-2016



 **crue**
Universidades
Españolas
TIC