



UNIVERSITAT  
POLITÈCNICA  
DE VALÈNCIA

**ACUERDO DE LA COMISIÓN ECONÓMICA Y DE RECURSOS HUMANOS DE 31 DE OCTUBRE DE 2023 POR EL QUE SE APRUEBA EL PROGRAMA HORIZONTAL DE TELETRABAJO DE LAS ESCUELAS Y FACULTADES DEL CAMPUS DE VERA DE LA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA**

El Reglamento de regulación de la modalidad de teletrabajo en la Universitat Politècnica de València (UPV) fue aprobado por el Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2022, y publicado en el Butlletí Oficial de la UPV de 27 de julio de 2022.

En el ámbito subjetivo del mismo se diferencian diferentes regímenes para el Personal Docente e Investigador (PDI), para el Personal Investigador (PI) y para el Personal de Administración y Servicios (PAS). Este último podrá realizar parte de su jornada de trabajo y de sus funciones en modalidad de teletrabajo, de acuerdo con los programas que se autoricen, en las condiciones reguladas en el Reglamento.

Corresponde a los responsables de los centros, departamentos, institutos o servicios o cualquier otra unidad la propuesta de los programas integrados de teletrabajo del PAS, que serán aprobados por la Comisión Económica y de Recursos Humanos del Consejo de Gobierno. En el caso de caso de Programas transversales u horizontales la propuesta corresponderá a quienes la Gerencia o los Vicerrectorados competentes designen.

Las escuelas y facultades de la UPV cuentan con una estructura de PAS suficientemente homogénea como para permitir la aprobación de un programa horizontal para todos ellos. Para su propuesta y seguimiento, la Gerencia designó al director del Escuela Técnica Superior de Arquitectura y a la decana de la Facultad de Administración y Dirección de Empresas.

De conformidad con lo anterior y en virtud de las competencias atribuidas por el artículo 3.5 del Reglamento de regulación de la modalidad de teletrabajo en la Universitat Politècnica de València (UPV) aprobado por el Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2022, la Comisión Económica y de Recursos Humanos, a propuesta conjunta del director del Escuela Técnica Superior de Arquitectura y de la decana de la Facultad de Administración y Dirección de Empresas

**ACUERDA**

Aprobar el programa horizontal de teletrabajo de las Escuelas y Facultades del Campus de Vera de la UPV, que figura como anexo.



## ANEXO

### Programa horizontal de teletrabajo de los centros de la UPV

#### 1. Ámbito o alcance, unidades incluidas.

##### 1.1. El presente programa horizontal será de aplicación a los centros de la UPV:

- Escuela Técnica Superior de Arquitectura
- Escuela Técnica Superior de Ingeniería Agronómica y del Medio Natural
- Escuela Técnica Superior de Ingeniería del Diseño
- Escuela Técnica Superior de Ingeniería de Edificación
- Escuela Técnica Superior de Ingeniería Geodésica, Cartográfica y Topográfica
- Escuela Técnica Superior de Ingeniería Informática
- Escuela Técnica Superior de Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos
- Escuela Técnica Superior de Ingeniería Industrial
- Escuela Técnica Superior de Ingeniería de Telecomunicación
- Facultad de Administración y Dirección de Empresas
- Facultad de Bellas Artes

##### 1.2. Podrá adherirse al presente programa el personal de administración y servicios **excepto**:

###### **Personal de Administración General:**

- Auxiliar de Servicios
- Coordinador de Servicios

###### **Personal de Administración Especial:**

- Oficial Segunda de Laboratorio
- Especialista Técnico de Laboratorio
- Técnico Medio de Laboratorio
- Técnico Superior de Laboratorio
- Operador
- Técnico Especialista Informático
- Técnico Especialista de Audiovisuales
- Analista Programador de Sistemas/Redes
- Analista Programador Aplicaciones
- Personal adscrito al Centro de Información Arquitectónica
- Especialista Técnico de Biblioteca
- Técnico Superior de Información Arquitectónica

#### 2. Objetivos del programa.

Son objetivos del programa integrado de teletrabajo que se aprueban:

- Transformar la prestación de los servicios universitarios, mediante la consolidación y estímulo del uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones.
- Replantear las formas de comunicación interna de las escuelas y facultades.



- Reorganizar los procesos de trabajo redefiniendo objetivos, priorizando el trabajo orientado a resultados, la evaluación de su cumplimiento y la mejor gestión del tiempo.
- Modernizar la organización del trabajo del personal de las escuelas y facultades, haciéndolo más flexible con el principal objetivo de reforzar el trabajo en equipos y el desarrollo de nuevas métricas que permitan mejorar y visualizar las tareas desarrolladas.

### 3. Descripción de un conjunto congruente de funciones y actividades que se desarrollarán en teletrabajo; calendarización y distribución de cargas de trabajo a lo largo de la duración del programa.

#### 3.1. Funciones y actividades.

<b>PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN GENERAL</b>	
<b>COORDINACIÓN DIRECCIÓN</b>	Asistencia a comisiones/reuniones no presenciales
	Coordinación aplicaciones corporativas: policonsulta, policita, etc
	Gestión portal del empleado, bajas/altas, Plan concilia, permisos
	Solicitudes de sustituciones/contrataciones del personal
	Tutorización personal nuevo ingreso en el Centro
	Coordinación interesuelas y otras unidades UPV
	Informes varios a demanda Equipo Directivo
	Coordinar y supervisar el trabajo del personal asignado a su unidad de inferior categoría.
	Formación al personal sobre cada una de las aplicaciones para los numerosos procesos.
<b>EVALUACIÓN/ACTAS</b>	Actas Asignaturas
	Convocatoria Extraordinaria (Actos Extraordinarios de Evaluación)
	Evaluación por Currículum (Grado y Master en su caso)
	Apoyo a Comisión Reclamaciones de Centro
	Calificaciones alumnos de movilidad y doble titulación
<b>MATRÍCULA</b>	Cambios de grupo/ARA
	Citaciones, Admisión, Información, etc.
	Modificaciones e incidencias de matrícula
	Matrícula Específica: a TP (Gest. estudiantes + Doc. y Gest. CAT).
	Policita (Teams)
	PoliConsulta
	Atención al Público: telefónica, correo, GEISER, TÁCTICA
	Bajas de Matrícula (total/parcial)
	Gestión de Carnets. Información
	Revisión documentación de matrícula
	Matrícula alumnos Visitantes
	Dispensa de Asistencia a Clase
	Progreso y Permanencia. Información y gestión
	Información de matrícula, preparación charla nuevo ingreso y jornadas de acogida. Sobre de Matrícula
	Preinscripción Másteres
	Gestión Documentos alumnos traslado (CAO)
	Preinscripción y Matrícula retitulados
	Acreditación del nivel de idiomas. Introducción en el expediente.
	Matriculación A DEMANDA alumnos extranjeros bajo convenios de dobles titulaciones.
	Gestión de listas de Espera
Reintegro de tasas	
<b>RECONOCIMIENTOS</b>	Preparación documentación para homologación de títulos
	Revisión expedientes aportados por alumnos para reconocimiento
	Requisitos Formativos Complementarios



	Alta estudios extranjeros/CFGS
	Preparación documentación para CAT y Subcomisión
	Adaptaciones (planes en extinción)
	Admisión por Continuación de Estudios
<b>GESTIÓN ACADÉMICA</b>	POD
	Gestión de horarios puntuales y espacios
	Gestión altas/bajas asignaturas y asignación grupos de matrícula y de POD
	Colaboración en la tramitación de convenios doble titulación nacionales y extranjeros (En su caso)
	Introducción de Horarios/Exámenes
	Gestión Partes Asistencia para control PDI (actualizaciones)
	Preparación datos para informes de gestión, acreditación títulos, etc.
	Tramitación Venias Docendi
	Apoyo elaboración planes de estudio
	Revisión y coordinación elaboración Guías Docentes
	Títulos: solicitudes, tramitación, duplicados
<b>GESTIÓN ECONÓMICA</b>	Tramitación y Documentos contables: Solicitud e indemnización viajes, Conferenciantes, divisas, pago tribunales, erasmus mundus, pago taxis, premios, viajes alumnos
	Justificaciones: VECA, Equipamiento docente, Mantenimiento, Jornadas de Acogida, etc.
	Cátedras de Empresa, Subvenciones, etc. Gestión y justificación.
	Gestión Becas colaboración Tipo A y Contratación Servipoli
	Gestión telefónica, programa Integra, JPA's
	Viajes de alumnos: recogida en tramitación y documentos contables
	Compras material y mobiliario
	Ayudas movilidad- Solicitud y justificación
	Documentación licitaciones. Expedientes Contratación
<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	MicroWeb de la Escuela: Actualización sobre de matrícula, Generación y actualización de contenidos
	Tratamiento de documentos: Archivo, Escaner, Registro, Escritos, Mails
	Certificados/Justificantes
<b>TFG/TFM (EBRON)</b>	Convocatorias de Oferta Pública, Plazo Concertado y Movilidad. Definición +Ebron
	Aprobación de las ofertas de trabajos
	Gestión notificaciones EBRON
	Gestión asignación título/alumnado de TFG-TFM
	Gestión cambios de título - Renuncias
	Incidencias profesores - EBRON
	Convocatorias de Defensa
	Revisión y aprobación de las solicitudes de defensa
	Introducción de tribunales (Convocatorias Tribunales y Gestión EBRON)
	Generación y comunicación de las sesiones de defensa
Traslado de trabajos a Riunet y revisión de los mismos	
<b>ASISTENCIAS</b>	Apoyo, asistencia y asesoramiento a órganos colegiados
	Envíos masivos mails TIBI3.
	Participación en grupos de trabajo
	Asistencia cuentas correo corporativos
	Gestión SQF's del Centro
	Gestión Mistral
	Verificación de Estudios para Empresas
	Reserva aulas servicios, organismos, oposiciones, inglés, español
<b>PERSONAL TÉCNICO</b>	
<b>P. EMPRESA</b>	Coordinar y supervisar el trabajo del personal asignado a su unidad de inferior categoría.



	Gestionar y coordinar los Programas de Cooperación Educativa establecidos por la Universitat Politècnica de València.
	Asegurar el Sistema de Gestión de la Calidad en los Programas de Cooperación Educativa implantado en la Unidad de Prácticas en Empresa
	Participar en el desarrollo de políticas y objetivos de Calidad.
	Cumplir la normativa de gestión documental del Sistema de Calidad.
	Realizar seguimiento, medición y control de los procesos y servicios, de los Programas de Cooperación Educativa
	Fomentar la relación con empresas y entidades del entorno socioeconómico para promover Convenios y Programas, que favorezcan la realización de prácticas de estudiantes.
	Programar, coordinar y evaluar las actividades de promoción de los Programas de Cooperación Educativa.
RRII	Gestión del correo, solución y respuesta a cada uno de los casos planteados
	Gestión y tramitación de los programas y actividades de intercambio académico.
	Programas de movilidad de estudiantes. Envío y recepción: Erasmus+Estudios, Erasmus+atención e información, seguimiento de las becas, coordinación, apoyo en el reconocimiento de los créditos cursados, y otras tareas relacionadas con el envío y recepción de estudiantes (certificados, matrículas, jornadas, documentación de extranjeros).
	Elaboración, revisión y gestión de los convenios de cooperación para el desarrollo de los distintos programas y actividades de intercambio académico.
	Elaboración de informes sobre las actividades realizadas de intercambio académico en la Universitat Politècnica de València.

### 3.2. Calendarización.

Estas tareas se desempeñarán en modalidad de teletrabajo en el período comprendido entre los meses de octubre a junio, ambos inclusive. Durante el resto del año la presencialidad será del 100% para todo el personal de administración y servicios.

### 4. Identificación de la creación de valor o ganancia de productividad o eficiencia previstas.

La implantación del programa de teletrabajo respecto al trabajo presencial:

- Tendrá un impacto positivo en los niveles de productividad y eficiencia. En todo caso deberá contribuir a la mejor organización del trabajo que fundamenta su implantación.
- Mejorará y consolidará el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en las tareas habituales de los puestos de trabajo; afianzará la transformación digital y organizativa de las escuelas y facultades de la UPV. Orientará la organización del trabajo hacia el uso de las herramientas de comunicación y colaborativas. Avanzará en la adaptación de las metodologías al entorno científico de la UPV.
- Aumentará el grado de sistematización en los procedimientos gestionados por las escuelas y facultades para optimizar el desempeño de su personal, reduciendo plazos, impulsando y mejorando la gestión telemática de los expedientes. Reforzará la práctica de documentar los procesos y que estos estén accesibles en todo momento de manera virtual.
- Posibilitará el correcto uso de los recursos personales y la evaluación del desempeño del personal empleado público, identificando las posibles áreas de mejora. Aumentará la autocritica del personal de las escuelas y facultades para elevar los estándares de calidad de la gestión.
- Mejorará, actualizará y adecuará a las nuevas tecnologías la información y orientación de los usuarios de los servicios de la UPV y de las entidades públicas y privadas con las que se relacionan las escuelas y facultades.
- Impulsará las relaciones de colaboración y cooperación con el resto de administraciones y organismos públicos por medios telemáticos.



## 5. Habilidades y competencias del personal necesarias para el adecuado desempeño en régimen de teletrabajo.

- Capacidad de desempeñar las tareas propias del puesto de trabajo de manera autónoma.
- Capacidad para gestionar y reorganizar el tiempo de trabajo.
- Capacidad de liderazgo para la organización de equipos en remoto.
- Conocimiento de la normativa de la UPV reguladora del teletrabajo.
- Conocimiento de los riesgos laborales y de salud asociados al teletrabajo y cómo evitarlos.
- Capacidad para comunicarse de manera efectiva a través de plataformas digitales, tanto las propias de la UPV (Microsoft Teams) como las habituales de entidades/terceros externos a la Universitat con los que se relacione la Escuela o Facultad respectiva.
- Competencia digital suficiente en aquellas herramientas que posibilitan el teletrabajo: gestión de la cuenta de correo electrónico, arranque remoto de ordenadores, escritorio remoto, desvío de llamadas telefónicas o cualquier otra herramienta que se implante en la escuela o facultad.
- Competencia para el uso de las específicas herramientas tecnológicas de colaboración y de gestión empleadas por la Escuela o Facultad respectiva.
- Responsabilidad en el uso y mantenimiento de las herramientas de ciberseguridad.
- Competencia para utilizar correctamente cualquier otra herramienta tecnológica que pudiera ser necesaria para prestar el servicio de forma adecuada en modalidad de teletrabajo.

## 6. Medios técnicos necesarios.

De acuerdo con el artículo 5.5 del Reglamento de regulación de la modalidad de teletrabajo en la Universitat Politècnica de València (UPV) aprobado por el Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2022, el personal de administración y servicios que solicite la adhesión al programa de teletrabajo, deberá contar con los siguientes medios técnicos y de comunicación:

- Ordenador doméstico dotado de las medidas de seguridad corporativas y con las aplicaciones necesarias instaladas.
- Conexión a internet.
- Certificado digital de empleado público o personal.
- Línea telefónica fija o móvil.
- Periféricos que permitan la realización de videoconferencias.

El director de cada Escuela o decano de cada Facultad podrá excepcionar al PAS adherido al programa de la necesidad de contar con certificado digital de empleado público o personal en los casos en los que estime que no requieran acreditación fehaciente de su identidad para el acceso a los sistemas de información o para acreditar su habilitación para la realización de trámites en los procedimientos cuya gestión tengan encomendada.

Además, será necesario contar con los siguientes recursos, que facilitará la UPV:

- Conexión segura de red privada virtual (VPN) con doble factor de autenticación
- MS Office 365
- Desvío de llamadas desde la extensión telefónica de la UPV a un teléfono fijo o móvil durante la parte de la jornada que se desempeñe en teletrabajo.



## **7. Requerimientos, tiempos y mecanismos de interconexión.**

Microsoft Teams será la herramienta de comunicación en las escuelas y facultades con personal en régimen de teletrabajo. Al comenzar la jornada de trabajo todo el personal iniciará sesión en Teams. Se deberá atender los anuncios y conversaciones que se den en los equipos de trabajo e, igualmente, se atenderán las llamadas y los mensajes personales recibidos a través de la plataforma. Cuando se deba hacer una pausa se reflejará la misma en el estado de Teams, para indicar al resto del equipo esta ausencia. La conexión deberá mantenerse, en cualquier caso, durante el horario de presencia obligada de acuerdo con la jornada que corresponda a cada empleado.

Adicionalmente, se utilizará el correo electrónico y la comunicación telefónica, en las condiciones horarias señaladas en el párrafo anterior.

La conexión vía Teams no excluye la utilización de otros mecanismos de videoconferencia cuando así se requiera; por ejemplo, cuando los interlocutores no pertenezcan a la UPV y utilicen otras herramientas de comunicación.

## **8. Distribución de jornadas y horarios, ratios de presencialidad/teletrabajo.**

El personal de las escuelas y facultades podrá teletrabajar un día a la semana, de lunes a viernes. En ningún caso podrá coincidir con el día de dedicación exclusiva, si lo tuviere.

Las jornadas de teletrabajo lo serán por días completos, sin que puedan establecerse jornadas mixtas.

Al inicio de la vigencia del programa, la dirección de cada Escuela o el decano de cada Facultad establecerá el día de asistencia global de toda la plantilla. Si en alguna ocasión este día coincidiera con un festivo, esta circunstancia no dará lugar al establecimiento de otro día de la semana con un cien por cien de presencialidad.

Se deberá de garantizar un mínimo de un 50% de presencialidad.

Si no pudiera garantizarse este mínimo de presencialidad, el director de la Escuela o decano de la Facultad requerirá la incorporación al régimen de jornada presencial del personal necesario para alcanzar dicho porcentaje. Concretamente, en los periodos vacacionales de Navidad, Semana Santa y durante los días de reducción de jornada por festividades locales podrá determinarse la no prestación de servicios en modalidad de teletrabajo, para garantizar la presencialidad en las escuelas y facultades.

Por necesidades urgentes de la Escuela o Facultad debidamente justificadas, podrá ser requerida la presencia en el centro de trabajo del personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo. Esta circunstancia no generará un derecho de cambio del día de teletrabajo.

Cuando el día de teletrabajo sea festivo o se tome como día de asunto propio, vacación o similar, no se podrá trasladar el día de teletrabajo a otro día de la semana.

En el periodo comprendido entre julio y septiembre, ambos inclusive, la presencialidad será para todo el personal de administración y servicios del 100% durante toda la jornada semanal.

## **9. Duración del programa de teletrabajo.**

El programa de teletrabajo aprobado iniciará su vigencia el 1 de noviembre de 2023 y finalizará el 31 de octubre de 2024, pudiendo prorrogarse por un año más cuando su evaluación sea positiva.



#### **10. Plazo de solicitud de adhesión.**

El PAS podrá solicitar la adhesión al programa durante toda la vigencia del mismo.

El personal de nueva incorporación a la Escuela o Facultad no podrá solicitar la adhesión al programa de teletrabajo respectivo hasta que no hayan transcurrido seis meses de permanencia en el mismo. Motivadamente, cuando la empleada o empleado acredite conocimientos suficientes del funcionamiento de la Escuela o Facultad, el responsable de la Escuela o Facultad podrá establecer excepciones a este periodo de carencia.

#### **11. Metodología, alcance e indicadores de evaluación del programa.**

El programa de teletrabajo se evaluará de acuerdo con algunas de las siguientes metodologías (al menos dos de ellas):

- Evolución de la satisfacción de los usuarios con el servicio (unidad o descriptor de encuesta Pegasus) tanto en media como en %Sat.
- Análisis de las SQFs, y su relación con la implantación del teletrabajo
- Evolución de los indicadores de rendimiento (Jira)
- Evolución de la satisfacción media (estrellas Jira)

En el proceso de evaluación, se procurará distinguir entre los resultados obtenidos en régimen de presencialidad y en régimen de teletrabajo.

#### **12. Responsables del programa.**

Director de la Escuela Técnica Superior de Arquitectura  
Decana de la Facultad de Administración y Dirección de Empresas