

Cuaderno de acogida del profesorado tutor

 Centro Asociado de la UNED en LES ILLES BALEARS

Centro Asociado de la UNED en LES ILLES BALEARS

Información general de la UNED

- 1. ¿Qué es la UNED?**
- 2. ¿Qué son los Centros Asociados?**
- 3. Organización Funcional por Campus**
- 4. Centros Asociados en el Extranjero**
- 5. Información sobre aplicaciones y herramientas virtuales**
- 6. Derechos y Deberes de los estudiantes**

Información del Centro Asociado en LES ILLES BALEARS

- 7. Información General**
- 8. Sistema de Calidad del CA**
- 9. Misión y Valores**
- 10. Política de Calidad**
- 11. Organigrama**
- 12. Servicios**
- 13. Información sobre aspectos sociolaborales**
- 14. Información sobre recursos informáticos**
- 15. Política medioambiental**
- 16. Protección de datos**
- 17. Plan Gestión**

Anexos

Con este cuaderno se entregará de manera electrónica:

- ***Anexos detallados al final del documento***
- ***Hoja de satisfacción con la acogida***

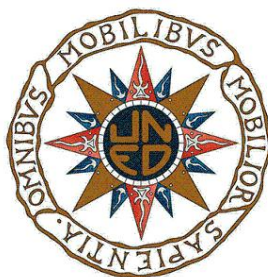
Información general de la UNED

1. ¿Qué es la UNED?

La Universidad Nacional de Educación a Distancia (UNED) es una Universidad Pública de ámbito estatal creada por Decreto 2310 / 1972 del 18 de agosto (BOE 9 de septiembre). Su finalidad es facilitar el acceso a la enseñanza universitaria y la continuidad de sus estudios a todas las personas que están capacitadas para seguir estudios superiores, no puedan franquear las aulas universitarias por razones de trabajo, económicas, familiares, de residencia, etc.; utilizando técnicas y experiencias de enseñanza a distancia y desarrollando programas de educación permanente, promoción cultural y perfeccionamiento profesional.

En la actualidad, la tipología del alumnado de la UNED que utiliza los servicios de los Centros Asociados es diversa. Por una parte, el estudiante que accede como primera oportunidad real a los estudios superiores, por otra, el profesional y/o titulado que realiza los estudios de su segunda licenciatura, la persona mayor de 45 años que se incorpora a la Universidad sin clara voluntad de ejercer la correspondiente profesión y, por último, el estudiante que por edad y disponibilidad sería el propio de una universidad presencial que opta por la modalidad a distancia.

Las titulaciones que expende tienen la misma validez que las de cualquier otra Universidad Pública y está sometida a la misma legislación y normativa general. En cambio la UNED presenta peculiaridades en su metodología y proyección social. La metodología se basa en el material didáctico (impreso y audiovisuales) y en la tutorización de la enseñanza a través de los Centros Asociados. El recurso principal es la Unidad Didáctica de la asignatura, el material didáctico básico que se complementa con recursos tecnológicos, algunos ya tradicionales, como las transmisiones radiofónicas o las producciones de material audiovisual. Además ha desarrollado un sistema de clases tutorías a la carta: presenciales, Internet en directo e Internet en diferido.



2. ¿Qué son los Centros Asociados?

Los Centros Asociados, constituidos en consorcios o fundaciones con personalidad jurídica propia, forman parte de la estructura académica de la UNED. Son, asimismo, entidades esenciales para el normal funcionamiento de la Universidad, al tener lugar en ellos las actividades fundamentales de sus estudiantes: matrícula, clases-tutorías, exámenes, actividades de Extensión universitaria, Cursos de Verano, etc. Representan, por tanto, la imagen que la sociedad tiene de la Universidad.

Tienen como funciones propias las siguientes:

- Desarrollar las correspondientes actividades docentes e investigadoras en coordinación con los departamentos
- Fomentar en su entorno el desarrollo de actividades científicas y culturales
- Poner a disposición de sus miembros los medios y servicios adecuados para el desarrollo de sus fines
- Facilitar las relaciones administrativas entre los estudiantes y la universidad
- Contribuir a la organización de las pruebas presenciales, en colaboración con los correspondientes servicios de la universidad
- Cualquiera otra que le sea asignada de forma permanente u ocasional por la legislación

La UNED cuenta actualmente con 62 centros repartidos por toda la geografía española. Dichos centros están interconectados gracias, entre otros factores, a las nuevas tecnologías que permiten un alcance directo a cualquier punto del país.



3. Organización Funcional por Campus

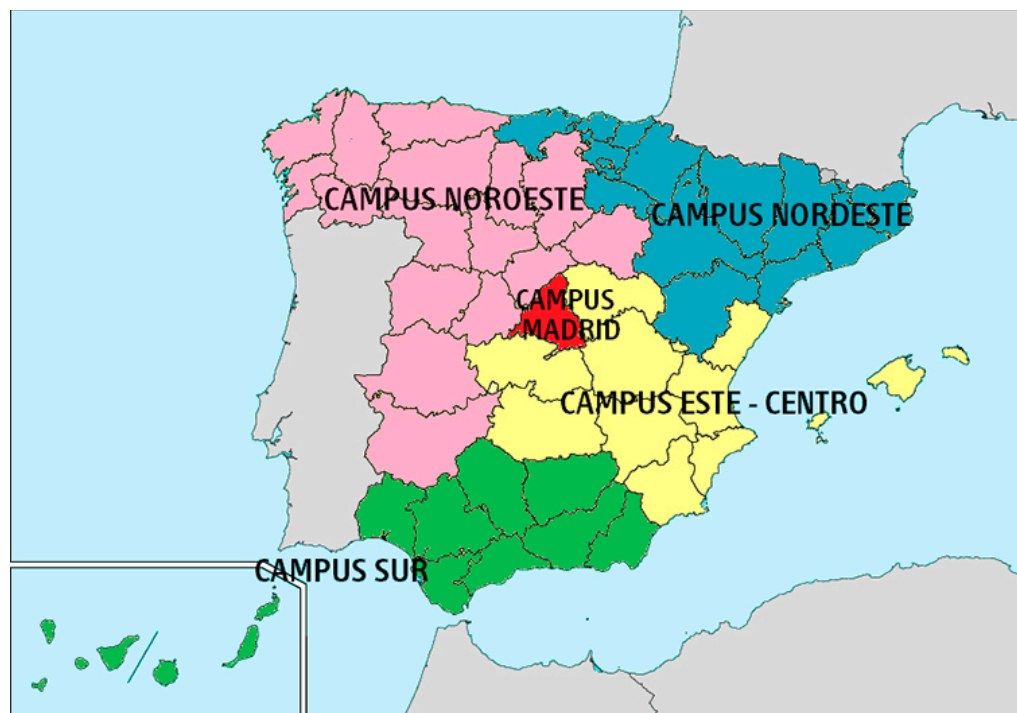
La implantación de las titulaciones adaptadas al EEES (grados), implica la necesidad de que la Sede Central (Vicerrectorado de Centros Asociados) funcione en red con los Centros Asociados de tal modo que se pueda producir un intercambio de servicios y acumulación de sinergias que eviten duplicidades y una mayor eficiencia de los recursos.

Mediante la organización funcional por Campus se pretende que los Centros Asociados puedan ofrecer más servicios con los mismos o parecidos recursos de los que disponen actualmente, sin modificar sus particularidades y autonomía de funcionamiento.

El apoyo entre los distintos Centros Asociados que forman parte de un Campus está inicialmente previsto en el ámbito académico y en el de la extensión universitaria. Actualmente existen cinco Campus que están integrados por centros de distintas Comunidades Autónomas.

Para una correcta coordinación entre los distintos Centros Asociados que forman parte de un Campus se han definido una serie de figuras de referencia:

- Director/a de Campus
- Coordinadores/as de Campus:
 - a. Académico
 - b. Tecnológico



El mes de marzo de 2015 se aprobó en Consejo de Gobierno la nueva ordenación de la estructura académica periférica de la UNED:

- **Campus del Noroeste:** Centros Asociados de las Comunidades Autónomas de Galicia, Asturias, Castilla y León y Extremadura.
- **Campus del Nordeste:** Centros Asociados de las Comunidades Autónomas de Cantabria, La Rioja, País Vasco, Navarra, Aragón y Cataluña.
- **Campus de Madrid:** Centros Asociados de la Comunidad Autónoma de Madrid.
- **Campus del Este-Centro:** Centros Asociados de las Comunidades Autónomas de Valencia, Murcia, Illes Balears y Castilla-La Mancha.
- **Campus del Sur:** Centros Asociados de las Comunidades Autónomas de Andalucía, Canarias y de las Ciudades Autónomas de Ceuta y Melilla.

4. Centros Asociados en el Extranjero

Pero además, la UNED quiere estar presente a nivel internacional como vanguardia de calidad universitaria. Por ello cuenta con centros en varios países de todo el mundo, siguiendo una política de crecimiento que pasa por la colaboración con otras universidades e instituciones de las distintas regiones donde está representada.



Los CCAA en el extranjero se encuentran en: Bata, Berna, Bruselas, Buenos Aires, Caracas, Berlin (Munich/Francfurt), Lima, Londres, Malabo, México, Paris, Sao Paulo.

Los Centros donde únicamente se realizan exámenes se encuentran en . Nueva York, Roma, Bogotá, Santiago de Chile.

5. Información sobre aplicaciones y herramientas virtuales

• AVIP

Es una herramienta docente síncrona que permite dar soporte tecnológico a las tutorías y seminarios presenciales e interconectar Centros y Aulas para su funcionamiento en Red. Se trata de una plataforma tecnológica orientada a servicios audiovisuales que permite aprovechar el enorme potencial de la estructura multisede de la UNED.

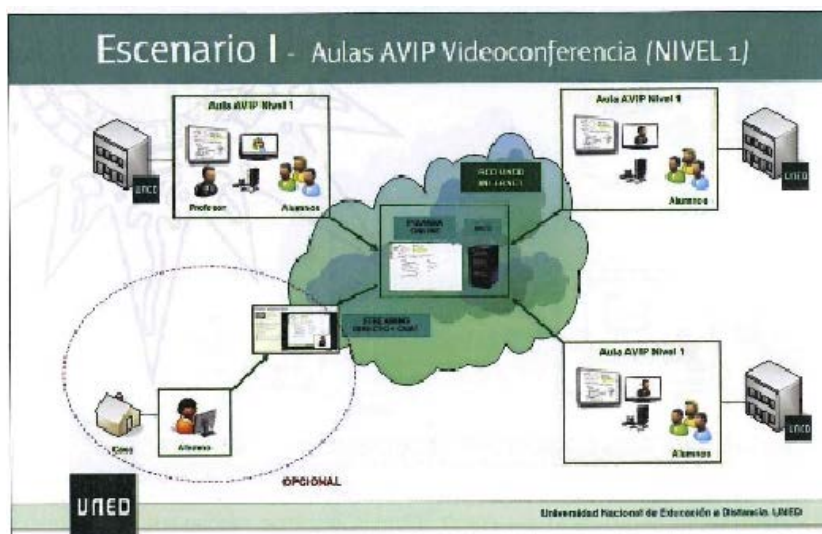
AVIP proporciona la denominada **"presencialidad virtual"** que consiste en que desde cualquier Centro o Aula se puede acceder a las actividades presenciales de cualquier otro Centro o Aula *como si estuviéramos allí*.

Por otra parte, nuestra plataforma IP permite que desde cualquier punto con acceso a Internet los usuarios puedan acceder a los seminarios y tutorías tanto en directo como en diferido.

La herramienta AVIP ofrece varios servicios:

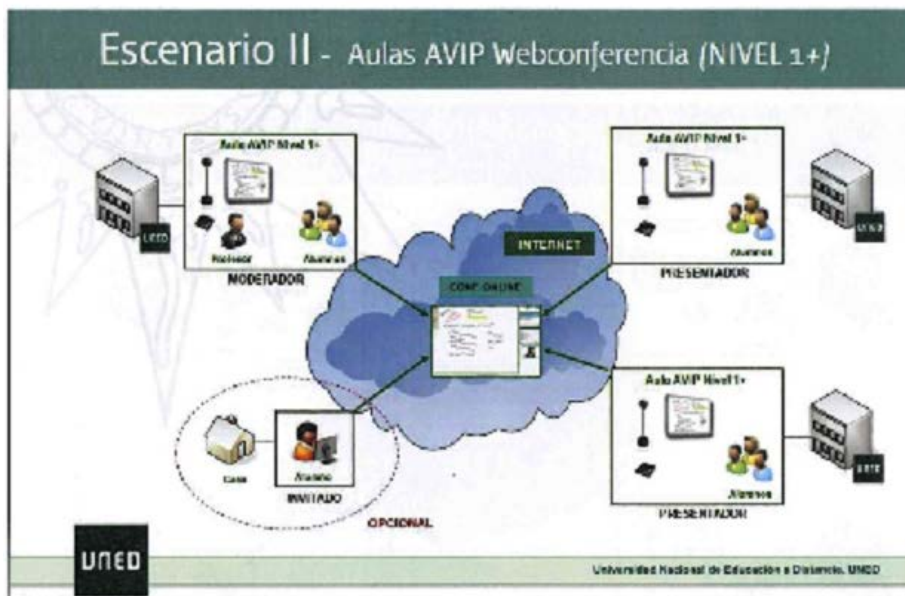
Aulas AVIP: Existen dos tipos de aulas AVIP:

Aulas AVIP de Videoconferencia (Nivel 1): dotadas con sistemas de videoconferencia y pizarra digital interactiva que mediante Unidades de Control Multipunto (MCU) permiten interconectar varios Centros y Aulas a la vez. Utilizan el software [Pizarra Online](#) que permite interconectar pizarras digitales garantizando la interoperabilidad del sistema.



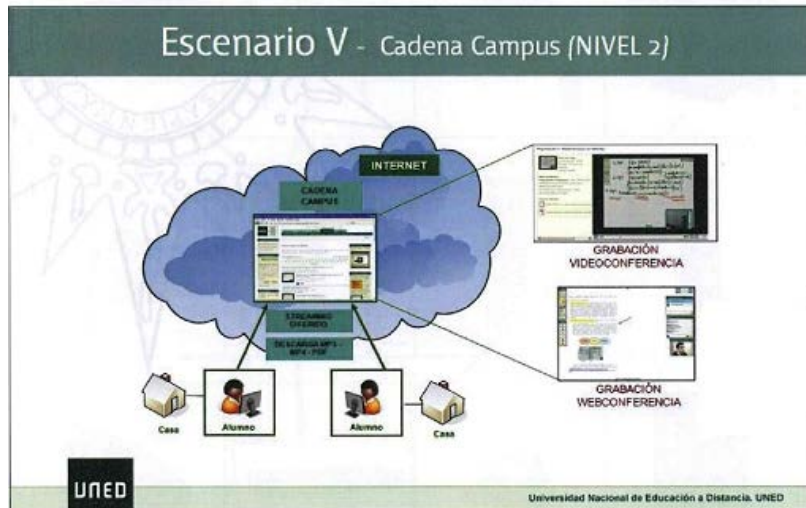
Aulas AVIP de Webconferencia (Nivel 1+): aulas más virtuales, con webcam, equipo supresor de eco y pizarra equipamiento pensado para trabajar directamente con herramientas en Internet. Utilizan el software [Conferencia Online](#) que permite realizar webconferencia de uno (docente) a muchos (alumnos) con roles diferenciados (moderador, presentador e invitado) a la hora de poder usar las funcionalidades disponibles (vídeo, audio, chat, pizarra, presentaciones).

Estas aulas de webconferencia (nivel 1+) se pueden conectar con aulas de videoconferencia (Nivel 1) a través de la MCU, utilizando un software denominado [ConferenceMe](#) (sistemas Windows). Junto con ConferenceMe, podemos usar [Pizarra Online](#). Con "ConferenceMe" y "Pizarra Online" se garantiza la interoperabilidad de video/audio y datos entre las 2 tipologías de aulas. 1º- Desde la web de la UNED: <http://www.uned.es>



Cadena Campus: Es el nivel 2 de servicio y consiste en la captura de las sesiones (seminarios, tutorías...) emitidas desde las aulas AVIP para su almacenamiento y difusión en directo y diferido por INTERNET.

- Emisiones en [Directo](#)
- Emisiones en [Diferido](#)



A continuación, se muestran las distintas barras de herramientas con las que se trabaja en la plataforma AVIP

PIZARRA ONLINE

Ver en el área de materiales del grupo de alF "Plan de Formación AVIP" los documentos "Guía de usuario de PIZARRA ONLINE".



BARRA DE HERRAMIENTAS TRAZO

En esta barra de herramientas se encuentran las principales herramientas utilizadas en la pizarra.

 Limpia todas las anotaciones realizadas en la página actual.

 Lápices para dibujar a mano alzada con varios grosores.

 Goma para borrar a mano alzada.

 Herramienta para remarcar contenido.

 Cambio del color del trazo.

 Dibujo de líneas rectas.

 Transparencia del trazo.

 Abre la barra de herramientas del visor de documentos.

 Abre las herramientas avanzadas de dibujo.

10 de 82

 La etiqueta permite conocer la página actual respecto al total de páginas. Mediante las flechas se puede navegar por las distintas páginas que existen, creándose nuevas páginas al final automáticamente.

BARRA DE HERRAMIENTAS AVANZADAS

En esta barra de herramientas se encuentran las herramientas avanzadas de la pizarra.

-  Dibujo de rectángulos.
-  Dibujo de triángulos.
-  Dibujo de elipses.
-  Escritura de texto tipográfico.
-  Aplicar filtro de difuminado para las formas que se dibujen.
-  Filtro en relieve para las formas que se dibujen.
-  Filtro de resplandor alrededor de las figuras dibujadas.
-  Crear una sombra en las figuras que se realicen a continuación.
-  Dibujar con trazo normal sin aplicar ningún filtro.
-  Grosor del trazo.

BARRA DE HERRAMIENTAS DOCUMENTOS

Se pueden subir documentos a este visor de documentos que estarán disponibles para realizar presentaciones y anotaciones sobre los mismos. Habrá que tener en cuenta las siguientes consideraciones a la hora de cargar documentos en la lista:

- El tamaño máximo de los documentos es de 20MB.
- Dependiendo del fichero y el tipo de conexión, la carga del documento puede tardar hasta 10 minutos.
- **Se recomienda utilizar el formato PDF.** También se permiten otros formatos: ".doc", ".rtf", ".bmp", ".gif", ".jpg", ".jpeg", ".png", ".ppt", ".wmf", ".swf", ".odp", ".sxi", ".odt", ".ods", ".sxc" y ".xls".
- En caso de que un documento de problemas se recomienda convertirlo a PDF.
- Siempre que sea posible subir los documentos antes del evento y probarlos comprobando que no haya ningún problema en su visualización.



A través de este botón se permite la descarga del documento original subido a la pizarra o bien al documento junto con las anotaciones que se hayan realizado sobre el mismo utilizando esta herramienta en formato PDF desde cualquier cliente conectado a la sala siempre y cuando se autorice la descarga del documento que se desea guardar.



Permite añadir documentos a la lista. Se preguntará sobre la posible descarga del documento por parte de los asistentes.



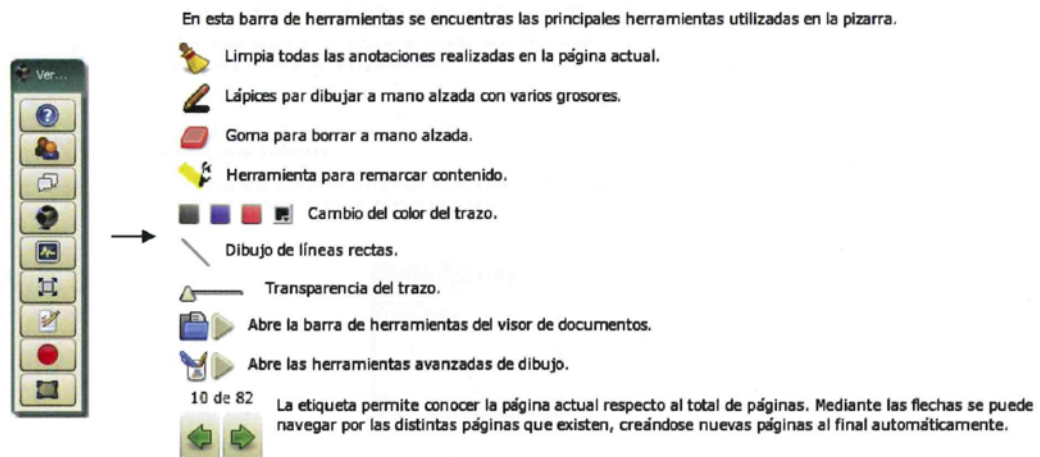
Elimina el documento seleccionado de la lista.

BARRAS DE HERRAMIENTAS Y PANELES

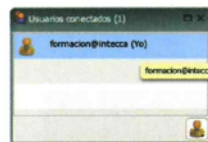
CONFERENCIA ONLINE

Ver en el área de materiales del grupo de aLF "Plan de Formación AVIP" la "Guía de usuario de CONFERENCIA ONLINE" (hay una para acceder a través del portal de INTECCA y otra a través de aLF).

BARRA DE HERRAMIENTAS CONFERENCIA ONLINE



PANEL USUARIOS CONECTADOS



En la imagen se puede observar la lista de usuarios de la aplicación junto con el conjunto de iconos que representan los estados de cada usuario conectado.

Si se detiene el ratón sobre los iconos o botones de la herramienta se obtendrá también una pequeña ayuda.

-  Icono que representa el papel de **moderador** de la conferencia. Puede realizar cualquier acción en la herramienta y es el encargado de cambiar los roles de los demás usuarios.
-  Icono que representa el papel de **presentador** de la conferencia. Puede utilizar la pizarra, los documentos y el chat. También tiene la posibilidad de emitir su audio y video al resto de participantes.
-  Icono que representa el papel de **invitado** de la conferencia. Puede pedir la palabra y utilizar el chat.
-  Indica que un usuario ha solicitado la palabra. Será el moderador el encargado de dársela concediéndole el papel de presentador o denegándosela.

PANEL PONENTES



En esta ventana se muestran los videos de los moderadores y presentadores presentes en la conferencia. Sobre el propio video se muestran una serie de iconos para acceder a distintas opciones de los videos.

-  Haciendo click sobre este icono se detiene la emisión de audio y video de forma que los demás asistentes verán nuestra imagen congelada y no escucharán nuestro audio.
-  Se utiliza para dejar de emitir nuestro audio al resto de participantes aunque la imagen se seguiría emitiendo.
-  Sirve para dejar de emitir nuestro video mostrando una imagen congelada al resto de participantes. El audio seguiría escuchándose en la conferencia.
-  Con este icono se accede al panel de configuración donde se puede seleccionar la cámara y micrófono que se quieren utilizar. También se pueden realizar ajustes en la calidad de video y audio.

PANEL CHAT



La sección del Chat se encuentra representada por la imagen. Mediante esta herramienta cada usuario puede comunicarse con el resto enviando mensajes a todos o bien privados seleccionando un usuario de la lista de usuarios. También es posible cambiar el color en el que se envían los mensajes.

-  Desplegable con la lista de usuarios conectados para el caso en el que se quiera enviar un mensaje privado a alguno de ellos.
-  Botón para enviar el mensaje que se ha escrito. También es posible realizarlo utilizando la tecla <Enter>.

PANEL ENCUESTAS



En este panel se encuentran los controles necesarios para elaborar y realizar encuestas en la conferencia:

-  Se utiliza para iniciar el asistente para crear una nueva encuesta. Se deberán especificar todas las preguntas así como sus respuestas
-  Borra la encuesta seleccionada.
-  Modifica la encuesta seleccionada.
-  Muestra la encuesta seleccionada a los participantes para que la puedan completar.
-  Muestra los resultados de la encuesta en tiempo real.
-  Elimina los datos de la encuesta seleccionada.

PANEL GRABACIÓN



En este panel se encuentran los controles necesarios para realizar una grabación de la conferencia. Antes de iniciar la grabación se debe introducir un nombre para la misma. A continuación se describen las distintas opciones existentes:



En este modo se graba sólo la secuencia de video del ponente principal de la conferencia.

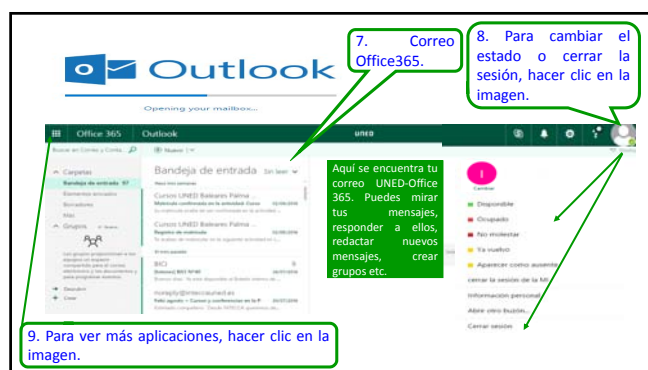
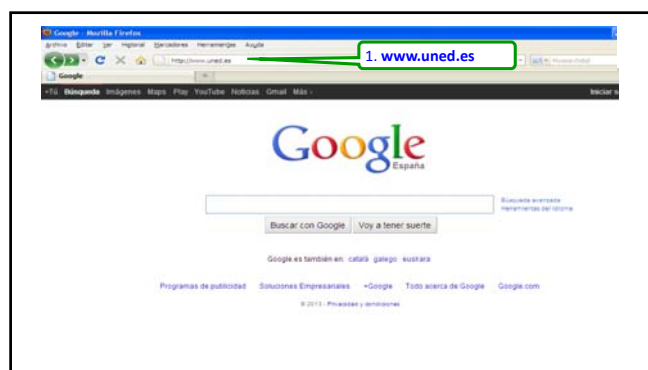
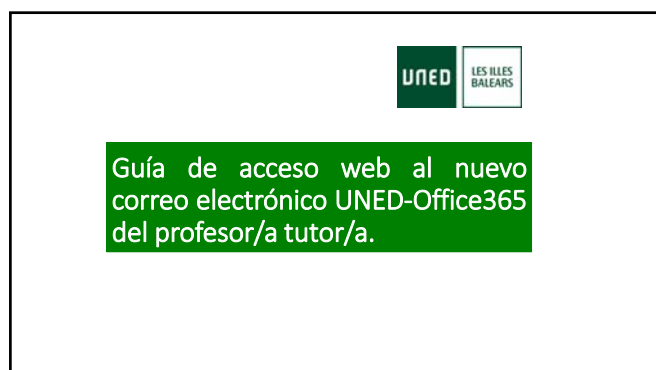


Se realiza sólo la grabación del audio de la conferencia.

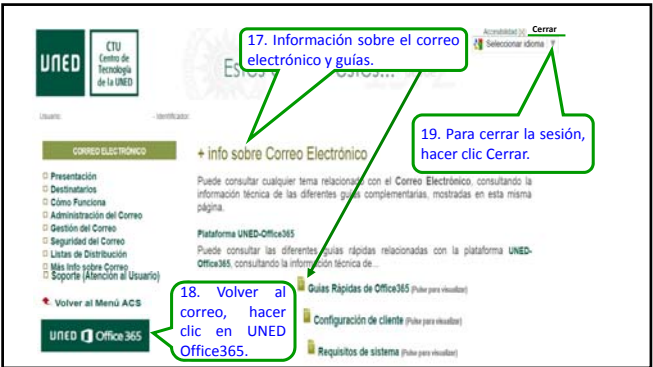
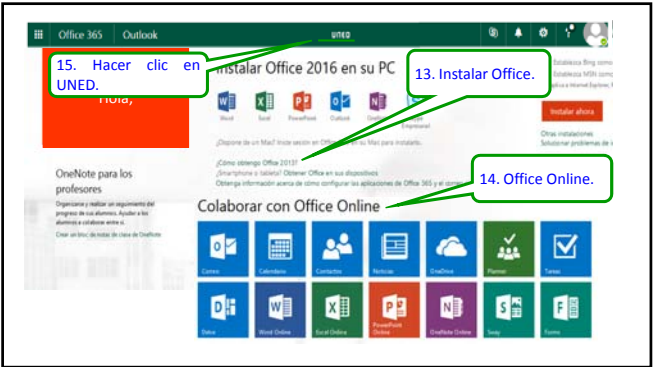
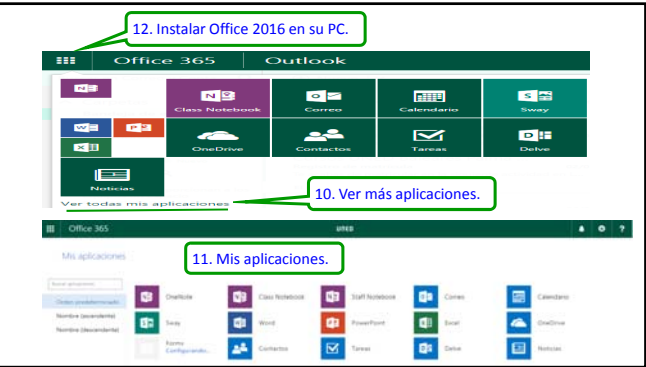


Se realiza una grabación de toda la actividad de la conferencia, independientemente de que las ventanas de la misma se encuentren abiertas o cerradas.

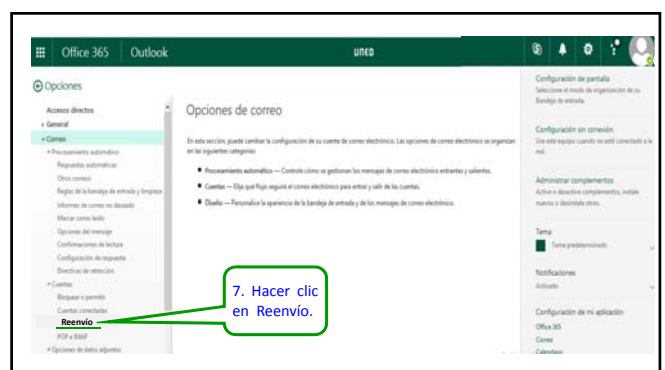
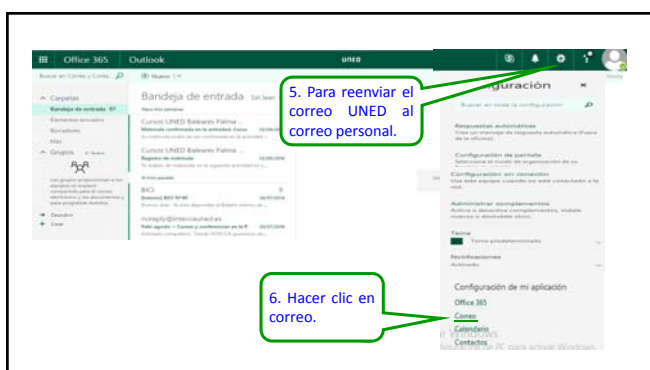
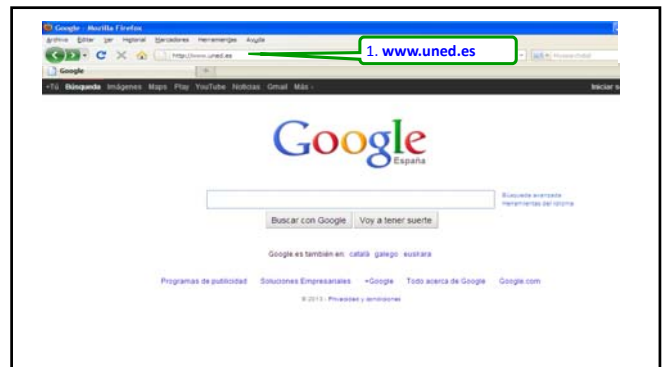
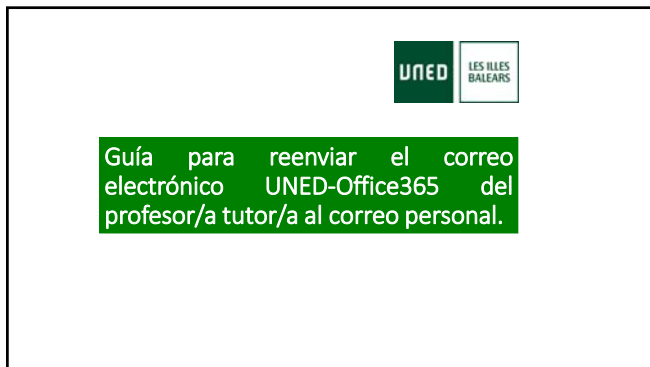
Guía acceso web al nuevo correo electrónico UNED-Office365 del Profesor/a Tutor/a.



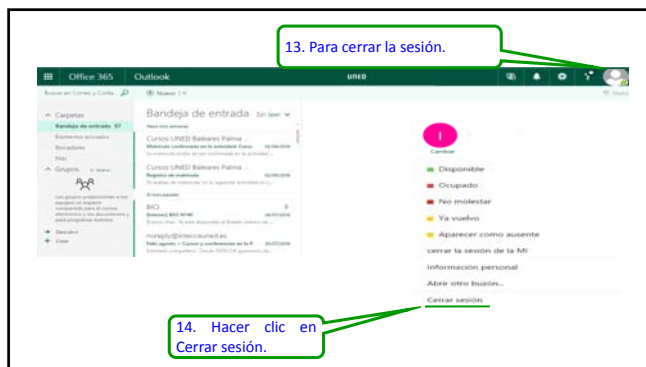
Guía acceso web al nuevo correo electrónico UNED-Office365 del Profesor/a Tutor/a.



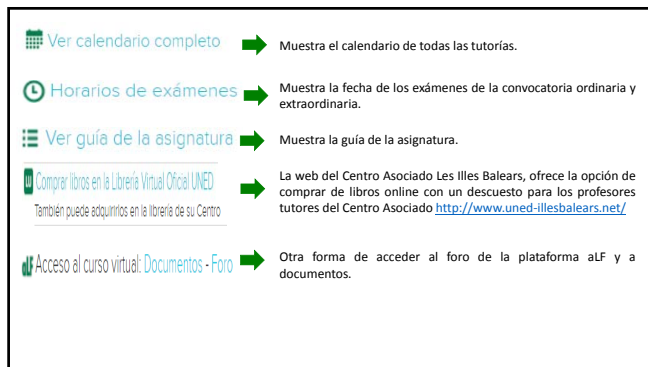
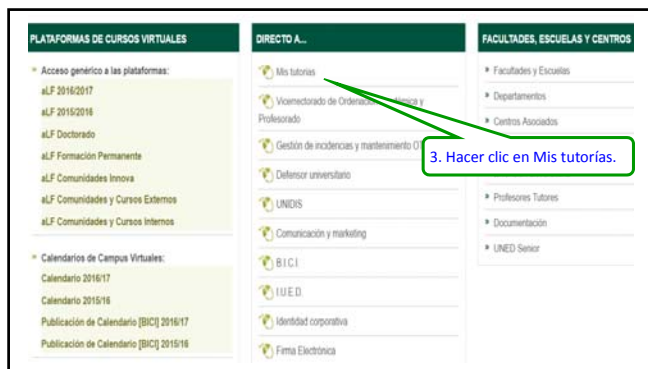
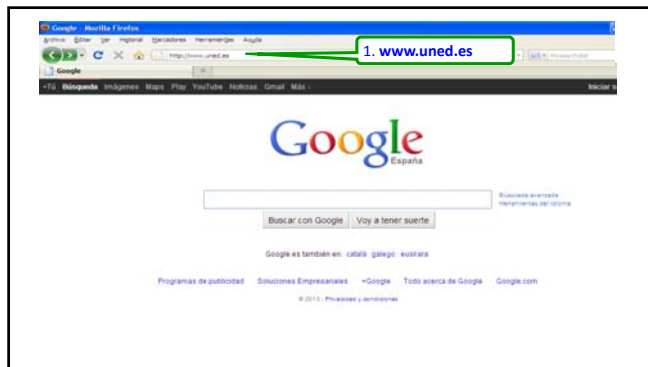
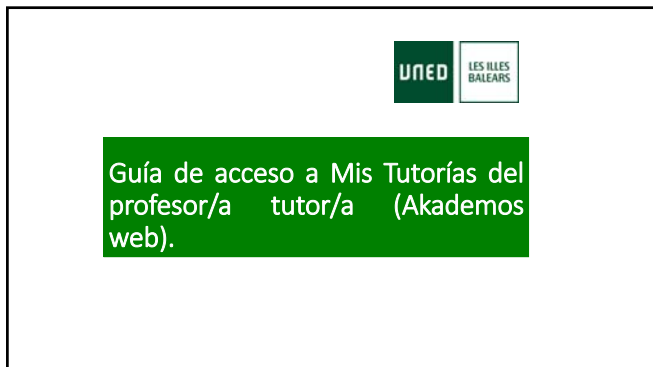
Guía para reenviar el correo electrónico UNED-Office365 del profesor/a tutor/a al correo personal.



Guía para reenviar correo electrónico UNED-Office365 del profesor/a tutor/a al correo personal.

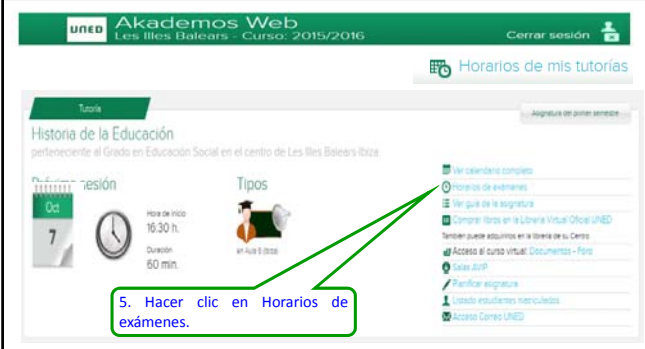


Guía de acceso a Mis Tutorías del Profesor/a Tutor/a (Akademos web).

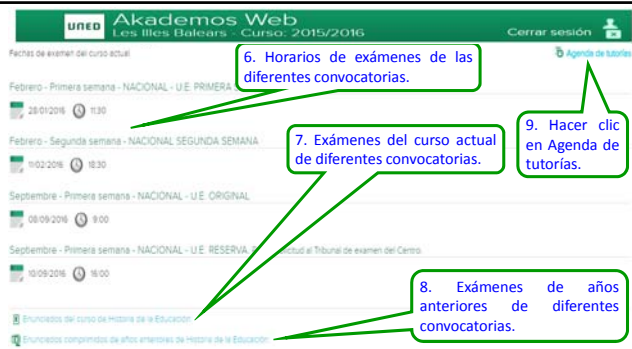


Guía de acceso a Mis Tutorías del Profesor/a Tutor/a (Akademos web).

-  **Salas AVIP** → No se utiliza esta opción, debido a que el Centro Asociado Les Illes Balears ha creado salas AVIP para el Curso de Acceso y Grado, para emitir en directo por internet y grabar las clases tutorías. En el horario de las clases tutorías que se encuentra en la web del Centro Asociado Les Illes Balears <http://www.uned-illesbalears.net/> y en la secretaría del centro se puede consultar la sala AVIP que corresponde utilizar.
-  **Planificar asignatura** → Espacio para publicar y editar la planificación de la asignatura (máximo 4.000 caracteres por sesión). Se puede incluir una introducción a la asignatura, contenidos de cada tutoría, etc.
-  **Listado estudiantes matriculados** → Muestra el número de alumnos matriculados por sede. Pulsando sobre el nombre de cada estudiante se muestran sus datos personales y de contacto. Otro dato que se puede obtener es el número de alumnos que se ha examinado en cada convocatoria, además de presentar una lista con los nombres de los alumnos examinados en cada convocatoria
-  **Acceso Correo UNED** → Otra forma de acceder al correo UNED Office 365.



5. Hacer clic en Horarios de exámenes.



6. Horarios de exámenes de las diferentes convocatorias.

7. Exámenes del curso actual de diferentes convocatorias.

9. Hacer clic en Agenda de tutorías.

8. Exámenes de años anteriores de diferentes convocatorias.

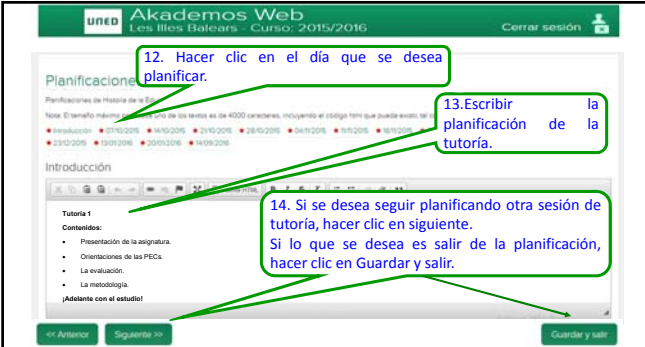


10. Hacer clic en Planificar asignatura.



11. Las planificaciones:

- Con planificación.
- Sin planificación.



12. Hacer clic en el día que se desea planificar.

13. Escribir la planificación de la tutoría.

14. Si se desea seguir planificando otra sesión de tutoría, hacer clic en siguiente. Si lo que se desea es salir de la planificación, hacer clic en Guardar y salir.

Guía de acceso a Mis Tutorías del Profesor/a Tutor/a.



15. Una planificación realizada.

16. Hacer clic en Agenda de tutorías.

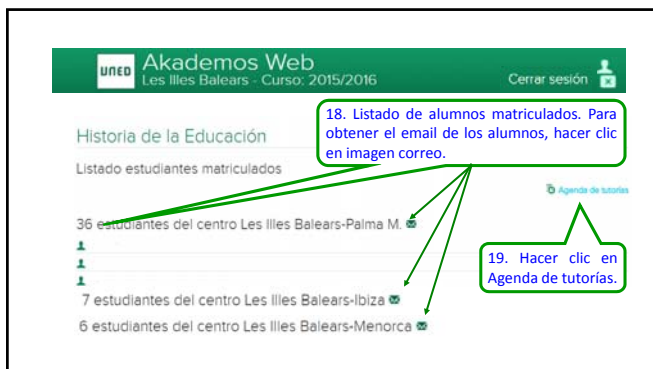
17. Hacer clic en Listado de estudiantes matriculados.



15. Una planificación realizada.

16. Hacer clic en Agenda de tutorías.

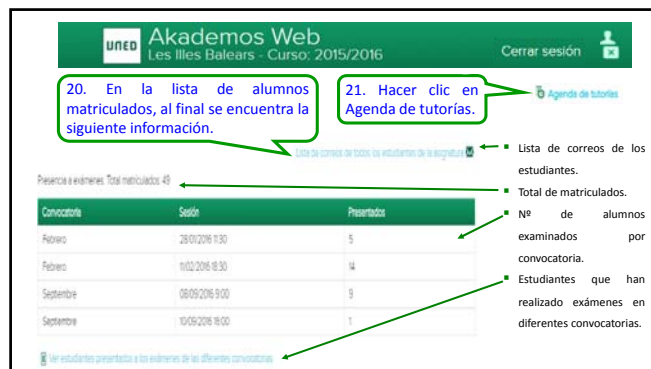
17. Hacer clic en Listado de estudiantes matriculados.



18. Listado de alumnos matriculados. Para obtener el email de los alumnos, hacer clic en imagen correo.

19. Hacer clic en Agenda de tutorías.

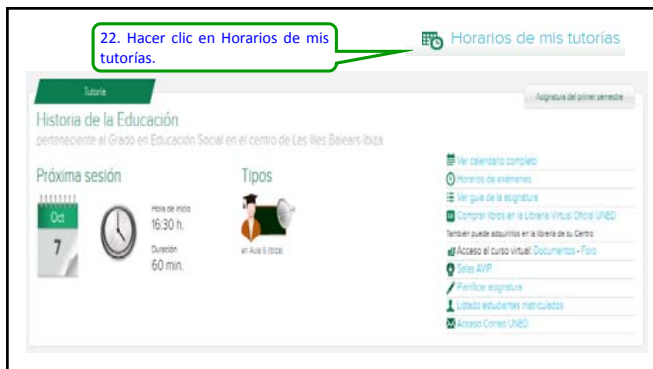
20. En la lista de alumnos matriculados, al final se encuentra la siguiente información.



18. Listado de alumnos matriculados. Para obtener el email de los alumnos, hacer clic en imagen correo.

19. Hacer clic en Agenda de tutorías.

20. En la lista de alumnos matriculados, al final se encuentra la siguiente información.



22. Hacer clic en Horarios de mis tutorías.

23. Aparecen los horarios de las tutorías que se realizan de carácter semanal del primer y segundo cuatrimestre.

24. Hacer clic en Cerrar sesión.

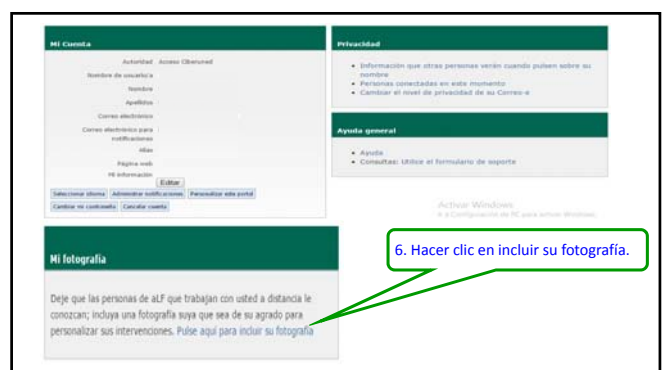
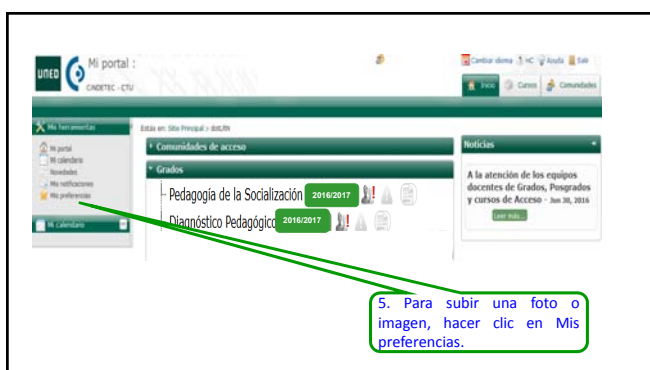
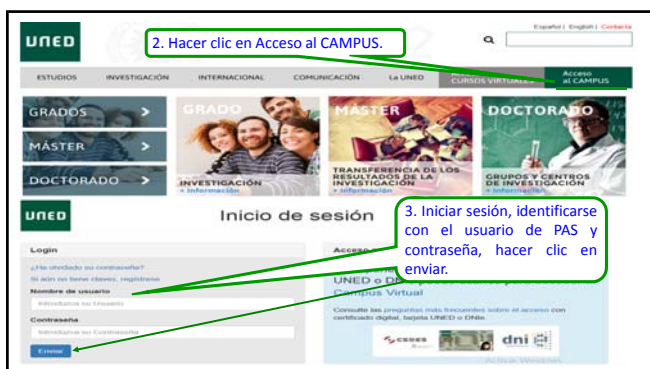
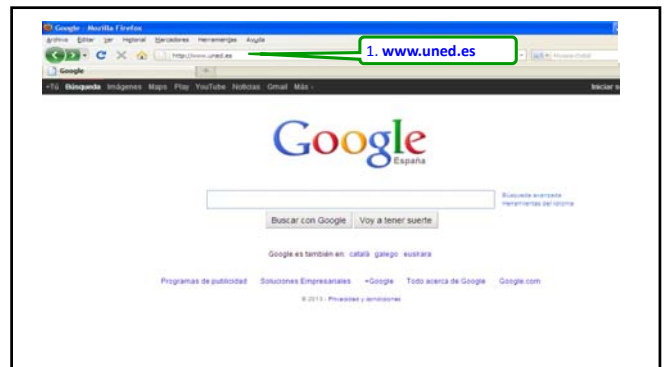
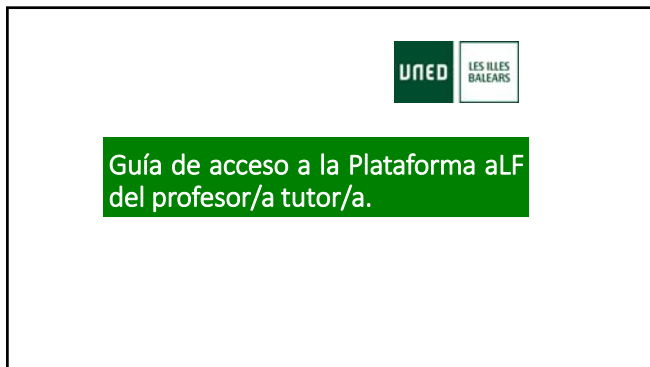


22. Hacer clic en Horarios de mis tutorías.

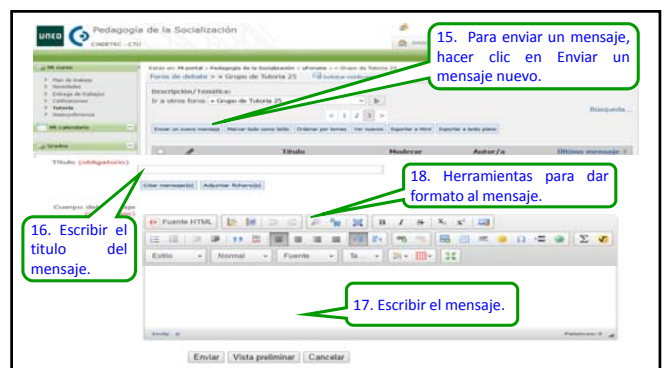
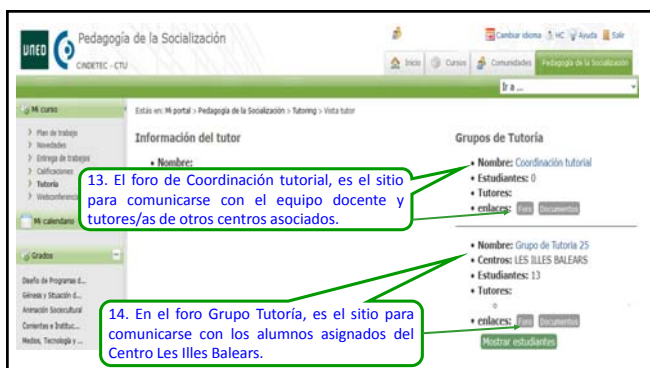
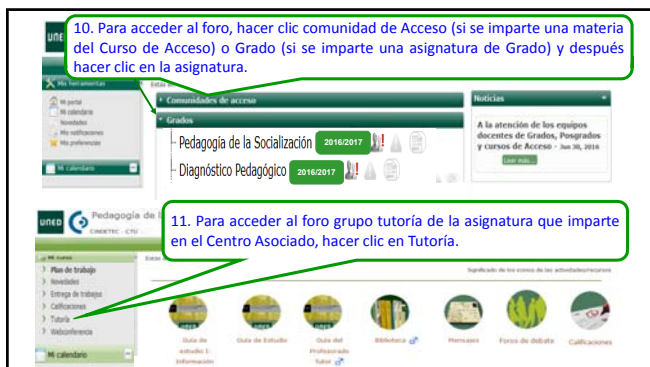
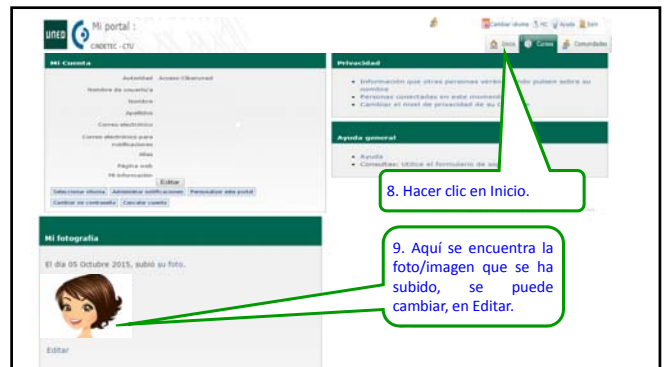
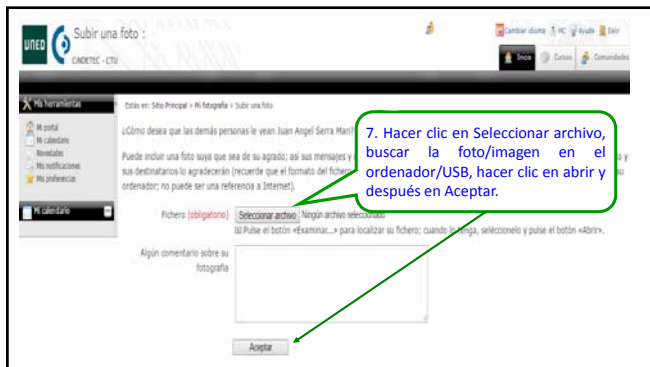
23. Aparecen los horarios de las tutorías que se realizan de carácter semanal del primer y segundo cuatrimestre.

24. Hacer clic en Cerrar sesión.

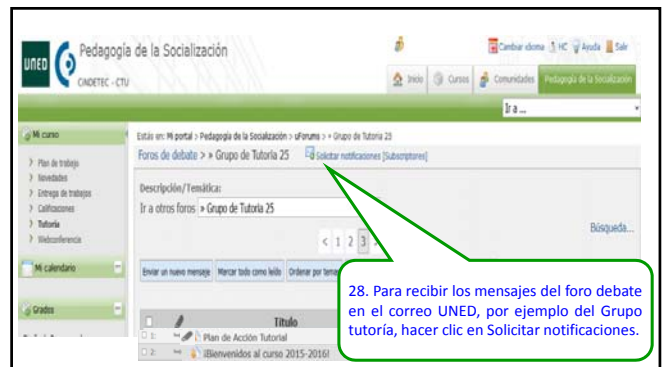
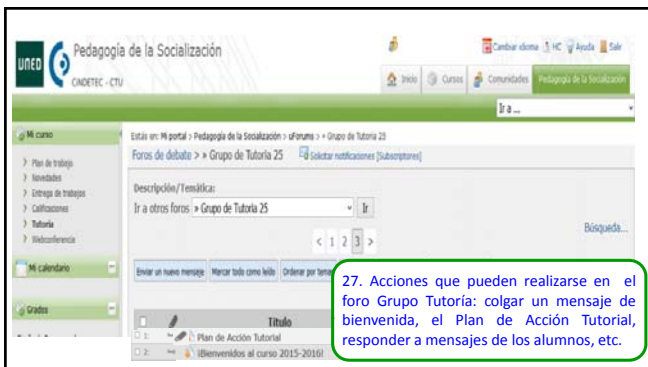
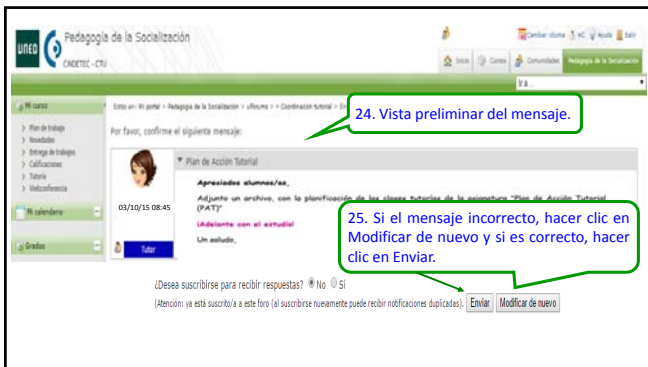
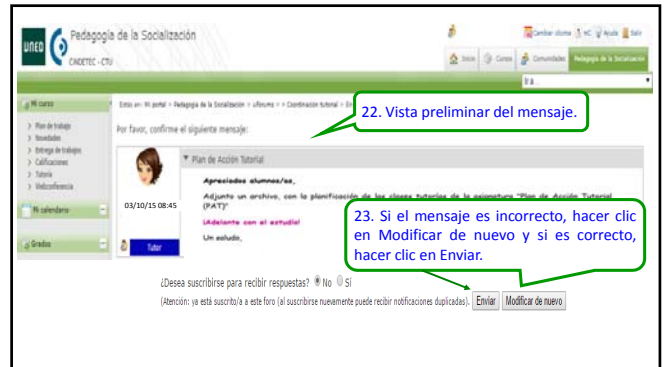
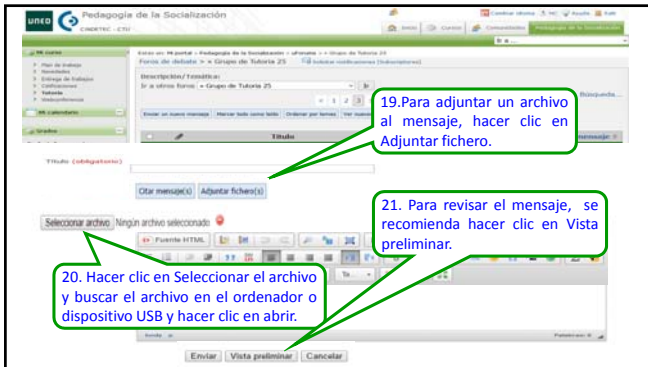
Guía de acceso Plataforma aLF del Profesor/a Tutor/a.



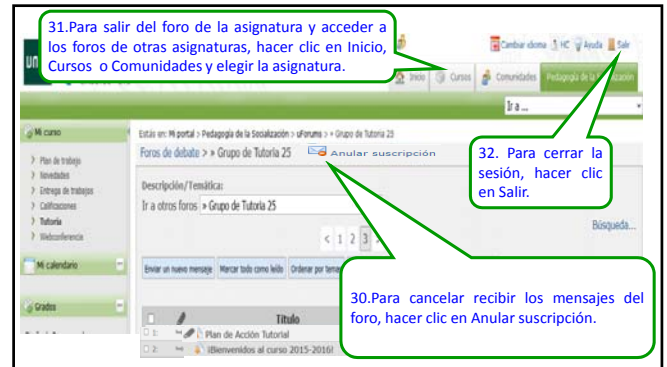
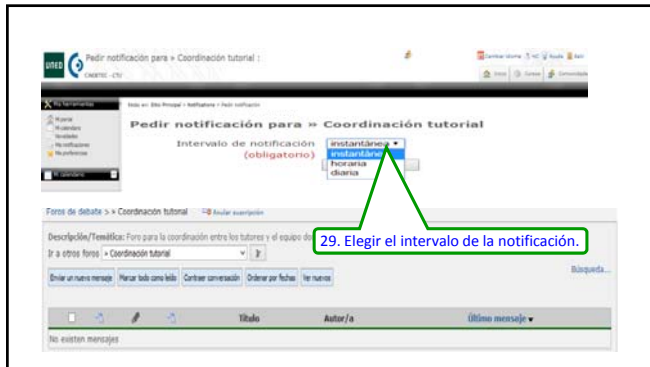
Guía de acceso Plataforma aLF del Profesor/a Tutor/a.



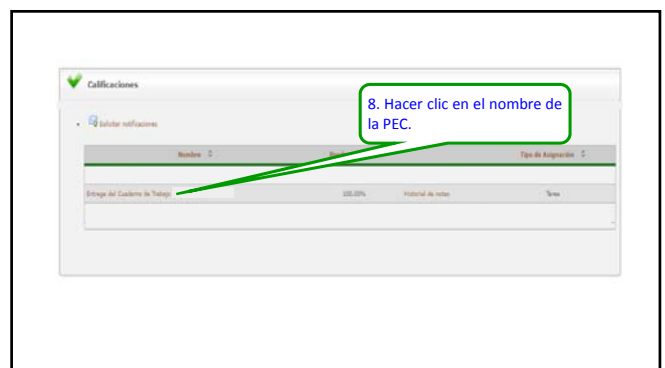
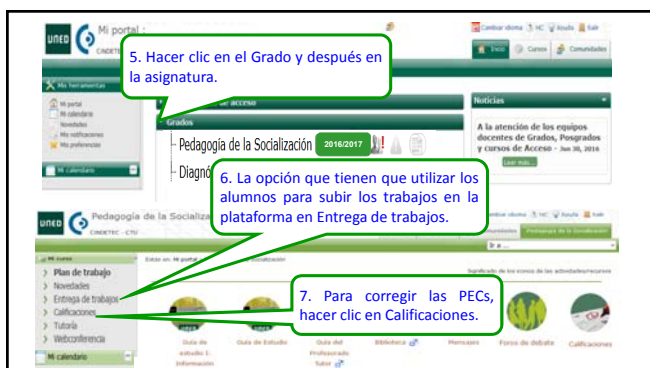
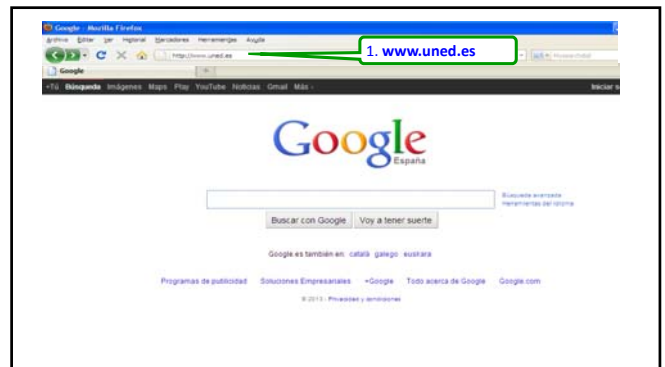
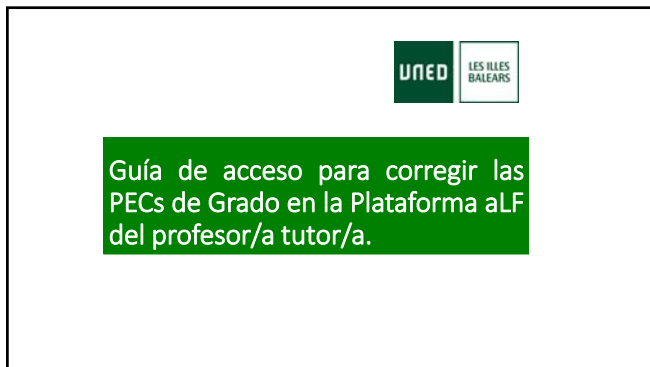
Guía de acceso Plataforma aLF del Profesor/a Tutor/a.



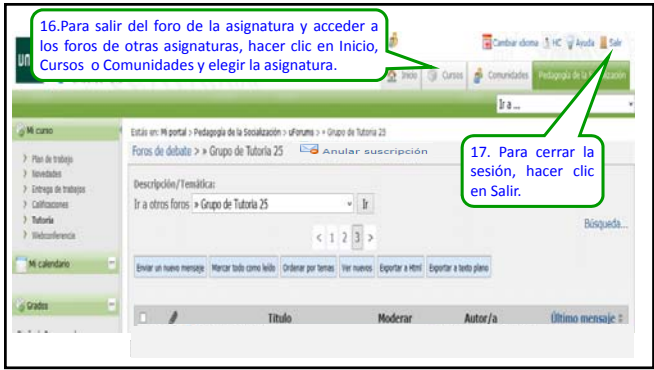
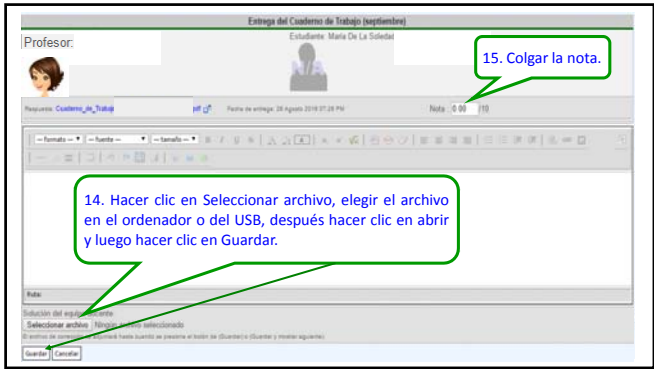
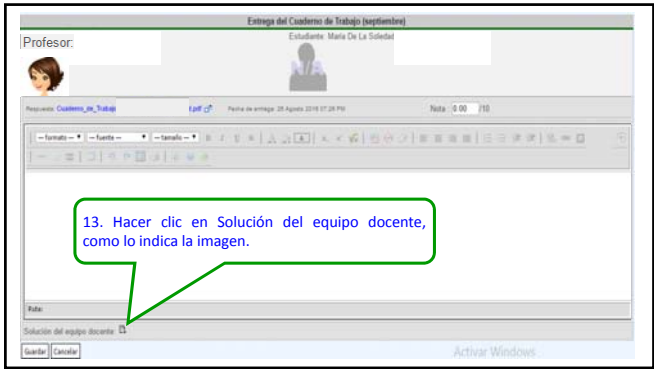
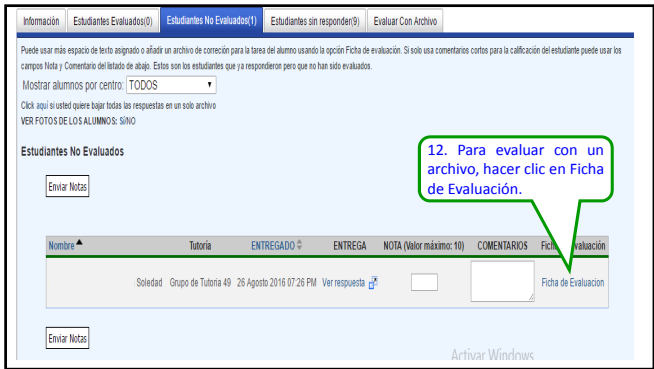
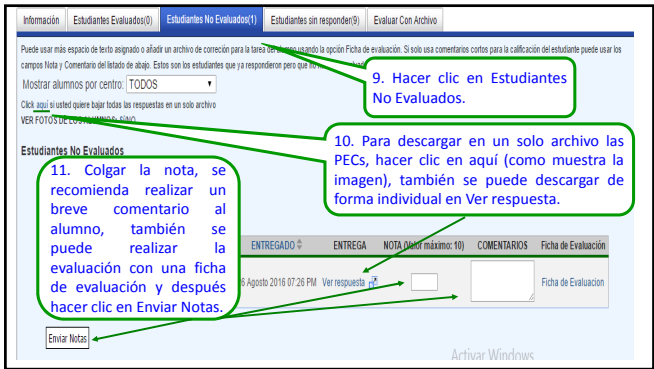
Guía de acceso Plataforma aLF del Profesor/a Tutor/a.



Guía de acceso para corregir las PECs en la Plataforma aLF del Profesor/a tutor/a.



Guía de acceso para corregir las PECs en la Plataforma aLF del Profesor/a tutor/a.



Guía de acceso a la Plataforma AVIP-Webconferencia.

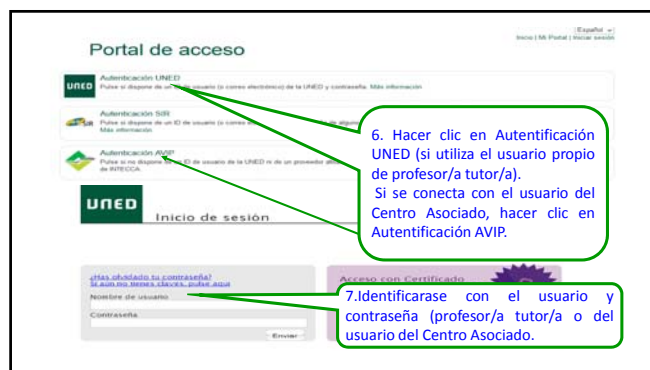


Guía de acceso a la Plataforma AVIP -Webconferencia.

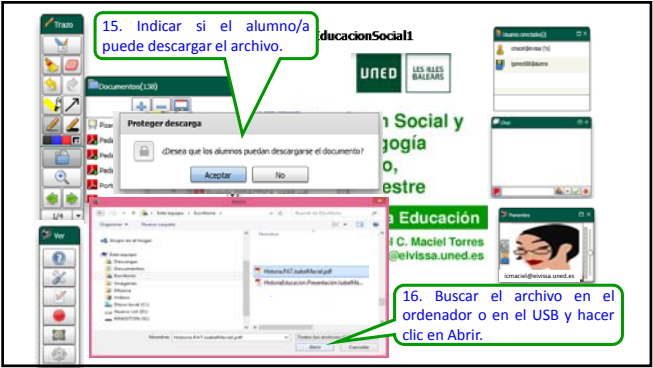
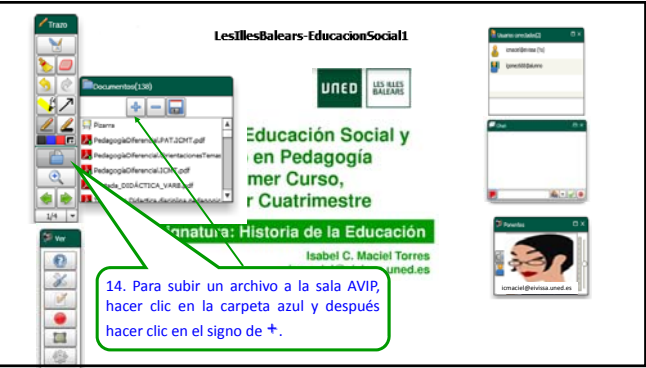
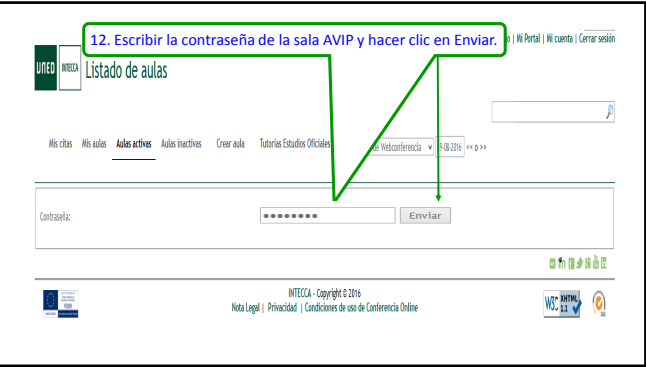
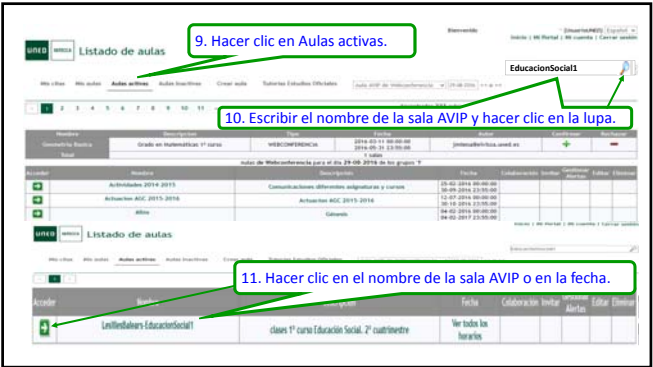
Recomendaciones

- Tener instalado en su ordenador la última versión del adobe flash player.
- Permitir elementos emergentes para la página de www.intecca.uned.es (si no lo permites, no podrás acceder a la webconferencia o videoconferencia).

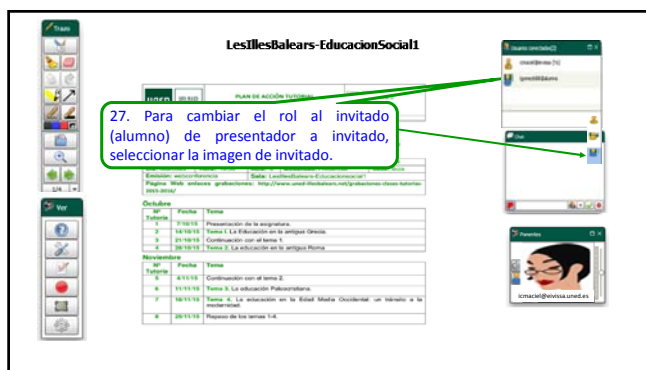
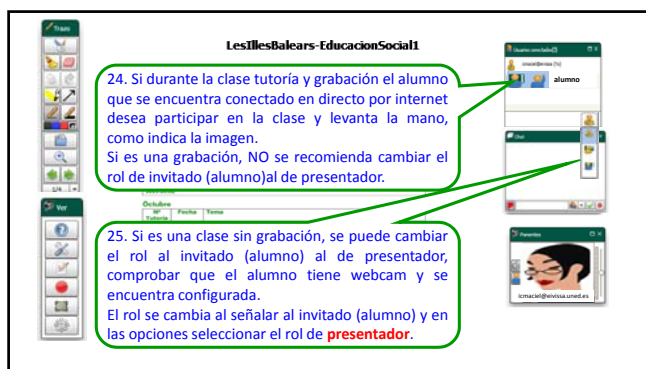
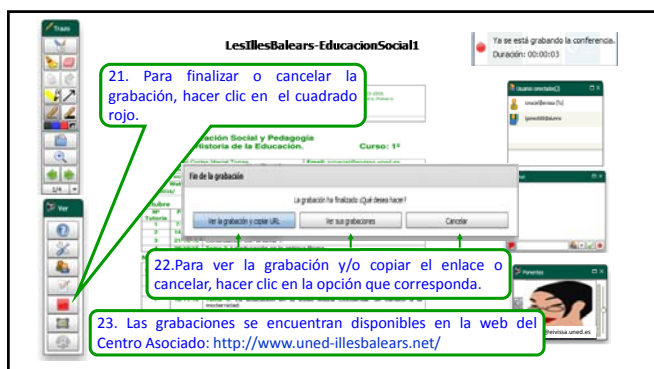
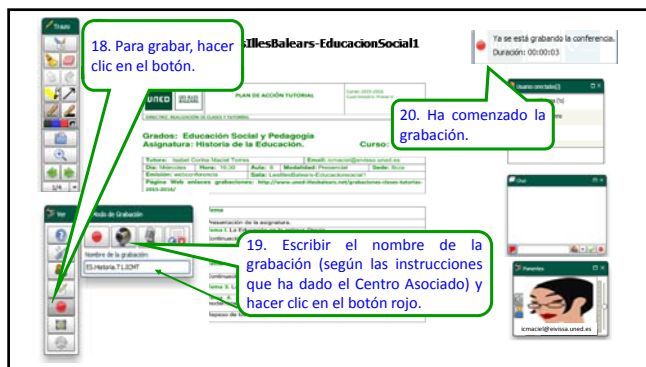
Darse de alta en INTECCA.
Se realiza al acceder por primera vez, hay que cumplimentar el formulario con los datos que se solicitan.



Guía de acceso a la Plataforma AVIP-Webconferencia.



Guía de acceso a la plataforma AVIP-Webconferencia.



Guía de acceso a la plataforma AVIP-Webconferencia.



6. Derechos y Deberes de los Estudiantes UNED

Quedan recogidos en los artículos 143 y 144 de los Estatutos de la UNED, aprobados por Real Decreto 1239/2011, de 8 de septiembre.

Con carácter general, podemos señalar como esenciales y que tienen que ver con los Centros Asociados los siguientes:

• Son derechos de los estudiantes de la UNED:

- a. A la libertad de expresión, reunión y asociación en el ámbito universitario.
- b. A solicitar la actuación del Defensor Universitario para garantizar sus derechos mediante los procedimientos adecuados.
- c. A ser orientados y asistidos en los estudios elegidos por el profesorado con los medios de enseñanza más adecuados en las asignaturas tutorizadas.
- d. A disponer en cada disciplina del material didáctico completo y adecuado a la metodología de la enseñanza a distancia.
- e. A tener acceso, al comienzo del curso, de manera gratuita, a la información acerca de las enseñanzas, las modalidades tutoriales, criterios de evaluación de las asignaturas y el calendario de las pruebas.
- f. A ser evaluados objetivamente en su rendimiento académico, obtener revisión de la calificación conforme a las normas y recibir su notificación dentro de los plazos establecidos
- g. A colaborar en las tareas de investigación tal y como está regulado en los estatutos.
- h. A participar en los órganos colegiados de gobierno de la UNED y del Centro a través de sus representantes.

• Son deberes de los estudiantes de la UNED:

- a. Ejercer su condición con el máximo aprovechamiento y dedicación.
- b. Respetar las normas de disciplina académica que se establezcan.
- c. Cooperar con la comunidad universitaria para el logro de los fines de la universidad, y de la mejora y conservación de sus servicios.
- d. Asumir la responsabilidad que comportan los cargos electos.
- e. Utilizar los medios de información para conocer las orientaciones de las asignaturas en que estén matriculados.
- f. Hacer un correcto uso de las instalaciones, bienes y recursos del Centro Asociado y de la Universidad en general.

La representación y participación de los estudiantes en los órganos de gobierno del Centro Asociado se articula a través del Patronato, Consejo de Centro y Claustro.

Información del Centro Asociado en Les Illes Balears

7. Información General

La iniciativa de la creación del centro asociado surge de los propios alumnos. Las primeras gestiones que se realizaron para crear este centro lo desarrollaron una representación de unos 90 alumnos residentes en las islas en los años 1974 y 1975 que tenían que desplazarse a Barcelona para realizar los exámenes presenciales. En mayo de 1975 se desplaza a Palma el primer tribunal de la UNED sede central para examinar a los alumnos residentes en las islas en el Estudio General Luliano.

La creación del Centro Asociado de la UNED en las Baleares surgió por la presión de los estudiantes al Estudio General Luliano y al Patronato Económico de Estudios Universitarios Superiores de Baleares quienes llegaron a un acuerdo, por unanimidad como consta en acta de doce de enero de 1977, para promocionar y patrocinar conjuntamente un centro autonómico de la Universidad Nacional de Educación a Distancia. Entre otros, colaboró activamente en la creación de este Centro Asociado el Sr. Francesc de Borja Moll como miembro del mencionado Patronato.

A finales de 1976 se crea el primer Patronato del centro asociado en Baleares entre las mencionadas instituciones y la UNED presidido por el Excmo. Sr. Jeroni Albertí. Al siguiente año, por orden ministerial de 1 de diciembre de 1977 se crea oficialmente este centro asociado de la UNED.

El primer curso académico, el centro estuvo dirigido por el Sr. D. Álvaro Santamaría, tuvo 409 alumnos, en trece titulaciones universitarias, con un presupuesto de tres millones de pesetas, que contó inicialmente con ocho profesores, para ampliarse a veinticinco en breve tiempo.

El carácter insular de esta comunidad autónoma motivó la creación de dos extensiones: una en Menorca (1978) y otra en Ibiza (1982). En 1983, para adecuar la estructura del Patronato a la estructura política autonómica de las islas Baleares (Gobierno Autonómico y un Consell insular para Mallorca, Menorca e Ibiza-Formentera), la presidencia pasa de la Diputación Provincial al presidente de la Institución pre autonómica, hasta que, después de un acuerdo, los Consells Insulares se responsabilizan del Patronato del Centro y de su Presidencia.

La dirección del Centro Asociado ha sido asumida a lo largo de estos 39 años por el Sr. Álvaro de Santamaría, Sr. Miquel Ferrer, Sr. Pedro Talledo, Sr. Rafael Pons de Jaulin, Sra. María José Rubio, Sr. Antonio Martínez, y un servidor.

Desde su creación la UNED en Mallorca ha tenido distintos emplazamientos. En primer lugar se estableció en el Estudio General Luliano. El incremento del número de alumnos motivó la búsqueda de una nueva sede. En 1982 se alquilaron las dependencias de un convento (C/Piedad), ubicado muy cerca del

Hospital General que, con el paso de los años, también resultaron insuficientes. En 1998 el Ayuntamiento de Palma cedió al Patronato de la UNED las instalaciones del edificio Guillem Mesquida situado en el Camí Roig de S'Indioteria junto al Polígono de Son Castelló. Después de realizar una profunda reforma en el edificio Guillem Mesquida, en septiembre de 1999 se inicia en esta sede la actividad docente con una mejora notable en cuanto a instalaciones y equipamiento. En el 2002 se realiza una primera ampliación, en el 2007 un nuevo edificio de dos plantas equipado tecnológicamente y en el 2011 un nuevo Salón de Actos.

Actualmente en el conjunto de las islas el centro dispone de 190 profesores tutores y 15 personas en el ámbito de la administración y técnico.

El Centro de la UNED en Baleares oferta 28 grados, el curso de acceso a la universidad, másters oficiales, numerosos cursos de educación permanente.

El número de estudiantes del curso 2016-2017 ha sido de 15.226, de los cuales 4.518 corresponden a enseñanzas regladas y 10.708 a enseñanzas no regladas y títulos propios. Por islas, 12.460 son residentes en Mallorca, 3.630 de enseñanzas regladas y 8.830 de enseñanzas no regladas; 1.182 son residentes en Menorca, 334 de enseñanzas regladas y 848 de enseñanzas no regladas; 1.584 son residentes en Ibiza y Formentera, 554 de enseñanzas regladas y 1030 de enseñanzas no regladas.

Garantizar la igualdad de oportunidades es uno de los objetivos explícitos de este Centro. La UNED ha posibilitado el acceso a los estudios superiores a personas que no habrían podido conseguirlo por razones de renta, por su lugar de residencia o por cualquier otra dificultad. El 4,8% de los estudiantes del centro acreditan su situación de discapacidad.

La UNED ha potenciado muy especialmente la incorporación de la mujer a la universidad y al mercado de trabajo, por el hecho que siempre ha sido mayoría en el alumnado, siendo actualmente en las islas superior al 57%.

El otro gran objetivo también se va cumpliendo: sus listados de matrículas se nutren de personas que alternan su jornada laboral con su formación universitaria. Sus programas se convierten en la segunda oportunidad para muchos ciudadanos ávidos de saber que, en su momento, por distintas razones, no accedieron a la enseñanza superior convencional.

El desarrollo de las clases tutorías a la carta es uno de los objetivos principales del Centro y las Aulas con la finalidad que el apoyo docente esté al alcance del mayor número de estudiantes del Centro. Las modalidades de seguimiento de las clases tutorías presencial, webconferencia y asíncrona de diferido requiere un esfuerzo importante del Centro. Analizar el número de visitas de las grabaciones es imprescindible para detectar el interés de los estudiantes en la modalidad asíncrona.

En el presente curso académico, en los estudios de Grado se han impartido en este curso 5.961 clases tutorías, 3.019 en el primer cuatrimestre y 2.942 en el segundo cuatrimestre. El 100 % de las clases tutorías han sido impartidas simultaneando la presencialidad y las aulas AVIP. Las visitas a las grabaciones han sido de 449.202 de la actividad docente en el primer cuatrimestre y de 411.204 de la actividad docente del segundo cuatrimestre. Estos datos han sido evaluados a 30 de junio de 2017, sin considerar las visitas que los estudiantes realizan a las grabaciones durante el período estival.

El número total de visitas se ha incrementado cada curso de manera significativa, en los últimos cinco años ha aumentado desde 351.265 a 860.406, con un incremento porcentual del 144,9%. Un valor de crecimiento espectacular que consolida la metodología establecida por el centro.

En el curso 2016-2017, en los estudios de Acceso se impartieron 1.005 clases tutorías, 521 en el primer cuatrimestre y 484 en el segundo cuatrimestre. El 88,52% de las clases tutorías han sido impartidas simultaneando la presencialidad y las aulas AVIP. Las visitas a las grabaciones han sido de 106.455 de la actividad docente en el primer cuatrimestre y de 91.357 de la actividad docente del segundo cuatrimestre. Estos datos han sido evaluados a 30 de junio de 2017, sin considerar las visitas que los estudiantes realizan las grabaciones durante el periodo estival.

El número total de visitas se ha incrementado cada curso de manera significativa, en los últimos cinco años ha aumentado desde 103.399 a 197.812, con un incremento porcentual del 91,31%. Un valor de crecimiento también muy significativo que pone de manifiesto el interés de los estudiantes de Acceso en esta nueva modalidad de seguimiento de la actividad docente.

En el curso 2016-2017, en los estudios de Idiomas (CUID) se han impartido en este curso 237 clases tutorías, 107 en el primer cuatrimestre y 130 en el segundo cuatrimestre. El 100% de las clases tutorías han sido impartidas simultaneando la presencialidad y las aulas AVIP. Las visitas a las grabaciones han sido de 1.877 de la actividad docente en el primer cuatrimestre y de 1.589 de la actividad docente del segundo cuatrimestre. Estos datos han sido evaluados a 30 de junio de 2017, sin considerar las visitas que los estudiantes realizan a las grabaciones durante el período estival.

El número total de visitas se ha incrementado cada curso de manera significativa, en los últimos cinco años ha aumentado desde 2.714 a 3.466 con un incremento porcentual del 27,71%. Un valor de crecimiento también muy significativo que pone de manifiesto el interés del aprendizaje de idiomas con una metodología flexible de clases tutorías online.

El centro ha programado un total de 7.332 tutorías de Grado y de Acceso para el curso 2016-2017

El grado de cumplimiento en las clases tutorías de Grado es del 94,17% en el primer cuatrimestre y del 95,28% en el segundo cuatrimestre.

El grado de cumplimiento en las clases tutorías de acceso es del 92,14% en el primer cuatrimestre y del 96,36% en el segundo cuatrimestre.

El grado de cumplimiento en las clases tutorías de Idiomas es del 95,33% en el primer cuatrimestre y del 96,92% en el segundo cuatrimestre.

En el primer cuatrimestre se ha cumplido el programa de las clases tutorías planificadas en un 93,88% y en el segundo cuatrimestre en un 95,55%; el valor medio supera el 94,7%; redondeando 95%; no obstante, la gran mayoría de las clases tutorías que han experimentado una modificación se han recuperado en el mismo mes o siguiente, cumpliéndose la actividad docente en un 99,38% en el primer cuatrimestre y en un 99,03% en el segundo cuatrimestre, respectivamente. El valor medio, entre los dos cuatrimestres, es superior al 99%.

Miguel Ángel Vázquez
Director CA UNED Les Illes Balears

8. Sistema de Calidad

El Centro Asociado tiene implantado el Sistema de Garantía Interna e Calidad en la Gestión (SGICG-CA). En junio de 2016, en su nivel de implantación, auditoría de mantenimiento, emitido por la Cátedra de Calidad UNED, Ciudad de Tudela, avalado por la ANECA. Se certifican 36 procesos agrupados en cinco Macroprocesos: Dirección, Clientes, Conocimiento, gestión y tecnología, Recursos materiales y Personas. El Comité de Certificación ha merecido destacar, entre otros, la actividad formativa de Extensión Universitaria que desarrolla el Centro con una amplia proyección social, facilitando la formación universitaria con las emisiones de los cursos en distintas modalidades simultáneamente (presencial, Internet, diferido). Así mismo, la implantación generalizada de las clases tutorías a la carta que permite a los estudiantes acceder a las grabaciones de la totalidad de las clases impartidas en el centro asociado, registrándose en el presente curso académico 766.535 visitas en las clases de Grado, de 209.727 visitas en las clases del Curso de Acceso y 7.039 visitas las clases del CUID de idiomas. Si bien el número de visitas globales supera ampliamente el millón, al considerar la utilización de los estudiantes de las grabaciones de años anteriores. También ha merecido destacar la elaboración de los planes tutoriales en todas las asignaturas de Grado y del Curso de Acceso por parte del profesorado del Centro que ha puesto a disposición de sus estudiantes en la plataforma virtual.

El centro pone a disposición de la comunidad universitaria y de la sociedad en general toda la información del centro en la sección de Calidad y Transparencia: <http://www.uned-illesbalears.net/calidad/politica-de-calidad/>

En la actualidad el centro se prepara para la certificación del Nivel de consolidación.

9. Misión y Valores

Los Centros Asociados comparten una Misión común y las personas que trabajan en ellos comparten unos valores profesionales que determinan su estilo de trabajo.

La MISIÓN del Centro Asociado de la UNED en Les Illes Balears y sus Aulas

El Centro Asociado de la UNED de les Illes Balears y sus Aulas aportan valor en tres áreas complementarias: La sociedad, la UNED y las instituciones del Patronato que aportan recursos para su funcionamiento y desarrollo.

La sociedad: El valor social consiste en que todas las personas que viven en nuestro entorno tengan acceso flexible al conocimiento relacionado con la educación superior, mediante la modalidad de aprendizaje semipresencial y a distancia, y al desarrollo profesional y cultural de mayor interés social en cada momento.

La UNED: al permitir a todos los estudiantes de la Universidad el seguimiento de las clases tutorías a la carta propias de nuestro Centro y Aulas.

Las instituciones del Patronato: al facilitar a todos los patronos financiadores el desarrollo de actividades culturales y formativas de su interés en las modalidades presencial, streaming y en diferido, encaminadas al desarrollo de sus proyectos estratégicos.

Para ello integramos los siguientes aspectos:

Directrices metodológicas de la Sede Académica

Estrategias educativas e institucionales del Patronato del Centro

Iniciativas y demandas de los estudiantes y de la sociedad

Avances europeos en calidad y tecnología

Ofertas formativas de la red de Centros de la UNED y otras entidades públicas y privadas

Aportaciones e ideas de todas las personas que colaboran en el Centro

Los VALORES del Centro Asociado de la UNED en Les Illes Balears y sus Aulas

Los valores comunes a todas las personas que colaboran en el Centro Asociado UNED-Les Illes Balears y sus Aulas son:

- **Orientación al cliente:** el destinatario del servicio es la razón de ser de nuestro trabajo. Tener en cuenta sus demandas y opiniones. Que nuestras decisiones les aporten valor.
- **Profesionalidad:** realizar las tareas atendiendo a los objetivos establecidos, de la forma más eficiente posible, dentro del plazo previsto y con las revisiones necesarias para evitar errores.
- **Trabajo en equipo:** sentimiento de organización, e institución, trabajando conjuntamente con los compañeros/as por el logro de los objetivos del equipo, cultivando la comunicación, el respeto y el apoyo mutuo.
- **Responsabilidad social:** más allá del cumplimiento de la normativa vigente, gestionar cada actividad con honradez y trato igualitario, optimizando los recursos disponibles y cuidando el impacto medioambiental de las propias actividades.
- **Mejora continua:** iniciativa para proponer acciones que ayuden a obtener mejores resultados para los clientes y la propia Organización. Participar activamente en actividades vinculadas a la mejora de los procesos y de los resultados.

Además existen unos valores complementarios que son específicos de los líderes:

- **Gestión integral** (todos los líderes): gestionar cada servicio estratégico como si se tratase de una pequeña empresa pública, teniendo en cuenta aspectos legales, de innovación, gestión económica, administrativa, proveedores, objetivos, mejoras y resultados.
- **Innovación en la formación:** desarrollar modelos de formación online de calidad, mediante aulas AVIP, susceptibles de ser aplicados a la comunidad universitaria de la UNED.

10. Política de Calidad

La política del Centro Asociado de la UNED de les Illes Balears y de sus Aulas, respecto a la calidad, es la de suministrar el servicio de formación académica de acuerdo con los requisitos establecidos por el Patronato, las directrices metodológicas de la sede central de la UNED, las necesidades de nuestros estudiantes y las demandas de la sociedad, sin aceptar ningún compromiso que pueda afectar a la calidad de dicho servicio.

Para ello, la Dirección del Centro se compromete a cumplir esta Política de Calidad, cuyo objeto final es la aplicación del Sistema de Gestión de la Calidad del Centro, con el fin de implantar una política de mejora continua en el mismo.

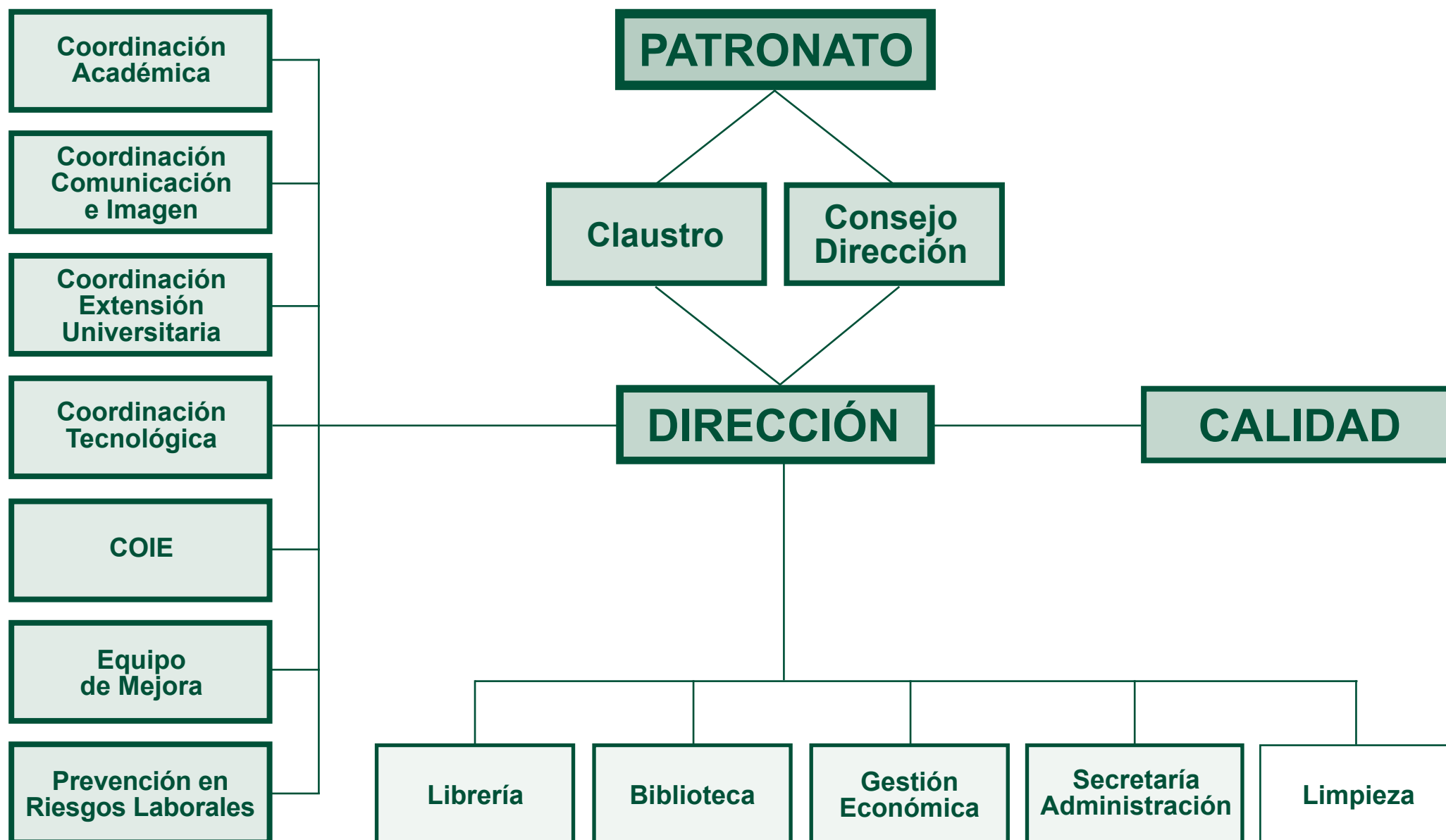
De igual forma, se compromete a garantizar que se respeten, por todas las personas que integran el Centro y sus Aulas, las disposiciones descritas en el Manual de Calidad de Centros Asociados de la UNED.

Con este fin, la Dirección del Centro realizará de forma periódica la evaluación de la aplicación y la eficacia de estas disposiciones.

Además, la Dirección del Centro, dentro de este marco de calidad, asume el fomento de la responsabilidad social, aprendizaje, cooperación, igualdad y respeto con todos los miembros de la comunidad universitaria a fin de que se alcancen todos los objetivos marcados y que nuestros estudiantes y la sociedad reciban la mejora atención y servicio por nuestra parte.

11. Organigrama

ORGANIGRAMA DEL CENTRO ASOCIADO Y DE LAS AULAS



12. Servicios

El Centro Asociado es el cauce habitual a través del cual tiene lugar la relación entre la Universidad Pública a Distancia y sus estudiantes. Pero, además, va a ser el ámbito en el que los estudiantes de la UNED se relacionen con sus compañeros. Los servicios que a continuación se detallan pretenden facilitar esa relación:

Información general – secretaría

El estudiante podrá informarse en el Centro Asociado y sus Aulas de todos aquellos aspectos relacionados con su actividad universitaria: oferta de estudios, organización académica y trámites administrativos de la UNED, actividades de Extensión Universitaria, Cursos de Verano, Cursos 0, o tramitación de matrículas.

Asimismo, podrá realizar todos los trámites administrativos relativos a sus estudios siendo, por tanto, el Centro Asociado nexo en la relación entre el estudiante y la Sede Central.

Matrícula y Becas

Actualmente la matrícula relativa a los estudios oficiales se hace online. No obstante, el Centro Asociado y sus Aulas habilitan espacios para que aquellos estudiantes que no dispongan de medios puedan realizar su matrícula sin problemas. Asimismo, pone a su servicio personal cualificado para orientarles y auxiliarles en todos los trámites relacionados con el proceso de matrícula.

También pueden ser asesorados en los trámites referentes a las becas. La Beca del Ministerio de Educación se tramita de forma online.

Clases - Tutorías a la carta: presenciales, Internet en directo, Internet en diferido

El centro imparte clases tutorías a la carta de todas las materias del curso de acceso y de las asignaturas de los dos primeros cursos de prácticamente totalidad de los 27 Grados ofertados.

Mediante aulas AVIP, en el último curso, las clases tutorías del curso de acceso y las grabaciones de las asignaturas de Grado han registrado cerca

del millón de visitas, que se amplían a más de dos millones si se consideran las visualizaciones de grabaciones de cursos anteriores.

Colabora en la tutorización INTRACAMPUS en un número significativo de asignaturas del Campus.

El centro además participa en la tutorización de clases tutorías INTERCAMPUS, en concreto para el curso 2016-2017 participa en más de 80 asignaturas.

Los estudiantes también pueden ser atendidos por los equipos docentes. Para ello, además del correo electrónico, desde la Sede Central se pone a disposición de la comunidad universitaria una plataforma llamada aLF que es fundamental para comunicación entre equipos docentes, profesorado tutor y estudiantes.

Prácticas de laboratorio y de informática

El Centro acoge, en el laboratorio de que dispone en Palma de Mallorca, todas las prácticas obligatorias de las asignaturas de los Grados de la Facultad de Ciencias y de la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Industriales. Los estudiantes de Menorca e Ibiza se desplazan a Mallorca para realizar las prácticas de laboratorio. El horario de las prácticas presenciales se concentra en los fines de semana.

El Centro también acoge las prácticas de asignaturas de informática de los Grados de la Escuela Técnica Superior de Informática y de la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Industriales.

En el último curso académico han superado las diferentes prácticas 354 personas que se han integrado en los diferentes grupos que se han organizado. Por islas 318 en Mallorca, 21 en Menorca y 15 en Ibiza.

Pruebas presenciales

Se realizan en los lugares que a tal efecto dispone el Centro Asociado (Mallorca, Menorca, Ibiza), en función de las fechas y directrices establecidas por la Sede Central.

Actualmente los estudiantes pueden elegir realizar sus exámenes en dos fechas distintas en las pruebas de febrero y mayo, no así en las de septiembre para las que exclusivamente se habilita una semana.

Existe un Reglamento de Pruebas Presenciales:

- Aprobado en Consejo de Gobierno 28 de junio de 2011. Publicado en BICI 18 de julio de 2011

- (Modificado por Acuerdos de Consejo de Gobierno de 23 de octubre de 2012 y de 17 de diciembre de 2013)

Se dispone de un TEXTO UNIFICADO CON LAS MODIFICACIONES INDICADAS, publicado en la web de la UNED.

En la preparación y realización de las pruebas presenciales se emplea un sistema de “valija virtual” que automatiza todo el proceso. Como colofón al mismo se ha implantado la “valija de retorno” (escaneo inmediato de los exámenes y remisión por la intranet de la UNED al equipo docente) que permite a los equipos docentes disponer de los exámenes de los estudiantes mucho antes para su corrección.

Actividades de Extensión Universitaria y Cursos de Verano

El Centro Asociado y sus Aulas tiene una oferta muy amplia y variada de actividades de Extensión Universitaria y de Cursos de Verano, con la singularidad de que se ofrecen en tres modalidades: presencial, streaming (Internet en directo) y en la nueva modalidad de Internet en diferido. Tienen especial importancia para nuestros estudiantes estos cursos que teniendo relación con sus estudios reglados les permiten la obtención de créditos ECTS. Estas actividades están dirigidas también a un amplio abanico de colectivos profesionales.

Así mismo el centro realiza actividades complementarias de carácter divulgativo y cultural.

El centro también desarrolla una programación reducida de UNED Senior en cada cuatrimestre que es combinada con cursos de extensión universitaria.

Cursos 0

El Centro Asociado ofrece un número significativo de cursos 0 destinados a preparar a los nuevos estudiantes de Grado en asignaturas de especial dificultad en el ámbito de las Ciencias e Ingeniería, Facultad de Económicas, Informática, así como en la estadística de estudios de Ciencias sociales y jurídicas. Ofrecemos éstos cursos en la modalidad online. También tienen especial importancia para nuestros estudiantes estos cursos 0 porque les permiten la obtención de créditos ECTS (uno por curso). Desarrollamos diez cursos 0 online, y algunos de ellos se abrirá la matrícula en el segundo

cuatrimestre porque en ese periodo de tiempo se desarrollan las asignaturas de espacial dificultad.

Biblioteca y Mediateca

Los estudiantes pueden consultar en la biblioteca del Centro Asociado (planta baja) toda la bibliografía básica de los estudios presenciales, así como colecciones de revistas y recursos audiovisuales que la UNED pone a su disposición.

Asimismo, los estudiantes podrán solicitar préstamo interbibliotecario de aquellos materiales complementarios a sus estudios que no se dispongan físicamente en la Biblioteca del Centro.

Finalmente, los estudiantes tienen acceso a bases de datos, revistas online y libros electrónicos a través de las páginas web del Centro Asociado y de la Sede Central.

INTECCA

A través de la página web de INTECCA (intecca.uned.es) los estudiantes pueden presenciar en tiempo real y en diferido las tutorías en las que están matriculados y se emiten por este sistema, así como otro tipo de emisiones: charlas, conferencias, cursos.....

Librería

En la librería del Centro Asociado (planta baja) los estudiantes pueden adquirir presencialmente y en el momento toda la bibliografía básica necesaria para cursar sus estudios y, bajo petición expresa, aquella que tenga carácter complementario. Así mismo existe servicio de reserva y venta online, donde el libro puede recogerse en la secretaría del centro en un amplio horario de 9-20, de lunes a viernes, de 9-14 los sábados. Este nuevo curso el centro pone en marcha la Librería Virtual para mejorar la calidad del servicio y enviar a domicilio, sin coste adicional, el material didáctico si así lo desea.

Participación en los órganos de gobierno – Salas de reuniones

Tanto los estudiantes como los tutores/as y el P.A.S. tienen representación en los órganos de gobierno del Centro Asociado a través de los compañeros que han sido elegidos democráticamente (Patronato, Consejo de Centro, Claustro).

El Centro Asociado facilita el encuentro de los Representantes de Estudiantes mediante aulas AVIP para que éstos puedan llevar a cabo sus funciones de representación. La Delegación de Estudiantes transmite a la

dirección del centro sugerencias destinadas a colaborar en la mejora continua de la gestión.

Asimismo, los docentes disponen de una Sala de Profesores/as (planta baja) preparada con equipos informáticos al objeto de que puedan preparar sus clases - tutorías y acceder a sus cursos virtuales.

13. Información sobre aspectos sociolaborales

Beca de Colaboración

La realización de las funciones de profesor tutor no se consideran como desempeño de un puesto de trabajo o actividad profesional.

La vinculación de los Profesores tutores con los Patronatos de los Centros se entenderá equiparada a la de los becarios de docencia e investigación de las Fundaciones. Dicha vinculación, por su propia naturaleza, tendrá carácter discontinuo y temporal.

El importe a percibir como consecuencia de las funciones realizadas en concepto de profesor tutor será determinado por el Patronato del Centro Asociado como órgano superior de dirección, administración y representación del Consorcio.

Dependencia administrativa

En el ámbito económico y administrativo la vinculación de los profesores tutores será con el Patronato como órgano colegiado titular del Consorcio.

Por su parte, compete al Director, en su calidad de órgano unipersonal de máximo rango del Centro, adoptar cuantas medidas académicas, económicas y administrativas sean necesarias para el normal funcionamiento del mismo.

Dependencia académica

La vinculación de los profesores tutores de los Centros Asociados con la Sede Central de la UNED será exclusivamente académica y se articulará a través de sus Departamentos.

El profesor tutor deberá cumplir con las directrices académicas emanadas de la Universidad a través de sus Departamentos y contribuir a la política

docente general de los mismos. Asimismo, deberá mantenerse en contacto con el Departamento para recibir orientaciones sobre la asignatura.

Dentro del propio Centro Asociado, la organización docente corresponderá a la persona que ejerce de Director y a las personas que ejercen de Coordinador Académico, de quien desde un punto de vista académico dependen orgánicamente los profesores tutores. El personal administrativo colabora activamente en la distribución de las clases tutorías en las aulas AVIP del centro.

Organización académica

1. Calendario Académico:

Viene establecido por el propio Centro Asociado, atendiendo al calendario académico determinado por la Sede Central y teniendo presente también el calendario oficial de fiestas laborales en el ámbito de la Comunidad Autónoma de les Illes Balears.

Se informa a los estudiantes, profesorado tutor y PAS del calendario académico al inicio de cada curso y se hace público en la web del Centro Asociado.

2. Horarios y Clases Tutorías:

Se determinan antes de iniciar el periodo de matrícula. Se publican en la web del Centro.

Corresponde al Director y a los Coordinadores Académicos organizar los horarios, teniendo en cuenta, preferentemente, el interés del estudiante. No obstante lo anterior, también se tendrán en cuenta a la hora de configurar los horarios los recursos y necesidades del propio Centro.

3. Registro de entrada y salida:

Con vistas a proporcionar un correcto servicio a los estudiantes, los profesores tutores justifican su presencia en el centro con la grabación de la clase tutoría, en una duración mínima preestablecida de 45-55min.

4. Faltas de asistencia y cambios de clase:

Es obligación de los profesores tutores notificar, con la máxima antelación posible, las faltas de asistencia al Centro y justificar las razones que puedan motivarlas.

Todas las faltas de asistencia, salvo aquellas que como los supuestos de enfermedad se han debido por causas de fuerza mayor, deberán

ser recuperadas avisando con una antelación mínima de cinco días a la Secretaría del Centro del momento de la recuperación.

Los cambios de clase deberán ser solicitados a la Dirección del Centro a través del formulario disponible en la web del centro: <http://www.uned-illesbalears.net/contactar/buzon-de-sugerencias/>

No se efectuará el cambio de clase sin tener previamente la autorización de la Dirección del Centro y su recuperación deberá efectuarse, en una fecha próxima de producirse la causa que ha generado la solicitud del cambio.

Las incidencias y recuperaciones son publicadas con la mayor diligencia en la web del centro.

5. Formación del profesorado tutor:

A través de la dirección del centro se realizarán actividades formativas online relacionadas con el programa de calidad del centro y la actividad docente en el mes de septiembre, febrero y en el mes de junio.

La realización de dichas actividades será obligatoria para todo el profesorado en activo y PAS.

6. Formación para la “venia docendi”:

Una vez obtenida la plaza para la que se ha concursado, los nuevos profesores tutores (exclusivamente profesores tutores) deberán realizar y superar el curso de formación que realiza la Sede Central, a través del Instituto Universitario de Educación a Distancia, con vistas a obtener la “venia docendi” necesaria para el ejercicio de la función tutorial.

Calidad

Los profesores tutores deberán asumir los compromisos de calidad que establezcan tanto a nivel general la propia Sede Central de la UNED como a título particular el Centro Asociado y contribuir a su cumplimiento. Especial relevancia para el Centro educativo es el desarrollo de las clases tutorías a la carta con calidad y los Cursos de Extensión y de Verano en sus tres modalidades.

14. Información sobre recursos informáticos

Resolución de problemas y contacto técnico

Para la solicitud de los servicios aquí expuestos, así como para la resolución de dudas y problemas informáticos de cualquier naturaleza, debes dirigirte a las personas Responsables de Formación o al Coordinador Tecnológico:

- **Isabel C. Maciel** – Responsable de Formación
coordinador@eivissa.uned.es
- **Servicio de apoyo tecnologico**
info@palma.uned.es

Correo electrónico específico de la Uned de Les Illes Balears

El alta como profesor implica la necesidad de realizar un alta de correo electrónico del tipo “*profesor@palma.uned.es*”.

Esta cuenta se utilizará para lo siguiente:

- Notificaciones por parte del Centro Asociado o Sede Central. Cuando se realicen por mail se utilizará exclusivamente esta cuenta que, por otra parte, se puede redirigir a una cuenta personal.
- Debe solicitar notificaciones en los foros de Baleares de todas las asignaturas que tutoriza, para que reciba en su correo de la UNED los mensajes de sus alumnos. Se deja a criterio del profesorado tutor la suscripción en otros foros de sus asignaturas.

Para iniciar los trámites de solicitud de correo electrónico hay que ponerse en contacto con el servicio de información del Centro Asociado, info@palma.uned.es, que será quien facilite la dirección de correo y su contraseña.

Página web del Centro de Les Illes Balears

En la página web del Centro Asociado hay habilitada una sección de Transparencia y programa de Calidad del centro, es importante consultar las distintas subsecciones de dicha página.

A través de la web del centro, el profesorado tutor puede acceder a:

- Campus UNED: Donde, entre otras cosas, puede consultar su correo electrónico de la UNED y acceder a los Cursos Virtuales (ALF, WebCT...)

- Información general del centro: horarios, calendario académico, docentes, personal del centro, etc.
- Horarios y programas de los grados y titulaciones, donde se actualizará periódicamente e incluirán las incidencias.
- Repositorio de Exámenes: Enlace a exámenes de cursos anteriores.
- Otra información de interés: Como por ejemplo, Novedades, Convocatorias que puedan interesar a los docentes....

Equipos del Centro Asociado

Actualmente, el Centro de Les Illes Balears cuenta con las siguientes aulas AVIP equipadas y validadas por INTECCA: 30 en Mallorca (8 AVIP1, 16 AVIP1+, 6 AVIP2+) 5 en Menorca (2 AVIP1, 1 AVIP1+, 2 AVIP2+). y 5 en Ibiza (2 AVIP1, 2 AVIP1+, 1 AVIP2+).

Aulas para clases-tutorías grupales, aula de informática, así como equipos portátiles para necesidades puntuales. Para solicitar su uso debes dirigirte con la debida antelación a la secretaría del centro. Asimismo, para cualquier problema técnico o de configuración que surja durante el uso de las instalaciones, debes utilizar una de las dos vías:

- Comunicándolo a la secretaría del centro vía e-mail, secretaria@palma.uned.es, secretaria@eivissa.uned.es , secretaria@mao.uned.es
- Dirigiéndote, en caso de urgencia, a la persona responsable de apoyo de las aulas AVIP en ese momento.

Acceso WIFI

El Centro de Les Illes Balears dispone de tecnología inalámbrica de acceso libre a internet para el profesorado a través de la wifi del Centro de cada isla.

Los equipos que el propio Centro ponga a tu disposición para la docencia están ya correctamente configurados, pero también puedes disponer de conexión en tu propio portátil, teléfono móvil, etc.

Para cualquier consulta o más información sobre este tema puedes ponerte en contacto con el Coordinador tecnológico, Francisco Coll, fjcoll@palma.uned.es

Sugerencias

Nuestros servicios informáticos siguen la línea de la mejora continua y, por tanto, cualquier tipo de sugerencia puede resultar de gran utilidad. Para realizar una sugerencia puedes dirigirte a cualquiera de estos dos sitios:



- A la sección de sugerencias de la web del centro
- Dirigiendo un e-mail, en función de la isla de residencia, a:
info@palma.uned.es; info@mao.uned.es; info@eivissa.uned.es

15. Política medioambiental Curso 2017-2018

		GUÍA INTERNA DE SOSTENIBILIDAD MEDIOAMBIENTAL	ISDI Ed.: 3, V.: 1, Fecha: 1/09/17 Curso: 2017-2018 Página 1 de 4 Responsable: Dirección
1.1. PLANIFICACIÓN Y LIDERAZGO		1.1.4. Responsabilidad Social Universitaria (RSU)	

CRITERIOS DE VALORACIÓN MEDIOAMBIENTALES EN LA GESTIÓN

El Centro Asociado de la UNED en Baleares y sus Aulas (UNED-LES ILLES BALEARS), como centro e institución pública de educación superior, es plenamente consciente de la importancia y necesidad de la promoción y respeto hacia el medio ambiente, así como de la práctica del consumo responsable. En consecuencia, se implica en la estabilidad presupuestaria y control del gasto como objetivos, y a actuaciones que ejemplifiquen y permitan al avance hacia la sostenibilidad medioambiental en el desarrollo en sus actividades docentes y administrativas.

El presente documento se enmarca en los valores que declara el CA para el curso 2017-2018 y en los que se afirma:

Responsabilidad social: *más allá del cumplimiento de la normativa vigente, gestionar cada actividad con honradez y trato igualitario, optimizando los recursos disponibles y cuidando el impacto medioambiental de las propias actividades.*

El interés en unos compromisos determinados está reflejado en este documento, y obedece al progreso de criterios de gestión medioambientales y se basa en las siguientes líneas estratégicas:

L1. Gestión de recursos naturales

- a) Promover medidas de ahorro energético mediante un buen uso de las instalaciones, procurando al mismo tiempo su buen estado y una adecuada climatización térmica a través de un bajo consumo.

- b) Hacer buen uso de la iluminación en un sentido responsable, aprovechar siempre al máximo la entrada de luz natural, y no dejar luces encendidas innecesariamente. Uso de luz fluorescente en lugares en que sea necesaria la luz artificial por largos periodos de tiempo; asimismo, en consecuencia, iluminaria mediante leds en aquellos espacios comunes que requieran el uso frecuente de luz artificial, así como la secretaría, librería y espacios de uso frecuente.

- c) Potenciar un consumo responsable de agua, comprobando siempre el buen estado de sus instalaciones, asimismo hacer uso razonado de los grifos sin temporalizadores.

- d) Favorecer un consumo responsable de papel, imprimiendo lo estrictamente

		GUÍA INTERNA DE SOSTENIBILIDAD MEDIOAMBIENTAL	ISDI Ed.: 3, V.: 1, Fecha: 1/09/17 Curso: 2017-2018 Página 2 de 4 Responsable: Dirección
1.1. PLANIFICACIÓN Y LIDERAZGO		1.1.4. Responsabilidad Social Universitaria (RSU)	

necesario, si es posible a doble cara, y con la opción de ahorro de tóner. Uso adecuado del resto de productos y servicios consumibles en el mismo sentido de bajo consumo y de ahorro.

e) Impulsar el sistema de gestión basado en la reducción, reciclaje y reutilización de los residuos. En la reducción, no consumir aquello que no sea necesario, evitar los embalajes inútiles y decantarse por una selección de productos que generen pocos residuos y que puedan ser reutilizables. En el reciclaje aprovechar lo siempre útil, y optar por productos reutilizables. En la reutilización depositar en contenedores separados los desechos reciclables.

L2. Gestión sostenible de las TIC

a) Siguiendo la política energética de sostenibilidad, competitividad y seguridad de suministro marcada por la Unión Europea, aplicar los criterios de eficiencia energética que permitan reducir su consumo y contribuir a la gestión inteligente de la energía.

b) Sustituir procesos tradicionales por otros más eficientes como la reducción de consumo de papel, mejoras en la ventilación, empleo de estados latentes o de hibernación en los equipos informáticos.

c) Analizar y minimizar impactos ambientales asociados al uso de las TIC.

d) Promover el uso de TIC verdes en las instalaciones del CA (ordenadores e impresoras).

L3. Otros impactos ambientales derivados de la actividad del CA

a) Identificar y minimizar otros impactos ambientales y de consumo relacionados con las actividades docente y administrativa del CA.

b) Analizar y evaluar los impactos ambientales principales según indicadores de sostenibilidad y seguir criterios posteriores de actuación.

L4. Participación ambiental

a) Promover actividades que incentiven la sensibilización con el medioambiente entre los miembros de la comunidad universitaria del CA.

		GUÍA INTERNA DE SOSTENIBILIDAD MEDIOAMBIENTAL	ISDI Ed.: 3, V.: 1, Fecha: 1/09/17 Curso: 2017-2018 Página 3 de 4 Responsable: Dirección
1.1. PLANIFICACIÓN Y LIDERAZGO		1.1.4. Responsabilidad Social Universitaria (RSU)	

b) Diseñar y aplicar programas para conseguir la participación de la comunidad universitaria en la gestión medioambiental del CA y para la mejora ambiental de su entorno.

CRITERIOS PARA UN CONSUMO RESPONSABLE

Siguiendo los artículos 26 de la Directiva 2004/18/CE, de 31 de marzo de 2004, sobre coordinación de los procedimientos de adjudicación de los contratos públicos de obras, de suministro y de servicios; y 118 del Texto Refundido de la Ley de contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre (última actualización de 31 diciembre de 2015), el CA Uned-Illes Balears se compromete a adoptar las siguientes medidas:

L5. Introducción de criterios de consumo responsable en la contratación de bienes y servicios

- Introducir cláusulas administrativas y prescripciones técnicas de la contratación administrativa, siempre que el objeto del contrato lo haga posible; introducir elementos de valoración de las ofertas y/o el establecimiento de condiciones especiales de ejecución del contrato que tiendan a la protección del medio ambiente, a la promoción del comercio justo y al favorecimiento de la contratación ética fomentando y promoviendo en el seno del CA Uned-Illes Balears el consumo responsable.
- Compromiso en el cumplimiento de criterios de consumo responsable en el aprovisionamiento, estableciendo mecanismos para que los proveedores ofrezcan productos y/o servicios elaborados siguiendo valores éticos de respeto al medio ambiente.
- Promover la gestión en el CA Uned-Illes Balears, para incluir criterios socialmente responsables en su organización y compensar los impactos ambientales.

MECANISMOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA

a) Sensibilización y Comunicación,: todas las medidas propuestas anteriormente deben ir acompañados de actividades informativas de sensibilización.

		GUÍA INTERNA DE SOSTENIBILIDAD MEDIOAMBIENTAL	ISDI Ed.: 3, V.: 1, Fecha: 1/09/17 Curso: 2017-2018 Página 4 de 4 Responsable: Dirección
1.1. PLANIFICACIÓN Y LIDERAZGO		1.1.4. Responsabilidad Social Universitaria (RSU)	

b) Creación de líneas estratégicas, que fomenten el cumplimiento de la presente política.

c) Establecimiento de actuaciones, que desarrollen la presente política a través de la aprobación de planes estratégicos que incluyan metas e indicadores concretos.

El CA UNED-ILLES BALEARS se compromete a mantener actualizada su Política Ambiental y de Consumo Responsable, así como difundirla, comunicarla y ponerla a disposición de toda su comunidad universitaria, en particular, y de la sociedad, en general.

16. Protección de Datos Curso 2017-2018

	DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LOS FICHEROS	MCGE Ed.: 5 V.: 2 Fecha: 20/04/17 Año: 2017. Página 1 de 36 Responsable: Director / Secretaria Docente
3.2. ESTRUCTURA Y ANÁLISIS DE CALIDAD	3.2.2. Protección de datos	

INTRODUCCIÓN

El presente Documento y sus Anexos, redactados en cumplimiento de lo dispuesto en el RLOPD, se basan en las guías de seguridad publicadas por la AEPD en 2008 y 2010, recogen las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para garantizar la protección, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los recursos afectados por lo dispuesto en el citado Reglamento y en la LOPD.

Se ha organizado el “documento de seguridad” en dos partes: en la primera se recogen las medidas que afectan a todos los sistemas de información de forma común con independencia del sistema de tratamiento sobre el que se organizan, y en la segunda se incluye un anexo por cada fichero o tratamiento, con las medidas que le afectan de forma concreta.

El contenido principal de este Documento queda estructurado como sigue:

1. Ámbito de aplicación del documento.
2. Medidas, normas, procedimientos, reglas y estándares encaminados a garantizar los niveles de seguridad exigidos en este documento.
3. Procedimiento general de información al personal.
4. Funciones y obligaciones del personal.
5. Procedimiento de notificación, gestión y respuestas ante las incidencias.
6. Procedimientos de revisión.
7. Consecuencias del incumplimiento del Documento de Seguridad.

Anexo I. Aspectos específicos relativos a los diferentes ficheros.

- A. Aspectos relativos al fichero PERLIB.
- B. Aspectos relativos al fichero EMPLIB.
- C. Aspectos relativos al fichero ESTULIB.
- D. Aspectos relativos al fichero LIBRERIAVIRTUALLIB
- E. Aspectos relativos al fichero CONTACTOLIB
- F. Aspectos relativos al fichero SUGERENCIASLIB
- G. Aspectos relativos al fichero PRACTICASLIB
- H. Aspectos relativos al fichero CURSOSIDENTIFICACIONLIB
- I. Aspectos relativos al fichero CURSOSEGUIMIENTOOLIB
- J. Aspectos relativos al fichero CURSOSDIFERIDOLIB
- K. Aspectos relativos al fichero CURSOSTRABAJOLIB
- L. Aspectos relativos al fichero DOCENCIAFORMACIONONLINELIB

Anexo II. Nombramientos

Anexo III. Autorizaciones firmadas para la salida o recuperación de datos

Anexo IV. Delegación de autorizaciones

Anexo V. Inventario de soportes

Anexo VI. Registro de incidencias

 	DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LOS FICHEROS	MCGE Ed.: 5 V.: 2 Fecha: 20/04/17 Año: 2017. Página 2 de 36 Responsable: Director / Secretaria Docente
3.2. ESTRUCTURA Y ANÁLISIS DE CALIDAD	3.2.2. Protección de datos	

Anexo VII. Encargados de tratamiento

Anexo VIII. Registro de entrada y salida de soportes

Anexo IX. Medidas alternativas

Este documento ha de mantenerse permanente actualizado. Cualquier modificación relevante en los sistemas de información automatizados o no, en la organización de los mismos, o en las disposiciones vigentes en materia de seguridad de los datos de carácter personal conllevará la revisión de la normativa incluida y, si procede, su modificación total o parcial.

1. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL DOCUMENTO

El presente documento es de aplicación a los ficheros que contienen datos de carácter personal que se hallan bajo la responsabilidad de la dirección del CA de la UNED de Les Illes Balears, incluyendo los sistemas de información, soportes y equipos empleados para el tratamiento de datos de carácter personal, que deban ser protegidos de acuerdo a lo dispuesto en normativa vigente, las personas que intervienen en el tratamiento y los locales en los que se ubican.

Las medidas de seguridad se corresponden al nivel básico atendiendo a la naturaleza de la información tratada de los ficheros y en relación con la justa necesidad de garantizar la confidencialidad y la integridad de la información.

En concreto, los ficheros sujetos a las medidas de seguridad establecidas en este documento, con indicación del nivel de seguridad correspondiente, son los siguientes:

Fichero 1.- PERLIB. La gestión administrativa y económica de los profesores tutores, colaboradores docentes y formativos, delegados de estudiantes, personal administrativo y de servicios, personal colaborador y personal becario. Uso: convocatorias, gratificaciones, dietas, nóminas, gestión tributaria y de recaudación, y cualquier otro uso directamente relacionado con la gestión interna del personal del Centro Asociado de la UNED de Les Illes Balears.

Fichero mixto.

Nivel de seguridad: Básico.

Fichero 2.- EMPLIB. La gestión de régimen económico y financiero. Uso: Gestión económica con terceros, gestión tributaria y de recaudación.

Fichero mixto.

Nivel de seguridad: Básico.

Fichero 3.-ESTULIB. La gestión de las personas que realizan cursos de extensión universitaria, cursos de verano, Cursos 0, Cursos Senior, otras actividades formativas y actividades culturales, la difusión de actividades de educación permanente organizadas por el Centro Asociado de la UNED de Les Illes Balears. Uso: enseñanzas no regladas.

Fichero automatizado.

Nivel de seguridad: Básico.

 	DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LOS FICHEROS	MCGE Ed.: 5 V.: 2 Fecha: 20/04/17 Año: 2017. Página 3 de 36 Responsable: Director / Secretaria Docente
3.2. ESTRUCTURA Y ANÁLISIS DE CALIDAD	3.2.2. Protección de datos	

Fichero 4.- LIBRERIAVIRTUALLIB. La gestión de las personas que realizan pedidos y compras online en la librería virtual del Centro Asociado de la UNED de Les Illes Balears. Uso: venta de libros.
Fichero automatizado.
Nivel de seguridad: Básico.

Fichero 5.-CONTACTOLIB. La gestión de personas que se ponen en contacto de forma online en el Centro Asociado de la UNED de Les Illes Balears. Uso: pedir información.
Fichero automatizado.
Nivel de seguridad: Básico.

Fichero 6.-SUGERENCIASLIB. La gestión de personas que aportan sugerencias, quejas, incidencias, felicitaciones, otros, de forma online en el Centro Asociado de la UNED de Les Illes Balears. Uso: gestión de las sugerencias, quejas, incidencias, felicitaciones, transmitidos por los usuarios.
Fichero automatizado.
Nivel de seguridad: Básico

Fichero 7.-PRÁCTICASLIB. La gestión de personas que solicitan la realización de prácticas de laboratorio y de informática de forma online en el Centro Asociado de la UNED de Les Illes Balears. Uso: inscripción de prácticas.
Fichero automatizado.
Nivel de seguridad: Básico.

Fichero 8.- CURSOSIDENTIFICACIONLIB. La gestión de las personas que se identifican durante la realización de cursos en la modalidad de internet en directo, streaming, en el Centro Asociado de la UNED de Les Illes Balears. Uso: validar la asistencia en el curso primer día.
Fichero automatizado.
Nivel de seguridad: Básico.

Fichero 9.- CURSOSSEGUIMIENTOOLIB. La gestión de los formularios que cumplimentan las personas inscritas en los cursos organizados por el Centro Asociado de la UNED de Les Illes Balears en la modalidad de internet en directo, streaming.
Uso: validar la asistencia en el curso durante el segundo día y sucesivos, si procede.
Fichero automatizado.
Nivel de seguridad: Básico.

Fichero 10.- CURSOSDIFERIDOLIB. La finalidad del fichero es la gestión de las personas que cumplimentan el formulario de los resúmenes de las ponencias de los cursos que realizan en la modalidad asíncrona de diferido en el Centro Asociado de la UNED de Les Illes Balears.
Uso: validar la asistencia al curso en la modalidad asíncrona de diferido.
Fichero automatizado.

	DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LOS FICHEROS	MCGE Ed.: 5 V.: 2 Fecha: 20/04/17 Año: 2017. Página 4 de 36 Responsable: Director / Secretaria Docente
3.2. ESTRUCTURA Y ANÁLISIS DE CALIDAD	3.2.2. Protección de datos	

Nivel de seguridad: Básico.

Fichero 11.- CURSOSTRABAJOLIB. La finalidad del fichero es la gestión de las personas que cumplimentan el formulario del trabajo a distancia de los cursos que realizan en el Centro Asociado de la UNED de Les Illes Balears.

Uso: completar las horas que se acreditan y validar la asistencia al curso.

Fichero automatizado.

Nivel de seguridad: Básico.

Fichero 12.- DOCENCIAFORMACIONONLINELIB. La finalidad del fichero es la gestión de la actividad docente y formativa online del profesorado tutor y la actividad formativa online del personal no docente, del Centro Asociado de la UNED de Les Illes Balears, que cumplimentan el correspondiente formulario. Uso: validar la asistencia al curso.

Fichero automatizado.

Nivel de seguridad: Básico.

En el Anexo I se describen detalladamente cada uno de los ficheros, junto con los aspectos que les afectan de manera particular.

2- MEDIDAS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS, REGLAS Y ESTÁNDARES ENCAMINADOS A GARANTIZAR LOS NIVELES DE SEGURIDAD EXIGIDOS EN ESTE DOCUMENTO.

En primer lugar se desarrollan las medidas y normas relativas a la **identificación y autenticación** del personal autorizado a acceder a los datos personales de ficheros parcialmente automatizados.

A los ficheros PERLIB y EMPLIB tendrá acceso en formato automatizado la persona que ejerce como Gestor económico en el Centro que además es la persona responsable y encargada de su tratamiento. Esta persona dispone de una o más personas que colaboran en el tratamiento de los ficheros. En formato mecanizado tiene acceso el Personal administrativo de la Secretaria del CA de la UNED de Les Illes Balears. Además la persona Secretaria docente del Centro como persona sustituta del Director del Centro, como responsable de los ficheros.

La persona Gestor económico que tiene acceso a los ficheros en formato electrónico dispondrá de una clave personal que será suministrada a la interesada por el Responsable de los ficheros, persona Director del CA, y que tendrán una asignación personal. El fichero que dispondrá de una contraseña específica para abrirse, se ubicará en una zona restringida del disco duro del servidor, de acceso limitado por la persona Gestora económica. La autenticación se realizará mediante contraseña que será asignada y distribuida personalmente por el Responsable del Fichero, persona Director del CA, el cual la almacenará de forma reservada comunicando a los usuarios del Fichero que deben salvaguardar la confidencialidad e integridad de las contraseñas asignadas. El Responsable del Fichero, persona Director del CA, comunicará el cambio de contraseña con una

 	DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LOS FICHEROS	MCGE Ed.: 5 V.: 2 Fecha: 20/04/17 Año: 2017. Página 5 de 36 Responsable: Director / Secretaria Docente
3.2. ESTRUCTURA Y ANÁLISIS DE CALIDAD	3.2.2. Protección de datos	

periodicidad inferior de un año. Las contraseñas deben contener letras y números de manera aleatoria.

Así mismo la persona autorizada dispondrá en su ordenador personal de un usuario y contraseña específico que impedirá que cualquier persona intente acceder al fichero informatizado.

El Responsable de informática, bajo supervisión del Director del CA, será la persona responsable de todo lo referente a la automatización de esos dos ficheros y tendrá acceso a los mismos.

Al Fichero ESTULIB automatizado actualmente mediante el programa webex tiene como responsable y encargada del tratamiento a la persona Gestor de administración del Centro y como ayudante a persona Gestor administrativa. Tendrán acceso al sistema automatizado, además de las personas citadas el personal colaborador que diariamente trata los datos de dicho fichero. Existe una única clave de usuario y contraseña de acceso al fichero automatizado por isla que es utilizada exclusivamente por las personas autorizadas. La clave personal de identificación y autenticación será suministrada a los interesados por el Responsable de los ficheros, el Director del CA. La autenticación se realizará mediante contraseña que será asignada y distribuida personalmente por el Responsable del Fichero, Director del CA, el cual la almacenará de forma reservada comunicando a los usuarios del Fichero que deben salvaguardar la confidencialidad e integridad de las contraseñas asignadas. El Responsable del fichero, Director del CA, comunicará el cambio de contraseña con una periodicidad inferior de un año. Las contraseñas deben contener letras y números de manera aleatoria. La persona Secretaria docente del Centro sustituye a la persona Director del Centro como responsable del Fichero.

El Responsable de informática, bajo supervisión del Director del CA, será la persona responsable de todo lo referente a la automatización de los ficheros ESTULIB y PERLIB.

Los ficheros CONTACTOLIB, SUGERENCIASLIB, PRÁCTICASLIB, CURSOSIDENTIFICACIÓNLIB, CURSOSSEGUIMIENTOOLIB, CURSOSDIFERIDOLIB, CURSOSTRABAJOLIB, DOCENCIAFORMACIÓNONLINELIB y LIBRERIAVIRTUAL, tendrán acceso en formato automatizado por la persona Secretaria del Centro y que además es la persona responsable y encargada de su tratamiento.

El fichero automatizado está alojado en el servidor de la página Web del Centro. El acceso al Servidor está limitado al Director y Secretaria del Centro, al Responsable informático del Centro y al Responsable de la web del Centro mediante usuario y contraseña personal.

El Responsable del Fichero, Director del CA, comunicará el cambio de contraseña con una periodicidad inferior de un año. Las contraseñas deben contener letras y números de manera aleatoria.

Así mismo la persona autorizada dispondrá en su ordenador personal de un usuario y contraseña específico que impedirá que cualquier persona intente acceder al fichero informatizado.

	DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LOS FICHEROS	MCGE Ed.: 5 V.: 2 Fecha: 20/04/17 Año: 2017. Página 6 de 36 Responsable: Director / Secretaria Docente
3.2. ESTRUCTURA Y ANÁLISIS DE CALIDAD	3.2.2. Protección de datos	

El Responsable de informática y el Responsable de la página Web del Centro, bajo supervisión del Director del CA, serán las personas responsables de todo lo referente a la automatización de estos ficheros.

Control de acceso

El personal sólo podrá acceder a aquellos datos y recursos que precise para el desarrollo de sus funciones.

El Responsable de los ficheros, persona Director del CA, ha de establecer los mecanismos para evitar que un usuario pueda acceder a recursos con derechos distintos de los autorizados. Los ficheros parcialmente automatizados sólo son accesibles mediante identificación y autenticación personal, el sistema impedirá el acceso a los ficheros de aquellas personas que no dispongan de una identificación y autenticación autorizada por el Responsable del fichero, persona Director del CA. El Responsable de informática y el Responsable de la página Web del Centro, bajo supervisión de la persona Director de CA, serán las personas responsables de todo lo referente al control de los ficheros.

Exclusivamente las personas que ejercen como Secretaria del CA y Director del CA, están autorizadas para conceder, alterar o anular el acceso autorizado sobre los datos y los recursos, conforme a los criterios establecidos por el Responsable del fichero.

El procedimiento de solicitud de alta, modificación y baja tiene lugar mediante formulario elaborado a tal efecto, y que será entregado por la persona implicada en el Registro del Responsable del fichero. Se dispone de un sistema mecanizado de control de los accesos a los ficheros PERLIB y EMPLIB que es supervisado periódicamente por las personas que ejercen como Secretaria del CA y Director del CA.

En el Anexo I, se incluye la relación de usuarios actualizada con acceso autorizado a cada Fichero. Asimismo, se incluye el tipo de acceso autorizado para cada uno de ellos. Esta lista se actualizará en el periodo de una semana, por parte de las personas que ejercen como Secretaria del CA y/o Director del CA, cuando se produzca un alta, una modificación o una baja.

El Acceso a los ficheros parcialmente mecanizados, PERLIB y EMPLIB en formato papel se limita exclusivamente al personal autorizado, de acuerdo con el Anexo I.

Se establece el siguiente mecanismo para identificar los accesos realizados en el caso de los documentos impresos en papel: el acceso de los usuarios autorizados a los ficheros mecanizados, tendrá lugar mediante la supervisión de las personas que ejercen como Secretaria del CA y/o Director del CA, tendrá lugar previo registro general manual de accesos, ambos son responsables del Registro de acceso de los usuarios autorizados donde se identificará al usuario, objeto de la

	DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LOS FICHEROS	MCGE Ed.: 5 V.: 2 Fecha: 20/04/17 Año: 2017. Página 7 de 36 Responsable: Director / Secretaria Docente
3.2. ESTRUCTURA Y ANÁLISIS DE CALIDAD	3.2.2. Protección de datos	

consulta y fecha. El Registro de acceso es administrado por la persona Gestor de Administración del CA.

El personal ajeno al centro con acceso a los recursos estará sometido a las mismas condiciones y obligaciones de seguridad que el personal propio.

Gestión de soportes y documentos

Los soportes que contienen datos de carácter personal deberán permitir identificar el tipo de información que contienen, ser inventariados y serán almacenados en la Secretaría del Centro y/o despacho de la persona Gestor económico, bajo llave al que solo tendrán acceso las personas con autorización que figuran en el Anexo I.

El acceso de los usuarios autorizados al lugar donde se almacenan los soportes que contengan datos de carácter personal, tendrá lugar mediante la supervisión del Director del CA, o persona en quien delegue. El procedimiento de solicitud de alta, modificación y baja tiene lugar mediante formulario elaborado por el Responsable del fichero y que será entregado por la persona que administra el Registro del Responsable del fichero. Si por razones de fuerza mayor o urgencia tiene que accederse al lugar donde se almacenan los ficheros, una autorización verbal de las personas que ejercen como Secretaria del CA y/o Director del CA será suficiente en primera instancia, posteriormente debe reestablecerse el procedimiento preestablecido.

Los soportes en papel de los ficheros, se almacenarán en armarios y archivadores bajo llave, de acuerdo a las siguientes normas: se etiquetarán con el nombre, características y fecha de la última actualización. El inventario de soportes se gestiona de forma automatizada, mediante fichero informatizado.

En tanto los documentos con datos personales no se encuentren archivados en los dispositivos de almacenamientos indicados en el punto anterior, por estar en proceso de tramitación, las personas que se encuentren al cargo de los mismos deberán custodiarlos e impedir en todo momento que puedan acceder a ellos personas no autorizadas.

La salida de soportes y documentos que contengan datos de carácter personal, incluidos los comprendidos en correos electrónicos, fuera de los locales bajo el control del Responsable del tratamiento, deberá ser autorizada por el Responsable del fichero o persona que ejerce las funciones de Secretaria del CA, mediante solicitud por formulario elaborado por el responsable del fichero que incluye la posibilidad de los ordenadores portátiles y el resto de dispositivos móviles que puedan contener datos personales.

	DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LOS FICHEROS	MCGE Ed.: 5 V.: 2 Fecha: 20/04/17 Año: 2017. Página 8 de 36 Responsable: Director / Secretaria Docente
3.2. ESTRUCTURA Y ANÁLISIS DE CALIDAD	3.2.2. Protección de datos	

La realización de copias o reproducción de los documentos con datos personales sólo se podrá realizar bajo el control del Responsable del fichero, persona Director del CA, o persona en quien delegue.

Los ficheros almacenados en el servidor de la Web del Centro están sujetos a copia de seguridad diaria automatizada. Los ficheros parcialmente automatizados, se grabarán manualmente los datos.

El Responsable del fichero o persona en quien delegue verificará semestralmente los procedimientos de copias de respaldo/seguridad y recuperación de datos.

Los ficheros temporales o copias de documentos creados exclusivamente para trabajos temporales o auxiliares, deberán cumplir el nivel de seguridad que les corresponda con arreglo a los criterios expresados en el Reglamento de medidas de seguridad, y serán borrados o destruidos (máquina trituradora de documentos) una vez que hayan dejado de ser necesarios para los fines que motivaron su creación, de forma que no sea posible el acceso a la información contenida en ellos o su recuperación posterior.

En el Anexo III se incluyen los documentos de autorización relativos a la salida de soportes que contengan datos personales.

Los soportes que vayan a ser desechados, deberán ser previamente autorizados por el responsable del fichero, persona Director del CA o persona que ejerce las funciones de Secretaria del CA, mediante formulario elaborado por el responsable del fichero y su destrucción será realizada de manera que se asegure la confidencialidad del contenido de los documentos.

El traslado de la documentación, si fuera estrictamente necesario, se realizará de manera personal por el responsable del fichero, persona Director del CA, o persona que ejerce las funciones de Secretaria del CA/Coordinadora del CA, persona que se autorice o por mensajería con comprobante de entrega, o por correo electrónico encriptado.

3. PROCEDIMIENTO GENERAL DE INFORMACIÓN AL PERSONAL

Las funciones y obligaciones de cada una de las personas con acceso a los datos de carácter personal y a los sistemas de información están definidas de forma general en el Capítulo siguiente y de forma específica para cada fichero en la parte del Anexo I correspondiente.

Para asegurar que todas las personas conocen las normas de seguridad que afectan al desarrollo de sus funciones, así como las consecuencias del incumplimiento de las mismas, serán informadas de acuerdo con el siguiente procedimiento: se trasladará a cada persona implicada, mediante circular las normas que debe cumplir y las consecuencias de no hacerlo bajo firma de acuse de recibo de recepción, ya sea en papel o por correo electrónico. Así mismo, se realizarán recordatorios y se

	DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LOS FICHEROS	MCGE Ed.: 5 V.: 2 Fecha: 20/04/17 Año: 2017. Página 9 de 36 Responsable: Director / Secretaria Docente
3.2. ESTRUCTURA Y ANÁLISIS DE CALIDAD	3.2.2. Protección de datos	

trasladarán nuevas normas por igual procedimiento por el responsable de los ficheros, persona Director del CA, o persona que ejerce las funciones de Secretaria del CA.

4. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL

Todo el personal que acceda a los datos de carácter personal está obligado a conocer y observar las medidas, normas, procedimientos, reglas y estándares que afecten a las funciones que desarrolla. Constituye una obligación del personal notificar a la persona director del CA o persona Secretaria del CA, las incidencias de seguridad de las que tengan conocimiento respecto a los recursos protegidos, según los procedimientos establecidos en este Documento, y en concreto en el apartado 5.

Todas las personas deberán guardar el debido secreto y confidencialidad sobre los datos personales que conozcan en el desarrollo de su trabajo.

La persona Gestor económica del CA es la responsable del tratamiento y de la seguridad física de los ficheros PERLIB y EMPLIB y tiene la obligación de guardar todas las normas de seguridad indicadas en este documento. La/s persona/s que colabora/n con la persona Gestor económico debe seguir las normas e instrucciones que reciba/n para el cumplimiento de la normativa.

La persona Gestor de administración del CA es la responsable del tratamiento y de la seguridad física del fichero ESTULIB y tiene la obligación de guardar todas las normas de seguridad indicadas en este documento.

El personal administrativo y colaborador de Mallorca, Menorca e Ibiza tendrán acceso al fichero ESTULIB para el cumplimiento de sus objetivos, debiendo cumplir lo establecido en este documento.

La persona Secretaria docente del CA es la responsable del tratamiento y de la seguridad física de los ficheros CONTACTOLIB, SUGERENCIASLIB y PRÁCTICASLIB, CURSOSIDENTIFICACIÓNLIB, CURSOSSEGUIMIENTOOLIB, CURSOSDIFERIDOLIB, CURSOSTRABAJOLIB, DOCENCIAFORMACIÓNONLINEOLIB y LIBRERIAVIRTUALLIB, y tiene la obligación de guardar todas las normas de seguridad indicadas en este documento.

La persona responsable de informática y la persona responsable de la Web del centro del CA velarán por el cumplimiento de toda la normativa del documento de seguridad referente a los ficheros informatizados bajo las instrucciones del Director del CA (identificación y autenticación personal, etc.). Han de cumplir la obligación de secreto respecto de aquellos datos que hubiera podido conocer durante la prestación de los servicios como responsable de informática del CA y como responsable de la página Web del centro.

	DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LOS FICHEROS	MCGE Ed.: 5 V.: 2 Fecha: 20/04/17 Año: 2017. Página 10 de 36 Responsable: Director / Secretaria Docente
3.2. ESTRUCTURA Y ANÁLISIS DE CALIDAD	3.2.2. Protección de datos	

El personal que realice trabajos que no impliquen el tratamiento de datos personales tendrá limitado el acceso a estos datos, a los soportes que los contengan, o a los recursos del sistema de información.

El Director del CA como Responsable de los ficheros, custodia la identificación y autenticación personal y emite las correspondientes autorizaciones.

Cuando se trate de personal ajeno, el contrato de prestación de servicios recogerá expresamente la prohibición de acceder a los datos personales y a la obligación de secreto respecto de aquellos datos que hubiera podido conocer durante la prestación del servicio.

La Secretaria del CA en ausencia del Director del CA o por delegación, asumirá sus funciones como responsable de todos los ficheros.

En caso de urgencia el Director del CA y/o la Secretaria del CA podrán realizar autorizaciones verbales correspondientes; no obstante, posteriormente se recuperará el procedimiento habitual por escrito.

5. PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN, GESTIÓN Y RESPUESTAS ANTE LAS INCIDENCIAS

Se considerarán como “incidencias de seguridad”, entre otras, cualquier incumplimiento de la normativa desarrollada en este Documento de Seguridad, así como cualquier anomalía que afecte o pueda afectar a la seguridad de los datos de carácter personal de las personas responsables de los ficheros.

El procedimiento a seguir para la notificación de incidencias será el siguiente: la persona que detecta la incidencia notificará verbalmente y/o por escrito al Director del CA la incidencia y en su ausencia a la Secretaria del CA, el Director o Secretaria dará instrucciones para el Registro de la Incidencia, así como las medidas correctoras que se deban aplicar.

El Registro de incidencias se gestionará mediante archivo informático, y en el que deberán constar, el tipo de incidencia, el momento en que se ha producido o en su caso detectado, la persona que realiza la notificación, a quién se comunica y los efectos que se hubieran derivado de la misma y las medidas correctoras aplicadas. Se realizará una gestión automatizada mediante archivo. La persona Gestor de administración es la persona responsable del Registro de incidencias.

6. PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN

	DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LOS FICHEROS	MCGE Ed.: 5 V.: 2 Fecha: 20/04/17 Año: 2017. Página 11 de 36 Responsable: Director / Secretaria Docente
3.2. ESTRUCTURA Y ANÁLISIS DE CALIDAD	3.2.2. Protección de datos	

El Documento de Seguridad será revisado siempre que se produzcan cambios relevantes en el sistema de información, en el contenido de la información incluida en los ficheros o como consecuencia de los controles periódicos realizados por el Director del CA o Secretaria del CA. En todo caso se entenderá como cambio relevante cuando pueda repercutir en el cumplimiento de las medidas de seguridad implantadas. Asimismo, deberá adecuarse, en todo momento, a las disposiciones vigentes en materia de seguridad de los datos de carácter personal.

El Documento de Seguridad se modificará a propuesta de las personas autorizadas en el uso de los ficheros, de la Secretaria del CA y del Director del CA; este último como responsable final de los Ficheros aprobará las modificaciones oportunas según la legislación vigente.

Se comunicarán a todos los usuarios de los ficheros las modificaciones correspondientes del Documento de Seguridad con acuse de recibo ya sea en papel y/o mediante correo electrónico.

7. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

El incumplimiento de las obligaciones y medidas de seguridad establecidas en el presente documento por el personal afectado se sancionará conforme a lo que establece el Convenio Colectivo del personal laboral de la UNED, como falta leve, grave o muy grave, en función del grado de incumplimiento y voluntariedad. El Director del CA será el responsable de apercibir/sancionar al personal que incumpla el Documento de Seguridad.

Anexo I. Aspectos específicos relativos a los diferentes ficheros.

A. Aspectos relativos al fichero PERLIB.

Identificador: 2082390051

Nombre: PERLIB

Descripción: La gestión administrativa y económica de los profesores tutores, colaboradores docentes y formativos, delegados de estudiantes, personal administrativo y de servicios, personal colaborador y personal becario.

a) La identificación del fichero o tratamiento, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos. PERLIB.

Gestión administrativa y económica de los profesores tutores, colaboradores docentes y formativos, delegados de estudiantes, personal administrativo y de servicios, personal colaborador y personal becario. Uso: convocatorias, gratificaciones, dietas, nóminas, gestión tributaria y de recaudación, y cualquier otro uso directamente relacionado con la gestión interna del personal del Centro Asociado de la UNED de Les Illes Balears.

 	DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LOS FICHEROS	MCGE Ed.: 5 V.: 2 Fecha: 20/04/17 Año: 2017. Página 12 de 36 Responsable: Director / Secretaria Docente
3.2. ESTRUCTURA Y ANÁLISIS DE CALIDAD	3.2.2. Protección de datos	

b) El origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos y su procedencia. Personas que desarrollan la actividad docente y/o formativa, personas representantes de estudiantes, personas que desarrollan la actividad administrativa y de servicios, personas que desarrollan la actividad de colaborar en el Centro Asociado de la UNED de Les Illes Balears. Información aportada por el personal recogida en formularios, transmisión electrónica de datos/Internet.

c) La estructura básica del fichero mediante la descripción detallada de los datos identificativos, y en su caso, de los datos especialmente protegidos, así como de las restantes categorías de datos de carácter personal incluidas en el mismo y el sistema de tratamiento utilizado en su organización:

Datos de carácter identificativo: NIF/DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono.

Datos de características personales: Fecha de nacimiento, Lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad. Datos académicos y profesionales que se incluirán: Formación y Titulaciones.

Datos económicos: Datos bancarios.

Sistema de tratamiento: Mixto

d) Las comunicaciones de datos previstas, indicando en su caso, los destinatarios o categorías de destinatarios: UNED (art. 11.2c) de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal.

e) Las transferencias internacionales de datos previstas a terceros países, con indicación, en su caso, de los países de destino de los datos: No están previstas.

f) Los órganos responsables del fichero: Consorcio Universitario del Centro Asociado a la UNED en les Illes Balears.

g) Los servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro del Consorcio Universitario del Centro Asociado a la Universidad Nacional de Educación a Distancia en les Illes Balears, situado en Camí Roig s/n, 07009 de Palma (Polígon Son Castelló-Sa Indioteria).

h) El nivel básico, medio o alto de seguridad que resulte exigible, de acuerdo con lo establecido en el título VIII del RD 1720/2007 de 21 de diciembre: Básico.

Administrador/Responsable del fichero (Persona designada para conceder, alterar, o anular el acceso autorizado a los datos): Director del CA, Miguel Ángel Vázquez. En ausencia del Director del CA, la Secretaria del CA asume sus funciones por delegación. Secretaria del CA (acceso en papel): Esperanza Pons, Responsable del Registro, por delegación asume la administración del Registro la persona Gestor administración, Ana Buenaventura.

	DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LOS FICHEROS	MCGE Ed.: 5 V.: 2 Fecha: 20/04/17 Año: 2017. Página 13 de 36 Responsable: Director / Secretaria Docente
3.2. ESTRUCTURA Y ANÁLISIS DE CALIDAD	3.2.2. Protección de datos	

Responsable y Encargados del tratamiento del fichero (acceso informatizado y en papel):

Gestor económico, Consuelo Gómez.

Responsable informático del fichero (acceso informatizado): Xisco Coll.

Personas autorizadas a acceder a la información del fichero, además de todos los encargados y responsables citados hasta ahora:

Coordinador del CA en Mallorca (acceso en papel): Joaquim Gamero.

Coordinador de la Extensión del CA en Ibiza (acceso en papel): Isabel Maciel.

Personal administrativo (acceso en papel): Ana Buenaventura, Eugenia López, Catalina Marí, Margarita Peña.

Personal colaborador (acceso informatizado en presencia de la persona responsable de la gestión y tratamiento del fichero, acceso en papel): María José Palou, Valentina Servera, Yasmina Martínez.

Empresa de terceros autorizados a acceder a datos del fichero: gestor de nóminas, asesor fiscal, auditor, salud laboral.

Fecha de actualización: 23-01-2017

B. Aspectos relativos al fichero EMPLIB.

Identificador: 2082390049

Nombre: EMPLIB

Descripción: La gestión de régimen económico y financiero. Gestión económica con terceros, gestión tributaria y de recaudación.

a) La identificación de fichero o tratamiento, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos: EMPLIB. La gestión de régimen económico y financiero. Gestión económica con terceros, gestión tributaria y de recaudación.

b) El origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos y su procedencia: Personas físicas o jurídicas colaboradoras. Procedencia y procedimiento de recogida de datos: Información aportada por los correspondientes responsables recogida en formularios, transmisión electrónica de datos/Internet.

c) La estructura básica del fichero mediante la descripción detallada de los datos identificativos, y en su caso, de los datos especialmente protegidos, así como de las restantes categorías de datos de carácter personal incluidas en el mismo y el sistema de tratamiento utilizado en su organización:

Datos de carácter identificativo: NIF/CIF, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono. Datos de carácter económico: Datos bancarios.

 	DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LOS FICHEROS	MCGE Ed.: 5 V.: 2 Fecha: 20/04/17 Año: 2017. Página 14 de 36 Responsable: Director / Secretaria Docente
3.2. ESTRUCTURA Y ANÁLISIS DE CALIDAD	3.2.2. Protección de datos	

Sistema de tratamiento: Mixto

d) Las comunicaciones de datos previstas, indicando en su caso, los destinatarios o categorías de destinatarios: UNED (art. 11.2c) de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal.

e) Las transferencias internacionales de datos previstas a terceros países, con indicación, en su caso, de los países de destino de los datos: No están previstas.

f) Los órganos responsables del fichero: Consorcio Universitario del Centro Asociado a la UNED en les Illes Balears.

g) Los servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro del Consorcio Universitario del Centro Asociado a la Universidad Nacional de Educación a Distancia en les Illes Balears, situado en Camí Roig s/n, 07009 de Palma (Polígon Son Castelló-Sa Indioteria).

h) El nivel Básico, medio o alto de seguridad que resulte exigible, de acuerdo con lo establecido en el título VIII del RD 1720/2007 de 21 de diciembre: Básico.

Administrador/Responsable del fichero (Persona designada para conceder, alterar, o anular el acceso autorizado a los datos): Director del CA, Miguel Ángel Vázquez. En ausencia del Director del CA, la Secretaria del CA asume sus funciones por delegación. Secretaria del CA (acceso en papel): Esperanza Pons, Responsable del Registro, por delegación asume la administración del Registro la persona Gestor de administración del CA, Ana Buenaventura.

Responsable y Encargado del tratamiento del fichero (acceso informatizado y en papel): gestor económico, Consuelo Gomez.

Responsable informático del fichero (acceso informatizado): Xisco Coll

Personas autorizadas a acceder a la información del fichero, además de todos los encargados y responsables citados hasta ahora:

Persona Coordinadora del CA en Mallorca (acceso en papel): Joaquim Gamero.

Persona Coordinadora de la Extensión de CA en Ibiza (acceso en papel): Isabel Maciel.

Personal administrativo (acceso en papel): Ana Buenaventura, Eugenia López, Catalina Marí, Margarita Peña.

Personal ayudante (acceso informatizado en presencia de la persona responsable de la gestión y tratamiento del fichero, acceso en papel): María José Palou, Valentina Servera, Yasmina Martínez.

 	DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LOS FICHEROS	MCGE Ed.: 5 V.: 2 Fecha: 20/04/17 Año: 2017. Página 15 de 36 Responsable: Director / Secretaria Docente
3.2. ESTRUCTURA Y ANÁLISIS DE CALIDAD	3.2.2. Protección de datos	

Empresa de terceros autorizados a acceder a datos del fichero: asesor fiscal, auditor.

Fecha de actualización: 23-01-2017

C. Aspectos relativos al fichero ESTULIB.

Identificador: 2082390050

Nombre: ESTULIB

Descripción: La gestión de las personas que realizan cursos de extensión universitaria, cursos de verano, Cursos 0, Cursos Senior, otras actividades formativas y actividades culturales, la difusión de actividades de educación permanente organizadas por el Centro Asociado de la UNED de Les Illes Balears.

a) La identificación del fichero o tratamiento, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos: ESTULIB. La gestión de las personas que realizan cursos de extensión universitaria, cursos de verano, Cursos 0, Cursos Senior, otras actividades formativas y actividades culturales, la difusión de actividades de educación permanente organizadas por el Centro Asociado de la UNED de Les Illes Balears. Uso: Enseñanzas no Regladas.

b) El origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos y su procedencia: Personas que se matriculen en las actividades organizadas por el Centro Asociado de la UNED de Les Illes Balears. Información aportada por las personas que se matriculan, recogida en formularios, transmisión electrónica de datos/Internet.

c) La estructura básica de fichero mediante la descripción detallada de los datos identificativos, y en su caso, de los datos especialmente protegidos, así como de las restantes categorías de datos de carácter personal incluidas en el mismo y el sistema de tratamiento utilizado en organización: Datos de carácter identificativo: NIF/NIE/Pasaporte, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono. Datos de características personales: Fecha de nacimiento, Lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad. Datos académicos: Nivel de estudios, estudios realizados y estudios que cursa (si procede) Datos profesionales: Situación laboral, sector de producción, profesión. Sistema de tratamiento: Fichero automatizado.

d) Las comunicaciones de datos previstas, indicando en su caso, los destinatarios o categorías de destinatarios: UNED (art. 11.2c) de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal.

e) Las transferencias internacionales de datos previstas a terceros países, con indicación, en su caso, de los países de destino de los datos: No están previstas.

 	DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LOS FICHEROS	MCGE Ed.: 5 V.: 2 Fecha: 20/04/17 Año: 2017. Página 16 de 36 Responsable: Director / Secretaria Docente
3.2. ESTRUCTURA Y ANÁLISIS DE CALIDAD	3.2.2. Protección de datos	

f) Los órganos responsables del fichero: Consorcio Universitario del Centro Asociado a la UNED en les Illes Balears.

g) Los servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro del Consorcio Universitario del Centro Asociado a la Universidad Nacional de Educación a Distancia en les Illes Balears, situado en Camí Roig s/n, 07009 de Palma (Polígon Son Castelló-Sa Indioteria).

h) El nivel básico, medio o alto de seguridad que resulte exigible, de acuerdo con lo establecido en el título VIII del RD 1720/2007 de 21 de diciembre: Básico.

Administrador/Responsable del fichero (Persona designada para conceder, alterar, o anular el acceso autorizado a los datos): Director del CA, Miguel Ángel Vázquez. En ausencia del Director del CA, la Secretaria del CA asume sus funciones por delegación. Secretaria del CA: Esperanza Pons, Responsable del Registro, por delegación asume la administración del Registro l la persona Gestor de administración del CA, Ana Buenaventura.

Responsable y Encargados del tratamiento del fichero (acceso informatizado): Ana Buenaventura

Responsable informático del fichero (acceso informatizado): Xisco Coll

Personas autorizadas a acceder a la información del fichero, además de todos los encargados y responsables citados hasta ahora:

Coordinador del CA en Mallorca: Joaquim Gamero
 Coordinador de la Extensión de CA en Ibiza: Isabel Maciel

Personal administrativo y colaborador: Eugenia López, María José Palou, Valentina Servera, Joana Socías, Carolina Fuentes, Yasmina Martínez, Catalina Marí, Margarita Peña, Belén Alicio, M^a Dolores Pons Alonso.

Empresa de terceros autorizados a acceder a datos del fichero: No hay.

Fecha de actualización: 23-01-2017

D. Aspectos relativos al fichero LIBRERIAVIRTUALLIB

Identificador: 2151140005

Nombre: LIBRERIAVIRUALLIB

 	DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LOS FICHEROS	MCGE Ed.: 5 V.: 2 Fecha: 20/04/17 Año: 2017. Página 17 de 36 Responsable: Director / Secretaria Docente
3.2. ESTRUCTURA Y ANÁLISIS DE CALIDAD	3.2.2. Protección de datos	

Descripción: La gestión de las personas que realizan pedidos y compras online en la librería virtual del Centro Asociado de la UNED de Les Illes Balears.

a) La identificación del fichero o tratamiento, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos: LIBRERIAVIRTUALLIB. La gestión de las personas que realizan pedidos y compras online en la librería virtual del Centro Asociado de la UNED de Les Illes Balears. Uso: venta de libros.

b) El origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos y su procedencia: Personas que realizan pedidos y compras online en el Centro Asociado de la UNED de Les Illes Balears. Información aportada por las personas que cumplimentan el formulario online, transmisión electrónica de datos/Internet.

c) La estructura básica de fichero mediante la descripción detallada de los datos identificativos, y en su caso, de los datos especialmente protegidos, así como de las restantes categorías de datos de carácter personal incluidas en el mismo y el sistema de tratamiento utilizado en su organización:

Datos de carácter identificativo: NIF/DNI, Nombre y apellidos, Dirección (Postal y electrónica), Teléfono.

Sistema de tratamiento: Automatizado

d) Las comunicaciones de datos previstas, indicando en su caso, los destinatarios o categorías de destinatarios: UNED (art. 11.2c) de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal.

e) Las transferencias internacionales de datos previstas a terceros países, con indicación, en su caso, de los países de destino de los datos: No están previstas.

f) Los órganos responsables del fichero: Consorcio Universitario del Centro Asociado a la UNED en les Illes Balears.

g) Los servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro del Consorcio Universitario del Centro Asociado a la Universidad Nacional de Educación a Distancia en les Illes Balears, situado en Camí Roig s/n, 07009 de Palma (Polígon Son Castelló-Sa Indioteria).

h) El nivel básico, medio o alto de seguridad que resulte exigible, de acuerdo con lo establecido en el título VIII del RD 1720/2007 de 21 de diciembre: Básico.

Administrador/Responsable del fichero (Persona designada para conceder, alterar, o anular el acceso autorizado a los datos): Director del CA, Miguel Ángel Vázquez. En ausencia del Director del CA, la Secretaria del CA asume sus funciones por delegación. Secretaria del CA: Esperanza Pons,

 	DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LOS FICHEROS	MCGE Ed.: 5 V.: 2 Fecha: 20/04/17 Año: 2017. Página 18 de 36 Responsable: Director / Secretaria Docente
3.2. ESTRUCTURA Y ANÁLISIS DE CALIDAD	3.2.2. Protección de datos	

Responsable del Registro, por delegación asume la administración del Registro la persona Gestor de administración del CA, Ana Buenaventura.

Responsable y Encargado del tratamiento del fichero (acceso informatizado):
Secretaria CA, Esperanza Pons.

Responsable informático del fichero (acceso informatizado): Xisco Coll
Responsable de la página Web del centro (acceso informatizado): Miquel Piulats

Personas autorizadas a acceder a la información del fichero, además de todos los encargados y responsables citados hasta ahora:

Coordinador del CA en Mallorca: Joaquim Gamero
Coordinador de la Extensión de CA en Ibiza: Isabel Maciel

Personal administrativo (fichero electrónico temporal): Ana Buenaventura, Consuelo Gómez, Eugenia López, Catalina Marí, Margarita Peña.

Personal colaborador (fichero electrónico temporal): Julián González, Yasmina Martínez María José Palou, Valentina Servera.

Empresa de terceros autorizados a acceder a datos del fichero: ninguna.

Fecha de actualización: 20-04-2017

E. Aspectos relativos al fichero CONTACTOLIB

Identificador: 2151140002

Nombre: CONTACTOLIB

Descripción: La gestión de personas que se ponen en contacto de forma online en el Centro Asociado de la UNED de Les Illes Balears.

a) La identificación del fichero o tratamiento, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos: CONTACTOLIB. La gestión de personas que se ponen en contacto de forma online en el Centro Asociado de la UNED de Les Illes Balears. Uso: pedir información.

b) El origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos y su procedencia: La gestión de personas que se ponen en contacto de forma online en el Centro Asociado de la UNED de Les Illes Balears. Información aportada por las personas que cumplimentan el formulario online, transmisión electrónica de datos/Internet.

 	DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LOS FICHEROS	MCGE Ed.: 5 V.: 2 Fecha: 20/04/17 Año: 2017. Página 19 de 36 Responsable: Director / Secretaria Docente
3.2. ESTRUCTURA Y ANÁLISIS DE CALIDAD	3.2.2. Protección de datos	

c) La estructura básica de fichero mediante la descripción detallada de los datos identificativos, y en su caso, de los datos especialmente protegidos, así como de las restantes categorías de datos de carácter personal incluidas en el mismo y el sistema de tratamiento utilizado en su organización: Datos de carácter identificativo: NIF/DNI, Nombre y apellidos, dirección electrónica, isla que reside, Empresa (si procede) Sistema de tratamiento: Fichero automatizado

d) Las comunicaciones de datos previstas, indicando en su caso, los destinatarios o categorías de destinatarios: UNED (art. 11.2c) de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal.

e) Las transferencias internacionales de datos previstas a terceros países, con indicación, en su caso, de los países de destino de los datos: No están previstas.

f) Los órganos responsables del fichero: Consorcio Universitario del Centro Asociado a la UNED en les Illes Balears.

g) Los servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro del Consorcio Universitario del Centro Asociado a la Universidad Nacional de Educación a Distancia en les Illes Balears, situado en Camí Roig s/n, 07009 de Palma (Polígon Son Castelló-Sa Indioteria).

h) El nivel básico, medio o alto de seguridad que resulte exigible, de acuerdo con lo establecido en el título VIII del RD 1720/2007 de 21 de diciembre: Básico.

Administrador/Responsable del fichero (Persona designada para conceder, alterar, o anular el acceso autorizado a los datos): Director del CA, Miguel Ángel Vázquez. En ausencia del Director del CA, la Secretaria del CA asume sus funciones por delegación. Secretaria del CA: Esperanza Pons, Responsable del Registro, por delegación asume la administración del Registro la persona Gestor de administración del CA, Ana Buenaventura.

Responsable y Encargados del tratamiento del fichero (acceso informatizado): Esperanza Pons.

Responsable informático del fichero (acceso informatizado): Xisco Coll

Responsable página Web del CA (acceso informatizado): Miquel Piulats

Personas autorizadas a acceder a la información del fichero, además de todos los encargados y responsables citados hasta ahora (acceso mecanizado):

Coordinador del CA en Mallorca: Joaquim Gamero

Coordinadora del CA en Ibiza: Isabel Maciel

Personal administrativo: (fichero electrónico temporal) Ana Buenaventura, Eugenia López, Catalina Marí y Margarita Peña.

 	DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LOS FICHEROS	MCGE Ed.: 5 V.: 2 Fecha: 20/04/17 Año: 2017. Página 20 de 36 Responsable: Director / Secretaria Docente
3.2. ESTRUCTURA Y ANÁLISIS DE CALIDAD	3.2.2. Protección de datos	

Empresa de terceros autorizados a acceder a datos del fichero: no hay

Fecha de actualización: 20-04-2017

F. Aspectos relativos al fichero SUGERENCIASLIB

Identificador: 2151140003

Nombre: SUGERENCIASLIB

Descripción: La gestión de personas que aportan sugerencias, quejas, incidencias, felicitaciones, otros, de forma online en el Centro Asociado de la UNED de Les Illes Balears.

a) La identificación del fichero o tratamiento, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos: SUGERENCIASLIB. La gestión de personas que aportan sugerencias, quejas, incidencias, felicitaciones, otros, de forma online en el Centro Asociado de la UNED de Les Illes Balears. Uso: gestión de las sugerencias, quejas, incidencias, felicitaciones, transmitidos por los usuarios.

b) El origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos y su procedencia. La gestión de personas que aportan sugerencias, quejas, incidencias, felicitaciones, otros, de forma online en el Centro Asociado de la UNED de Les Illes Balears. Información aportada por las personas que cumplimentan el formulario online, transmisión electrónica de datos/Internet.

c) La estructura básica de fichero mediante la descripción detallada de los datos identificativos, y en su caso, de los datos especialmente protegidos, así como de las restantes categorías de datos de carácter personal incluidas en el mismo y el sistema de tratamiento utilizado en su organización:

Datos de carácter identificativo: NIF/DNI, Nombre y apellidos, dirección, isla que reside.

Sistema de tratamiento: Fichero automatizado

d) Las comunicaciones de datos previstas, indicando en su caso, los destinatarios o categorías de destinatarios: UNED (art. 11.2c) de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal.

e) Las transferencias internacionales de datos previstas a terceros países, con indicación, en su caso, de los países de destino de los datos: No están previstas.

f) Los órganos responsables del fichero: Consorcio Universitario del Centro Asociado a la UNED en les Illes Balears.

 	DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LOS FICHEROS	MCGE Ed.: 5 V.: 2 Fecha: 20/04/17 Año: 2017. Página 21 de 36 Responsable: Director / Secretaria Docente
3.2. ESTRUCTURA Y ANÁLISIS DE CALIDAD	3.2.2. Protección de datos	

g) Los servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro del Consorcio Universitario del Centro Asociado a la Universidad Nacional de Educación a Distancia en les Illes Balears, situado en Camí Roig s/n, 07009 de Palma (Polígon Son Castelló-Sa Indioteria).

h) El nivel básico, medio o alto de seguridad que resulte exigible, de acuerdo con lo establecido en el título VIII del RD 1720/2007 de 21 de diciembre: Básico.

Administrador/Responsable del fichero (Persona designada para conceder, alterar, o anular el acceso autorizado a los datos): Director del CA, Miguel Ángel Vázquez. En ausencia del Director del CA, la Secretaria del CA asume sus funciones por delegación. Secretaria del CA: Esperanza Pons, Responsable del Registro, por delegación asume la administración del Registro la persona Gestor de administración del CA, Ana Buenaventura.

Responsable y Encargados del tratamiento del fichero (acceso informatizado): Esperanza Pons.

Responsable informático del fichero (acceso informatizado): Xisco Coll

Responsable página Web del CA (acceso informatizado): Miquel Piulats

Personas autorizadas a acceder a la información del fichero, además de todos los encargados y responsables citados hasta ahora:

Coordinador del CA en Mallorca: Joaquim Gamero

Coordinadora del CA en Ibiza: Isabel Maciel

Personal administrativo: (fichero electrónico temporal) Ana Buenaventura, Eugenia López, Catalina Marí, Margarita Peña.

Empresa de terceros autorizados a acceder a datos del fichero: no hay.

Fecha de actualización: 20-04-2017

F. Aspectos relativos al fichero PRACTICASLIB

Identificador: 2151140004

Nombre: PRACTICASLIB

Descripción: La gestión de personas que solicitan la realización de prácticas de laboratorio y de informática de forma online en el Centro Asociado de la UNED de Les Illes Balears.

 	DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LOS FICHEROS	MCGE Ed.: 5 V.: 2 Fecha: 20/04/17 Año: 2017. Página 22 de 36 Responsable: Director / Secretaria Docente
3.2. ESTRUCTURA Y ANÁLISIS DE CALIDAD	3.2.2. Protección de datos	

a) La identificación del fichero o tratamiento, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos: PRACTICASLIB. La gestión de personas que solicitan la realización de prácticas de laboratorio y de informática de forma online en el Centro Asociado de la UNED de Les Illes Balears. Uso: inscripción de prácticas.

b) El origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos y su procedencia: La gestión de personas que solicitan la realización de prácticas de laboratorio y de informática de forma online en el Centro Asociado de la UNED de Les Illes Balears. Información aportada por las personas que cumplimentan el formulario online, transmisión electrónica de datos/Internet.

c) La estructura básica de fichero mediante la descripción detallada de los datos identificativos, y en su caso, de los datos especialmente protegidos, así como de las restantes categorías de datos de carácter personal incluidas en el mismo y el sistema de tratamiento utilizado en su organización:

Datos de carácter identificativo: NIF o NIE, Nombre y apellidos, dirección electrónica, teléfono, estudios que está cursando, isla que reside.

Sistema de tratamiento: Fichero automatizado

d) Las comunicaciones de datos previstas, indicando en su caso, los destinatarios o categorías de destinatarios: UNED (art. 11.2c) de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal.

e) Las transferencias internacionales de datos previstas a terceros países, con indicación, en su caso, de los países de destino de los datos: No están previstas.

f) Los órganos responsables del fichero: Consorcio Universitario del Centro Asociado a la UNED en les Illes Balears.

g) Los servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro del Consorcio Universitario del Centro Asociado a la Universidad Nacional de Educación a Distancia en les Illes Balears, situado en Camí Roig s/n, 07009 de Palma (Polígon Son Castelló-Sa Indioteria).

h) El nivel básico, medio o alto de seguridad que resulte exigible, de acuerdo con lo establecido en el título VIII del RD 1720/2007 de 21 de diciembre: Básico.

Administrador/Responsable del fichero (Persona designada para conceder, alterar, o anular el acceso autorizado a los datos): Director del CA, Miguel Ángel Vázquez. En ausencia del Director del

 	DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LOS FICHEROS	MCGE Ed.: 5 V.: 2 Fecha: 20/04/17 Año: 2017. Página 23 de 36 Responsable: Director / Secretaria Docente
3.2. ESTRUCTURA Y ANÁLISIS DE CALIDAD	3.2.2. Protección de datos	

CA, la Secretaria del CA asume sus funciones por delegación. Secretaria del CA: Esperanza Pons, Responsable del Registro, por delegación asume la administración del Registro la persona Gestor de administración del CA, Ana Buenaventura.

Responsable y Encargados del tratamiento del fichero (acceso informatizado): Esperanza Pons.

Responsable informático del fichero (acceso informatizado): Xisco Coll

Responsable página Web del CA (acceso informatizado): Miquel Piulats

Personas autorizadas a acceder a la información del fichero, además de todos los encargados y responsables citados hasta ahora:

Coordinador del CA en Mallorca: Joaquim Gamero

Coordinadora del CA en Ibiza: Isabel Maciel

Personal administrativo: (fichero electrónico temporal) Eugenia López, Catalina Marí, Margarita Peña.

Empresa de terceros autorizados a acceder a datos del fichero: no hay.

Fecha de actualización: 20-04-2017

G. Aspectos relativos al fichero CURSOSIDENTIFICACIONLIB

Identificador: 2171121548

Nombre: CURSOSIDENTIFICACIONLIB

Descripción: La finalidad del fichero es la gestión de las personas que se identifican durante la realización de cursos en la modalidad de internet en directo, streaming, en el Centro Asociado de la UNED de Les Illes Balears a fin de validar la asistencia en el curso.

a) La identificación del fichero o tratamiento, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos: CURSOSIDENTIFICACIONLIB. La gestión de las personas que se identifican durante la realización de cursos en la modalidad de internet en directo, streaming, en el Centro Asociado de la UNED de Les Illes Balears. Uso: validar la asistencia en el curso primer día.

b) El origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos y su procedencia: Personas que realizan cursos en la modalidad de internet en directo, streaming, en el Centro Asociado de la UNED de Les Illes Balears (ciudadanos y residentes. Estudiantes). Información aportada por las personas que cumplimentan el formulario online, transmisión electrónica de datos/Internet.

 	DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LOS FICHEROS	MCGE Ed.: 5 V.: 2 Fecha: 20/04/17 Año: 2017. Página 24 de 36 Responsable: Director / Secretaria Docente
3.2. ESTRUCTURA Y ANÁLISIS DE CALIDAD	3.2.2. Protección de datos	

c) La estructura básica de fichero mediante la descripción detallada de los datos identificativos, y en su caso, de los datos especialmente protegidos, así como de las restantes categorías de datos de carácter personal incluidas en el mismo y el sistema de tratamiento utilizado en su organización:

Datos de carácter identificativo: NIF / DNI, nombre y apellidos, código del curso, identificador/usuario del chat del curso, correo electrónico.

Sistema de tratamiento: Automatizado

d) Las comunicaciones de datos previstas, indicando en su caso, los destinatarios o categorías de destinatarios: UNED (art. 11.2c) de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal.

e) Las transferencias internacionales de datos previstas a terceros países, con indicación, en su caso, de los países de destino de los datos: No están previstas.

f) Los órganos responsables del fichero: Consorcio Universitario del Centro Asociado a la UNED en les Illes Balears.

g) Los servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro del Consorcio Universitario del Centro Asociado a la Universidad Nacional de Educación a Distancia en les Illes Balears, situado en Camí Roig s/n, 07009 de Palma (Polígon Son Castelló-Sa Indioteria).

h) El nivel básico, medio o alto de seguridad que resulte exigible, de acuerdo con lo establecido en el título VIII del RD 1720/2007 de 21 de diciembre: Básico.

Administrador/Responsable del fichero (Persona designada para conceder, alterar, o anular el acceso autorizado a los datos): Director del CA, Miguel Ángel Vázquez. En ausencia del Director del CA, la Secretaria del CA asume sus funciones por delegación. Secretaria del CA: Esperanza Pons, Responsable del Registro, por delegación asume la administración del Registro la persona Gestor de administración del CA, Ana Buenaventura.

Responsable y Encargado del tratamiento del fichero (acceso informatizado):
Secretaria del centro, Esperanza Pons.

Responsable informático del fichero (acceso informatizado): Xisco Coll
Responsable de la página Web del centro (acceso informatizado): Miquel Piulats

Personas autorizadas a acceder a la información del fichero, además de todos los encargados y responsables citados hasta ahora:

 	DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LOS FICHEROS	MCGE Ed.: 5 V.: 2 Fecha: 20/04/17 Año: 2017. Página 25 de 36 Responsable: Director / Secretaria Docente
3.2. ESTRUCTURA Y ANÁLISIS DE CALIDAD	3.2.2. Protección de datos	

Coordinador del CA en Mallorca: Joaquim Gamero
 Coordinador de la Extensión de CA en Ibiza: Isabel Maciel

Personal administrativo (fichero temporal electrónico): Ana Buenaventura, Eugenia López, Catalina Marí, Margarita Peña.

Personal colaborador (fichero temporal electrónico): Yasmina Martínez, María José Palou, Valentina Servera.

Empresa de terceros autorizados a acceder a datos del fichero: no hay.

Fecha de actualización: 20-04-2017

H. Aspectos relativos al fichero CURSOSEGUIMIENTOLIB

Identificador: 2171121549

Nombre: CURSOSEGUIMIENTOLIB

Descripción: La finalidad del fichero es la gestión de los formularios que cumplimentan las personas inscritas en los cursos organizados por el Centro Asociado de la UNED de Les Illes Balears en la modalidad de internet en directo, streaming, durante el segundo día y sucesivos, si procede, a fin de validar su asistencia.

a) La identificación del fichero o tratamiento, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos: CURSOSEGUIMIENTOLIB. La gestión de los formularios que cumplimentan las personas inscritas en los cursos organizados por el Centro Asociado de la UNED de Les Illes Balears en la modalidad de internet en directo, streaming. Uso: validar la asistencia en el curso durante el segundo día y sucesivos, si procede.

b) El origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos y su procedencia: Personas que realizan cursos en la modalidad de internet en directo, streaming, en el Centro Asociado de la UNED de Les Illes Balears (ciudadanos y residentes. Estudiantes). Información aportada por las personas que cumplimentan el formulario online, transmisión electrónica de datos/Internet.

c) La estructura básica de fichero mediante la descripción detallada de los datos identificativos, y en su caso, de los datos especialmente protegidos, así como de las restantes categorías de datos de carácter personal incluidas en el mismo y el sistema de tratamiento utilizado en su organización:

Datos de carácter identificativo: NIF / DNI, nombre y apellidos, código del curso, Identificador/usuario del chat del curso, correo electrónico.

Sistema de tratamiento: Automatizado

 	DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LOS FICHEROS	MCGE Ed.: 5 V.: 2 Fecha: 20/04/17 Año: 2017. Página 26 de 36 Responsable: Director / Secretaria Docente
3.2. ESTRUCTURA Y ANÁLISIS DE CALIDAD	3.2.2. Protección de datos	

d) Las comunicaciones de datos previstas, indicando en su caso, los destinatarios o categorías de destinatarios: UNED (art. 11.2c) de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal.

e) Las transferencias internacionales de datos previstas a terceros países, con indicación, en su caso, de los países de destino de los datos: No están previstas.

f) Los órganos responsables del fichero: Consorcio Universitario del Centro Asociado a la UNED en les Illes Balears.

g) Los servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro del Consorcio Universitario del Centro Asociado a la Universidad Nacional de Educación a Distancia en les Illes Balears, situado en Camí Roig s/n, 07009 de Palma (Polígon Son Castelló-Sa Indioteria).

h) El nivel básico, medio o alto de seguridad que resulte exigible, de acuerdo con lo establecido en el título VIII del RD 1720/2007 de 21 de diciembre: Básico.

Administrador/Responsable del fichero (Persona designada para conceder, alterar, o anular el acceso autorizado a los datos): Director del CA, Miguel Ángel Vázquez. En ausencia del Director del CA, la Secretaria del CA asume sus funciones por delegación. Secretaria del CA: Esperanza Pons, Responsable del Registro, por delegación asume la administración del Registro la persona Gestor de administración del CA, Ana Buenaventura.

Responsable y Encargado del tratamiento del fichero (acceso informatizado):
Secretaria del centro, Esperanza Pons.

Responsable informático del fichero (acceso informatizado): Xisco Coll
Responsable de la página Web del centro (acceso informatizado): Miquel Piulats

Personas autorizadas a acceder a la información del fichero, además de todos los encargados y responsables citados hasta ahora:

Coordinador del CA en Mallorca: Joaquim Gamero
Coordinador de la Extensión de CA en Ibiza: Isabel Maciel

Personal administrativo (fichero temporal electrónico): Ana Buenaventura, Eugenia López, Catalina Marí, Margarita Peña.

 	DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LOS FICHEROS	MCGE Ed.: 5 V.: 2 Fecha: 20/04/17 Año: 2017. Página 27 de 36 Responsable: Director / Secretaria Docente
3.2. ESTRUCTURA Y ANÁLISIS DE CALIDAD	3.2.2. Protección de datos	

Personal colaborador (fichero temporal electrónico): Yasmina Martínez, María José Palou, Valentina Servera.

Empresa de terceros autorizados a acceder a datos del fichero: no hay.

Fecha de actualización: 20-04-2017

I. Aspectos relativos al fichero CURSOSDIFERIDOLIB

Identificador: 2171121550

Nombre: CURSOSDIFERIDOLIB

Descripción: La finalidad del fichero es la gestión de las personas que cumplimentan el formulario de los resúmenes de las ponencias de los cursos que realizan en la modalidad asincrónica de diferido en el Centro Asociado de la UNED de Les Illes Balears a fin de validar la asistencia al curso.

a) La identificación del fichero o tratamiento, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos: CURSOSDIFERIDOLIB. La finalidad del fichero es la gestión de las personas que cumplimentan el formulario de los resúmenes de las ponencias de los cursos que realizan en la modalidad asincrónica de diferido en el Centro Asociado de la UNED de Les Illes Balears. Uso: validar la asistencia al curso en la modalidad asincrónica de diferido.

b) El origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos y su procedencia: Personas que realizan cursos en la modalidad asincrónica de diferido, en el Centro Asociado de la UNED de Les Illes Balears (ciudadanos y residentes. Estudiantes). Información aportada por las personas que cumplimentan el formulario online, transmisión electrónica de datos/Internet.

c) La estructura básica de fichero mediante la descripción detallada de los datos identificativos, y en su caso, de los datos especialmente protegidos, así como de las restantes categorías de datos de carácter personal incluidas en el mismo y el sistema de tratamiento utilizado en su organización:
 Datos de carácter identificativo: NIF / DNI, Nombre y apellidos, código del curso, correo electrónico.
 Sistema de tratamiento: Automatizado

d) Las comunicaciones de datos previstas, indicando en su caso, los destinatarios o categorías de destinatarios: UNED (art. 11.2c) de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal.

e) Las transferencias internacionales de datos previstas a terceros países, con indicación, en su caso, de los países de destino de los datos: No están previstas.

 	DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LOS FICHEROS	MCGE Ed.: 5 V.: 2 Fecha: 20/04/17 Año: 2017. Página 28 de 36 Responsable: Director / Secretaria Docente
3.2. ESTRUCTURA Y ANÁLISIS DE CALIDAD	3.2.2. Protección de datos	

f) Los órganos responsables del fichero: Consorcio Universitario del Centro Asociado a la UNED en les Illes Balears.

g) Los servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro del Consorcio Universitario del Centro Asociado a la Universidad Nacional de Educación a Distancia en les Illes Balears, situado en Camí Roig s/n, 07009 de Palma (Polígon Son Castelló-Sa Indioteria).

h) El nivel básico, medio o alto de seguridad que resulte exigible, de acuerdo con lo establecido en el título VIII del RD 1720/2007 de 21 de diciembre: Básico.

Administrador/Responsable del fichero (Persona designada para conceder, alterar, o anular el acceso autorizado a los datos): Director del CA, Miguel Ángel Vázquez. En ausencia del Director del CA, la Secretaria del CA asume sus funciones por delegación. Secretaria del CA: Esperanza Pons, Responsable del Registro, por delegación asume la administración del Registro la persona Gestor de administración del CA, Ana Buenaventura.

Responsable y Encargado del tratamiento del fichero (acceso informatizado):
Secretaria del centro, Esperanza Pons.

Responsable informático del fichero (acceso informatizado): Xisco Coll
Responsable de la página Web del centro (acceso informatizado): Miquel Piulats

Personas autorizadas a acceder a la información del fichero, además de todos los encargados y responsables citados hasta ahora:

Coordinador del CA en Mallorca: Joaquim Gamero
Coordinador de la Extensión de CA en Ibiza: Isabel Maciel

Personal administrativo (fichero temporal electrónico): Ana Buenaventura, Eugenia López, Catalina Marí, Margarita Peña.

Personal colaborador (fichero temporal electrónico): Yasmina Martínez, María José Palou, Valentina Servera.

Empresa de terceros autorizados a acceder a datos del fichero: no hay.

Fecha de actualización: 20-04-2017

 	DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LOS FICHEROS	MCGE Ed.: 5 V.: 2 Fecha: 20/04/17 Año: 2017. Página 29 de 36 Responsable: Director / Secretaria Docente
3.2. ESTRUCTURA Y ANÁLISIS DE CALIDAD	3.2.2. Protección de datos	

I. Aspectos relativos al fichero CURSOSTRABAJOLIB

Identificador:2171121548

Nombre: CURSOSTRABAJOLIB

Descripción: La finalidad del fichero es la gestión de las personas que cumplimentan el formulario del trabajo a distancia de los cursos que realizan en el Centro Asociado de la UNED de Les Illes Balears a fin de completar las horas que se acreditan y validar la asistencia al curso.

a) La identificación del fichero o tratamiento, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos: CURSOSTRABAJOLIB. La finalidad del fichero es la gestión de las personas que cumplimentan el formulario del trabajo a distancia de los cursos que realizan en el Centro Asociado de la UNED de Les Illes Balears. Uso: completar las horas que se acreditan y validar la asistencia al curso.

b) El origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos y su procedencia: Personas que realizan cursos en la modalidad asincrónica de diferido, en el Centro Asociado de la UNED de Les Illes Balears (ciudadanos y residentes. Estudiantes). Información aportada por las personas que cumplimentan el formulario online, transmisión electrónica de datos/Internet.

c) La estructura básica de fichero mediante la descripción detallada de los datos identificativos, y en su caso, de los datos especialmente protegidos, así como de las restantes categorías de datos de carácter personal incluidas en el mismo y el sistema de tratamiento utilizado en su organización:
 Datos de carácter identificativo: NIF / DNI, Nombre y apellidos, código del curso, correo electrónico.
 Sistema de tratamiento: Automatizado

d) Las comunicaciones de datos previstas, indicando en su caso, los destinatarios o categorías de destinatarios: UNED (art. 11.2c) de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal.

e) Las transferencias internacionales de datos previstas a terceros países, con indicación, en su caso, de los países de destino de los datos: No están previstas.

f) Los órganos responsables del fichero: Consorcio Universitario del Centro Asociado a la UNED en les Illes Balears.

g) Los servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro del Consorcio Universitario del Centro Asociado a la Universidad Nacional de Educación a Distancia en les Illes Balears, situado en Camí Roig s/n, 07009 de Palma (Polígon Son Castelló-Sa Indioteria).

	DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LOS FICHEROS	MCGE Ed.: 5 V.: 2 Fecha: 20/04/17 Año: 2017. Página 30 de 36 Responsable: Director / Secretaria Docente
3.2. ESTRUCTURA Y ANÁLISIS DE CALIDAD	3.2.2. Protección de datos	

h) El nivel básico, medio o alto de seguridad que resulte exigible, de acuerdo con lo establecido en el título VIII del RD 1720/2007 de 21 de diciembre: Básico.

Administrador/Responsable del fichero (Persona designada para conceder, alterar, o anular el acceso autorizado a los datos): Director del CA, Miguel Ángel Vázquez. En ausencia del Director del CA, la Secretaria del CA asume sus funciones por delegación. Secretaria del CA: Esperanza Pons, Responsable del Registro, por delegación asume la administración del Registro la persona Gestor de administración del CA, Ana Buenaventura.

Responsable y Encargado del tratamiento del fichero (acceso informatizado):
Secretaria del centro, Esperanza Pons.

Responsable informático del fichero (acceso informatizado): Xisco Coll
Responsable de la página Web del centro (acceso informatizado): Miquel Piulats

Personas autorizadas a acceder a la información del fichero, además de todos los encargados y responsables citados hasta ahora:

Coordinador del CA en Mallorca: Joaquim Gamero
Coordinador de la Extensión de CA en Ibiza: Isabel Maciel

Personal administrativo (fichero temporal electrónico): Ana Buenaventura, Eugenia López, Catalina Marí, Margarita Peña.

Personal colaborador (fichero temporal electrónico): Yasmina Martínez, María José Palou, Valentina Servera.

Empresa de terceros autorizados a acceder a datos del fichero: no hay.

Fecha de actualización: 20-04-2017

J. Aspectos relativos al fichero DOCENCIAFORMACIONONLINELIB

Identificador: 2171121551

Nombre: DOCENCIAFORMACIONONLINELIB

Descripción: La finalidad del fichero es la gestión de la actividad docente y formativa online del profesorado tutor y la actividad formativa online del personal no docente que cumplimentan el correspondiente formulario.

a) La identificación del fichero o tratamiento, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos: DOCENCIAFORMACIONONLINELIB. La finalidad del fichero es la

 	DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LOS FICHEROS	MCGE Ed.: 5 V.: 2 Fecha: 20/04/17 Año: 2017. Página 31 de 36 Responsable: Director / Secretaria Docente
3.2. ESTRUCTURA Y ANÁLISIS DE CALIDAD	3.2.2. Protección de datos	

gestión de la actividad docente y formativa online del profesorado tutor y la actividad formativa online del personal no docente, del Centro Asociado de la UNED de Les Illes Balears, que cumplimentan el correspondiente formulario. Uso: validar la asistencia al curso.

b) El origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos y su procedencia: Profesorado tutor y personal no docente (empleados) que realizan formación online el Centro Asociado de la UNED de Les Illes Balears. Información aportada por las personas que cumplimentan el formulario online, transmisión electrónica de datos/Internet.

c) La estructura básica de fichero mediante la descripción detallada de los datos identificativos, y en su caso, de los datos especialmente protegidos, así como de las restantes categorías de datos de carácter personal incluidas en el mismo y el sistema de tratamiento utilizado en su organización:
 Datos de carácter identificativo: NIF / DNI, Nombre y apellidos, correo electrónico.
 Sistema de tratamiento: Automatizado

d) Las comunicaciones de datos previstas, indicando en su caso, los destinatarios o categorías de destinatarios: UNED (art. 11.2c) de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal.

e) Las transferencias internacionales de datos previstas a terceros países, con indicación, en su caso, de los países de destino de los datos: No están previstas.

f) Los órganos responsables del fichero: Consorcio Universitario del Centro Asociado a la UNED en les Illes Balears.

g) Los servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro del Consorcio Universitario del Centro Asociado a la Universidad Nacional de Educación a Distancia en les Illes Balears, situado en Camí Roig s/n, 07009 de Palma (Polígon Son Castelló-Sa Indioteria).

h) El nivel básico, medio o alto de seguridad que resulte exigible, de acuerdo con lo establecido en el título VIII del RD 1720/2007 de 21 de diciembre: Básico.

Administrador/Responsable del fichero (Persona designada para conceder, alterar, o anular el acceso autorizado a los datos): Director del CA, Miguel Ángel Vázquez. En ausencia del Director del CA, la Secretaria del CA asume sus funciones por delegación. Secretaria del CA: Esperanza Pons, Responsable del Registro, por delegación asume la administración del Registro la persona Gestor de administración del CA, Ana Buenaventura.

	DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LOS FICHEROS	MCGE Ed.: 5 V.: 2 Fecha: 20/04/17 Año: 2017. Página 32 de 36 Responsable: Director / Secretaria Docente
3.2. ESTRUCTURA Y ANÁLISIS DE CALIDAD	3.2.2. Protección de datos	

Responsable y Encargado del tratamiento del fichero (acceso informatizado):

Secretaria del centro, Esperanza Pons.

Responsable informático del fichero (acceso informatizado): Xisco Coll

Responsable de la página Web del centro (acceso informatizado): Miquel Piulats

Personas autorizadas a acceder a la información del fichero, además de todos los encargados y responsables citados hasta ahora:

Coordinador del CA en Mallorca: Joaquim Gamero

Coordinador de la Extensión de CA en Ibiza: Isabel Maciel

Personal administrativo (fichero temporal electrónico): Ana Buenaventura, Eugenia López, Catalina Marí, Margarita Peña.

Personal colaborador (fichero temporal electrónico): Yasmina Martínez, María José Palou, Valentina Servera.

Empresa de terceros autorizados a acceder a datos del fichero: no hay.

Fecha de actualización: 20-04-2017

Anexo II. Nombramientos a los diferentes perfiles incluidos en este documento.

a) Nombramiento del responsable informático de los ficheros.

Miguel Ángel Vázquez, Director del CA, Responsable de los ficheros del CA, nombra a Xisco Coll, como responsable informático de los ficheros del CA.

Nombramiento del responsable de la página Web del Centro Asociado

Miguel Ángel Vázquez, Director del CA, Responsable de la página Web CA, nombra a Miquel Piulats, como responsable de la página Web del CA.

b) Nombramiento del personal Responsable y encargado de tratamiento de los ficheros EMPLIB y PERLIB.

Miguel Ángel Vázquez, Director del CA, Responsable de los ficheros del CA, nombra a Consuelo Gómez, como Responsable y encargadas del tratamiento de los ficheros del CA mencionados.

c) Nombramiento del personal encargado de tratamiento del fichero ESTULIB.

	DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LOS FICHEROS	MCGE Ed.: 5 V.: 2 Fecha: 20/04/17 Año: 2017. Página 33 de 36 Responsable: Director / Secretaria Docente
3.2. ESTRUCTURA Y ANÁLISIS DE CALIDAD	3.2.2. Protección de datos	

Miguel Ángel Vázquez, Director del CA, Responsable de los ficheros del CA, nombra a Ana Buenaventura, como Responsable y encargada del tratamiento del fichero del CA mencionado.

d) Nombramiento del personal encargado de tratamiento de los ficheros CONTACTOLIB, SUGERENCIASLIB, PRACTICASLIB, CURSOSIDENTIFICACIÓNLIB, CURSOSEGUIMIENTOOLIB, CURSOSDIFERIDOLIB, CURSOSTRABAJOLIB, DOCENCIAFORMACIONONLINELIB y LIBRERIAVIRTUALLIB.

Miguel Ángel Vázquez, Director del CA, Responsable de los ficheros del CA, nombra a Esperanza Pons, como Responsable y encargada del tratamiento de los ficheros mencionados.

e) Nombramiento de la persona que ejerce las funciones de Responsable de los ficheros por delegación (ausencia) del Responsable titular.

Miguel Ángel Vázquez, Director del CA, Responsable de los ficheros del CA, nombra a Esperanza Pons, Secretaria del CA, como responsable de los ficheros del CA en su ausencia por delegación.

f) Nombramiento de la persona Responsable de los distintos Registros de los ficheros.

Miguel Ángel Vázquez, Director del CA, Responsable de los ficheros del CA, nombra a Esperanza, Secretaria del CA, como responsable de los distintos Registros de los ficheros, y por delegación la persona Gestor de administración del CA, Ana Buenaventura.

g) Nombramiento de las personas autorizadas a acceder a los ficheros

Miguel Ángel Vázquez, Director del CA, Responsable de los ficheros del CA, autoriza a las siguientes personas a acceder a la información de los ficheros del CA:

Esperanza Pons: acceso informatizado (ESTULIB, CONTACTOLIB, SUGERENCIASLIB, PRACTICASLIB, LIBRERIAVIRTUALLIB, CURSOSIDENTIFICACIÓNLIB, CURSOSEGUIMIENTOOLIB, CURSOSDIFERIDOLIB, CURSOSTRABAJOLIB, DOCENCIAFORMACIONONLINELIB) y en papel (PERLIB, EMPLIB)

Isabel Maciel, Joaquim Gamero: acceso informatizado (ESTULIB), fichero electrónico temporal (CONTACTOLIB, SUGERENCIASLIB, PRACTICASLIB, LIBRERIAVIRTUALLIB, CURSOSIDENTIFICACIÓNLIB, CURSOSEGUIMIENTOOLIB, CURSOSDIFERIDOLIB, CURSOSTRABAJOLIB, DOCENCIAFORMACIONONLINELIB) y en papel (PERLIB, EMPLIB,).

Ana Buenaventura, Eugenia López, Catalina Marí y Margarita Peña: acceso informatizado (ESTULIB), fichero electrónico temporal (CURSOSIDENTIFICACIÓNLIB, CURSOSEGUIMIENTOOLIB, CURSOSDIFERIDOLIB, CURSOSTRABAJOLIB, DOCENCIAFORMACIONONLINELIB, LIBRERIAVIRTUALLIB) y en papel (PERLIB, EMPLIB, CONTACTOLIB, SUGERENCIASLIB, PRACTICASLIB).

Xisco Coll: acceso informatizado de los doce ficheros del CA del Centro (ESTULIB, CONTACTOLIB, SUGERENCIASLIB, PRACTICASLIB, PERLIB, EMPLIB, LIBRERIAVIRTUALLIB,

 	DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LOS FICHeros	MCGE Ed.: 5 V.: 2 Fecha: 20/04/17 Año: 2017. Página 34 de 36 Responsable: Director / Secretaria Docente
3.2. ESTRUCTURA Y ANÁLISIS DE CALIDAD	3.2.2. Protección de datos	

CURSOSIDENTIFICACIÓNLIB, CURSOSEGUIMIENTO LIB, CURSOSDIFERIDOLIB, CURSOSTRABAJOLIB, DOCENCIAFORMACIONONLINELIB).

Miquel Piulats: acceso informatizado de los ficheros del CA alojados en el servidor de la Web del CA (CONTACTOLIB, SUGERENCIASLIB, PRACTICASLIB, LIBRERIAVIRTUALLIB, CURSOSIDENTIFICACIÓNLIB, CURSOSEGUIMIENTO LIB, CURSOSDIFERIDOLIB, CURSOSTRABAJOLIB, DOCENCIAFORMACIONONLINELIB).

Consuelo Gómez: acceso informatizado fichero temporal electrónico (LIBRERIAVIRTUALLIB) y en papel/informatizado (PERLIB, EMPLIB).

Yasmina Martínez, María José Palou, Valentina Servera: acceso informatizado fichero electrónico temporal (CURSOSIDENTIFICACIÓNLIB, CURSOSEGUIMIENTO LIB, CURSOSDIFERIDOLIB, CURSOSTRABAJOLIB, DOCENCIAFORMACIONONLINELIB, LIBRERIAVIRTUALLIB) y en papel de (PERLIB, EMPLIB).

Valentina Servera, María José Palou, Carolina Fuentes, Joana Socías, Yasmina Martínez, Belén Alicio, M^a Dolores Pons Alonso: acceso informatizado (ESTULIB).

Anexo III. Autorizaciones firmadas para la salida o recuperación de datos.

Autorizaciones que el responsable del fichero ha firmado para la salida de soportes que contengan datos de carácter personal, así como aquellas relativas a la ejecución de los procedimientos de recuperación de datos.

Miguel Ángel Vázquez, Director del CA, Responsable de los ficheros del CA, autoriza la salida de soporte informático / papel del fichero.....para las Extensiones del CA de Menorca y/o Ibiza.

Miguel Ángel Vázquez, Director del CA, Responsable de los ficheros del CA, autoriza la recuperación de datos del fichero de soporte informático.

Anexo IV. Delegación de autorizaciones.

Miguel Ángel Vázquez, Director del CA, Responsable de los ficheros del CA, delega en su ausencia la Responsabilidad de los ficheros del CA en la Secretaria del CA, Esperanza Pons.

Esperanza Pons, Secretaria del CA, Responsable de los Registros de los ficheros del CA, delega la Responsabilidad de los Registros de los ficheros del CA en la persona Gestor de administración del CA, Ana Buenaventura.

Anexo V. Inventario de soportes.

El inventario de soportes se gestiona de forma automatizada, mediante fichero.

El inventario consta de: el nombre, características y fecha de la última actualización.

	DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LOS FICHEROS	MCGE Ed.: 5 V.: 2 Fecha: 20/04/17 Año: 2017. Página 35 de 36 Responsable: Director / Secretaria Docente
3.2. ESTRUCTURA Y ANÁLISIS DE CALIDAD	3.2.2. Protección de datos	

Anexo VI. Registro de incidencias

El Registro de incidencias está informatizado, la persona responsable del archivo del Registro de incidencias es la persona Gestor de administración del CA, Ana Buenaventura.

Anexo VII. Encargados de tratamiento

El acceso de un tercero a los datos de un fichero para la prestación de un servicio al CA, está regulado en el contrato establecido por escrito y establece expresamente que el encargado del tratamiento tratará los datos conforme a las instrucciones del responsable del tratamiento, que no los aplicará o utilizará con fin distinto al que figure en dicho contrato, y que no los comunicarán, ni siquiera para su conservación a otras personas.

Empresas con contrato de terceros: gestor de nóminas, asesor fiscal, auditor.

Anexo VIII. Registro de entrada y salida de soportes

Este registro es opcional al ser todos los ficheros del CA de nivel básico. La persona responsable del Registro de entrada y salida de soportes es la persona Gestor de administración del CA, Ana Buenaventura.

Anexo IX. Medidas alternativas

En todos los ficheros es posible adoptar las medidas exigidas por el RLOPD en relación con la identificación de los soportes, los dispositivos de almacenamiento de los documentos o los sistemas de almacenamiento de la información. Por ello, no se consideran medidas alternativas.

Palma 24 de abril de 2017

Miguel Ángel Vázquez
 Director CA UNED de Les Illes Balears

 	DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LOS FICHEROS	MCGE Ed.: 5 V.: 2 Fecha: 20/04/17 Año: 2017. Página 36 de 36 Responsable: Director / Secretaria Docente
3.2. ESTRUCTURA Y ANÁLISIS DE CALIDAD	3.2.2. Protección de datos	

Secció III. Altres disposicions i actes administratius

CONSORCI UNIVERSITARI DEL CENTRE DE LA UNED A LES ILLES BALEARS

3809

Correcció d'errates l'edicta 3293 publicat en el Butlletí Oficial de les Illes Balears núm. 40, de 4 d'abril de 2017, del Consorci Universitari del Centre de la UNED a les Illes Balears relatiu al sumari Acord de 21 de març de 2017, del Patronat del Consorci Universitari del Centre Associat a la Universitat Nacional d'Educació a Distància a les Illes Balears, pel qual es creen i modifiquen fitxers de dades de caràcter personal del Consorci Universitari del Centre Associat a la Universitat Nacional d'Educació a Distància a les Illes Balears.

Al Butlletí Oficial de les Illes Balears núm. 40, de 4 d'abril de 2017 s'ha detectat una errata en la publicació de l'edicta 3293, en concret, a la versió castellana l'edicta s'ha publicat en català.

Per això, i de conformitat amb l'article 56.3 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, i amb l'article 19 del Decret 68/2012, de 27 de juliol, pel qual es regula el Butlletí Oficial de les Illes Balears, s'ha d'esmenar l'error, i es torna a publicar íntegrament.

Palma, 12 d'abril de 2017

La directora general de Coordinació

Rosario Sánchez Grau

(Per suplència de la secretària general,
art. 6 de la Resolució del conseller
de Presidència de 8 de juliol de 2015)

“Acord de 21 de març de 2017, del Patronat del Consorci Universitari del Centre Associat a la Universitat Nacional d'Educació a Distància a les Illes Balears, pel qual es creen i modifiquen fitxers de dades de caràcter personal del Consorci Universitari del Centre Associat a la Universitat Nacional d'Educació a Distància a les Illes Balears.

L'article 20 de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal, estableix que la creació, modificació o supressió dels fitxers de les Administracions Públiques només es podrà fer mitjançant disposició general publicada al «Boletín Oficial del Estado» o diari oficial corresponent.

L'entrada en vigor del Reglament de desenvolupament de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de dades de caràcter personal, aprovat mitjançant el Reial Decret 1720/2007, de 21 de desembre, ha introduït, a través dels articles 53 i 54, algunes novetats respecte a la forma i contingut de la disposició, destacant la necessitat de especificar el sistema de tractament del fitxer, que pot ser automatitzat, no automatitzat o parcialment automatitzat.

En l'exercici de les competències que tinc atribuïdes, i per tal de complimentar allò establert a l'article 20 de la mencionada Llei, així como de l'article 52 del Reglament del seu desenvolupament, disposo:

Primer.- Els fitxers del Consorci Universitari del Centre Associat a la Universitat Nacional d'Educació a Distància a les Illes Balears seran els continguts a l'ANNEX I d'aquest Acord i els publicats al Butlletí Oficial de les Illes Balears número 54 de 16 d'abril de 2015.

Segon.- Es creen els fitxers inclosos a l'ANNEX I d'aquest Acord, en compliment de l'article 20 de la Llei Orgànica 15/1999 i l'article 54.1 del Reglament de desenvolupament.

Tercer.- Els fitxers inclosos en l'annex II d'aquest acord, creats per disposicions generals anteriors, seran adaptats a les descripcions contingudes en els apartats corresponents de l'esmentat annex, com s'especifica a l'article 54.1 del Reglament de desenvolupament de la Llei 15/1999.

Quart.- Els fitxers que es recullen en els annexos d'aquest acord es regiran per les disposicions generals i les instruccions descrites per a cada



un d'ells, i estaran subjectes, en tot cas, a les normes legals i reglamentàries de rang superior que s'apliquen a ells.

Cinquè.- En compliment de l'article 55 del Reglament de desenvolupament de la Llei 15/1999, els arxius seran notificats per a la seva inscripció en el Registre General de Protecció de Dades en el termini de trenta dies des de la publicació d'aquest Acord en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

Sisè.- El present Acord entrarà en vigor el dia següent de la seva publicació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears

Palma, 21 de març de 2017

Presidenta del Patronat

Maite Salord Ripoll

ANNEX I

Fitxers de nova creació

Fitxer: **CURSOSIDENTIFICACIONLIB**

a) Identificació del fitxer, indicant el seu nom i la descripció de la finalitat i els usos previstos.

a.1) Identificació de l'arxiu: CURSOSIDENTIFICACIONLIB.

a.2) Finalitat i usos previstos: La finalitat del fitxer és la gestió de persones que s'identifiquen durant la realització dels cursos en la modalitat d'internet en directe, streaming, al Centre Associat de la UNED de Les Illes Balears per validar l'assistència al curs. Educació i cultura. Ensenyament superior.

b) Origen de dades, que indica el grup de persones sobre les quals es pretén obtenir dades de caràcter personal o que estan obligats a subministrar-les, el procediment de recollida de dades i de procedència.

b.1) Col. lectiu: ciutadans i residents. Estudiantes.

b.2) Procedència:

Mitjançant la persona interessada o del seu representant legal

Procediment de recollida: formulari online

c) Estructura bàsica del fitxer i el sistema de tractament utilitzat en la seva organització.

c.1) Estructura:

Dades identificatives: NIF / DNI, nom i cognom, codi del curs, identificador/usuari del xat del curs, correu electrònic.

c.2) Sistema de tractament: Fitxer automatitzat.

d) Comunicacions de les dades previstes:

UNED (art. 11.2 c) de la Llei Orgànica 15/1999 de 13 de desembre de protecció de dades de caràcter Personal.

e) Transferències internacionals previstes a tercers països:

No es realitzen o no estan previstos tractaments de dades fora de l'Espai Econòmic Europeu.

f) Òrgans responsables del fitxer:

Consorci Universitari del Centre Associat a la UNED a les Illes Balears.

g) Serveis o unitats davant dels quals es que poden exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició:





Registro del Consorci Universitari del Centre Associat a la Universitat Nacional d'Educació a distància a les Illes Balears, situat a Camí Roig s/n, 07009 Palma (Polígon són Castelló-Sa Indioteria).

h) Nivell de mesures de seguretat : Nivell Bàsic.

Fitxer: CURSOSEGUIMIENTO LIB

a) Identificació del fitxer, indicant el seu nom i la descripció de la finalitat i els usos previstos.

a.1) Identificació de l'arxiu: CURSOSEGUIMIENTO LIB.

a.2) Finalitat i usos previstos: la finalitat del fitxer és la gestió dels formularis que complimenten les persones inscrites als cursos organitzats pel Centre Associat de la UNED a Les Illes Balears en la modalitat d'internet en directe, streaming, durant el segon dia i successius, si s'escau, a fi de validar la seva assistència. Educació i cultura. Ensenyament superior.

b) Origen de dades, que indica el grup de persones sobre les quals es pretén obtenir dades de caràcter personal o que estan obligats a subministrar-les, el procediment de recollida de dades i de procedència.

b.1) Col. lectiu: ciutadans i residents. Estudiantes.

b.2) Procedència:

Mitjançant la persona interessada o del seu representant legal

Procediment de recollida: formulari online

c) Estructura bàsica del fitxer i el sistema de tractament utilitzat en la seva organització.

c.1) Estructura:

Dades identificatives: NIF / DNI, nom i cognom, codi del curs, identificador/usuari del xat del curs, correu electrònic.

c.2) Sistema de tractament: Fitxer automatitzat.

d) Comunicacions de les dades previstes:

UNED (art. 11.2 c) de la Llei Orgànica 15/1999 de 13 de desembre de protecció de dades de caràcter Personal.

e) Transferències internacionals previstes a tercers països:

No es realitzen o no estan previstos tractaments de dades fora de l'Espai Econòmic Europeu.

f) Òrgans responsables del fitxer:

Consorci Universitari del Centre Associat a la UNED a les Illes Balears.

g) Serveis o unitats davant dels quals es que poden exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició:

Registro del Consorci Universitari del Centre Associat a la Universitat Nacional d'Educació a distància a les Illes Balears, situat a Camí Roig s/n, 07009 Palma (Polígon són Castelló-Sa Indioteria).

h) Nivell de mesures de seguretat : Nivell Bàsic.

Fitxer: CURSOSDIFERIDO LIB

a) Identificació del fitxer, indicant el seu nom i la descripció de la finalitat i els usos previstos.

a.1) Identificació de l'arxiu: CURSOSDIFERIDO LIB.

a.2) Finalitat i usos previstos: la finalitat del fitxer és la gestió de les persones que complimenten el formulari dels resums de les ponències dels cursos que realitzen en la modalitat asíncrona de diferit al Centre Associat de la UNED a Les Illes Balears, a fi de validar la seva assistència al curs. Educació i cultura. Ensenyament superior.





b) Origen de dades, que indica el grup de persones sobre les quals es pretén obtenir dades de caràcter personal o que estan obligats a subministrar-les, el procediment de recollida de dades i de procedència.

b.1) Col. lectiu: ciutadans i residents. Estudiantes.

b.2) Procedència:

Mitjançant la persona interessada o del seu representant legal

Procediment de recollida: formulari online

c) Estructura bàsica del fitxer i el sistema de tractament utilitzat en la seva organització.

c.1) Estructura:

Dades identificatives: NIF / DNI, nom i cognom, codi del curs, correu electrònic.

c.2) Sistema de tractament: fitxer automatitzat.

d) Comunicacions de les dades previstes:

UNED (art. 11.2 c) de la Llei Orgànica 15/1999 de 13 de desembre de protecció de dades de caràcter Personal.

e) Transferències internacionals previstes a tercers països:

No es realitzen o no estan previstos tractaments de dades fora de l'Espai Econòmic Europeu.

f) Òrgans responsables del fitxer:

Consorci Universitari del Centre Associat a la UNED a les Illes Balears.

g) Serveis o unitats davant dels quals es que poden exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició:

Registro del Consorci Universitari del Centre Associat a la Universitat Nacional d'Educació a distància a les Illes Balears, situat a Camí Roig s/n, 07009 Palma (Polígon són Castelló-Sa Indioteria).

h) Nivell de mesures de seguretat : Nivell Bàsic.

Fitxer: CURSOSTRABAJOLIB

a) Identificació del fitxer, indicant el seu nom i la descripció de la finalitat i els usos previstos.

a.1) Identificació de l'arxiu: CURSOSTRABAJOLIB.

a.2) Finalitat i usos previstos: la finalitat del fitxer és la gestió de les persones que complimenten el formulari del treball a distància dels cursos que realitzen al Centre Associat de la UNED a Les Illes Balears, a fi de completar les hores que s'acrediten i validar la seva assistència al curs. Educació i cultura. Ensenyament superior.

b) Origen de dades, que indica el grup de persones sobre les quals es pretén obtenir dades de caràcter personal o que estan obligats a subministrar-les, el procediment de recollida de dades i de procedència.

b.1) Col. lectiu: ciutadans i residents. Estudiantes.

b.2) Procedència:

Mitjançant la persona interessada o del seu representant legal

Procediment de recollida: formulari online

c) Estructura bàsica del fitxer i el sistema de tractament utilitzat en la seva organització.

c.1) Estructura:





Dades identificatives: NIF / DNI, nom i cognom, codi del curs, correu electrònic.

c.2) Sistema de tractament: fitxer automatitzat.

d) Comunicacions de les dades previstes:

UNED (art. 11.2 c) de la Llei Orgànica 15/1999 de 13 de desembre de protecció de dades de caràcter Personal.

e) Transferències internacionals previstes a tercers països:

No es realitzen o no estan previstos tractaments de dades fora de l'Espai Econòmic Europeu.

f) Òrgans responsables del fitxer:

Consorci Universitari del Centre Associat a la UNED a les Illes Balears.

g) Serveis o unitats davant dels quals es que poden exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició:

Registro del Consorci Universitari del Centre Associat a la Universitat Nacional d'Educació a distància a les Illes Balears, situat a Camí Roig s/n, 07009 Palma (Polígon són Castelló-Sa Indioteria).

h) Nivell de mesures de seguretat : Nivell Bàsic.

Fitxer: **DOCENCIAFORMACIONONLINELIB**

a) Identificació del fitxer, indicant el seu nom i la descripció de la finalitat i els usos previstos.

a.1) Identificació de l'arxiu: DOCENCIAFORMACIONONLINELIB.

a.2) Finalitat i usos previstos: la finalitat del fitxer és la gestió de l'activitat docent i formativa online del professorat tutor i l'activitat formativa online del personal no docent que complimenten el corresponent formulari. Educació i cultura. Ensenyament superior.

b) Origen de dades, que indica el grup de persones sobre les quals es pretén obtenir dades de caràcter personal o que estan obligats a subministrar-les, el procediment de recollida de dades i de procedència.

b.1) Col. lectiu: Professorat tutor i personal no docent (empleats).

b.2) Procedència:

Mitjançant la persona interessada o del seu representant legal

Procediment de recollida: formulari online

c) Estructura bàsica del fitxer i el sistema de tractament utilitzat en la seva organització.

c.1) Estructura:

Dades identificatives: NIF / DNI, nom i cognom, correu electrònic.

c.2) Sistema de tractament: fitxer automatitzat.

d) Comunicacions de les dades previstes:

UNED (art. 11.2 c) de la Llei Orgànica 15/1999 de 13 de desembre de protecció de dades de caràcter Personal.

e) Transferències internacionals previstes a tercers països:

No es realitzen o no estan previstos tractaments de dades fora de l'Espai Econòmic Europeu.

f) Òrgans responsables del fitxer:

Consorci Universitari del Centre Associat a la UNED a les Illes Balears.

g) Serveis o unitats davant dels quals es que poden exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició:





Registro del Consorci Universitari del Centre Associat a la Universitat Nacional d'Educació a distància a les Illes Balears, situat a Camí Roig s/n, 07009 Palma (Polígon són Castelló-Sa Indioteria).

h) Nivell de mesures de seguretat : Nivell Bàsic.

ANNEX II

Fitxers que es modifiquen

Òrgan responsable: Consorci Universitari del Centre Associat a la UNED a les Illes Balears.

Fitxer: LIBRERIALIB

a) Identificació del fitxer, indicant el seu nom i la descripció de la finalitat i els usos previstos.

a.1) Identificació de l'arxiu: LIBRERIAVIRTUALIB.

a.2) Finalitat i usos previstos: la gestió de les persones que realitzen comendes i compres online a la llibreria virtual del Centre Associat de la UNED de Les Illes Balears.

b) Estructura bàsica del fitxer i el sistema de tractament utilitzat en la seva organització.

b.1) Estructura:

Dades identificatives: NIF / DNI, nom i cognom, adreça, telèfon, correu electrònic.

b.2) Sistema de tractament: fitxer automatitzat.”



17. Plan de Gestión Anual Curso 2017-2018

Nuestra Visión pretende Consolidar la aportación diferencial del Centro Asociado UNED-Les Illes Balears y la contribución social en la Comunidad Autónoma, atendiendo especialmente a la calidad docente y formativa, al desarrollo de proyectos estratégicos sostenibles y de alto valor para sus Patronos, así como a la financiación necesaria para su mantenimiento y mejora continua.

El Mapa Estratégico del Centro establece tres líneas generales de resultados importantes: Gestión tecnológica excelentes, Transmisión adecuada del conocimiento universitario y Dinamización cultural del entorno social. En cada una de estas Líneas estratégicas se identifican cuatro perspectivas de resultados: clave, de clientes, de procesos y de personal.

El Centro desarrolla la línea estratégica académica mediante las clases tutorías a la carta: presenciales, webconferencias y grabadas a disposición de los estudiantes durante todo el curso académico.

La dinamización cultural del entorno social se fundamenta en un amplio programa de Cursos de Extensión Universitaria y de Verano que se ofrecen en tres modalidades de seguimiento: presencial, streaming y en la modalidad asíncrona de diferido. Esta actividad formativa flexible junto al servicio de librería virtual pretende generar unos recursos propios significativos en el presupuesto del centro.

La gestión tecnológica excelentes se desarrolla mediante un programa de calidad de acuerdo con la guía del Sistema de Garantía Interna de Calidad en la Gestión de Centros Asociados (SGICG-CA), con el objetivo de obtener el certificado del ni-

vel consolidación y Mejoras en un número significativo de procesos; la actualización tecnológica es fundamental en el Centro y en las Aulas para desarrollar la actividad académica y formativa, así como para que los estudiantes dispongan de los medios adecuados y las pruebas presenciales se desarrollen con la correspondiente agilidad y seguridad informática;

La formación de las personas del Centro y de las Aulas, profesorado tutor y personal administrativo, alineada con su desempeño es fundamental para conseguir los resultados del Plan de Gestión. La evaluación del desempeño de todas las personas no docentes del Centro y de las Aulas es una exigencia de nuestro modelo de calidad

El Centro y las Aulas ofrecen al estudiante un plan de acogida que se inicia con jornadas informativas entre los meses de junio y septiembre sobre la metodología de la UNED y servicios que ofrece el Centro. En la web del centro se pone a disposición de las personas interesadas sendas grabaciones de jornadas informativas para futuros estudiantes del Curso de Acceso y de Grados. Así mismo se incluye una grabación de formación para nuevos estudiantes en la utilización de los recursos tecnológicos disponibles. Se recomienda a los estudiantes de nuevo ingreso la visualización de estas grabaciones.

Durante el primer trimestre del curso el nuevo estudiante del Centro y las Aulas puede recibir, de forma gratuita, formación inicial, presencial y online, sobre las nuevas tecnologías aplicadas a las aulas AVIP (acceso a las clases tutorías en directo y grabadas) y la plataforma aLF (acceso y utilización de los Cursos Virtuales), así como conocimientos

MAPA ESTRATÉGICO

	GESTIÓN TECNOLOGÍA EXCELENTES	TRANSMISIÓN CONOCIMIENTO UNIVERSITARIO	DINAMIZACIÓN DESARROLLO CULTURAL
CLAVE	FINANCIACIÓN	CONOCIMIENTO DE ESTUDIANTES	IMPACTOS SOCIAL
CLIENTES	SATISFACCIÓN FINANCIADORES SATISFACCIÓN DE ESTUDIANTES CON TECNOLOGÍA Y GESTIÓN	MERCADO DE REGLADAS SATISFACCIÓN DE ESTUDIANTES CON TEMAS ACADÉMICOS	MERCADO DE EXTENSIÓN Y CURSOS DE VERANO SATISFACCIÓN DE ESTUDIANTES CON EXTENSIÓN Y CURSOS DE VERANO
PROCESOS	CALIDAD DE GESTIÓN INNOVACIÓN TECNOLÓGICA: MODALIDADES SÍNCRONA Y ASÍNCRONA	SERVICIO ACADÉMICO: CLASES TUTORÍAS A LA CARTA, PLANES TUTORIALES Y CURSOS O ONLINE	DIFUSIÓN EXTERNA INCLUIDO EXTRANJERO OFERTAS DE INTERÉS
PERSONAS	PERSONAS	LÍDERES RECURSOS	COLABORACIONES

de cómo están estructurados los servicios de la UNED.

En los meses de octubre y noviembre ofrecemos un curso de técnicas de estudio autorregulado, en las tres modalidades de seguimiento desde Mallorca y uno desde Mallorca y otro desde Ibiza, dirigidos especialmente a aquellas personas que llevan años sin estudiar, o bien que desean actualizar su metodología de aprendizaje a distancia.

Ofrecemos una variada gama de Cursos 0 online para nuevos estudiantes de las Facultades de Psicología, Económicas y Empresariales, Ciencias, Educación, Políticas y Sociología, Derecho, E.T.S. de Ingenieros Industriales, E.T.S. de Ingeniería Informática. En total trece cursos 0 en el primer

cuatrimestre que pueden realizarse con total flexibilidad y que tienen como objetivo suministrar conocimientos a los nuevos estudiantes en asignaturas de especial dificultad (estadística, contabilidad, biología, física, química, álgebra, análisis matemático, cálculo para ingenieros, programación Java y dibujo asistido por ordenador). En el segundo cuatrimestre también desarrollaremos, al menos cuatro, Cursos 0 online de aquellas asignaturas específicas que se implantan en este periodo de tiempo. Estos cursos llevan asociado el reconocimiento de un crédito ECTS para los estudiantes UNED que superan la formación.

Continuamos con la modernización del servicio de venta de libros con la consolidación del servi-

cio de Librería Virtual propio mediante una nueva Web que dispone de todo el material bibliográfico obligatorio de Grados, Curso de Acceso y CUID. Se ofrece la compra online mediante distintas modalidades de pago, la posibilidad de recoger los libros en la sede del Centro y de las Aulas en un amplio margen horario, así como el envío gratuito a domicilio. Los estudiantes beneficiados son de todas las islas, ya que pueden adquirir y recibir la bibliografía básica, sin costes adicionales, con este nuevo servicio propio que ofrecemos en las islas.

Hemos trabajado en dar un servicio Wifi de calidad en el Centro y en las Aulas, con la incorporación de nuevos dispositivos, y el control del funcionamiento adecuado de los mismos es uno de los objetivos propuestos. La disponibilidad de nuevos equipos informáticos a disposición de las personas y de los estudiantes tendrá lugar este próximo curso en el Centro y en las Aulas. Al menos se incorporarán nueve nuevos equipos informáticos en las instalaciones.

Extendemos la iluminaria LED a las aulas y a los espacios comunes del edificio principal del Centro e iniciamos la instalación en las Aulas de Menorca e Ibiza. También renovamos los equipos de climatización del edificio principal con el objeto de disponer de un sistema más eficiente y de mayor calidad. Nuestro objetivo es disminuir el consumo eléctrico en, al menos, el 5%.

Como cada curso la biblioteca adquiere el nuevo material didáctico incorporado en las asignaturas de Grado y del Curso de Acceso de editoriales privadas y también publicadas por la UNED, mediante la librería del centro.

El Centro dispone de un aula de estudio por las mañanas y el horario de la biblioteca, vespertino todo el año, se amplía de nueve a veinte horas, al menos, quince días antes de cada convocatoria de las pruebas presenciales.

En las Aulas las respectivas bibliotecas son gestionadas por distintas administraciones públicas y el Centro facilita, de manera gratuita, aquel material obligatorio de más demanda en las islas correspondientes.

La conexión del grupo electrógeno en Palma a los tres edificios del centro supuso una mejora en la seguridad tanto en el desarrollo de las pruebas presenciales como de las clases tutorías online.

Una inversión que garantizó un servicio de calidad a nuestros estudiantes.

Hemos incorporado en el Centro y las Aulas, también este curso, un nuevo equipo de videoconferencia digital, así como nuevos equipos informáticos y wacoms para las aulas AVIP. En este nuevo curso continuamos en la línea de potenciar la actualización tecnológica y la seguridad informática en el Centro y en las Aulas. La protección de todos los dispositivos mediante los correspondientes SAls. La contratación para la Web del Centro de un nuevo servidor Cloud de mayor memoria, de un servicio de servidor seguro y de un sistema de seguridad que protege el acceso a los contenidos debe facilitar una navegación rápida y una actualización segura. El último año la Web tuvo más de trescientas setenta visitas por estudiante de enseñanzas regladas, con un crecimiento con respecto al curso anterior superior al sesenta y ocho por ciento.

El Centro ha declarado cuatro nuevos ficheros de protección de datos y actualizado uno de los existentes. El Documento de Seguridad de Protección de Datos también se ha revisado y actualizado a la nueva situación. Realizamos un seguimiento cuatrimestral del cumplimiento del documento, en el Centro y las Aulas, de acuerdo con la normativa y programa de calidad.

Las actividades formativas de las personas van encaminadas, todas ellas, a mejorar el desempeño de las personas del Centro y de las Aulas. El plan de formación de profesores tutores y personal de administración es de relevancia porque implica una mejora continua del servicio que se presta. Aspectos relacionados con el programa de calidad, la actividad docente y normativa administrativa, constituyen los tres ejes principales de la programación formativa de carácter obligatorio que han de realizar todas las personas del Centro y de las Aulas. Tal como establece el programa de calidad del centro, nivel consolidación, todas las personas, PAS, del Centro y de las Aulas, están sujetas a una evaluación semestral del desempeño.

En las tres islas se han firmado nuevos convenios de colaboración con empresas y administraciones públicas (10 mallorca, 3 Menorca, 4 Ibiza). El número total de convenios registrados es de 189. En el nuevo curso seguiremos en la línea de ampliar las colaboraciones en las tres islas para

facilitar el acceso de nuestros estudiantes a las prácticas profesionales obligatorias y a las prácticas extracurriculares.

Las clases tutorías a la carta constituyen una oferta de apoyo docente que consideramos fundamental e imprescindible para nuestros estudiantes. El éxito obtenido, en los seis últimos años, en la implantación generalizada de este modelo tutorial en todas las materias del curso de acceso y en todas las asignaturas impartidas en el centro de los Grados y CUID, nos permite y obliga a seguir trabajando en esta dirección para dar un servicio de calidad a nuestros clientes.

El número de visitas a las grabaciones supera este último curso el millón, con un incremento del 7,97%. Pero además es importante evaluar las visualizaciones de la material creado en cursos anteriores por el profesorado tutor y que pone a disposición de los estudiantes en cursos sucesivos. Las finalidades que nos proponemos con este modelo docente son:

- Facilitar el acceso al apoyo tutorial a aquellos estudiantes que por motivos de residencia, familiares, laborales, y/o económicos no se pueden desplazar a las instalaciones del Centro en Mallorca, Menorca e Ibiza para asistir a las clases tutorías presenciales, o bien porque en la sede de su isla no se imparte presencialmente la(s) asignatura(s) que está matriculado.
- Cualquier estudiante matriculado en el Centro y en las Aulas pueda acceder durante el curso académico a las clases tutorías que se imparten periódicamente.
- Disminuir la tasa de abandono de los estudiantes generalizando el apoyo tutorial a todas las personas matriculadas.
- Incrementar la tasa de éxito de los estudiantes del Centro favoreciendo un apoyo docente flexible y versátil.
- Conseguir la mayor eficiencia de los recursos económicos que aportan los patrones (también clientes) en el funcionamiento del Centro.

Las emisiones / grabaciones generadas semanalmente son gestionadas por el personal del centro de distinto ámbito, y se incluyen los enlaces de manera diligente en la página Web del centro, clasificados por grados y cursos. En el siguiente curso se incrementa el número de personas que colaborarán en incluir con rapidez en la Web del

centro las grabaciones generadas.

Además hemos buscado nuevas fórmulas para ampliar el apoyo docente en aquellas asignaturas que ofrecen mayor dificultad a los estudiantes con la reutilización parcial de las grabaciones y la creación de nuevas con la ampliación de ejercicios prácticos y resoluciones de exámenes. La reutilización parcial de las grabaciones de un curso a otro debe facilitar la explicación del 100% de los contenidos de cada asignatura. Las grabaciones de un curso a otro pueden ser complementarias. Esta iniciativa está avalada por la demanda de los estudiantes del centro que manifiestan la insuficiencia del apoyo recibido para superar determinadas asignaturas que ofrecen especial dificultad en el área de ciencias, ingeniería e informática. La iniciativa también debe ser aplicable en aquellas otras asignaturas de temario extenso y/o complejo.

Pretendemos desarrollar mediante aulas AVIP las clases tutorías que se imparten en el centro, con un objetivo del 97% de clases tutorías que se desarrollan mediante aulas AVIP (se emiten y se graban). Realizar las tutorías presenciales previstas en el programa inicial del curso, con el objetivo del 95% cumplimiento de las clases tutorías presenciales. Publicar en el foro de tutoría de cada asignatura de Grado y Acceso el Plan de Acción de Tutorial (PAT) elaborado por el profesorado tutor, con el objetivo del 98% de los PATs disponibles en el foro de tutoría. Corregir las PECs asignadas por los equipos docentes y realizadas por los estudiantes con motivo del EEES, con el objetivo del 98% de las PECs corregidas en el plazo establecido por el Equipo Docente.

La realización de actividades de Extensión universitaria y de Cursos de Verano es un referente del Centro mediante las modalidades presencial, Streaming y la modalidad asíncrona de Internet en diferido.

La incorporación hace ocho años de la tecnología digital nos permitió desarrollar la emisión de los cursos de Extensión Universitaria y de Verano a través de Internet en directo (streaming) con el apoyo técnico de INTECCA. Para dar respuesta a las numerosas solicitudes recibidas, desde hace cinco años hemos incorporado la modalidad asíncrona de Internet en diferido, con acceso restringido, para facilitar la formación, en un horario libre y en función de su disponibilidad, a

personas residentes en Baleares, en otras comunidades autónomas, e incluso en el extranjero. La evaluación de un trabajo comprobatorio permite emitir los correspondientes certificados digitales de aprovechamiento para las personas evaluadas positivamente. Este curso hemos informatizado en la web del centro, mediante formularios online, la evaluación de los cursos en sus modalidades de internet directo y diferido

Con todo pretendemos los siguientes objetivos:

- Facilitar el acceso a cursos de Extensión Universitaria y de Verano a todas aquellas personas que desean adquirir una formación Universitaria de Educación Permanente. Para ello se ofertan los cursos en la modalidad presencial, y a la vez en la modalidad de streaming y en la asíncrona de diferido. En especial para facilitar la asistencia a aquellas personas que, por motivos de residencia, familiares, laborales y/o económicos, no pueden desplazarse a las instalaciones del centro asociado, o sus obligaciones no le permiten seguir en directo por Internet una actividad formativa.
- Contribuir a la formación permanente en la UNED de una amplia gama de colectivos profesionales, mediante la oferta de cursos con la opción de tres modalidades de seguimiento (técnicos de la administración pública, empresa privada, miembros de cuerpos y fuerzas de seguridad, personal

docente no universitario, personal sanitario, administración de justicia, trabajadores y educadores sociales, colegiados profesionales, ...).

- Facilitar, con la modalidad asíncrona, que el estudiante de la UNED independientemente del lugar de residencia pueda adquirir créditos ECTS en cualquier momento y desde cualquier lugar mediante actividades de Extensión y de Verano.
- Ofertar una formación universitaria no reglada de calidad en cuanto a contenidos, materiales, sonido e imagen con equipos de videoconferencia digitales.
- Desarrollar un programa de Extensión Universitaria y de Verano autosuficiente en materia económica.

Pretendemos incrementar un 2% el número de matrículas en cursos de Extensión/Verano, todo considerando la creciente competencia en esta metodología implantada por el centro; que el 100% de Actividades de Extensión emitidas por Videoconferencia AVIP; que el 90% de los cursos de Extensión/Verano sean autosuficientes en materia económica; y que al menos 4 cursos de Extensión se emitan desde cada Aula de Menorca e Ibiza. ■

M.A. Vázquez

Director CA UNED Les Illes Balears

PLANES	OBJETIVOS Y RESPONSABLES	PRINCIPALES ACCIONES Y RECURSOS	Seguimiento		
			1º(ene)	2º(jun)	3º(sept)
ACADÉMICO	a) a) Desarrollar mediante aulas AVIP las clases tutorías que se imparten en el centro. 97% Clases tutorías que se desarrollan mediante aulas AVIP (se emiten y se graban) . Resp: Dirección.	a) Clases tutorías a la carta de todas las asignaturas que se tutorizan en el Centro y las Aulas de los Grados /Acceso. Duración: octubre-mayo. Recursos (0€).	X	X	
	b) Realizar las tutorías presenciales previstas en el programa inicial del curso. 95% cumplimiento de las clases tutorías presenciales. Resp: Dirección.	b) Solicitud y registro en la Web del centro de todas las incidencias de las clases tutorías previstas según el horario establecido. Duración: octubre-mayo. Recursos (0€).	X	X	
	c) Publicar en el foro de tutoría de cada asignatura de Grado y Acceso el Plan de Acción de Tutorial (PAT) elaborado por el profesorado tutor. 98% de los PATs disponibles en el foro de tutoría.	c) Realización e incorporación en la plataforma aLF de los planes de acción tutorial de todas las asignaturas tutorizadas por parte del profesorado tutor del centro y de las Aulas. Duración: octubre-marzo. Recursos (0€).	X	X	
	d) Corregir las PECs asignadas por los equipos docentes y realizadas por los estudiantes con motivo del EEES. 98% de las PECs corregidas en el plazo establecido por el Equipo Docente. Resp: Dirección	d) Complimentación por parte del profesorado tutor, del Centro y de las Aulas, de los formularios de control de corrección de las PECs de todas las asignaturas tutorizadas. Corrección de las PECS de todas las asignaturas tutorizadas de Grado en los plazos establecidos Duración: octubre-junio. Recursos (0€).	X	X	
EXTENSIÓN	a) Realizar cursos de Extensión y de Verano en el Centro y en las Aulas de significativa demanda por parte de la sociedad. Incrementar un 2% el número de matrículas en cursos de Extensión/Verano. Resp: C.Extensión.	a, b y c) Emisión de todos los Cursos de Extensión y de Verano mediante las modalidades: presencial, internet en directo y en diferido. Ampliación plazo matrícula modalidad diferido y de la entrega del trabajo comprobatorio. Duración: septiembre-agosto. Recursos (0€).	X	X	X

PLANES	OBJETIVOS Y RESPONSABLES	PRINCIPALES ACCIONES Y RECURSOS	Seguimiento		
			1º(ene)	2º(jun)	3º(sept)
EXTENSIÓN	b) Realizar cursos de Extensión y de Verano en el Centro y en las Aulas mediante Videoconferencia, en las tres modalidades: presencial, streaming, diferido. 100% de las actividades emitidas con conferencia AVIP. Resp: C.Extensión.	a, c y d) Difusión de cursos de Extensión y Verano mediante e-mail y redes sociales a colectivos profesionales de ámbito autonómico, nacional y extranjero (educadores, psicólogos, sanitario, servicios sociales, justicia, policial...) Duración: septiembre-agosto. Recursos(0€).	X	X	X
	c) Realizar cursos de Extensión y de Verano en el Centro y en las Aulas autosuficientes en materia económica. 92% de los cursos de Extensión/Verano sean autosuficientes en materia económica. Resp: C.Extensión.	a, c y d) Difundir la oferta de cursos de Extensión/Verano en la prensa digital. Duración: septiembre-agosto. Recursos (2.000€).	X	X	X
	d) Realizar cursos de Extensión desde las Aulas de Menorca e Ibiza. 4 cursos de Extensión se emitan desde cada Aula de Menorca e Ibiza. Resp: C. Aulas.	d) Emisión de cursos de Extensión mediante equipos digitales desde las Aulas de Menorca y de Ibiza. Duración: octubre-junio. Recursos (800€).	X	X	
CALIDAD	a) Realizar la Auditoría funcional del SGICG-CA, Nivel Consolidación. Obtener la certificación en el Nivel Consolidación del SGICG-CA. Solicitar a la Cátedra UNED, "Ciudad de Tudela" la Auditoría del SGICG-CA "Nivel Consolidación" Resp: Director/Secretaria	a) Trabajo del equipo de Dirección y de Responsables de Procesos para alcanzar el Nivel de Consolidación del SGICG-CA y preparar la auditoría funcional correspondiente. Duración: septiembre-junio. Recursos (0€).	X	X	
	b) Realizar Mejoras en los procesos del SGICG-CA, Nivel Consolidación . 37,8 % (14 de 37) de procesos con Mejoras Resp: Director/Secretaria	b) Implantar mejoras en los procesos mediante acciones de Liderazgo y de Equipos de Mejora. Duración: septiembre-julio. Recursos (0€).	X	X	

PLANES	OBJETIVOS Y RESPONSABLES	PRINCIPALES ACCIONES Y RECURSOS	Seguimiento		
			1º(ene)	2º(jun)	3º(sept)
TECNOLOGÍA	a) Mantener actualizada la página Web del Centro, e integrar toda la información necesaria para estudiantes actuales y potenciales, y la sociedad en general. 3 incidencias mensuales de media. Resp: C.Tecnológico, Dirección	a) Incorporar la información de la Web en un servidor "Cloud" que permita una rápida navegación y una segura actualización. Actualización diaria de la Web. Duración: septiembre-junio. Recursos (5.000€).	X	X	
	b) Ofrecer Wifi en todas las instalaciones del Centro y de las Aulas, y disponer de ordenadores de libre uso. 5 incidencias en el Centro y en las Aulas.	b) Realizar un seguimiento del servicio de Wifi en el Centro y las Aulas, reposición dispositivos. Incorporar nuevos equipos informáticos (5 Mallorca, 2 Menorca, 2 Ibiza) y los correspondientes SAIs de protección. Duración: septiembre-junio. Recursos (7.500€).	X	X	
RECURSOS MATERIALES	a) Obtener recursos propios mediante el desarrollo de actividades formativas y el servicio de librería. 29% Ingresos propios sobre el total de ingresos. Resp: Dirección	a) Impartir cursos de Extensión y de Verano en tres modalidades: presencial, streaming, internet diferido. Realizar la venta de libros de manera presencial y a través de la librería virtual del centro mediante envío gratuito o recogida. Duración: septiembre-agosto. Recursos (0€).	X	X	X
PERSONAS	a) Desarrollar en el curso actividades de formación interna para PT/PAS con aplicación en el trabajo. 92% de acciones de formación interna de PAS/PT con aplicación en el trabajo. Resp: Dirección	a) Desarrollar en el curso, al menos, tres actividades de formación interna que desarrollen temas de calidad, actividad docente, administrativo. Aplicar una metodología flexible: presencial, streaming y diferido. Duración: septiembre-junio. Recursos (0 €).	X	X	

PLANES	OBJETIVOS Y RESPONSABLES	PRINCIPALES ACCIONES Y RECURSOS	Seguimiento		
			1º(ene)	2º(jun)	3º(sept)
PERSONAS	b) Cumplimentar las encuestas de satisfacción de las actividades formativas internas del PT/PAS. Al menos el 63% de las personas que realizan la actividad formativa participan en las encuestas de satisfacción. Al menos 4,3 sobre 5 satisfacción general de la formación interna recibida de PT/PAS. . Resp: Dirección	b) Incentivar la cumplimentación de las encuestas de satisfacción online de las actividades de formación interna de PT/PAS. Duración: septiembre-junio. Recursos (0€).	X	X	
	c) 100% del PAS del Centro y de las Aulas se realice evaluación y seguimiento del desempeño	c) Registro del cronograma de evaluación y seguimiento del desempeño del PAS del Centro y de las Aulas. Duración: septiembre-junio. Recursos (0€).	X	X	



Anexos

Anexos

Medidas preventivas de Salud Laboral

Régimen de la función Tutorial en los Centros Asociados de la UNED.

Reglamento del profesor tutor de la UNED

ROFCA del Centro de Les Illes Balears

Carta de Servicios del Centro Asociado