



UNIVERSITAT  
POLITÈCNICA  
DE VALÈNCIA

Francisco Miguel Baena Aroca, secretari per delegació de la Comissió Econòmica i de Recursos Humans del Consell de Govern de la Universitat Politècnica de València,

*Francisco Miguel Baena Aroca, Secretario por delegación de la Comisión Económica y de Recursos Humanos del Consejo de Gobierno de la Universitat Politècnica de València,*

**CERTIFIQUE:** Que la Comissió Econòmica i de Recursos Humans del Consell de Govern, en sessió del dia 27 de juliol de 2023, va adoptar l'acord d'aprovar els programes de teletreball proposats per responsables de CDIS que, com a part integrant d'aquesta certificació, s'acompanya en 58 fulls, numerats, signats i segellats.

**CERTIFICO:** *Que la Comisión Económica y de Recursos Humanos del Consejo de Gobierno, en sesión celebrada el día 27 de julio de 2023, adoptó el acuerdo de aprobar los programas de teletrabajo propuestos por responsables de CDIS que, como parte integrante de esta certificación, se acompaña en 58 hojas, numeradas, firmadas y selladas.*

De la qual cosa done fe en València a la data de la signatura, fent constar que la present certificació s'emet amb anterioritat a l'aprovació de l'acta de la sessió en la qual es va adoptar l'acord al fet que aquella es refereix.

*De lo que doy fe en Valencia a la fecha de la firma, haciendo constar que la presente certificación se emite con anterioridad a la aprobación del acta de la sesión en la que se adoptó el acuerdo a que aquella se refiere.*

Firmado por FRANCISCO MIGUEL BAENA  
AROCA - DNI \*\*\*4814\*\* - 27/07/2023  
14:10:13

V. i p. / V<sup>o</sup> B<sup>o</sup>  
El president / El Presidente

Firmado por JOSE PEDRO GARCIA SABATER -  
- 06/09/2023 09:02:06

José Pedro García Sabater



## PROPUESTA DE ACUERDO DE LA COMISIÓN ECONÓMICA Y DE RECURSOS HUMANOS POR EL QUE SE APRUEBAN LOS PROGRAMAS DE TELETRABAJO PROPUESTOS POR RESPONSABLES DE CDIS

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 (CDIS) 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.

El 16 de mayo de 2023 se puso a disposición de los responsables de institutos y servicios el procedimiento "GTT - Solicitud de aprobación de programas de teletrabajo PAS", cuya finalidad es facilitar la propuesta, tramitación y aprobación, en su caso, de los programas de teletrabajo para el Personal de Administración y Servicios.

En la fecha de la convocatoria de la Comisión Económica y de Recursos Humanos se han presentado los siguientes programas de teletrabajo:

CDIS	Título
Servicio de Estudios Deportivos y Sociedad	PROGRAMA INTEGRADO DE TELETRABAJO SEDES
Servicio de Fiscalización	CONTROL INTERNO
Escuela de Doctorado	PROGRAMA INTEGRADO DE TELETRABAJO DEL PERSONAL DE LA ESCUELA DE DOCTORADO
Servicio de Biblioteca y Documentación Científica	BIBLIOTECA Y DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICA
Servicio de Promoción y Apoyo a la Investigación, Innovación y Transferencia	PROGRAMA DE TELETRABAJO 2023 DEL SERVICIO I2T
Área de Sistemas de la Información y las Comunicaciones	PROGRAMA TELETRABAJO ASIC APLICACIONES
Instituto de Ciencias de la Educación	TELETRABAJO DEL INSTITUTO DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
Editorial UPV	TELETRABAJO EDITORIAL
Oficina de Programas Internacionales de Intercambio	GESTIÓN TÉCNICO-ADMINISTRATIVA DE PROGRAMAS INTERNACIONALES DE INTERCAMBIO
Servicio de Alumnado	PROGRAMA DE TELETRABAJO DEL SERVICIO DE ALUMNADO UPV
Consejo Social	PROGRAMA DE TELETRABAJO DEL CONSEJO SOCIAL
Unidad de Igualdad Universidad Senior Área de Acción Social Alumni UPV	PROGRAMA DE TELETRABAJO DEL VICERRECTORADO DE ARTE, CIENCIA, TECNOLOGÍA Y SOCIEDAD
Área de Cooperación al Desarrollo	PROGRAMA DE TELETRABAJO DEL CENTRO DE COOPERACIÓN AL DESARROLLO
Unidad de Medio Ambiente	PROGRAMA DE TELETRABAJO DE LA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE
Servicio Integrado de Empleo	TELETRABAJO/TRABAJO SEMIPRESENCIAL DEL SERVICIO INTEGRADO DE EMPLEO



CDIS	Título
Servicio de Promoción y Normalización Lingüística	PROGRAMA DE TELETRABAJO DEL SERVICIO DE PROMOCIÓN Y NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA
Servicio de Evaluación, Planificación y Calidad	PROGRAMA DE TELETRABAJO PARA EL SERVICIO DE EVALUACIÓN, PLANIFICACIÓN Y CALIDAD (SEPC)
Delegación de Alumnos	PROGRAMA DE TELETRABAJO DE DELEGACIÓN DE ALUMNOS - CASA DEL ALUMNO CAMPUS VERA
Servicio de Gestión de la I+D+i	PROGRAMA DE TELETRABAJO SERVICIO DE GESTION DE LA I+D+i E INVESTIGACION
Servicio de Administración Electrónica y Transparencia	PROGRAMA DE TELETRABAJO DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y TRANSPARENCIA
Área de Comunicación	ATENCIÓN A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN
Área de Comunicación	ACCIONES HACIA EL FUTURO ALUMNADO
Área de Comunicación	INFORMACIÓN Y ACREDITACIONES
Servicio de Oficina Económica de Recursos Humanos	PROGRAMA DE TELETRABAJO DE LA SECCIÓN DE SEGUROS SOCIALES Y PRESTACIONES
Oficina Económica de Recursos Humanos	PROGRAMA DE TELETRABAJO DE LA SECCIÓN DE RETRIBUCIONES Y ACCIÓN SOCIAL
Unidad de Formación para la Administración y los Servicios Universitarios (UFASU)	PROGRAMA TELETRABAJO UFASU

De acuerdo con el artículo 3.2 del Reglamento, los programas de teletrabajo contarán con el siguiente contenido mínimo:

1. Ámbito o alcance, unidades incluidas;
2. Objetivos del programa;
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;
4. Identificación de la creación de valor o ganancia de productividad o eficiencia previstas;
5. Habilidades y competencias del personal necesarias para el adecuado desempeño;
6. Medios técnicos necesarios (ofimáticos, de comunicaciones, herramientas ad hoc);
7. Requerimientos, tiempos y mecanismos de interconexión;
8. Distribución de jornadas y horarios, ratios de presencialidad/teletrabajo;
9. Con carácter general, el umbral de presencialidad será de, al menos, un 50%; si bien podrá ser menor en estructuras organizativas singulares y de Campus.
10. Duración de entre 6 y 12 meses, e indicación de si es o no prorrogable y en qué condiciones;
11. Plazo de solicitud de adhesión que podrá ser abierto o limitado en el tiempo;
12. Metodología, alcance e indicadores de evaluación del programa;
13. Responsables directos de la coordinación y ejecución del programa.

Se han analizado los programas presentados, y del resultado de dicho análisis se ha mostrado la coincidencia esencial de determinados apartados en el contenido de los mismos, y también se ha valorado la conveniencia de unificar otros, ya que en muchos casos la naturaleza de las funciones y actividades a desarrollar en teletrabajo en la mayoría de los servicios e institutos es similar. Concretamente, se pueden homogeneizar los siguientes apartados del contenido de los programas:

- Objetivos del programa;
- Identificación de la creación de valor o ganancia de productividad o eficiencia previstas;
- Habilidades y competencias del personal necesarias para el adecuado desempeño;
- Medios técnicos necesarios;
- Requerimientos, tiempos y mecanismos de interconexión;
- Duración;
- Plazo de solicitud de adhesión que podrá ser abierto o limitado en el tiempo;



- Metodología, alcance e indicadores de evaluación del programa.

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 de los responsables de los CDIS,

#### ACUERDA

*Primero.* Aprobar los elementos comunes de los programas de teletrabajo.

*Segundo.* Determinar la situación del PAS que desempeña parte de su jornada en la modalidad de teletrabajo regulada en el Reglamento aprobado por el Consejo de Gobierno en sesión de 28 de abril de 2022.

*Tercero.* Aprobar, en los anexos al presente acuerdo, los elementos singulares de cada programa.

Los programas aprobados son los siguientes:

1. PROGRAMA INTEGRADO DE TELETRABAJO SEDES
2. CONTROL INTERNO
3. PROGRAMA INTEGRADO DE TELETRABAJO DEL PERSONAL DE LA ESCUELA DE DOCTORADO
4. BIBLIOTECA Y DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICA
5. PROGRAMA DE TELETRABAJO 2023 DEL SERVICIO I2T
6. PROGRAMA TELETRABAJO ASIC APLICACIONES
7. TELETRABAJO DEL INSTITUTO DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
8. TELETRABAJO EDITORIAL
9. GESTIÓN TÉCNICO-ADMINISTRATIVA DE PROGRAMAS INTERNACIONALES DE INTERCAMBIO
10. PROGRAMA DE TELETRABAJO DEL SERVICIO DE ALUMNADO UPV
11. PROGRAMA DE TELETRABAJO DEL CONSEJO SOCIAL
12. PROGRAMA DE TELETRABAJO DEL VICERRECTORADO DE ARTE, CIENCIA, TECNOLOGÍA Y SOCIEDAD
13. PROGRAMA DE TELETRABAJO DEL CENTRO DE COOPERACIÓN AL DESARROLLO
14. PROGRAMA DE TELETRABAJO DE LA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE
15. TELETRABAJO/TRABAJO SEMIPRESENCIAL DEL SERVICIO INTEGRADO DE EMPLEO
16. PROGRAMA DE TELETRABAJO DEL SERVICIO DE PROMOCIÓN Y NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA
17. PROGRAMA DE TELETRABAJO PARA EL SERVICIO DE EVALUACIÓN, PLANIFICACIÓN Y CALIDAD (SEPQ)
18. PROGRAMA DE TELETRABAJO DE DELEGACIÓN DE ALUMNOS - CASA DEL ALUMNO CAMPUS VERA
19. PROGRAMA DE TELETRABAJO SERVICIO DE GESTION DE LA I+D+I E INVESTIGACION
20. PROGRAMA DE TRELETRABAJO DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y TRANSPARENCIA
21. ATENCIÓN A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN
22. ACCIONES HACIA EL FUTURO ALUMNADO
23. INFORMACIÓN Y ACREDITACIONES
24. PROGRAMA DE TELETRABAJO DE LA SECCIÓN DE SEGUROS SOCIALES Y PRESTACIONES
25. PROGRAMA DE TELETRABAJO DE LA SECCIÓN DE RETRIBUCIONES Y ACCIÓN SOCIAL
26. PROGRAMA TELETRABAJO UFASU



## **PRIMERO. ELEMENTOS COMUNES DE LOS PROGRAMAS DE TELETRABAJO.**

### **1. Objetivos de los programas.**

Son objetivos de los programas 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 los CDIS.
- 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 los CDIS, 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.

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

La implantación de los programas 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 los CDIS 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 los CDIS 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 los CDIS 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 los CDIS.
- Impulsará las relaciones de colaboración y cooperación con el resto de administraciones y organismos públicos por medios telemáticos.

### **3. 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 el CDIS respectivo.



- 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 unidad.
- Competencia para el uso de las específicas herramientas tecnológicas de colaboración y de gestión empleadas por el CDIS respectivo.
- 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.

#### **4. 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 a los programas de teletrabajo que se aprueban en este acuerdo, 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 responsable de cada programa podrá excepcionar al PAS adherido al mismo 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.

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

Microsoft Teams será la herramienta de comunicación en los CDIS 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.



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

Los programas de teletrabajo aprobados iniciarán su vigencia el 1 de septiembre de 2023 y finalizarán el 31 de agosto de 2024, pudiendo prorrogarse por un año más cuando su evaluación sea positiva.

## **7. Plazo de solicitud de adhesión.**

El PAS podrá solicitar la adhesión a los programas durante toda la vigencia de los mismos.

El personal de nueva incorporación al CDIS 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 unidad, el responsable del CDIS podrá establecer excepciones a este periodo de carencia.

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

Los programas de teletrabajo se evaluarán 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.

Adicional o alternativamente, los CDIS que a continuación se relacionan utilizarán las metodologías de evaluación que se indican en los correspondientes anexos:

- Servicio de Fiscalización
- Área de Sistemas de la Información y las Comunicaciones (Servicio de Aplicaciones)
- Oficina de Programas Internacionales de Intercambio
- Servicio Integrado de Empleo
- Servicio de Promoción y Normalización Lingüística
- Servicio de Gestión de la I+D+i
- Servicio de Administración Electrónica y Transparencia
- Oficina Económica de Recursos Humanos

## **9. Cuestiones relativas a la distribución de jornadas y horarios de los programas de teletrabajo.**

El personal de los CDIS podrá teletrabajar el máximo de días que se establezca en el anexo para cada programa. En ningún caso podrán coincidir con el día de dedicación exclusiva.

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

Los programas deberán fijar, al menos, un día de la semana de asistencia global de toda la plantilla. Si 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 responsable del CDIS 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 los CDIS.

Por necesidades urgentes del CDIS 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.

**SEGUNDO. SITUACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS EN RÉGIMEN DE TELETRABAJO EN VIRTUD DEL REGLAMENTO APROBADO POR EL CONSEJO DE GOBIERNO EN SESIÓN DE 28 DE ABRIL DE 2022.**

**a) Cuando su CDIS no cuente con programa de teletrabajo aprobado:**

Este personal continuará desempeñando su jornada de teletrabajo en las mismas condiciones en las que lo venía haciendo hasta el 30 de septiembre de 2023, y se incorporará al régimen de jornada totalmente presencial el 1 de octubre.

**b) Cuando su CDIS cuente con programa de teletrabajo aprobado:**

Si ha solicitado la adhesión a un programa de teletrabajo de su CDIS, podrá mantener el régimen de teletrabajo que venía desempeñando hasta la resolución expresa de su petición.

Si el 30 de septiembre no ha efectuado solicitud de adhesión alguna, el 1 de octubre de 2023 deberá incorporarse al régimen de jornada totalmente presencial.

Estas previsiones serán aplicables al PAS de todos los centros, departamentos, institutos y servicios de la UPV.



### TERCERO. ANEXOS.

#### ANEXO 1

**Denominación:** PROGRAMA INTEGRADO DE TELETRABAJO SEDES

**CDIS:** Servicio de Estudios Deportivos y Sociedad

**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.**

Funciones y actividades	
Descripción	Periodo
<ul style="list-style-type: none"><li>• Diseñar, Planificar y Gestionar la programación de las acciones formativas del servicio</li><li>• Elaboración de memorias, convocatorias, estadísticas y cualquier otro documento de ámbito competencial</li><li>• Recopilación de datos, análisis y elaboración de los informes correspondientes al observatorio valenciano del deporte</li><li>• Revisión y corrección de documentos para su publicación</li><li>• Elaboración y actualización de la comunicación del servicio a través de páginas web y rss</li></ul>	Desde septiembre a julio

#### Distribución de jornadas y horarios. Ratios de presencialidad/teletrabajo

Distribución		
Jornada	Horario	Ratio P/T (%)
Lunes, miércoles, jueves y viernes	8 a 15h	80%/20%
Martes Presencial		100%/0%

Días semanales que el personal adherido al programa puede desempeñar en modalidad de teletrabajo: 1.

Día de presencialidad 100%: martes.

#### Responsables del programa:

Jefa del Servicio de Estudios Deportivos y Sociedad  
Vicerrector/Director Delegado de Conciliación, Prevención y Deporte



## ANEXO 2

**Denominación:** CONTROL INTERNO

**CDIS:** Servicio de Fiscalización

**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.**

Funciones y actividades	
Descripción	Período
<ul style="list-style-type: none"> <li>Fiscalización de documentos "A" y "D" de expedientes de subvenciones y de "OK" de expedientes de contratación y de subvenciones.</li> </ul>	Anual
<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de control financiero de contratos menores y otros gastos que no requieren la tramitación de expediente de contratación de Centros, Departamentos, Institutos y Centros de Investigación, y Oficinas gestoras centralizadas.</li> </ul>	Anual
<ul style="list-style-type: none"> <li>Fiscalización previa de contratos menores y otros gastos que no requieren la tramitación de expediente de contratación del resto de oficinas gestoras.</li> </ul>	Anual

### Distribución de jornadas y horarios. Ratios de presencialidad/teletrabajo

Distribución		
Jornada	Horario	Ratio P/T (%)
Lunes, Miércoles y Viernes	8 a 15h	66,66% - 33,33%
Martes	8 a 15h	100,00% - 0,00%
Jueves	8 a 15h	77,77% - 22,22%

Días semanales que el personal adherido al programa puede desempeñar en modalidad de teletrabajo: 1.

Día de presencialidad 100%: martes.

### Metodología, alcance e indicadores de evaluación del programa

Los indicadores de evaluación del programa son de actividad realizada:

- Los Informes de control financiero permanente de contratos menores y otros gastos que no requieren la tramitación de expediente de contratación de Centros, Departamentos, Institutos y Centros de Investigación, y Oficinas gestoras centralizadas. Fecha de evaluación del cumplimiento del objetivo el 28 de febrero. A fecha de 28 de febrero de 2024 deben estar aprobados los informes anuales de la totalidad de las oficinas gestoras.
- Fiscalización previa de contratos menores y otros gastos que no requieren la tramitación de expediente de contratación del resto de oficinas gestoras. Fecha de evaluación del cumplimiento del objetivo el 31 de diciembre de 2023. A fecha de cierre del presupuesto deben estar contabilizadas todas las operaciones contables de la Universidad sujetas a control previo de legalidad.
- Fiscalización de documentos "A" y "D" de expedientes de subvenciones y de "OK" de expedientes de contratación y de subvenciones. Fecha de evaluación del cumplimiento del objetivo el 31 de



UNIVERSITAT  
POLITÈCNICA  
DE VALÈNCIA

diciembre. A fecha de 31 de diciembre de 2023 deben estar fiscalizados la totalidad de los expedientes de contratación y subvenciones sujetos a control previo de legalidad.

**Responsables del programa:**

Jefe de Servicio de Fiscalización



### ANEXO 3

**Denominación:** PROGRAMA INTEGRADO DE TELETRABAJO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA ESCUELA DE DOCTORADO

**CDIS:** Escuela de Doctorado

**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.**

Funciones y actividades	
Descripción	Periodo
GESTIÓN DE PREINSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA DE DOCTORADO	Periodo de inscripción oficial (entre junio y octubre) y segunda tanda para vacantes (entre noviembre y marzo)
APOYO A LA FORMACIÓN DOCTORAL	Calendario: continuado a lo largo del curso académico
GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y DEFENSA DE TESIS	Calendario: continuado a lo largo del curso académico
GESTIONES GENERALES DE LA ESCUELA	Calendario: continuado a lo largo del curso académico
DIFUSION Y PROMOCION DE LOS ESTUDIOS DE DOCTORADO	Calendario: continuado a lo largo del curso académico

#### Distribución de jornadas y horarios. Ratios de presencialidad/teletrabajo

Distribución		
Jornada	Horario	Ratio P/T (%)
Cualquier día excepto martes	De 9 a 14 + 2h	50%

Días semanales que el personal adherido al programa puede desempeñar en modalidad de teletrabajo: 1.

Día de presencialidad 100%: martes.

#### Responsables del programa:

Directora de la Escuela de Doctorado



#### ANEXO 4

**Denominación:** PROGRAMA DE TELETRABAJO DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICA

**CDIS:** Servicio de Biblioteca y Documentación Científica

**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.**

Actividad	Período
Atención a usuarios (Policonsulta, Polisolicita, SQF, Policita)	01/09/2023 a 31/08/2024
Atención de cuentas de correo institucionales	01/09/2023 a 31/08/2024
Atención del Chat	01/09/2023 a 31/08/2024
Formación. Impartición de cursos	01/09/2023 a 31/08/2024
Formación y referencia. Preparación de materiales	01/09/2023 a 31/08/2024
Formación y referencia. Gestión y coordinación	01/09/2023 a 31/08/2024
Préstamo interbibliotecario (GTBib). Administración, gestión, etc.	01/09/2023 a 31/08/2024
Alma y Primo. Administración, desarrollo evolutivo y gestión de incidencias	01/09/2023 a 31/08/2024
Informática. Análisis, programación, mantenimiento, desarrollo y gestión de incidencias de aplicaciones: Sharepoint, OJS, SIGB, etc.	01/09/2023 a 31/08/2024
Bibliografía recomendada. Coordinación, revisión y gestión de incidencias	01/09/2023 a 31/08/2024
Colaboración con otras instituciones. Participación en grupos de trabajo	01/09/2023 a 31/08/2024
Mantenimiento de la base de datos bibliográfica Alma: Catalogación, clasificación, inventario, etc.	01/09/2023 a 31/08/2024
Administración de RiuNet, portal y contenidos	01/09/2023 a 31/08/2024
Administración de PoliPapers, portal y contenidos, y de Dialnet	01/09/2023 a 31/08/2024
Administración de Senia bibliográfico	01/09/2023 a 31/08/2024
Altas en Senia de congresos, revistas y financiadores solicitados	01/09/2023 a 31/08/2024
Comunicación, página web, redes sociales, blogs, Intranet biblioteca, etc.	01/09/2023 a 31/08/2024
Estudios bibliométricos y otros	01/09/2023 a 31/08/2024
Estudio y análisis de nuevos productos, plataformas y aplicaciones	01/09/2023 a 31/08/2024
Extensión bibliotecaria y cultura. Organización de eventos, exposiciones y actividades.	01/09/2023 a 31/08/2024
Actividades de responsabilidad social	01/09/2023 a 31/08/2024
Medición de resultados. Indicadores	01/09/2023 a 31/08/2024
Memorias, informes y estadísticas	01/09/2023 a 31/08/2024
Gestión de adquisiciones. Monografías, revistas y Bases de datos	01/09/2023 a 31/08/2024
Recursos electrónicos. Mantenimiento y gestión	01/09/2023 a 31/08/2024
Procedimientos. Redacción, revisión y Mantenimiento	01/09/2023 a 31/08/2024
Gestión económica	01/09/2023 a 31/08/2024
Gestión administrativa	01/09/2023 a 31/08/2024
Gestión presupuestaria	01/09/2023 a 31/08/2024
Gestión logística, infraestructuras, mantenimiento, etc.	01/09/2023 a 31/08/2024



**Distribución de jornadas y horarios. Ratios de presencialidad/teletrabajo**

<b>Distribución</b>		
<b>Jornada</b>	<b>Horario</b>	<b>Ratio P/T (%)</b>
L, Mi, J, V	7:30 a 14:30 h.	(80%-20%)
L, Mi, J, V	8 a 15 h.	(80%-20%)
L, Mi, J, V	14 a 21 h.	(80%-20%)
L, Mi, J, V	15 a 22 h.	(80%-20%)
L, M, Mi, J, V	14 a 21 h. (Bibliotecas de Centro)	(100%-0%)
S, D	8 a 15 h.	(100%-0%)
S, D	14 a 21 h.	(100%-0%)
M	7:30 a 14:30 h.	(100%-0%)
M	8 a 15 h.	(100%-0%)
M	14 a 21 h.	(100%-0%)
M	15 a 22 h.	(100%-0%)

Días semanales que el personal adherido al programa puede desempeñar en modalidad de teletrabajo: 1.

Día de presencialidad 100%: martes.

**Responsables del programa:**

Jefe del Servicio de Biblioteca y Documentación Científica



## ANEXO 5

**Denominación:** PROGRAMA DE TELETRABAJO 2023 DEL SERVICIO I2T

**CDIS:** Servicio de Promoción y Apoyo a la Investigación, Innovación y Transferencia

**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.**

<b>Funciones y actividades</b>	
<b>Descripción</b>	<b>Periodo</b>
Tareas de promoción de actividades y oportunidades de colaboración en I+D+i excepto la celebración de eventos y reuniones presenciales	Todo el año
Registro y protección de resultados I+D+i excepto aquellas reuniones que, en su caso, se concertasen presenciales	Todo el año
Negociación y formalización de acuerdos relacionados con la transferencia de tecnología, excepto aquellas reuniones que, en su caso, se concertasen presenciales	Todo el año
Elaboración de informes y estadísticas de actividad de I+D de la UPV	Todo el año

### Distribución de jornadas y horarios. Ratios de presencialidad/teletrabajo

<b>Distribución</b>		
<b>Jornada</b>	<b>Horario</b>	<b>Ratio P/T (%)</b>
L, X, J, V	8 a 15h + 2 (flexibilidad 8-9 y 14-15)	60%/40%
M	8 a 15h + 2 (flexibilidad 8-9 y 14-15)	100%/0%

Días semanales que el personal adherido al programa puede desempeñar en modalidad de teletrabajo: 1.

Día de presencialidad 100%: martes.

### Responsables del programa:

Jefe del Servicio de Promoción y Apoyo a la Investigación, Innovación y Transferencia



## ANEXO 6

**Denominación:** PROGRAMA DE TELETRABAJO PARA SERVICIO DE APLICACIONES DEL ASIC  
**CDIS:** Servicio de Aplicaciones del ASIC

**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.**

<b>Funciones y actividades</b>	
<b>Descripción</b>	<b>Periodo</b>
Recepción, tramitación y resolución de incidencias de las aplicaciones recibidas a través de la plataforma de ticketing GREGAL.	Todo el año
Recepción, tramitación y resolución de peticiones de cambio de las aplicaciones recibidas a través de la plataforma de ticketing GREGAL.	Todo el año
Gestión y seguimiento de proyectos de Sistemas de Información definidos en la cartera de proyectos del ASIC	Todo el año
Reuniones con los usuarios funcionales de las aplicaciones para la toma de requisitos, la validación de soluciones o la presentación de productos.	Todo el año
Elaboración de documentos relativos al Análisis de Aplicaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definición de procesos</li> <li>• Diseños de bases de datos</li> <li>• Documentos de requerimientos</li> <li>• Documentación de aplicaciones</li> <li>• Pruebas de aceptación</li> </ul>	Todo el año
Tareas relativas al Desarrollo de Aplicaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de la base de datos</li> <li>• Codificación de programas</li> <li>• Testeo de aplicaciones</li> <li>• Documentación</li> </ul>	Todo el año
Atención directa a determinados gestores de las aplicaciones vía Teams	Todo el año
Reuniones de coordinación internas con los compañeros de Sistemas y de Aplicaciones para la implantación de soluciones o la resolución de dudas.	Todo el año
Reuniones con las empresas de Software Factory para la solución de dudas en los desarrollos, para la validación de soluciones y para la presentación de productos.	Todo el año
Asesoría a CDIS en la toma de decisiones sobre la automatización de los procesos de las unidades	Todo el año
Elaboración de informes para el ASIC o el equipo de gobierno relativo a las aplicaciones, a la tecnología o a las posibles alternativas de informatización de procesos.	Todo el año

### Distribución de jornadas y horarios. Ratios de presencialidad/teletrabajo

<b>Distribución Ratio Presencial/Teletrabajo</b>		
<b>Jornada</b>	<b>Horario</b>	<b>Ratio P/T (%)</b>
Lunes	8 a 15 y 16 a 20	Mínimo 50% Presencial
Martes	8 a 15 y 16 a 20	100% Presencial
Miércoles	8 a 15	Mínimo 50% Presencial
Jueves	8 a 15	Mínimo 50% Presencial
Viernes	8 a 15	Mínimo 50% Presencial

Días semanales que el personal adherido al programa puede desempeñar en modalidad de teletrabajo: 1.

Día de presencialidad 100%: martes.



## Metodología, alcance e indicadores de evaluación del programa

Indicadores de calidad del servicio:

La valoración de la calidad del servicio ofrecido por el Servicio de Aplicaciones se puede abordar desde dos enfoques:

- **Calidad percibida del servicio ofrecido por el Servicio en su globalidad:** Para este fin se usarán los indicadores de evaluación contemplados en la encuesta Pegasus y por el sistema SQF
- **Satisfacción de los usuarios con la finalización de los proyectos:** Cada vez que se finalice un proyecto PMO se generará una encuesta que es enviada a los participantes registrados en el mismo.

Indicadores de actividad:

El primer indicador de calidad es el del número de horas dedicadas a la realización de tareas, la solución de incidencias y las peticiones de mantenimiento y explotación de las aplicaciones. Esta actividad se puede recoger desde diversas fuentes:

- Desde la **herramienta de gestión de Proyectos** (JIRA ServiceDesk) que soporta la gestión de las peticiones recibidas y las tareas de los proyectos PMO.
- Desde las bases de datos corporativas que tienen los datos de los cursos de formación asignados a cada empleado y de los permisos y licencias concedidos.

El segundo indicador de actividad es el número de peticiones de explotación de datos y número de incidencias resueltas en las aplicaciones. Este indicador conjuntamente con el primero identifica posibles problemas o desviaciones en las aplicaciones en explotación y debe establecer si se disponen de las horas necesarias para dedicarla a los proyectos aprobados en cartera.

El tercer indicador de calidad es el cuadro de Mandos de la PMO que proporciona datos sobre el seguimiento de los proyectos y su estado actual, identificando los retrasos significativos en los proyectos y los riesgos asociados a los mismos.

## Responsables del programa:

Jefe del Servicio de Aplicaciones del ASIC



## ANEXO 7

**Denominación:** PROGRAMA DE TELETRABAJO DEL INSTITUTO DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
**CDIS:** Instituto de Ciencias de la Educación

**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.**

Descripción	Período
<b>EVALUACIÓN DOCENCIA</b> a) Gestión solicitudes e incidencias por email, telefónica, poli[Consulta] y poli[Solicitud] o Intranet por parte del profesorado y cada ERT. b) Aplicación para pase de encuestas en Algar-horarios (asesoramiento y gestión). c) Reuniones de seguimiento con gestores y gestoras de ERT. d) Reuniones de seguimiento y coordinación del ICE	Del 1 de septiembre al 31 de agosto.
<b>GABINETE DE RECURSOS EDUCATIVOS Y MULTIMEDIA (GREM)</b> a) EDICIÓN DE VÍDEOS: mediante el ordenador portátil y licencia de software que proporcionó el ICE, contactando con el usuario por Teams si fuera necesario. b) REPOSITORIO MULTIMEDIA: Gestión de Metadatos, copias de seguridad, revisión de errores. c) WEB DEL ICE: Gestionar contenidos y páginas, copias de seguridad, corrección de errores e incidencias, implementación y administración de la aplicación de talleres del ICE.	Del 1 de septiembre al 31 de agosto.
<b>GABINETE DE ORIENTACIÓN PSICOPEDAGÓGICA UNIVERSITARIA (GOPU)</b> a) REALIZACIÓN INFORMES: mediante el ordenador portátil se pueden llevar a cabo los informes solicitados. b) ATENCIÓN PERSONALIZADA: se puede contactar con el usuario por Teams o Skype. c) MATERIALES: desde el portátil, se pueden consultar las fuentes de información para elaboración de materiales a emplear en las sesiones. d) DISEÑAR OFERTA FORMATIVA: desde el ordenador se puede preparar la oferta formativa, contactar con el profesorado correspondiente, reservar espacios, introducir la información en Wordpress y blog del ICE, difundir la propuesta formativa, realizar el seguimiento de la puesta en marcha. e) REUNIONES SEGUIMIENTO: se pueden llevar a cabo de forma presencial o por Teams. f) ATENCIÓN PERSONALIZADA: la entrevista se desarrollará en el despacho	Del 1 de septiembre al 31 de agosto.
<b>PLAN INTEGRAL DE ACOMPAÑAMIENTO AL ESTUDIANTE (PIAE+)</b> a) REALIZACIÓN INFORMES: se precisa exclusivamente el uso de ordenador (en el caso de contener información en el ordenador del despacho, nos conectamos por VPN). b) ATENCIÓN PERSONALIZADA: los contactos básicamente se hacen por Teams y/o correo electrónico tanto en horario presencial como teletrabajo, debido a que hay que compartir pantalla para comentar las dudas. c) ELABORACIÓN DE MATERIALES: con la conexión VPN, se pueden consultar las fuentes de información para elaboración de materiales a emplear en las sesiones. d) REUNIONES RESPONSABLES PIAE+: prima que sean presenciales, solo hay conexión con los que no pueden asistir o están en campus externos e) ACTIVIDADES CAMPUS ORGANIZADAS POR PIAE+: feria de servicios, jornadas de acogida, etc. f) ACCIONES FORMATIVAS PARA TUTORES: mayoritariamente son por Teams. Tanto las sesiones síncronas como el seguimiento tutorial. g) COORDINACIÓN CON DIRECCIÓN DE AREA DE ACOMPAÑAMIENTO: básicamente se hace por vía telemática: correos, sesiones de Teams, WhatsApp	Del 1 de septiembre al 31 de agosto.
<b>TÍTULOS PROPIOS: DIPLOMA DE EXPERTO EN PEDAGOGÍA UNIVERSITARIA (DEXPU) Y EN FORMACIÓN ONLINE (DEXFOL)</b>	Del 1 de septiembre al 31 de agosto.



Descripción	Período
<p>a) PLANIFICACIÓN DEL PROGRAMA Y DIFUSIÓN: esta etapa se gestiona con trabajo del equipo responsable del proyecto (mediante reuniones presenciales) y posteriormente con trabajo de despacho en el ordenador (esta parte puede hacerse en teletrabajo, y si surgen dudas nos conectamos por Teams)</p> <p>b) ASESORAMIENTO INDIVIDUAL PARTICIPANTES: los contactos básicamente se hacen por Teams y/o correo electrónico tanto en horario presencial como teletrabajo, debido a que hay que compartir pantalla para comentar las dudas y facilita la gestión del tiempo del participante.</p> <p>c) ELABORACIÓN DE MATERIALES: con la conexión VPN, se pueden consultar las fuentes de información para elaboración de materiales a emplear en las sesiones.</p> <p>d) REUNIONES GRUPO-BASE: prima que sean presenciales, solo hay conexión con los que no pueden asistir o están en campus externos</p> <p>e) GRABACIONES: esta actividad puede ser presencial (clase) o no presencial (video-apuntes)</p> <p>f) INFORMES: esta actividad requiere el uso del ordenador, totalmente compatible con trabajo no presencial</p> <p>g) COORDINACIÓN y SEGUIMIENTO del programa: básicamente se hace por vía telemática: correos, sesiones de Teams, WhatsApp</p>	
<p><b>PROGRAMA DE ACOGIDA UNIVERSITARIA (PAU)</b></p> <p>a) PLANIFICACIÓN: esta etapa se gestiona con el equipo responsable del proyecto mediante reuniones presenciales y, posteriormente, con trabajo de despacho en el ordenador (esta parte puede hacerse en teletrabajo, y si surgen dudas nos conectamos por Teams).</p> <p>b) DIFUSIÓN: esta actividad requiere el uso del ordenador, totalmente compatible con trabajo no presencial</p> <p>c) SEGUIMIENTO TUTORIAL: mayoritariamente es vía telemática (Teams o correo electrónico)</p> <p>d) REUNIONES de coordinación y seguimiento del proyecto: presenciales con conexión con los que no están en campus Vera.</p> <p>e) REVISIÓN TAREAS: se puede llevar a cabo fuera del despacho. Tan solo se necesita un portátil con conexión Wifi.</p> <p>f) EVALUACIÓN: exige un trabajo de análisis, reflexión que no requiere presencialidad.</p> <p>g) FORMACIÓN: se desarrollan en modo presencial.</p>	Del 1 de septiembre al 31 de agosto



**Distribución de jornadas y horarios. Ratios de presencialidad/teletrabajo**

<b>Distribución</b>		
<b>Jornada</b>	<b>Horario</b>	<b>Ratio P/T (%)</b>
L-X-J-V	De 8 a 15 horas	50% / 50%
M	De 8 a 15, de 15:30 a 18 horas	100% / 0%

Días semanales que el personal adherido al programa puede desempeñar en modalidad de teletrabajo: 1.

Día de presencialidad 100%: martes.

**Responsables del programa:**

Jefa de Servicio del Instituto de Ciencias de la Educación



## ANEXO 8

**Denominación:** TELETRABAJO EDITORIAL

**CDIS:** Editorial UPV

**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.**

<b>Funciones y actividades</b>	
<b>Descripción</b>	<b>Periodo</b>
Edición de contenidos	01/09/2023 a 31/08/2024
Difusión de las publicaciones	01/09/2023 a 31/08/2024
Comercialización de las publicaciones	01/09/2023 a 31/08/2024
Gestión de plataformas	01/09/2023 a 31/08/2024
Atención y resolución de incidencias con los autores	01/09/2023 a 31/08/2024
Atención y resolución de incidencias con los clientes	01/09/2023 a 31/08/2024
Coordinación con otras editoriales o entidades para coedición	01/09/2023 a 31/08/2024
Administración de las tareas derivadas de la gestión de ventas	01/09/2023 a 31/08/2024
Gestión de derechos de autor	01/09/2023 a 31/08/2024
Control de calidad de los servicios y medición de indicadores	01/09/2023 a 31/08/2024
Gestión de alta de editoriales en Senia	01/09/2023 a 31/08/2024
Cursos de formación a la comunidad de usuarios	01/09/2023 a 31/08/2024

### Distribución de jornadas y horarios. Ratios de presencialidad/teletrabajo

<b>Distribución</b>		
<b>Jornada</b>	<b>Horario</b>	<b>Ratio P/T (%)</b>
L, Mi, J y V	7.30 a 15h	80%-20%
L, Mi, J y V	15h a 20h	80%-20%
M	7:30 a 15 h/15 h a 20 h	100%-0%

Días semanales que el personal adherido al programa puede desempeñar en modalidad de teletrabajo: 1.

Día de presencialidad 100%: martes.

### Responsables del programa:

Jefa de Sección Editorial UPV



ANEXO 9

**Denominación:** GESTIÓN TÉCNICO-ADMINISTRATIVA DE PROGRAMAS INTERNACIONALES DE INTERCAMBIO

**CDIS:** Oficina de Programas Internacionales de Intercambio

**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.**

<b>Funciones y actividades</b>	
<b>Descripción</b>	<b>Periodo</b>
SOLICITUD SUBVENCIÓN PROGRAMA RECOPIACIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS REDACCIÓN DE PROYECTO REDACCIÓN DE CONVOCATORIA Y SEGUIMIENTO ELEVACION PROPUESTA REGISTRO SEGUIMIENTO CONTROL PRESUPUESTARIO INFORMES Y JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA GESTIÓN ALUMNOS ENTRANTES CONFIGURACIÓN DE LLAMADAS CONFIGURACIÓN CURSOS ESPAÑOL DIFUSIÓN INFORMATIVA CONTROL CUPOS Y GESTIÓN ADMISIÓN MATRÍCULA CONTROL ESTADOS CIERRE Y EVALUACIÓN REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE DOCUMENTACIÓN GESTIÓN DE ALUMNOS SALIENTES DISEÑO Y PREPARACIÓN CONVOCATORIA CONFIGURACIÓN DE LLAMADAS DIFUSIÓN INFORMATIVA ADJUDICACIÓN CONTROL ESTADOS CONTROL EJECUCION ADMINISTRATIVA CONTROL PRESUPUESTARIO Y PAGOS GESTIÓN DEVOLUCIONES REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE DOCUMENTACIÓN CIERRE Y EVALUACIÓN GESTIÓN DE PERSONAL (PAS Y PDI) SALIENTE DISEÑO Y PREPARACIÓN DE CONVOCATORIAS CONFIGURACIÓN LLAMADAS INFORMACIÓN ADJUDICACIÓN CONTROL DE ESTADOS REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE DOCUMENTACIÓN GESTIÓN DE PAGOS EMISIÓN DE JUSTIFICANTES CIERRE, EVALUACIÓN Y JUSTIFICACIÓN CONVENIOS ESTUDIO/ELABORACIÓN PROPUESTA ELEVACION PROPUESTAS Y REVISIÓN GESTIÓN Y CONTROL FIRMAS, ARCHIVO Y REGISTRO SEGUIMIENTO ATENCIÓN USUARIOS EMAIL/POLISoL/POLISqF/POLIconS/RRSS	15/06/2023 al 14/06/2024



<b>Funciones y actividades</b>	
<b>Descripción</b>	<b>Periodo</b>
TEAMS/TELÉFONO TUTORÍAS SEGUIMIENTO INCIDENCIAS REUNIONES DE COORDINACIÓN CONVOCATORIA Y ORGANIZACIÓN (COTSIAS) REUNIONES TELEMÁTICAS INTRA OPII GESTIÓN DE CALIDAD RECOPIACIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS REGISTRO SEGUIMIENTO EXTRANJERÍA INFORMACIÓN GESTIÓN DOCUMENTACIÓN CORRECCIÓN DE EXPEDIENTES ENVÍOS A LA OFICINA DE EXTRANJERÍA GESTIÓN DE CITAS	

#### **Distribución de jornadas y horarios. Ratios de presencialidad/teletrabajo**

<b>Distribución</b>		
<b>Jornada</b>	<b>Horario</b>	<b>Ratio P/T (%)</b>
Lunes y Viernes	9:00 a 14:00 (+2)	Presencial de toda la oficina (100%)
Martes, Miércoles y Jueves	9:00 a 14:00 (+2)	50%/50%
*Al menos habrá un representante por programa (estudios, prácticas, personal, ...) de manera presencial de los equipos de trabajo técnicos y administrativos.		

Días semanales que el personal adherido al programa puede desempeñar en modalidad de teletrabajo: 1.

Día de presencialidad 100%: lunes y viernes.

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

<b>Adicionalmente a los determinados con carácter general</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Evaluación y propuestas de mejora del personal del servicio</li><li>- Informes de las encuestas de la Comisión Europea, en su caso.</li><li>- PoliSolicita tramitados</li><li>- Respuestas a PoliConsulta por gestor</li></ul>

#### **Responsables del programa:**

Directora del Área Intercambio Académico



ANEXO 10

**Denominación:** PROGRAMA DE TELETRABAJO DEL SERVICIO DE ALUMNADO UPV

**CDIS:** Servicio de Alumnado

**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.**

<b>Funciones y actividades</b>	
<b>Descripción</b>	<b>Periodo</b>
Gestión de solicitudes de admisión de estudiantes visitantes	Del 01/01 al 31/12
Preparación y revisión de documentación para la Comisión de Reconocimiento de créditos de Grado o de Máster. Elaboración de propuesta de actas de sesiones.	Del 01/09 al 31/05
Preparación y revisión de documentación para la Comisión de Permanencia y Evaluación por Curriculum. Elaboración de propuesta de actas de sesiones.	Del 01/02 al 30/09
Tramitación de propuestas resoluciones reconocimientos de créditos (solicitudes y recursos)	Del 01/01 al 31/12
Tramitación de resoluciones de solicitudes de permanencia y propuestas resoluciones recursos. Gestión de reingresos.	Del 10/07 al 30/09
Tramitación de resoluciones de recursos de alzada sobre progreso	Del 01/07 al 15/09 - Del 01 al 28/02
Tramitación de resoluciones de evaluación por curriculum	Del 01/02 al 30/09
Tramitación de solicitudes de reintegros de tasas	Del 01/01 al 31/12
Gestión de solicitudes de transmisión de datos (autorizaciones, solicitud mediante Gregal y envío a solicitante)	Del 01/01 al 31/12
Liquidación de matrícula de centros adscritos	Del 01/01 al 31/12
Tramitación autorizaciones pagos extraordinarios de tasas de matrícula (fraccionamientos y aplazamientos)	Del 01/01 al 31/12
Tareas de coordinación con ERT's de Grado y de Máster	Del 01/01 al 31/12
<b>Funciones específicas de la Unidad de Grado:</b>	
Gestión de solicitudes de admisión por continuación de estudios	Del 01/02 al 30/09
Preparación y revisión de documentación para la Comisión de Valoración Premios Mejores Expedientes UPV. Elaboración de propuesta de actas de sesiones. Tramitación de propuestas para otros premios (Mejores expedientes Ministerio, Fundación Carolina, Capitanía General, etc...)	Del 01/02 al 30/06
Elaboración y mantenimiento del Catálogo de Actividades de Grado	Del 01/01 al 31/12
<b>Funciones específicas de la Unidad de Máster:</b>	
Gestión del procedimiento de preinscripción y admisión a estudios de máster. Propuestas de resoluciones de recursos administrativos sobre admisión.	Del 01/11 al 30/09
Soporte administrativo a ERT's de máster distintas de centro (adaptaciones planes estudio, bajas y modificaciones de matrícula, incidencias en gestión recibos, dispensas, generación actas, prevalidación solicitudes títulos, actos extraordinarios de evaluación y otras tareas análogas propias de secretaría de centro)	Del 01/01 al 31/12
Trámites específicos para la gestión de másteres interuniversitarios (intercambios ficheros calificaciones, gestión de incidencias, etc...). Gestión y revisión documentación específica másteres Erasmus Mundus.	Del 01/01 al 31/12
Tramitación resoluciones rectorales admisión a máster de titulados extranjeros ajenos al EEES	Del 01/01 al 31/12
<b>Funciones de la Unidad de Becas:</b>	
Gestión de las convocatorias de becas del Ministerio (tramitación de solicitudes, alegaciones, recursos y revocaciones): becas de carácter general y colaboración	Del 01/01 al 31/12
Gestión de las convocatorias de becas de GVA (tramitación de solicitudes, alegaciones y recursos): becas de carácter general, beca salario, beca finalización estudios)	Del 01/01 al 31/12
Gestión de las convocatorias de becas propias UPV (gestión bases convocatorias, tramitación de solicitudes, alegaciones y recursos): becas de acción social general, acción social por causa sobrevenida, comedor, becas formativas tipo A, ayudas deportivas, otras convocatorias puntuales (Ayudas Ucrania, etc...)	Del 01/01 al 31/12



<b>Funciones y actividades</b>	
<b>Descripción</b>	<b>Periodo</b>
Gestión de otras convocatorias de becas (gestión bases convocatorias, tramitación de solicitudes, alegaciones y recursos; gestión de pagos): Santander Progreso, Santander Equality, País Vasco...	Del 01/01 al 31/12
Tramitación facturas cafeterías UPV vinculadas a becas comedor.	Del 01/01 al 31/12
<b>Funciones de la Unidad de Títulos:</b>	
Generación, carga y descarga de ficheros XLM para la obtención del Número de Registro Nacional de Titulados (NRNT) correspondiente a cada título.	Del 01/01 al 31/12
Preparación de tandas de títulos oficiales, Suplementos Europeos al Título y títulos propios para su posterior impresión.	Del 01/01 al 31/12
Gestión de solicitudes de duplicados de títulos oficiales y propios a través de aplicaciones corporativas por extravío (anuncios en BOE) u otros motivos (modificación de datos personales, deterioro, etc...).	Del 01/01 al 31/12
Trámites de remisión de información del estado de expedición de los títulos duplicados a las personas interesadas, a través de la cuenta de correo electrónico de la unidad o por Policonsulta, según el medio por la que la solicitud ha sido presentada	Del 01/01 al 31/12
Trámites relativos a la expedición de títulos oficiales de centros adscritos (verificación y grabación de los expedientes)	Del 01/01 al 31/12
Registrar retirada de títulos de doctor y máster universitario en aplicativo institucional	Del 01/01 al 31/12
Tramitación de credenciales de Declaración de Equivalencia de títulos de doctor (emisión de resoluciones y envía a ministerio para su registro)	Del 01/01 al 31/12
Tramitación de solicitudes para el envío de títulos oficiales a Delegaciones de Gobierno y Embajadas o Consulados.	Del 01/01 al 31/12
Gestión de solicitudes de verificación de expedientes de titulados UPV a petición de empresas u organismos, previa autorización de la persona interesada.	Del 01/01 al 31/12
Gestión de peticiones por correo electrónico de toners, componentes y averías de las máquinas impresoras de los Títulos Oficiales Universitarios, Suplementos Europeos al Título y Títulos Propios. Así como la tramitación de las facturas generadas de las peticiones.	Del 01/01 al 31/12
Actualización de dosieres relativos a procedimientos de la Unidad y creación de manuales en los que se plasma la manera de tramitar en las aplicaciones de gestión de títulos los diversos procesos de la Unidad.	Del 01/01 al 31/12
<b>Funciones del personal técnico (jefatura servicio, jefatura secciones y técnicos gestión):</b>	
Coordinación de procesos de gestión de alumnado con responsables administrativos de ERT's de grado y máster. Elaboración de documentación relativa a la matrícula y otros procesos para gestores ERT's y estudiantado	Del 01/01 al 31/12
Elaboración de propuestas de desarrollos normativos propios de la UPV en el ámbito de la gestión de alumnado	Del 01/01 al 31/12
Soporte a vicerrectorados y otras unidades sobre asuntos varios en el ámbito de la gestión de alumnado. Elaboración de informes a demanda (informes sobre preinscripción, matrícula, permanencia, específicos a petición de Servicio Jurídico y Servicio Normativa e Inspección, etc...)	Del 01/01 al 31/12
Atención a consultas de equipos directivos y responsables de administración de ERT's y Comisiones Académicas de títulos sobre asuntos relativos a la gestión de alumnado	Del 01/01 al 31/12
Dirección de proyectos (equipo funcional) para el desarrollo de PMO's (Cartera TIC) de mejora de herramientas informáticas para la gestión de procesos relativos a la unidad.	Del 01/01 al 31/12
Apoyo y asesoramiento a órganos colegiados. Asistencia como miembro y/o secretaria de comisiones: Comisiones de Reconocimiento de Créditos de Grado y Máster, Comisión de Permanencia y Evaluación por Curriculum, Comisión de Valoración de Premios Mejores Expedientes, Jurados de selección de becas, etc... Elaboración de actas de sesiones, en su caso.	Del 01/01 al 31/12
Elaboración de propuesta de Calendario académico universitario	Del 01/12 al 28/02
Elaboración de propuesta de Límites de admisión de grado y máster	Del 01/12 al 28/02
Soporte al Área de gestión de títulos para la revisión de memorias de verificación de titulaciones de grado y máster (informes técnicos criterio 3 sobre admisión, reconocimiento y movilidad)	Del 01/01 al 31/12



<b>Funciones y actividades</b>	
<b>Descripción</b>	<b>Periodo</b>
Elaboración y seguimiento de la carta de servicio del Servicio de Alumnado. Medición y análisis de indicadores.	Del 01/01 al 31/12
Propuesta redacción bases de las convocatorias de becas propias UPV	Del 01/01 al 31/12
Propuestas de resolución de recursos de alzada sobre asuntos varios del ámbito de la gestión de estudiantes (reclamación calificaciones, denegaciones dispensa, preinscripción y admisión, bajas de matrícula, permanencia, evaluación por curriculum, reconocimientos de créditos...)	Del 01/01 al 31/12
Supervisión de la liquidación de matrícula (cálculo importes compensación tasas por normativa estatal y autonómica)	Del 15/05 al 30/06
Tareas de coordinación y seguimiento con personal de las Unidades Administrativas del Servicio de Alumnado	Del 01/01 al 31/12
Gestión Portal del Empleado: autorizaciones de permisos, licencias, ausencias y vacaciones	Del 01/01 al 31/12
Gestión de Recursos Humanos: Solicitudes de sustituciones, comisiones de servicios, contrataciones por acumulación de tareas, etc...	Del 01/01 al 31/12
Atención y seguimiento a incidencias en la gestión de alumnado elevadas por ERT's, ASIC o personal del SAL, relativas a procesos propios del Servicio de Alumnado.	Del 01/01 al 31/12
Supervisión de la gestión de poli[Consulta] por las unidades administrativas	Del 01/01 al 31/12
Supervisión y configuración de la herramienta poli[Cita] por parte de las unidades	Del 01/01 al 31/12
Gestión de poli[SQF]	Del 01/01 al 31/12
Gestionar cuentas de correo electrónico institucionales	Del 01/01 al 31/12
Envíos masivos de correos a través de TIBI	Del 01/01 al 31/12
Atención telefónica usuarios internos y externos (mediante desvío a teléfonos fijos o móviles de llamadas desde extensión UPV)	Del 01/01 al 31/12
Autorizaciones/denegaciones solicitudes anulación matrícula totales o parciales presentadas por los estudiantes de grado o máster fuera del plazo general establecido	Del 01/01 al 31/12
Gestión de documentación relativa a expedientes de contratación y de órdenes de compra, visados de facturas, etc... para su tramitación a través de GEA	Del 01/01 al 31/12

### **Distribución de jornadas y horarios. Ratios de presencialidad/teletrabajo**

Todo el personal de Administración y Servicios del Servicio de Alumnado se puede acoger a este Programa de Teletrabajo, con carácter voluntario.

El personal que se acoja al programa realizará **una única jornada semanal en modalidad de teletrabajo**, que se establecerá en **lunes** o en **viernes**. Se procurará, en la asignación del día semanal, que en todas las unidades administrativas así como en el equipo técnico, se garantice la presencialidad de al menos un 40% de la plantilla de cada unidad (salvo en situaciones excepcionales de bajas laborales, permisos o licencias, o cuando resulte materialmente imposible). Y se garantizará la presencialidad del 50% en el cómputo global de la plantilla del Servicio de Alumnado.

El martes -que es el día de la semana en que con carácter general todo el personal del servicio realiza la tarde correspondiente a la dedicación exclusiva- no se podrá teletrabajar. En consecuencia, **el martes es el día fijado para la asistencia global de toda la plantilla**. Tampoco se autorizarán días de teletrabajo en miércoles o jueves.



La distribución de jornadas y horarios del personal del Servicio de Alumnado será la siguiente:

Distribución		
Jornada	Horario	Ratio P/T (%)
Lunes	<p><u>Personal en jornada de teletrabajo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Franja obligatoria de conexión: de 9 a 14h</li><li>● Franja flexible de conexión: de 7:30 a 9 h y de 14 a 20 h.</li></ul> <p><u>Personal en jornada de trabajo presencial:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Franja obligatoria de trabajo presencial: de 9 a 14h</li><li>● Franja flexible de trabajo presencial: de 7:30 a 9 h y de 14 a 20 h.</li></ul>	(50% - 50%)
Martes	<p><u>Personal en jornada de trabajo presencial:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>□ Franja obligatoria de trabajo presencial: de 9 a 14h y de 16 a 18:30 horas (salvo horario verano y horarios especiales)</li><li>□ Franja flexible de trabajo presencial: de 7:30 a 9 h y de 18:30 a 20 h.</li></ul>	(100% - 0%)
Miércoles	<p><u>Personal en jornada de trabajo presencial:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Franja obligatoria de trabajo presencial: de 9 a 14h</li><li>● Franja flexible de trabajo presencial: de 7:30 a 9 h y de 14 a 20 h.</li></ul>	(100% - 0%)
Jueves	<p><u>Personal en jornada de trabajo presencial:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Franja obligatoria de trabajo presencial: de 9 a 14h</li><li>● Franja flexible de trabajo presencial: de 7:30 a 9 h y de 14 a 20 h.</li></ul>	(100% - 0%)
Viernes	<p><u>Personal en jornada de teletrabajo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Franja obligatoria de conexión: de 9 a 14h</li><li>● Franja flexible de conexión: de 7:30 a 9 h y de 14 a 20 h.</li></ul> <p><u>Personal en jornada de trabajo presencial:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Franja obligatoria de trabajo presencial: de 9 a 14h</li><li>● Franja flexible de trabajo presencial: de 7:30 a 9 h y de 14 a 20 h.</li></ul>	(50% - 50%)

Días semanales que el personal adherido al programa puede desempeñar en modalidad de teletrabajo: 1

Día de presencialidad 100%: martes

**Responsables del programa:**

Jefa del Servicio de Alumnado



## ANEXO 11

**Denominación:** PROGRAMA DE TELETRABAJO DEL CONSEJO SOCIAL

**CDIS:** Consejo Social

**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.**

Funciones y actividades	
Descripción	Periodo
1. GESTIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO GENÉRICO DEL CONSEJO SOCIAL.	DE 01/07/2023 A 30/06/2024
2. COORDINACIÓN CON LOS PATRONATOS DE LAS CÁTEDRAS DEPENDIENTES DEL CONSEJO SOCIAL.	DE 01/07/2023 A 30/06/2024
3. REALIZACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS.	DE 01/07/2023 A 30/06/2024

**Distribución de jornadas y horarios. Ratios de presencialidad/teletrabajo**

Distribución		
Jornada	Horario	Ratio P/T (%)
MIÉRCOLES O JUEVES	8:00 – 15:30	80%/20%

Días semanales que el personal adherido al programa puede desempeñar en modalidad de teletrabajo: 1

Días de presencialidad 100%: lunes, martes y viernes.

**Responsables del programa:**

Secretario del Consejo Social



## ANEXO 12

**Denominación:** PROGRAMA DE TELETRABAJO DEL VICERRECTORADO DE ARTE, CIENCIA, TECNOLOGÍA Y SOCIEDAD

**CDIS:**

- Unidad de Igualdad
- Universidad Senior
- Área de Acción Social
- Alumni UPV

**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.**

Funciones y actividades	
Descripción	Periodo
Administración, gestión diaria de servicio	1/09/2023 a 31/08/2024
Gestión económica	1/09/2023 a 31/08/2024
Atención cuentas correo Insitucionales	1/09/2023 a 31/08/2024
Colaboraciones con otras instituciones	1/09/2023 a 31/08/2024
Gestión de webs y redes sociales	1/09/2023 a 31/08/2024
Actividades de responsabilidad social	1/09/2023 a 31/08/2024

### Distribución de jornadas y horarios. Ratios de presencialidad/teletrabajo

Distribución		
Jornada	Horario	Ratio P/T (%)
L, X, J, V	8-15 H	80%-20%
M	8-15 H	100%-0%

Días semanales que el personal adherido al programa puede desempeñar en modalidad de teletrabajo: 1

Día de presencialidad 100%: martes.

### Responsables del programa:

Vicerrectora de Arte, Ciencia, Tecnología y Sociedad



## ANEXO 13

**Denominación:** PROGRAMA DE TELETRABAJO DEL CENTRO DE COOPERACIÓN AL DESARROLLO

**CDIS:** Área de Cooperación al Desarrollo

**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.**

Las actividades principales del CCD vienen recogidas en su carta de servicios. Se encarga de apoyar e incentivar la participación de la comunidad universitaria en actividades de cooperación internacional al desarrollo y de promover la relación entre la UPV y los actores del sistema de cooperación (ONG, administraciones públicas y Organismos Internacionales). A través de:

- Becas de movilidad para participar en proyectos de cooperación en África, Asia o América Latina.
- Actividades de sensibilización, participación social y voluntariado.
- Programas de apoyo a la investigación en desarrollo, cooperación internacional y cooperación técnica
- Asesoramiento y apoyo para la presentación de propuestas a convocatorias públicas y privadas

Estas actividades, se engloban en la carta de servicios como:

- Asesoramiento, formación y colaboración en actividades y proyectos de cooperación
- Gestión de convocatorias

Es objetivo del CCD gestionar en los plazos máximos establecidos en la Carta de Servicios del CCD todas las convocatorias y programas.

Las tareas que pueden llevarse a cabo mediante teletrabajo se relacionan a continuación, agrupadas según los perfiles del empleado:

Tareas administrativas:

- Recepción, tramitación y resolución de convocatorias internas del CCD
- Atención telefónica, correo electrónico
- Atención de beneficiarios de los programas
- Gestión económica

Tareas técnicas

- Gestión de programas y convocatorias
- Promoción de la participación social y el voluntariado
- Reuniones por videoconferencia internas y externas
- Creación de documentación y material
- Coordinación redes sociales
- Gestión de actividades de participación social
- Gestión de cursos formación
- Atención de beneficiarios de los programas



#### Tareas de coordinación

- Reuniones por videoconferencia para la coordinación con el resto del equipo
- Reuniones por videoconferencia para la coordinación con otras administraciones públicas
- Creación de documentación y material
- Control del correcto desarrollo de los servicios
- Gestión de RRHH

Esta relación de tareas no se entenderá excluyente, en modalidad de teletrabajo se podrán realizar otras tareas del día a día de la oficina si las herramientas de teletrabajo lo permiten.

Todas ellas podrán desarrollarse autónomamente y de forma no presencial, ya que no precisan atención directa a personas o equipamientos, acceso directo o físico continuado a documentación, ni presencia física en las instalaciones para la realización de la tarea ni para la supervisión de la misma.

#### **Distribución de jornadas y horarios. Ratios de presencialidad/teletrabajo**

Este programa establece la obligatoria presencialidad en el puesto de trabajo en la UPV del personal del Servicio de al menos 4 días laborables a la semana para el personal que se adhieran al mismo y siempre garantizando que al menos el 50% de la plantilla se encuentra desarrollando presencialmente su trabajo durante todas las jornadas laborales.

#### **Se establece como día de asistencia global de la plantilla el viernes de cada semana**

Días semanales que el personal adherido al programa puede desempeñar en modalidad de teletrabajo: 1.

Día de presencialidad 100%: viernes.

#### **Responsables del programa:**

Directora de Área de Cooperación al Desarrollo



## ANEXO 14

**Denominación:** PROGRAMA DE TELETRABAJO DE LA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE

**CDIS:** Unidad de Medio Ambiente

**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.**

<b>Funciones y actividades</b>	
<b>Descripción</b>	<b>Periodo</b>
Resolución y gestión documental de solicitudes de usuarios.	A lo largo del año
Identificación y registro de necesidades y expectativas ambientales presentadas por las partes interesadas, así como cuestiones internas y externas ambientales y sus riesgos y oportunidades derivados.	A lo largo del año
Tareas relacionadas con el proceso de jerarquización de aspectos ambientales de la UPV	01/01/2023- 01/03/2023 (esta periodicidad se repite anualmente)
Preparación de convocatorias, contenido y redacción de actas de los órganos ambientales de la UPV: Comisión ambiental, grupos de trabajo derivados, etc.	A lo largo del año
Planificación de acciones y tareas y seguimiento de cumplimiento de objetivos de planes ambientales.	A lo largo del año
Organización, desarrollo y evaluación de resultados de las campañas del Plan de Difusión Ambiental de la UPV.	A lo largo del año
Organización de mediciones para el control y seguimiento de aspectos ambientales. Cálculo y seguimiento de indicadores ambientales.	A lo largo del año
Alta de la información ambiental en la base de datos de la UMA (Oberon).	A lo largo del año
Preparación y redacción de resultados de las auditorías internas ambientales de la UPV	01/05/2023-31/10/2023 (esta periodicidad se repite anualmente)
Tareas relacionadas con las no conformidades del SGA	A lo largo del año
Lectura de legislación ambiental e identificación de requisitos ambientales de aplicación a la UPV.	A lo largo del año
Evaluación y evidencia documental del cumplimiento legal de los requisitos ambientales de la UPV.	01/06/2023-30/09/23 (esta periodicidad se repite anualmente)
Organización y gestión documental derivada de retiradas de residuos intracentro, con las empresas gestoras correspondientes y con la administración competente.	A lo largo del año
Redactar y actualizar documentación, informes y memorias del Sistema de Gestión Ambiental de la UPV	A lo largo del año
Cálculo de pedidos económicos, revisión de facturas y seguimiento presupuesto UMA.	A lo largo del año
Tareas vinculadas al trabajo en red de Grupos de trabajo ambientales nacionales, autonómicos y locales (Grupos de Trabajo de la sectorial Crue Sostenibilidad, Consell municipal de medio ambiente, etc.)	A lo largo del año



**Distribución de jornadas y horarios. Ratios de presencialidad/teletrabajo**

<b>Distribución</b>		
<b>Jornada</b>	<b>Horario</b>	<b>Ratio P/T (%)</b>
L-X-J	8-15	60%-40%
M	8-15	100%-0%
V	8-15	50%-50%

Días semanales que el personal adherido al programa puede desempeñar en modalidad de teletrabajo: 1

Día de presencialidad 100%: martes

**Responsables del programa:**

Jefa de Sección de la Unidad de Medio Ambiente



## ANEXO 15

**Denominación:** PROGRAMA DE TELETRABAJO/TRABAJO SEMIPRESENCIAL DEL SERVICIO INTEGRADO DE EMPLEO

**CDIS:** Servicio Integrado de Empleo

**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.**

<b>GESTIÓN DE PRÁCTICAS EN EMPRESAS E INSTITUCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de prácticas en empresas, dirigido al alumnado de la UPV</li> <li>• Gestión de prácticas en empresas, dirigido a Empresas e Instituciones</li> <li>• Promover prácticas en empresas en el extranjero para los titulados de la UPV</li> </ul>	
Descripción	Periodo
Diseñar, revisar y gestionar Convocatorias de Prácticas	Durante toda la vigencia del programa
Revisar y gestionar los Convenios de prácticas en empresa	
Gestionar y Tramitar Prácticas UPV en la UPV	
Gestión de Practicas con las Administraciones Públicas AAPP	
Preparar reuniones comisión de prácticas UPV en la UPV	
Responder Policonsultas	
Mantenimiento webs del servicio	
Gestión Foro de Empleo	
Apoyo en proyectos informáticos	
Gestionar correo electrónico	
Atender al teléfono	
Reuniones de coordinación y seguimiento sección.	

<b>GESTIÓN EMPLEO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intermediación laboral para el alumnado y titulados/as de la UPV</li> <li>• Gestión de ofertas de empleo</li> </ul>	
Descripción	Periodo
Gestionar ofertas de empleo	Durante toda la vigencia del programa
Realizar seguimiento de ofertas de empleo	
Atención a demandantes de empleo	
Revisar C.V. para ofertas	
Atención y relación con empresas	
Preparación de las actividades del área de empleo	
Gestionar eventos empleabilidad	
Reuniones de coordinación por Teams	
Información y divulgación eventos por Redes	
Revisión de correo	
Atender al teléfono	
Responder Policonsultas	
Gestión y mantenimiento microwebs del servicio	



<b>FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación profesional para la mejora de la empleabilidad del alumnado y titulados/as UPV</li> <li>• Formación para el empleo</li> </ul>	
Descripción	Periodo
Orientar al alumnado y egresados/as UPV a través de Teams	Durante toda la vigencia del programa
Atender dudas del alumnado de los cursos a través de Poliformat y/o Teams	
Realizar Tutorías individuales	
Preparar material para cursos	
Gestionar Cursos de formación de ayuda a la empleabilidad de nuestros egresados	
Planificar, desarrollar y evaluar de acciones formativas	
Organizar y participar en Reuniones por Teams	
Difundir cursos por Redes	
Revisión de correo	
Atender al teléfono	
Responder Policonsultas	
Gestión y mantenimiento microweb de la unidad	

<b>OBSERVATORIO DE EMPLEO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Observatorio de Empleo tiene por objetivo recoger, procesar y facilitar información referente al proceso de la inserción laboral de los titulados universitarios en el entorno socioeconómico y a la opinión de los egresados de su paso por la Universidad.</li> </ul>	
Descripción	Periodo
Elaboración y publicación de Informes del proceso de Inserción Laboral y empleabilidad a partir de información de titulados/as	Durante toda la vigencia del programa
Elaboración de las Encuestas T0, T1 y T3, Master y Doctorado	
Análisis de las encuestas T0, T1 y T3 de grados, máster y doctorado.	
Informes Ranking empleabilidad UPV	
Gestión y mantenimiento microweb de la unidad	

<b>CÁTEDRAS Y AULAS DE EMPRESA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de convenios para la formalización de Cátedras o Aulas de Empresa</li> </ul>	
Descripción	Periodo
Gestionar la documentación de los convenios de cátedras de empresa	Durante toda la vigencia del programa
Gestionar las Renovaciones y Adendas de convenios	
Preparar la documentación de convenios para su firma	
Preparar firmas cátedras	
Revisión y seguimiento de los plazos para la renovación	
Actualizar las bases de datos	
Apoyo a la gestión de convocatorias de Cátedras	
Asesoramiento y apoyo a las nuevas cátedras	
Actividades y tareas propias del Área de Cátedras Empresa	
Reuniones por Teams	
Información y divulgación eventos cátedras por Redes	
Mantenimiento de la web y microweb	



<b>T RANSVERSALES AL SERVICIO Y PARA TODAS LAS SECCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Administrativas.</u></li> <li>• <u>Calidad y compras.</u></li> <li>• <u>Informática</u></li> </ul>	
<b>Descripción</b>	<b>Periodo</b>
<u>Gestión Económica</u>	Durante toda la vigencia del programa
<u>Gestión Altas Seguridad Social Prácticas UPV</u>	
<u>Gestión Pago Prácticas UPV 5 3</u>	
<u>Justificación Convenios SIE</u>	
<u>Justificación Cátedras UPV</u>	
<u>Gestión Subvenciones y Convenios SIE</u>	
<u>Colaborar en organización eventos</u>	
<u>Atención telefónica para el alumnado, demandantes de empleo y empresas</u>	
<u>Atención a los usuarios por teams con cita previa</u>	
<u>Redactar actas reuniones</u>	
<u>Revisar y tramitar las diferentes cuentas correo</u>	
<u>Apoyar tareas técnicos</u>	
<u>Colaborar gestión datos calidad</u>	
<u>Gestión inscripción y facturación Foro UPV</u>	
<u>Firma documentos Táctica</u>	
<u>Solucionar o derivar a informática las incidencias resultantes de la publicación</u>	
<u>Enviar correos electrónicos a empresas, alumnos y titulados</u>	
<u>Enviar correos electrónicos para divulgación de eventos de la unidad</u>	
<u>Reservar aulas y salones para eventos y actividades</u>	
<u>Gestión Geiser</u>	
<u>Gestión Sede Electrónica (SOLGEN)</u>	
<u>Gestión GEAS</u>	
<u>Gestión RPE</u>	
<u>Gestión información pantallas de televisiones</u>	
<u>Gestión directorios personal, horarios servicio</u>	
<u>Gestionar sistema calidad y comunicación</u>	
<u>Redactar de informes</u>	
<u>Gestión de material</u>	
<u>Comunicación en redes sociales</u>	
<u>Reuniones de equipo ONLINE</u>	
<u>Atender, Analizar y Planificar Software</u>	
<u>Programar aplicaciones</u>	
<u>Atender Usuarios con problemas informáticos</u>	
<u>Mantener Hardware y Software</u>	
<u>Analizar aplicaciones</u>	
<u>Atender gregales</u>	
<u>Gestionar documentación</u>	
<u>Administrar servidores</u>	
<u>Gestionar permisos</u>	
<u>Reuniones equipo</u>	



### Distribución de jornadas y horarios. Ratios de presencialidad/teletrabajo

Distribución		
Jornada	Horario	Ratio P/T (%)
Lunes	08.00 a 15.00 h	100% P
Martes	08.00 a 15.00 / 16.00 a 18.00	92% P
Miércoles	08.00 a 15.00 h	60% P
Jueves	08.00 a 15.00 / 16.00 a 18.00	84% P
Viernes	08.00 a 15.00 h	100% P

Días semanales que el personal adherido al programa puede desempeñar en modalidad de teletrabajo: 1.

Día de presencialidad 100%: lunes y viernes.

### Metodología, alcance e indicadores de evaluación del programa

En la carta de servicios del SIE se han establecido los siguientes compromisos:

- Establecer los canales oportunos para facilitar la solicitud de los servicios por parte del usuario, y la comunicación de la prestación de estos al usuario por parte de la Unidad.
- Cumplir los plazos de tramitación establecidos y publicados.
- Dar respuesta a las consultas recibidas a través de la aplicación poliConsulta en un plazo de 4 días hábiles.
- Dar respuesta a las quejas, sugerencias y felicitaciones recibidas a través del sistema SQF en un plazo de 10 días hábiles.
- Establecer, en la medida de las posibilidades, medidas de subsanación y compensación para, ante el incumplimiento inaceptable de un compromiso, disculparse, informar de las causas que lo hayan podido provocar y en su caso reparar.
- Medir, evaluar y difundir los resultados de los servicios prestados sobre la base de un sistema de indicadores, como herramienta de mejora continua.
- Evaluar la satisfacción de nuestros usuarios a través de encuestas anuales valorando diferentes atributos y con el compromiso de alcanzar una satisfacción general en cada descriptor relacionado con los servicios prestados de un 85%.
- Revisar y actualizar la información de las cartas de servicios al menos bienalmente.

Para cumplir con estos compromisos el SIE dispone de indicadores de satisfacción, indicadores de rendimiento e indicadores de procesos.

- Evolución de la satisfacción de los usuarios con el servicio (Unidad o descriptor de encuesta Pegasus), tanto
- en media como en porcentaje de satisfacción.
- Análisis de la satisfacción de usuarios con el servicio por descriptor de encuesta Pegasus
- Análisis de las SQFs.
- Evolución de la satisfacción media (estrellas Jira). INFORMACIÓN SQF junio 2023.
- Gráfico resultados plazo Policonsultas.
- Indicadores de procesos, según auditoria de gestión ISO 9001.
- Certificado ER-1508-2000\_ES\_2023-03-22.
- Políticas de Calidad.

**Indicadores de satisfacción:** Las Cartas de servicios son una estrategia global de comunicación que acerca la UPV al usuario, informándole de los niveles de calidad prestados y haciéndole participe teniendo en cuenta



sus expectativas para la asunción de compromisos. A través del establecimiento de un nivel adecuado de calidad de los servicios, de acuerdo con las expectativas de los usuarios y de las posibilidades de la UPV, permiten desarrollar un sistema de control y seguimiento de los procesos que impacta positivamente en la mejora de su gestión. Además, el SIE ha sido uno de los servicios auditados en el 2022 en la auditoría externa que realiza AENOR, con resultado favorable

- Satisfacción con: Orientación profesional y formación para el empleo.
- Satisfacción con: Gestión de prácticas en empresa (Dirigida a estudiantes)
- Satisfacción con: Gestión de prácticas en empresa (Dirigida a empresas e instituciones)
- Satisfacción con: Gestión de búsqueda de empleo para titulados UPV
- Satisfacción con: Gestión y publicación de ofertas de empleo
- Satisfacción con: Gestión de las Cátedras de Empresa (Dirigida a empresas e instituciones)
- Satisfacción con: Gestión de cátedras de empresa (Dirigida a directores de cátedras)

**Indicadores de rendimiento:** miden tanto el grado de cumplimiento de los compromisos asumidos en cada servicio, así como la percepción de los usuarios respecto del servicio recibido en cuanto a la información, mecanismos de solicitud, plazos, trato y profesionalidad.

- Porcentaje de ofertas de prácticas en empresas que se publican en plazo.
- Porcentaje de prácticas curriculares presentadas, que son evaluadas en plazo
- Porcentaje de cumplimiento de los programas con dotación económica aportado por el SIE para programas de titulados en el extranjero.
- Porcentaje de ofertas de empleo publicadas en plazo tras su recepción
- Porcentaje de currículos enviados a las empresas en plazo
- Porcentaje de currículos enviados a las empresas en plazo
- Publicación del calendario de tutorías individuales de orientación profesional en plazo.
- Publicación de la planificación de las acciones formativas para el empleo previo al inicio de cada trimestre.
- Porcentaje de cursos realizados frente a los cursos ofertados
- Publicación de informes de encuestas de titulados en el plazo establecido para cada tipo de encuesta (T0)
- Publicación de informes de encuestas de titulados en el plazo establecido para cada tipo de encuesta (T1)
- Publicación de informes de encuestas de titulados en el plazo establecido para cada tipo de encuesta (T3)
- Porcentaje de cátedras de empresas con convenio vigente mayor o igual a 3 años
- Porcentaje de cátedras de empresas con convenio vigente mayor o igual a 3 años
- Porcentaje de comunicaciones SQF respondidas en plazo.
- Porcentaje de comunicaciones policonsulta respondidas en plazo.

**Indicadores de procesos:** El Servicio Integrado de Empleo (en adelante SIE) decidió establecer, documentar y mantener un Sistema de Gestión de la Calidad (en adelante SGC) y efectuar la mejora continua de su eficacia de acuerdo con los requisitos de la norma ISO 9001:2015.

Los pilares con los cuales se basa el actual SGC del SIE son los siguientes:

- Enfoque a Clientes
- Enfoque a Procesos
- Enfoque a Objetivos y Resultados
- Enfoque al Personal Interno



Estas filosofías han supuesto sobre todo un cambio de cultura en la organización, y como cambio más importante es que en todas las actividades aparece el concepto de cliente

Al estar implantado el SGC el riesgo operacional se ha vinculado con la fase de actuación para la mejora del ciclo PHVA (responde a Planificar – Hacer – Verificar – Actuar), como una técnica de optimización de procesos, pues identifica y trata los riesgos asociados a los procesos y puede aportar mejoras muy notables en el desempeño de los mismos, acción que el SIE tiene siempre presente.

En el SIE se trabaja constantemente en una mejora continua de todas sus actividades y procesos, por lo que una vez detectados los riesgos asociados a los procesos se analizan y se evalúan para poner en marcha las acciones necesarias para ir mejorando estos riesgos. Además, constantemente se van detectando y evaluando las oportunidades de mejora que hacen que nuestro sistema se mantenga siempre dentro de la mejora continua. Todas estas acciones son necesarias para que la satisfacción de nuestros clientes aumente día a día.

Desde la aplicación de la nueva versión de la norma, el SGC ha adaptado su sistemática de trabajo a la detección y determinación de los Riesgos y Oportunidades de Mejora que se puedan detectar en cada una de las actividades del servicio en el trabajo diario. Gracias a esta sistemática de trabajo se permite adelantar los defectos o problemas que se pueda ocasionar y actuar a tiempo determinando una sistemática de trabajo, puesto que el SIE actúa en la mejora de sus procesos siguiendo el ciclo PHVA.

Anualmente el SIE revisa, analiza y actualiza todas las oportunidades de mejora o riesgos que se puedan originar en los procesos y adapta estos a las necesidades de los usuarios. Además, anualmente también se realizan auditorías internas para el control del funcionamiento de sus procesos, en las cuales se detectan observaciones que nos hacen mejorar el día a día de nuestra actividad. En este año 2022, el SIE realizó la auditoria de seguimiento del certifica, con resultado favorable.

A continuación, se listan los indicadores de procesos, donde se aprecia el seguimiento de las actividades y tareas por medio de estos:

Indicadores de procesos según la norma ISO 9001:

<b>PRÁCTICAS EN EMPRESAS</b>
<b>NOMBRE INDICADOR</b>
Número de prácticas en empresas realizadas
Número de empresas que acogen alumnos en prácticas en empresas
Porcentaje de prácticas en empresas que perciben bolsa de ayuda al estudio
Porcentaje de TITULADOS que realizaron prácticas en algún momento
Número horas prácticas realizadas
Promedio de número de horas al día de prácticas en empresas iniciadas
Promedio de Bolsa/hora de prácticas en empresas iniciadas
Número de ofertas de prácticas en empresas gestionadas
Porcentaje de ofertas de prácticas en empresas ofertadas que son cubiertas
Porcentaje de rescisiones negativas respecto al número de prácticas en empresas realizadas
Porcentaje de INFORMES de alumnos recibidos de prácticas en empresas respecto al total de prácticas finalizadas
Porcentaje de INFORMES de tutor empresa recibidos de prácticas en empresas respecto al total de prácticas finalizadas
Porcentaje de INFORMES de tutor empresa recibidos de prácticas en empresas respecto al total de prácticas finalizadas
Bolsa total percibida por los alumnos que realizan prácticas en empresas
Número de empresas que realizan prácticas en empresas por primera vez
Nº de estudiantes que realizan prácticas
Nº de puestos publicados



<b>PRÁCTICAS EN EMPRESAS</b>	
<b>NOMBRE INDICADOR</b>	
Nº de empresas que publican estos puestos	
Nº de inscripciones a estos puestos	
Porcentaje de ofertas de prácticas en empresas que se publican en plazo	
Porcentaje de prácticas curriculares evaluadas en plazo	
Porcentaje de satisfacción con: Gestión de prácticas en empresas (Dirigida a estudiantes)	
Porcentaje de satisfacción con: Gestión de prácticas en empresas (Dirigida a empresas e instituciones)	
Porcentaje de prácticas CURRICULARES realizadas	
Porcentaje de prácticas que son Evaluadas	
Promedio de duración en meses de las prácticas en empresas	

<b>PRÁCTICAS EN AAPP</b>	
<b>NOMBRE INDICADOR</b>	
Número de convenios especiales con AAPP firmados al año	
Porcentaje de puestos ofertados de prácticas en AAPP que son cubiertos	
Número de alumnos que realizan prácticas en AAPP	
Número de prácticas en AAPP tramitadas	
Porcentaje de presupuesto para prácticas en AAPP gastado	

<b>OBSERVATORIO</b>	
<b>INDICADOR</b>	
Publicación de informes de encuestas de titulados en el plazo establecido para cada tipo de encuesta (T0)	
Publicación de informes de encuestas de titulados en el plazo establecido para cada tipo de encuesta (T1)	
Publicación de informes de encuestas de titulados en el plazo establecido para cada tipo de encuesta (T3)	
Porcentaje de Satisfacción de los usuarios con la elaboración y difusión por el SIE de la información del proceso de inserción laboral de los egresados UPV	

<b>GESTIÓN DE EMPLEO</b>	
<b>NOMBRE INDICADOR</b>	
Número de Empresas con las que se gestionan ofertas (NIF-CIF)	
Número de ofertas validadas en dirempleo intermedia	
Número total de ofertas de empleo validadas	
Número de empresa nuevas con las que se gestionan ofertas	
Número de demandantes que se registran como altas nuevas en bd empleo	
Número de ofertas empleo validadas en dirempleo línea	
Porcentaje del número de ofertas de trabajo cerradas respecto a las ofertas gestionadas por dirempleo intermedia	
Número de incorporaciones en Gestión de Empleo	
Porcentaje de satisfacción con la gestión de búsqueda de empleo para titulados UPV	
Porcentaje de satisfacción con la gestión y publicación de ofertas de empleo para titulados UPV	



### GESTIÓN DE EMPLEO

#### NOMBRE INDICADOR

Porcentaje de ofertas de empleo publicadas en plazo tras su recepción. Referencia 3 días
Porcentaje de cvs enviados a empresas en plazo. Referencia 2 días

### FORMACIÓN PARA EL EMPLEO

#### NOMBRE DEL INDICADOR

Número de usuarios matriculados en cursos (un mismo DNI puede contar varias veces)
Número de horas de cursos realizados
Número de Másteres a los que se les da formación en competencias
Número de cursos ofertados
Número de cursos realizados
Porcentaje de cursos realizados frente a cursos ofertados.
Satisfacción general de los alumnos con la acción formativa recibida. (Encuestas CFP)
Porcentaje de satisfacción de los alumnos con la orientación profesional y la formación para el empleo.
Publicación de la planificación de las acciones formativas para el empleo previo al inicio de cada trimestre.

### ORIENTACIÓN PROFESIONAL

#### NOMBRE INDICADOR

Número de usuarios/as orientados/as
Nº de usuarios/as atendidos/as en revisión de CV en lugar estratégico de la UPV.
Nº de usuarios/as atendidos/as en Interview Lab en lugar estratégico de la UPV.
Número de citas de orientación individual realizadas
Número de usuarios/as atendidos/as en Acciones de Orientación
Publicación del calendario de tutorías individuales de orientación profesional en plazo
Porcentaje de satisfacción de los alumnos con la orientación profesional y la formación para el empleo.



CATEDRAS DE EMPRESA
NOMBRE INDICADOR
Participación de las empresas con cátedra en el foro de empleo
Aumento de cátedras/aulas de empresa nuevas firmadas al año
Fidelización del programa ( $\geq 3$ años vigente)
Número de cátedras/aulas de empresa firmadas al año
Número de cátedras/aulas de empresa activas al año
Número de Cátedras/aulas de empresa renovadas al año
Dotación económica total cátedras/aulas de empresa
De las nuevas cátedras activas en el año, al menos una de cuantía superior a 50.000 euros
Porcentaje de satisfacción con la gestión de cátedras en empresa dirigida a empresas e instituciones
Porcentaje de satisfacción con la gestión de cátedras en empresa dirigida a directores de cátedras

**Responsables del programa:**

Jefa del Servicio Integrado de Empleo



## ANEXO 16

**Denominación:** PROGRAMA DE TELETRABAJO DEL SERVICIO DE PROMOCIÓN Y NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA

**CDIS:** Servicio de Promoción y Normalización Lingüística

**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.**

<b>Funciones y actividades</b>	
<b>Descripción</b>	<b>Periodo</b>
Una parte de la traducción y corrección de textos no presencial dentro del Servicio de carta de Traducción, corrección de textos y normalización documental APNL01S02	Durante todo el periodo de duración del programa
Gestión de las ayudas para la promoción del valenciano dentro del servicio de carta de Ayudas para la promoción del valenciano APNL02S02	Durante todo el periodo de duración del programa
Planificación y diseño de actividades de promoción del valenciano dentro del Servicio de carta de Actividades de promoción del valenciano APNL02S03	Durante todo el periodo de duración del programa
Redacción de informes técnicos sobre planificación lingüística dentro del servicio de carta de Informes técnicos sobre planificación lingüística APNL02S05	Durante todo el periodo de duración del programa
Planificación de cursos dentro del Servicio de carta de Cursos de lengua APNL03S01	Durante todo el periodo de duración del programa
Elaboración de contenidos de los cursos dentro del Servicio de carta Cursos de lengua APNL03S01	Durante todo el periodo de duración del programa
Gestión económica	Durante todo el periodo de duración del programa

### Distribución de jornadas y horarios. Ratios de presencialidad/teletrabajo

<b>Distribución</b>		
<b>Jornada</b>	<b>Horario</b>	<b>Ratio P/T (%)</b>
Lunes, miércoles, jueves y viernes	9 a 15 + 1(+ tarde en su caso)	Mínimo 50% P
Martes	9 a 15 + 1(+ tarde en su caso)	100% P

Días semanales que el personal adherido al programa puede desempeñar en modalidad de teletrabajo: 1.

Día de presencialidad 100%: martes.



## Metodología, alcance e indicadores de evaluación del programa

<b>Adicionalmente a los establecidos con carácter general</b>
Indicadores de rendimiento: los indicadores de rendimiento de Pegasus servirán para comprobar que el rendimiento no se altera por la modalidad de teletrabajo. Se tiene que asegurar que la capacidad de atender los servicios pedidos por los usuarios sea igual o incluso mayor que aquella que se obtiene cuando el trabajador está en modalidad presencial.
Indicadores de competencias digitales: los indicadores de competencias digitales servirán para comprobar, en la práctica, que cada persona que teletrabaja tiene las competencias digitales requeridas para desarrollar sus funciones en modalidad de teletrabajo. Por medio de estos indicadores, se medirá el grado de logro de competencias digitales en relación a competencias digitales (basadas en el Marco europeo de competencias digitales o DIGCOMP) del personal necesarias para garantizar la calidad, seguridad y eficacia de los servicios que presta la unidad
Indicadores de competencias profesionales: Los indicadores de competencias profesionales servirán para comprobar que cada persona que teletrabaja posee las competencias profesionales básicas para contribuir al funcionamiento adecuado del equipo de trabajo. Por medio de estos indicadores, se medirá el grado de logro de las competencias profesionales descritas en este programa: <ul style="list-style-type: none"><li>o Cumplimiento de las funciones asignadas</li><li>o Seguimiento y cumplimiento de las instrucciones, de los procesos, de los proyectos y del resto de elementos de organización del trabajo de que dispone la unidad</li><li>o Seguimiento y cumplimiento del Acuerdo para la conciliación de la vida familiar y laboral del personal empleado público de la Universitat Politècnica de València</li><li>o Comportamiento respetuoso con compañeros o usuarios</li></ul>

### Responsables del programa:

Jefe del Servicio de Promoción y Normalización Lingüística



## ANEXO 17

**Denominación:** PROGRAMA DE TELETRABAJO PARA EL SERVICIO DE EVALUACIÓN, PLANIFICACIÓN Y CALIDAD (SEPQ)

**CDIS:** Servicio de Evaluación, Planificación y Calidad

**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.**

Funciones y actividades	
Descripción	Periodo
<p>El ámbito y alcance, respecto de las funciones y actividades desarrolladas por el SEPQ, el definido en su carta de servicios, consultable en: <a href="https://www.upv.es/entidades/SEPQ/menu_1015850c.html">https://www.upv.es/entidades/SEPQ/menu_1015850c.html</a></p> <p>[Ver Nota 1] Básicamente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Elaboración de estudios y análisis (<i>inc. encuestas y visualizaciones</i>)</li><li>- Asesoramiento, soporte y coordinación de acciones y actuaciones relacionadas con la planificación.</li><li>- Asesoramiento, soporte y coordinación de los programas internos (SIQ UPV) y externos (ANECA, AVAP, sellos internacionales) relacionados con la calidad académica (<i>inc. encuestas y visualizaciones</i>).</li><li>- Asesoramiento, soporte y coordinación del programa institucional de gestión de la calidad de servicios Pegasus (<i>inc. encuestas, visualizaciones y el Programa QAU!</i>).</li></ul>	Anual

[Nota 1]: Las funciones son las derivadas de los procesos y servicios, donde cada puesto y persona ocupante del mismo interviene en varias de ellas. Todos los puestos son susceptibles de ser desarrollados bajo la modalidad del teletrabajo, sin menoscabo de la calidad del servicio prestado.

Al respecto, como evidencia aportar los resultados de la encuesta Pegasus sobre la calidad de servicio. Ver: [https://aplicat.upv.es/pegasus-app/public/unit\\_results/unit.xhtml?harvestId=14&unitId=25](https://aplicat.upv.es/pegasus-app/public/unit_results/unit.xhtml?harvestId=14&unitId=25)

La satisfacción media de los usuarios del Servicio en 2019 (pre-pandemia, por tanto, solo presencial) fue de un 8'09, y en 2021 (trabajo desde casa + presencial) de un 8'88. La ausencia de datos del 2020 responde a que sobre ese año no hubo encuesta. En definitiva, no solo no se mantuvo la alta calificación, sino que ésta mejoró ostensiblemente.

En cuanto a la calendarización y distribución de las cargas de trabajo, éstas se mantienen tal cual pues el modo de trabajo presencial vs. teletrabajo se ha revelado como indistinto para los resultados del SEPQ.



**Distribución de jornadas y horarios. Ratios de presencialidad/teletrabajo**

<b>Distribución</b>		
<b>Jornada</b>	<b>Horario</b>	<b>Ratio P/T (%)</b>
L, X, J y V	9 a 14h+2	50% (mínimo)
M	9 a 14h+2	100%

Días semanales que el personal adherido al programa puede desempeñar en modalidad de teletrabajo: 1

Día de presencialidad 100%: martes.

**Responsables del programa:**

Jefe del Servicio de Evaluación, Planificación y Calidad  
Jefe de Sección PF684



## ANEXO 18

**Denominación:** PROGRAMA DE TELETRABAJO DE DELEGACIÓN DE ALUMNOS - CASA DEL ALUMNO CAMPUS VERA

**CDIS:** Delegación de Alumnos

**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.**

<b>Funciones y actividades</b>	
<b>Descripción</b>	<b>Periodo</b>
Dar soporte administrativo al Delegado de Alumnos UPV, así como al resto de miembros del equipo de la Delegación.	(01/01-31/12)
Gestión de la agenda del Delegado de Alumnos UPV. Así como la gestión de la representación de los miembros de la delegación en los diferentes órganos, comisiones y actos que se realicen en la universidad y fuera de ella.	(01/01-31/12)
Gestión del correo electrónico de la Delegación de Alumnos.	(01/01-31/12)
Facilitar información al público y a los usuarios de los asuntos del servicio y de la UPV.	(01/01-31/12)
Solicitud de información y documentación a otros servicios.	(01/01-31/12)
Atención a usuarios	(01/01-31/12)
Control y gestión del presupuesto de la Delegación de Alumnos. Seguimiento de la ejecución de ingresos y gastos. Altas a terceros, tramitación de GEAs, facturas, divisas...	(01/01-31/12)
Organización y gestión de las elecciones de los delegados de las clases o grupos. Apoyo a Secretaría General en las elecciones a Delegados de los centros y Delegado de Alumnos de la UPV.	(01/01-31/12)
Gestión de los carnés internacionales (ISIC, ITIC e ISTC) y los carnés alberguistas (joven, adulto, grupo y familiar). Utilización de la aplicación Tuéjar.	(01/01-31/12)
Elaboración de los listados de autorizados de los miembros de la Delegación de Alumnos, Casa del Alumno, Servipolis, Generación Espontánea y los miembros de las asociaciones para acceso a los despachos del edificio. Acceso a la llave electrónica (Piolín) de todos los mencionados.	(01/01-31/12)
Asignación de las claves para los permisos de acceso al Poliformat a los delegados de las delegaciones de alumnos de los centros y de los coordinadores de Generación Espontánea.	(01/01-31/12)
Gestión de las claves de los correos de las asociaciones y de los grupos pertenecientes al programa Generación Espontánea. Gestión de las contraseñas de las direcciones de los correos institucionales de todas las delegaciones de los centros (cinco direcciones por delegación).	(01/01-31/12)
Tareas de apoyo al Vicerrectorado de Estudiantes y Emprendimiento en relación a la Casa del Alumno y al programa de Generación Espontánea.	(01/01-31/12)
Gestión de las tareas administrativas del programa de Generación Espontánea: altas, GEAs, facturas, divisas...	(01/01-31/12)
Gestión de viajes y dietas de alumnos. Reservas en hoteles, medios de transportes, etc.	(01/01-31/12)
Gestión de las ayudas para la realización de las ayudas a proyectos de delegaciones.	(01/01-31/12)
Altas de cursos o jornadas de la Delegación de Alumnos a través del Centro de Formación Permanente.	(01/01-31/12)
Gestión y pago de las facturas de la clave específica de los cursos o jornadas realizados a través del CFP.	(01/01-31/12)
Solicitar autorizaciones de acceso al campus universitario para las asociaciones y los grupos de Generación Espontánea.	(01/01-31/12)
Gestión para el reconocimiento de los créditos por actividades universitarias de representación estudiantil de acuerdo con el procedimiento establecido por el Servicio de Alumnado. Gestión para el reconocimiento de los créditos por actividades universitarias de los miembros de los grupos de Generación Espontánea.	(01/01-31/12)
Gestión de los teléfonos corporativos de los miembros de la delegación	(01/01-31/12)
Gestión de los concursos y torneos de la Delegación de Alumnos UPV y de las Delegaciones de centro.	(01/01-31/12)



### Distribución de jornadas y horarios. Ratios de presencialidad/teletrabajo

Distribución		
Jornada	Horario	Ratio P/T (%)
Lunes, martes y miércoles	Personal en jornada de trabajo presencial: <ul style="list-style-type: none"><li>• Franja obligatoria de trabajo presencial: de 9 a 14h</li><li>• Franja flexible de trabajo presencial: de 7:30 a 9 h y de 14 a 20 h.</li></ul>	100%/0%
Jueves y viernes	Personal en jornada de trabajo presencial: <ul style="list-style-type: none"><li>• Franja obligatoria de trabajo presencial: de 9 a 14h</li><li>• Franja flexible de trabajo presencial: de 7:30 a 9 h y de 14 a 20 h.</li></ul> Personal en jornada de teletrabajo: <ul style="list-style-type: none"><li>• Franja obligatoria de conexión: de 9 a 14h</li><li>• Franja flexible de conexión: de 7:30 a 9 h y de 14 a 20 h.</li></ul>	50%/50%

Días semanales que el personal adherido al programa puede desempeñar en modalidad de teletrabajo: 1

Días de presencialidad 100%: lunes, martes y miércoles.

#### Responsables del programa:

Vicerrectora de Estudiantes y Emprendimiento



## ANEXO 19

**Denominación:** PROGRAMA DE TELETRABAJO SERVICIO DE GESTION DE LA I+D+I E INVESTIGACION  
**CDIS:** Servicio de Gestión de la I+D+i

**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.**

Los puestos de trabajo son susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo por ser sus funciones:

- Estudio y análisis de proyectos.
- Elaboración de informes y asesoramiento técnico.
- Redacción, corrección y tratamiento de documentos.
- Gestión de sistemas de información.
- Tramitación de expedientes mediante aplicaciones informáticas, ofimáticas o redes corporativas.
- Participación en proyectos de mejora.

### Distribución de jornadas y horarios. Ratios de presencialidad/teletrabajo

Distribución		
Jornada	Horario	Ratio P/T (%)
Lunes	De 9 a 14h +2	60%/40%
Martes	De 9 a 14h +2	100%/0%
Miércoles	De 9 a 14h +2	60%/40%
Jueves	De 9 a 14h +2	60%/40%
Viernes	De 9 a 14h +2	60%/40%

Días semanales que el personal adherido al programa puede desempeñar en modalidad de teletrabajo: 1.

Día de presencialidad 100%: martes.

### Metodología, alcance e indicadores de evaluación del programa

<b>Adicionalmente a los establecidos con carácter general</b>
Satisfacción de vicerrectorados de investigación Innovación y Transferencia
Satisfacción de comisión de usuarios
Satisfacción encuestas actividades formativas
KPI propios

### Responsables del programa:

Jefe del Servicio de Gestión de la I+D+i



## ANEXO 20

**Denominación:** PROGRAMA DE TRELETRABAJO DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y TRANSPARENCIA

**CDIS:** Servicio de Administración Electrónica y Transparencia

**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.**

Funciones y actividades	
Descripción	Periodo
- Gestión del registro electrónico del servicio	Anual
- Gestión de poli[consulta], poli[Sol·licita], poli[SQF]	
- Gestión del correo electrónico.	
- Gestión de las herramientas propias del servicio utilizando PoliLabs	
- Gestión de los trámites recibidos por sede electrónica.	
- Gestión de notificaciones electrónicas recibidas por la UPV	
- Gestión de trámites administrativos en otras administraciones públicas de forma telemática	
- Realización de presupuestos y facturación por la reserva de espacios y concesiones	
- Gestiones relacionadas con las reclamaciones de seguros generales de la UPV	

### Distribución de jornadas y horarios. Ratios de presencialidad/teletrabajo

Distribución		
Jornada	Horario	Ratio P/T (%)
L	09:00 a 14:00 h + 2h	60%/40%
M	09:00 a 14:00 h + 2h	100%/0%
X	09:00 a 14:00 h + 2h	60%/40%
J	09:00 a 14:00 h + 2h	60%/40%
V	08:00 a 15:00h	60%/40%

Días semanales que el personal adherido al programa puede desempeñar en modalidad de teletrabajo: 1

Día de presencialidad 100%: martes.

### Limitaciones del programa

No podrán adherirse al programa:

- Personal técnico especialista de correos
- Personal de la Oficina de Objetos Perdidos
- Personal auxiliar de servicios de los edificios de Rectorado (2E y 3A), Nexus (6G) y DSIC (1F)

### Metodología, alcance e indicadores de evaluación del programa

Adicionalmente a los establecidos con carácter general
Tiempos medios de resolución de poli[Consulta] y poli[Sol·licita]

### Responsables del programa:

Jefe del Servicio de Administración Electrónica y Transparencia  
Jefes de Sección PF1442 PF4



## ANEXO 21

**Denominación:** ATENCIÓN A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN

**CDIS:** Área de Comunicación

**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.**

<b>Funciones y actividades</b>	
<b>Descripción</b>	<b>Periodo</b>
Programar, ejecutar, supervisar y rendir cuenta de los resultados en las actividades y procedimientos que tenga encomendados en el área competencial de comunicación y periodismo.	1 de septiembre 2023 a 31 de agosto de 2024
Gestionar las distintas peticiones y de difusión de la información que se reciben en el Área de Comunicación	1 de septiembre 2023 a 31 de agosto de 2024
Elaborar y difundir las actividades y los resultados de la institución a través de los canales propios de la UPV: página web, boletín interno, Twitter, Facebook, Instagram, Telegram, TikTok, pantallas K y pantallas L, agenda UPV y prensa..., y a través de los medios de comunicación locales y nacionales (prensa generalista, radio, televisión, canales digitales...).	1 de septiembre 2023 a 31 de agosto de 2024
Diseño y maquetación de los materiales elaborados por el Área de Comunicación.	1 de septiembre 2023 a 31 de agosto de 2024
Edición de videos.	1 de septiembre 2023 a 31 de agosto de 2024
Edición de fotografías.	1 de septiembre 2023 a 31 de agosto de 2024
Realización de programas de radio.	1 de septiembre 2023 a 31 de agosto de 2024
Recepción, tramitación y resolución de peticiones de servicio e incidencias recibidas a través de los distintos medios habilitados por el Área de Comunicación: Policonsulta, teléfono, WhatsApp, Telegram, correo electrónico y de forma presencial.	1 de septiembre 2023 a 31 de agosto de 2024
Programación y mantenimiento de la página web de la UPV y de las distintas microwebs del Área de Comunicación.	1 de septiembre 2023 a 31 de agosto de 2024
Realización de informes	1 de septiembre 2023 a 31 de agosto de 2024
Gestión de los recursos humanos.	1 de septiembre 2023 a 31 de agosto de 2024
Coordinación y gestión de las actividades de difusión de la información	1 de septiembre 2023 a 31 de agosto de 2024
Elaboración de contenidos	1 de septiembre 2023 a 31 de agosto de 2024
Atención a los medios de comunicación.	1 de septiembre 2023 a 31 de agosto de 2024
Realización de grafismos para los videos.	1 de septiembre 2023 a 31 de agosto de 2024



<b>Funciones y actividades</b>	
<b>Descripción</b>	<b>Periodo</b>
Diseño de bandas, cabeceras y cierres para los videos.	1 de septiembre 2023 a 31 de agosto de 2024
Maquetación de folletos	1 de septiembre 2023 a 31 de agosto de 2024
Selección de material visual para la elaboración de contenidos	1 de septiembre 2023 a 31 de agosto de 2024
Gestión del archivo audiovisual.	1 de septiembre 2023 a 31 de agosto de 2024
Realización de informes sobre la actualización de materiales.	1 de septiembre 2023 a 31 de agosto de 2024
Sesiones de atención remota al usuario	1 de septiembre 2023 a 31 de agosto de 2024
Gestión del archivo fotográfico.	1 de septiembre 2023 a 31 de agosto de 2024
Coordinación de las tareas del personal administrativo.	1 de septiembre 2023 a 31 de agosto de 2024
Atención a peticiones e incidencias mediante atención telefónica.	1 de septiembre 2023 a 31 de agosto de 2024
Atención a peticiones e incidencias mediante correo electrónico.	1 de septiembre 2023 a 31 de agosto de 2024
Vigilancia del correcto desarrollo de los servicios y aplicaciones a su cargo.	1 de septiembre 2023 a 31 de agosto de 2024

#### Distribución de jornadas y horarios. Ratios de presencialidad/teletrabajo

<b>Distribución</b>		
<b>Jornada</b>	<b>Horario</b>	<b>Ratio P/T (%)</b>
L M X y V Perfil 2	9 a 14 +2	50%-50%
L M X y V Perfil 1, 3, 4,5,6,7,8,9,10,11,12,	9 a 14 +2	50%-50%
J	9 a 14 +2	100%-0%

<b>Código Puesto</b>	<b>Puesto</b>	<b>Perfil</b>
PF2038	Jefa de Sección	Perfil 1
PF1210	Técnico Responsable de Comunicación	Perfil 2
PF1433	Técnico Superior	Perfil 2
PF1717	Informadora	Perfil 2
PF1719	Informadora	Perfil 2
PF1710	Periodista Medios de Comunicación	Perfil 2
PF1432	Técnico en Diseño Gráfico	Perfil 3
PF1716	Técnico en Diseño Gráfico de TV	Perfil 3



Código Puesto	Puesto	Perfil
PF1730	Especialista Técnico en Maquetación	Perfil 3
PF1721	Especialista Técnico de Imagen y Sonido	Perfil 4
PF1722	Especialista Técnico de Imagen y Sonido	Perfil 4
PF1723	Especialista Técnico de Imagen y Sonido	Perfil 4
PF1725	Especialista Técnico de Imagen y Sonido	Perfil 4
PF1726	Especialista Técnico Montaje de Equipos	Perfil 5
PF1724	Especialista Técnico en Fotografía	Perfil 6
PF1720	Realizadora de radio	Perfil 7
PF2069	Jefatura de unidad administrativa	Perfil 8
PF1639	Administrativo	Perfil 9
PF1711	Administrativo	Perfil 9
PF1606	Administrativo	Perfil 9
PF2115	Técnico Medio Audiovisual	Perfil 4
PF1434	Analista programador de sistemas/redes	Perfil 10
PF2101	Periodista Medios de Comunicación	Perfil 11
PF2102	Técnico Medio Audiovisuales	Perfil 12
PF2163	Técnico Superior	Perfil 2

Días semanales que el personal adherido al programa puede desempeñar en modalidad de teletrabajo: 1

Día de presencialidad 100%: jueves.

**Responsables del programa:**

Jefe del Servicio del Área de Comunicación  
Jefe de Sección PF2038



## ANEXO 22

**Denominación:** ACCIONES HACIA EL FUTURO ALUMNADO

**CDIS:** Área de Comunicación

**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.**

<b>Funciones y actividades</b>	
<b>Descripción</b>	<b>Periodo</b>
Programar, ejecutar, supervisar y rendir cuenta de los resultados en las actividades y procedimientos que tenga encomendados en el área competencial de captación de nuevo alumnado de grado, máster y doctorado, tanto nacional como internacional.	De septiembre a julio
Crear, organizar y difundir todo lo relacionado con el Mecenazgo, tanto dentro como fuera de la UPV.	De septiembre a julio
Crear, organizar y difundir campañas de correos electrónicos entre nuestros públicos objetivos.	De septiembre a julio
Gestionar la campaña de captación para preinscripción y matrícula de grado y posgrado UPV.	De septiembre a julio
Organizar y difundir las Jornadas de Puertas Abiertas (JPA) tanto para el futuro alumnado como para las familias, tanto en la versión presencial como on-line.	De septiembre a julio
Organizar y difundir la Jornada de Orientación Académica dirigida a los orientadores, directores y profesores de los centros de educación secundaria de la Comunitat Valenciana.	De septiembre a julio
Organizar y difundir la actividad de Magistrales, en la que la UPV reconoce a 25 docentes de ESO, bachillerato y ciclos formativos.	De septiembre a julio
Organizar y difundir la actividad de CiènciaLab, talleres científicos y artísticos, dirigidos al alumnado de 3º y 4º de la ESO.	De septiembre a julio
Organizar la asistencia a ferias del sector de la educación (de grado y de posgrado), tanto nacionales como internacionales.	De septiembre a julio
Poner en marcha del programa Embajadores UPV, es decir, coordinar la asistencia a los centros de secundaria de profesorado y alumnado UPV para ofrecer charlas informativas.	De septiembre a julio
Gestionar las peticiones de visitas a la UPV por parte del futuro alumnado.	De septiembre a julio
Crear y actualizar los materiales elaborados por el Área de Comunicación.	De septiembre a julio
Programar y mantener la página web de la UPV y las distintas microwebs del Área de Comunicación.	De septiembre a julio
Disponer de merchandising de la UPV para las acciones que desarrolla el ACOM.	De septiembre a julio
Recibir, tramitar y resolver las peticiones que llegan a través de los distintos medios habilitados por el Área de Comunicación: Policonsulta, teléfono, WhatsApp, correo electrónico y de forma presencial.	De septiembre a julio

### Distribución de jornadas y horarios. Ratios de presencialidad/teletrabajo

<b>Distribución</b>		
<b>Jornada</b>	<b>Horario</b>	<b>Ratio P/T (%)</b>
L, M, X y V perfil 1, 4 y 5	9 a 14 h (+2)	50% / 50%
L, M, X y V perfil 2	9 a 14 h (+2)	60% / 40%
L, M, X y V perfil 3	9 a 14 h (+2)	50% / 50%
J	9 a 14 h (+2)	100% / 0%



Código Puesto	Puesto	Perfil
PF2188	Jefe de Sección	Perfil 1
PF2136	Técnico Superior	Perfil 2
	Técnico Superior de Marketing	Perfil 2
PF1728	Periodista Medios de Comunicación	Perfil 2
	Periodista	Perfil 2
PF82	Periodista Medios de Comunicación	Perfil 2
PF1718	Informador	Perfil 2
PF1496	Jefe de Unidad Administrativa	Perfil 5
PF874	Administrativo	Perfil 3
PF1605	Administrativo	Perfil 3
PF1604	Administrativo	Perfil 3
PF1729	Analista Programador Aplicaciones	Perfil 4

Días semanales que el personal adherido al programa puede desempeñar en modalidad de teletrabajo: 1

Día de presencialidad 100%: jueves

**Responsables del programa:**

Jefe del Servicio del Área de Comunicación  
Jefe de Sección PF2188



**ANEXO 23**

**Denominación:** INFORMACIÓN Y ACREDITACIONES

**CDIS:** Área de Comunicación

**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.**

<b>Funciones y actividades</b>	
<b>Descripción</b>	<b>Periodo</b>
Responder las preguntas, las dudas y las consultas relacionadas con la UPV, tanto de la comunidad universitaria, como del público en general.	De septiembre a julio
Atender la operadora automática que atiende las llamadas a la UPV desde los números de teléfono de información general.	De septiembre a julio
Atender a las necesidades de información que entran por los distintos canales habilitados por el Área de Comunicación: poli[Consulta], Poli[solicita], WhatsApp, correo electrónico e información telefónica, ...	De septiembre a julio
Validar el alta y gestionar la emisión y mantenimiento de las tarjetas universitarias de la UPV, tanto para su personal como para otros colectivos, de acuerdo con la normativa aprobada por la Comisión de Acreditaciones.	De septiembre a julio
Gestionar el registro de personas externas de la UPV.	De septiembre a julio
Mantener y actualizar los datos de entidades de la UPV en web.	De septiembre a julio

**Distribución de jornadas y horarios. Ratios de presencialidad/teletrabajo**

<b>Distribución</b>		
<b>Jornada</b>	<b>Horario</b>	<b>Ratio P/T (%)</b>
L-M-X y V perfil 2	9 a 14 h (+2)	60%/40%
L-M-X y V perfil 1 y 3	9 a 14 h (+2)	60%/40%
J	9 a 14 h (+2)	100%/0%

<b>Código Puesto</b>	<b>Puesto</b>	<b>Perfil</b>
PF2070	Jefe de unidad administrativa	Perfil 1
PF1352	Administrativo	Perfil 2
PF83	Jefe de Grupo	Perfil 2
PF1608	Administrativo	Perfil 2
PF2000	Administrativo/tardes	Perfil 3

Días semanales que el personal adherido al programa puede desempeñar en modalidad de teletrabajo: 1.

Día de presencialidad 100%: jueves.

**Responsables del programa:**

Jefe del Servicio del Área de Comunicación  
Jefe de Unidad PF2070



## ANEXO 24

**Denominación:** PROGRAMA DE TELETRABAJO DE LA SECCIÓN DE SEGUROS SOCIALES Y PRESTACIONES

**CDIS:** Servicio de Oficina Económica de Recursos Humanos

**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.**

Funciones y actividades	
Descripción	Periodo
I. REALIZACIÓN DE LA AFILIACIÓN II. REALIZACIÓN DE LA COTIZACIÓN. III. TRAMITACIÓN DE LAS PRESTACIONES. IV. TRAMITACIÓN DE DESPLAZAMIENTOS. V. TRAMITACIÓN DE PLURIEMPLEO.	DESDE EL PRIMER DÍA AL ÚLTIMO DÍA DE CADA MES.
VI. TRAMITAR JUSTIFICACIONES I+D+I VII. OTROS	

### Distribución de jornadas y horarios. Ratios de presencialidad/teletrabajo

Distribución		
Jornada	Horario	Ratio P/T (%)
Lunes	9 a 14h+2	75%/25%
Martes	9 a 14h+2	100%/0%
Miércoles	9 a 14h+2	60%/40%
Jueves	9 a 14h+2	60%/40%
Viernes	9 a 14h+2	75%/25%

Días semanales que el personal adherido al programa puede desempeñar en modalidad de teletrabajo: 1.

Día de presencialidad 100%: martes.

### Metodología, alcance e indicadores de evaluación del programa

Adicionalmente a los establecidos con carácter general
- Análisis del cumplimiento de los objetivos establecidos, en función de necesidades, en reunión periódica semanal.
- Resultados de los Indicadores establecidos para el análisis del cumplimiento de los plazos.
- Análisis del adecuado despacho y contestación de correos electrónicos, tanto externos como internos, en tiempo y forma.

### Responsables del programa:

Jefe del Servicio de la Oficina Económica de Recursos Humanos



## ANEXO 25

**Denominación:** PROGRAMA DE TELETRABAJO DE LA SECCIÓN DE RETRIBUCIONES Y ACCIÓN SOCIAL

**CDIS:** Servicio de Oficina Económica de Recursos Humanos

**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.**

Funciones y actividades	
Descripción	Periodo
I. CÁLCULO Y ELABORACIÓN DE LA NÓMINA MENSUAL DE LOS EMPLEADOS DE LA UPV II. PAGOS A PERSONAL UPV POR COLABORACIÓN EN ACTIVIDADES I+D+I Y POR PAGOS POR REMANENTES	DESDE EL PRIMER DÍA AL ÚLTIMO DÍA DE CADA MES
III. ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE LOS EMPLEADOS IV. GESTIÓN DE LAS INCIDENCIAS DEL PLAN DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS DE LA UPV V. JUSTIFICACIONES Y AUDITORÍAS PROYECTOS I+D+I VI. ENCUESTAS DE MINISTERIOS Y OTRAS ENTIDADES VII. INFORME MENSUAL DE GASTOS DE PERSONAL	

### Distribución de jornadas y horarios. Ratios de presencialidad/teletrabajo

Distribución		
Jornada	Horario	Ratio P/T (%)
Lunes	9 a 14h+2	75%/25%
Martes	9 a 14h+2	100%/0%
Miércoles	9 a 14h+2	60%/40%
Jueves	9 a 14h+2	60%/40%
Viernes	9 a 14h+2	75%/25%

Días semanales que el personal adherido al programa puede desempeñar en modalidad de teletrabajo: 1

Día de presencialidad 100%: martes.

### Metodología, alcance e indicadores de evaluación del programa

Adicionalmente a los establecidos con carácter general
- Análisis del cumplimiento de los objetivos establecidos, en función de necesidades, en reunión periódica semanal.
- Resultados de los Indicadores establecidos para el análisis del cumplimiento de los plazos.
- Análisis del adecuado despacho y contestación de correos electrónicos, tanto externos como internos, en tiempo y forma.

### Responsables del programa:

Jefe del Servicio de la Oficina Económica de Recursos Humanos



## ANEXO 26

**Denominación:** PROGRAMA TELETRABAJO UFASU

**CDIS:** Unidad de Formación para la Administración y los Servicios Universitarios (UFASU)

**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.**

<b>Funciones y actividades</b>	
<b>Descripción</b>	<b>Periodo</b>
Gestión de pagos e inscripciones de actividades externas a la UFASU	A lo largo del año
Gestión de licencias de formación	A lo largo del año
Formación planificada	A lo largo del año
Formación extraordinaria	A lo largo del año
Gestión de subvención de idiomas extranjeros	Cuarto trimestre
Valoración de méritos de la carrera profesional	Semanalmente
Elaboración de informes	A lo largo del año
Atención a usuarios	A lo largo del año
Actualización del currículum	A lo largo del año
Formación de las nuevas incorporaciones	Puntualmente
Espacio Personal de Aprendizaje	A lo largo del año

### **Distribución de jornadas y horarios. Ratios de presencialidad/teletrabajo**

<b>Distribución</b>		
<b>Jornada</b>	<b>Horario</b>	<b>Ratio P/T (%)</b>
L-X-J-V	9:00 a 14:00 h + 2	P: 75% T: 25%
M	9:00 a 14:00 h + 2	P: 100% T: 0%

Días semanales que el personal adherido al programa puede desempeñar en modalidad de teletrabajo: 1.

Día de presencialidad 100%: martes.

### **Responsables del programa:**

Vicerrector de Diálogo Social, Conciliación, Prevención y Deporte