



Adecuación de Portales Web “UniWeb” al Contrato-Programa de Servicios de la UGR

Oficina Web de la Universidad de Granada

En este documento se indican los pasos a seguir para la adecuación de su página web a los requisitos del Contrato-Programa de Servicios de la Universidad de Granada. Tras finalizar los pasos descritos en este manual, su portal web quedará listo para el correcto análisis por parte de los evaluadores.

Índice

1. Introducción	3
2. Selección de objetivos	5
3. Adjuntar Documentos a cada objetivo	6
4. Modificación del formulario de quejas.....	8
5.Colocar enlace al formulario de quejas	10
6. Creación de usuarios de gestión de formularios	12
7. Asignación de Permisos	15
8.Administración de formulario de quejas	18
9. El usuario ODAP.....	19
10.Eliminar el aviso al Administrador.....	19

1. Introducción

La plataforma UniWeb incluye las herramientas necesarias para que los administradores de los sitios web corporativos de la Universidad de Granada puedan añadir y configurar la información y servicios requeridos por el contrato-programa: buzones de quejas, acceso restringido con contraseña, edición de contenidos, etc. La Oficina Web, previa petición, ha realizado la preconfiguración de carpetas, contenidos y servicios con objeto de facilitar la tarea a los administradores de los sitios web de Centros, Departamentos y otras entidades que han construido su sitio web sobre UniWeb.

De esta forma, en todos aquellos portales para los que se ha solicitado dicha preconfiguración para cumplir los objetivos del contrato programa se ha creado una entrada donde se encuentran todos los documentos que justifican el cumplimiento de los objetivos elegidos por su Departamento o Centro.

La dirección (URL) directa es:

<direccion de la web>/pages/objetivos_contrato_programa>

Nota: Son necesarios permisos de administración para acceder a esta web.

■ Objetivos Comunes

DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS
Entregar los datos exigidos por los órganos de gobierno	Acceder
Responsabilidad Social Universitaria: Diseño y adopción de medidas en 2009 que mejoren los conceptos relativos a buen gobierno, reputación y ética en la gestión, compromiso medioambiental, desarrollo sostenible, promoción de la salud (Campañas antitabaco, promoción del ejercicio físico, nutrición sana, etc.) multiculturalidad, discapacidad, acción social o código de buenas prácticas. Se elaborará al final del ejercicio una memoria de Responsabilidad Social Universitaria	Acceder
Página web con toda la información del Departamento. Inclusión en página web del Departamento de Guías docentes, a ser posible coordinadas con el resto de departamentos andaluces, y todo el material necesario para la docencia	Acceder
Número de alumnos, acciones externas e internas para su incorporación. Rendimiento académico promedio. Rendimiento académico mínimo	Acceder
Tesis doctorales leídas con relación al número de profesores doctores a tiempo completo (o equivalencia). Aumento de doctores europeos	Acceder
Puntuación media de los grupos de investigación del FAIDI. Relación entre Sexenios obtenidos y posibles	Acceder
Gestión administrativa de facturas y dietas. Gestión de la Investigación: ajuste a las exigencias de los proyectos, auditorías, gastos no elegibles, repercusiones. Plazos	Acceder
Participación de docentes e investigadores en programas y redes de movilidad y cooperación internacional	Acceder

■ Objetivos Elegibles

DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS
Igualdad de género en los órganos de representación por nombramiento. Igualdad de género en Profesores/as e Investigadores/as principales de proyectos	Acceder
Establecer medidas incentivadoras y/o facilitadoras de la participación de la mujer en los órganos de gestión y dirección, especialmente planes de conciliación familiar	Acceder
Utilización de nuevas tecnologías en la docencia	Acceder
Generación de Proyectos de innovación docente específicos, con integración de TIC, e incluyendo evaluación de objetivos alcanzados	Acceder
Potenciación de las acciones de orientación y tutoría que tengan como fin mejorar las habilidades y los conocimientos necesarios para ayudar al estudiante a encontrar empleo en su campo de especialización, incluidos los de doctorado	Acceder
Rendimiento académico de alumnos en las asignaturas de Proyectos de Innovación docente. Rendimiento académico promedio. Rendimiento académico mínimo	Acceder
Rendimiento académico de alumnos en las asignaturas del Programa de Apoyo a la Docencia Práctica. Rendimiento académico promedio. Rendimiento académico mínimo	Acceder
Movilidad de alumnos hacia o desde asignaturas del Departamento y titulaciones del Centro	Acceder

Objetivos del Contrato Programa

[EDITAR]

- [Aviso al administrador de éste sitio](#) →
- [Elementos para la evaluación del Contrato Programa](#) →
- [Objetivos Comunes](#) →
- [Objetivos Elegibles](#) →

■ **Aviso al administrador de éste sitio**

EL ADMINISTRADOR ES RESPONSABLE DE REALIZAR LAS SIGUIENTES TAREAS PARA PONER EN MARCHA EL SISTEMA:

- Asignar los permisos correspondientes para que los usuarios encargados puedan subir los documentos pertinentes a las carpetas adecuadas.
- Comunicar el nombre de usuario y la contraseña a los usuarios del ODAP, para que éstos puedan acceder.
- Colocar un enlace al formulario de quejas en un lugar visible de la página.
- Eliminar de la lista los objetivos elegibles que no han sido elegidos por su departamento o departamento.
- Configurar el formulario de quejas, mediante la sección de "Formularios de contacto" del área de administración, para incluir el listado de los distintos órganos a los que cada usuario se puede dirigir. También debe incluir un en el texto introductorio los enlaces a los órganos superiores a los que se puede dirigir una queja.
- Eliminar este aviso de esta página.

■ **Elementos para la evaluación del Contrato Programa**

EXISTE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE QUEJAS Y RECLAMACIONES, DONDE SE ESPECIFICAN LOS DISTINTOS ÓRGANOS A LOS QUE CADA USUARIO SE PUEDE DIRIGIR EN ÉSTE DEPARTAMENTO, INCLUYENDO LAS FECHAS DE PROCESADO Y RESPUESTA A LAS QUEJAS Y RECLAMACIONES INTERPUESTAS. PUEDE ACCEDER A TRAVÉS DEL FORMULARIO DE QUEJAS Y SUGERENCIAS:

- [Formulario de quejas y sugerencias](#) →

LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A CADA OBJETIVO SE ENCUENTRA EN SU CARPETA CORRESPONDIENTE A LAS QUE SE PUEDEN ACCEDER MEDIANTE EL SIGUIENTE LISTADO.

Dicha página muestra una lista de todos los objetivos del contrato programa con un enlace para acceder a los documentos que demuestran el cumplimiento de estos objetivos por parte de su departamento o centro.

Este manual muestra como subir los documentos e información necesarios para cada uno de los objetivos que deben cumplirse, la creación de los formularios de quejas y sugerencias, así como la creación de un usuario “Revisor” para la oficina de Datos, Análisis y Prospectiva y sus correspondientes permisos.

2. Selección de objetivos

El primer paso es eliminar de la lista los objetivos que no han sido elegidos por su centro o departamento:

- Identifíquese como administrador, para ello pulse el botón: **ADMIN ←** para poder modificar la página.
- Seguidamente pulse **[EDITAR]** sobre el texto de la página.
- Ahora busque las filas de las tablas que desee eliminar (el esquema de una línea de una tabla a eliminar es el siguiente)

| DESCRIPCIÓN | [[PAGINA_DESTINO | ELIMINAR]] |

Basta con eliminar desde el primer símbolo “|” que hay justo delante de la descripción, hasta el que hay después de “]] |” eso eliminará una línea de la tabla.

Para más información consulte la modificación de tablas en el manual de UNIWEB.

3. Adjuntar Documentos a cada objetivo

Basta con seguir las indicaciones que se muestran en las descripciones de los objetivos para saber que tipo de información o documentos tendrán que adjuntas en cada apartado.

A continuación se muestra un ejemplo práctico de cómo subir un documento al directorio de uno de los objetivos:

- Pulse Acceder en uno de los objetivos (tabla de “objetivos comunes” o “elegibles”).

El sistema le redirigirá a la página del directorio donde se ha de subir el archivo con la información necesaria.



- Para subir los archivos seleccione la opción: “Subir Ficheros”

Operaciones para el directorio 'objetivos_contrato_programa/objetivos_comunes/entrega_datos'

- Crear directorio →
- Crear formulario de contacto →
- Crear página web →
- Crear ficha de personal →
- Subir ficheros →**

Contenidos del directorio 'objetivos_contrato_programa/objetivos_comunes/entrega_datos'

Elemento	Operaciones
..	

- En la siguiente pantalla pulse sobre “Examinar” para seleccionar el archivo que desee subir. Cuando termine de cargar se mostrara el botón de “Enviar”. Cada vez que añadamos un nuevo archivo aparecerá una

nueva casilla para añadir otro adicional. De esta forma es posible subir varios archivos de manera simultanea.



- En esta pantalla es posible cambiar el nombre del archivo que por defecto toma el del original. Tras finalizar el renombrado de archivos, pulsamos de nuevo el botón “Enviar” para finalizar el proceso.

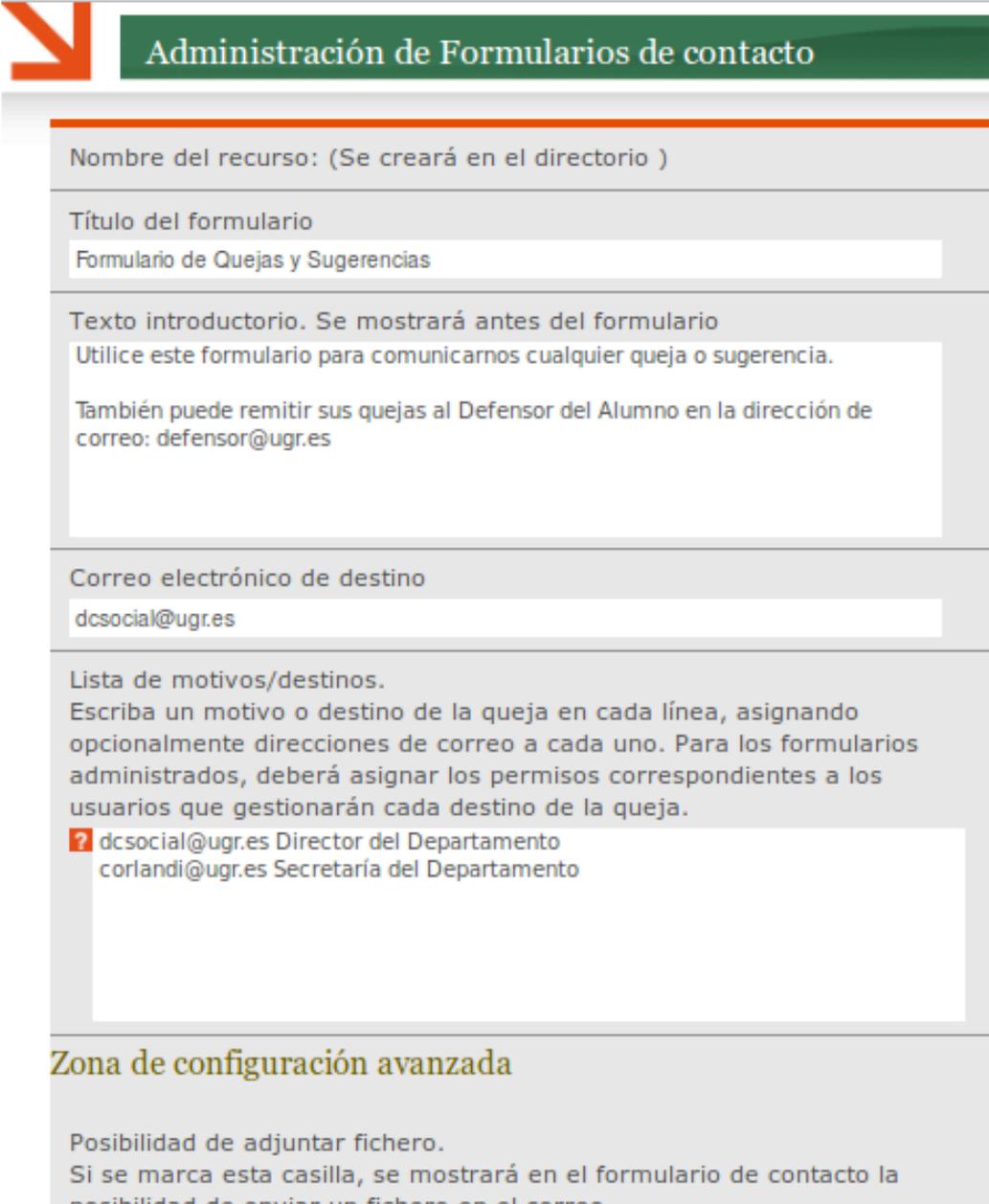


y con el archivo quedará subido a la web.

4. Modificación del formulario de quejas

Para configurar correctamente los formularios de quejas auto-gestionables, es necesario añadir previamente los destinatarios (nombre y correos electrónicos).

1. Identifíquese como Administrador
2. Seguidamente, pulse sobre el botón **ADMIN A ←** en el menú de administración que esta en la parte izquierda.
3. A continuación pulse sobre la opción que aparece en la parte izquierda que pone “Formularios de Contacto”
4. Por último pulse sobre EDITAR, en el formulario de quejas para que aparezcan las propiedades del formulario tal y como se muestran en la siguiente imagen.



Administración de Formularios de contacto

Nombre del recurso: (Se creará en el directorio)

Título del formulario
Formulario de Quejas y Sugerencias

Texto introductorio. Se mostrará antes del formulario
Utilice este formulario para comunicarnos cualquier queja o sugerencia.
También puede remitir sus quejas al Defensor del Alumno en la dirección de correo: defensor@ugr.es

Correo electrónico de destino
dcsocial@ugr.es

Lista de motivos/destinos.
Escriba un motivo o destino de la queja en cada línea, asignando opcionalmente direcciones de correo a cada uno. Para los formularios administrados, deberá asignar los permisos correspondientes a los usuarios que gestionarán cada destino de la queja.

? dcsocial@ugr.es Director del Departamento
corlandi@ugr.es Secretaría del Departamento

Zona de configuración avanzada

Posibilidad de adjuntar fichero.
Si se marca esta casilla, se mostrará en el formulario de contacto la posibilidad de enviar un fichero en el correo

Las direcciones que serán los destinatarios de las quejas se añaden en el recuadro de “LISTA DE MOTIVOS/DESTINOS”.

Por defecto los correos se enviarán al “correo de destino” indicado justo arriba, pero es recomendable rellenar este recuadro con los correos específicos de cada uno de los cargos a los que se quieran hacer llegar las quejas.

El formato de escritura para especificar dicho destinatario es:

<email de destino><espacio><cargo del destinatario>
(obviamos los <> y <espacio> se sustituye por un espacio).

NOTA IMPORTANTE: No deje vacío el campo de DESTINATARIOS.

NOTA IMPORTANTE: En el campo “Texto Introdutorio”, es necesario indicar según el contrato programa la dirección de un organismo superior al que dirigir las quejas como opcional.

5.Colocar enlace al formulario de quejas

Es necesario colocar al menos un enlace visible del formulario de quejas. Se recomienda hacerlo en la barra de navegación de la web (el menú de la izquierda). De forma adicional, es posible colocar otro enlace en el texto introductorio del formulario de contacto tradicional.

El primer enlace se colocará editando una nueva entrada en el menú de la izquierda.

Identifíquese como administrador y pulse el botón **ADMIN ←** para poder modificar el menú. Ahora pulse **[EDITAR MENÚ]**. Después pulse sobre **Crear nueva entrada de primer nivel** en la pantalla actual.

Escriba el título y seleccione el destino, tal y como se indica en la imagen.

Administración de Menú de la página de inicio

Título

Destino 

- Cancelar
- Seleccionar . (Directorio actual)
- Seleccionar Abrir actividades
- Seleccionar Abrir comisiones
- Seleccionar Abrir consejo
- Seleccionar Abrir docencia
- Seleccionar Abrir enlaces
- Seleccionar Abrir estructura_cientifica
- Seleccionar Abrir galeria
- Seleccionar Abrir imagenes
- Seleccionar Abrir localizacion
- Seleccionar Abrir objetivos_contrato_programa
- Seleccionar Abrir _http_messages
- Seleccionar Formulario de Contacto
- Seleccionar Presentación
- Seleccionar Mapa del sitio
- Seleccionar Formulario de Quejas y Sugerencias**

ENVIAR 

Para añadir otro enlace en el texto introductorio del formulario de contacto siga los siguientes pasos:

Identifíquese como Administrador y pulse sobre el botón de **ADMIN A ←** en el menú de administración que esta en la parte izquierda.

A continuación pulse sobre la opción “Formularios de Contacto” que aparece en la parte izquierda. Busque el formulario de contacto y pulse **EDITAR**, para acceder a las propiedades del formulario tal y como se muestran en esta imagen.

Administración de Formularios de contacto

Nombre del recurso: (Se creará en el directorio)

Título del formulario
Formulario de Contacto

Texto introductorio. Se mostrará antes del formulario
Puede contactar con nosotros mediante el siguiente formulario. Si desea enviar una queja al departamento, puede hacerlo en el [[quejas|formulario de quejas]].

Correo electrónico de destino

Lista de motivos/destinos.
Escriba un motivo o destino de la queja en cada línea, asignando opcionalmente direcciones de correo a cada uno. Para los formularios administrados, deberá asignar los permisos correspondientes a los usuarios que gestionarán cada destino de la queja.

?

Zona de configuración avanzada

Introduzca un texto similar al mostrado en la imagen. En enlace al formulario de quejas se crea con el texto: [[quejas|formulario de quejas]]

6. Creación de usuarios de gestión de formularios

En este apartado se muestra como crear un usuario “Revisor” que se encargue de administrar las quejas dirigidas a uno de los destinatarios del formulario de quejas.

Identifíquese como Administrador y pulse sobre el botón de **ADMIN A ←** en el menú de administración que esta en la parte izquierda.

En la siguiente pantalla pulse sobre “Usuarios, grupos y permisos”



y a continuación: “Gestión de Usuarios”....



Podrá observar la lista de los diferentes usuarios que existen en su sistema.

Pulse sobre “Crear nuevo usuario...” para acceder al formulario de creación de Usuario. Complete los datos del formulario y pulse en el botón “Enviar” para finalizar la creación del usuario.



Administración de Usuarios, grupos y permisos

■ Gestión de usuarios

Acciones de administración

Crear nuevo usuario →

Lista de usuarios

Usuario	Operaciones
Administrador	Eliminar Desactivar Editar Grupos Permisos
Oficina de Datos, Analisis y Prospectiva	Eliminar Desactivar Editar Grupos Permisos

Aparecerá una pantalla con la descripción de los datos del usuario y las siguientes opciones:

- Eliminar →** Eliminar el usuario.
- Desactivar →** Banea o inhabilita al usuario sin eliminar su ficha.
- Editar →** Modifica los datos del usuario.
- Grupos →** Agrega al usuario a un grupo con un conjunto de permisos comunes entre ellos
- Permisos →** Modifica los permisos que tiene el usuario.

Esta la siguiente imagen se muestra esta pantalla:



Administración de Usuarios, grupos y permisos

Ver Usuario

DATO	VALOR
Nombre	revisor
Continua en activo	Sí
Usuario	revisor
Último acceso	29-Jul-2009 09:23
IP de la última conexión	
Fecha de creación	29-Jul-2009

Acciones de administración

- [Eliminar →](#)
- [Desactivar →](#)
- [Editar →](#)
- [Grupos →](#)
- [Permisos →](#)

En este caso el usuario revisor será un usuario que se dedique a responder el conjunto de correos correspondientes al formulario de quejas y sugerencias, para ello se le asignarán los permisos correspondientes.

7. Asignación de Permisos

Una vez creado el usuario, es necesario asignarle los permisos adecuados para delimitar las funciones que podrá realizar. En este ejemplo se está creando un usuario “Revisor” que tendrá permisos de administración sobre el formulario de quejas y sugerencias. Podrá tanto leer las quejas que han podido llegar como responderlas.

Para realizar este paso acceda a la página principal y pulse el botón: **DIR ←**

A continuación pulse el botón **ADMIN ←** para mostrar las opciones de administración.

En la lista de directorios y ficheros que se muestra, busque el formulario que desea modificar, en este caso, el Formulario de Quejas y Sugerencias, y pulse en el botón “Control de Acceso”  tal y como se muestra en la siguiente figura

Elemento	Operaciones
 actividades	   
 comisiones	   
 consejo	   
 docencia	   
 enlaces	   
 estructura_cientifica	   
 galeria	   
 imagenes	   
 localizacion	   
 objetivos_contrato_programa	   
 _http_messages	   
 Formulario de Contacto	   
 Presentación	   
 Mapa del sitio	   
 Formulario de Quejas y Sugerencias	   

En esta ventana aparecerá una lista de los diferentes permisos que se pueden administrar. Para cada uno de los diferentes motivos configurados en su formulario. En la siguiente figura se muestra un ejemplo de un formulario configurado con dos destinatarios diferentes: Secretaría del Departamento, y Director del Departamento:

Control de acceso a este recurso

Quitar herencia: Al quitar la herencia los usuarios con acceso al directorio padre de este recurso, dejarán de tener esos privilegios en el recurso actual. Quite la herencia para personalizar el nivel de acceso, crear zonas privadas, ... Tenqa en cuenta que al desactivar la herencia podría quedarse sin acceso a este recurso, compruebe que tiene permiso de acceso de forma explícita en el recurso o de forma global. →

[Volver al directorio](#) →

Lectura de las quejas enviadas por el motivo Secretaría del Departamento (Contact.secretaria-del-departamento.read)

[Agregar grupo](#) →

[Agregar usuario](#) →

Respuesta a las quejas enviadas por el motivo Secretaría del Departamento (Contact.secretaria-del-departamento.write)

[Agregar grupo](#) →

[Agregar usuario](#) →

Lectura de las quejas enviadas por el motivo Director del Departamento (Contact.director-del-departamento.read)

[Agregar grupo](#) →

[Agregar usuario](#) →

Respuesta a las quejas enviadas por el motivo Director del Departamento (Contact.director-del-departamento.write)

[Agregar grupo](#) →

[Agregar usuario](#) →

A modo de ejemplo, a continuación se muestra como permitir al usuario revisor la lectura de las quejas enviadas por el motivo Secretaría del Departamento.

Para ello pulsar en Agregar usuario.

En la siguiente pantalla se muestra una lista de los usuarios del sistema. Seleccione el usuario “revisor” pulsando en “Añadir permiso” como se muestra en la siguiente figura:

■ Lista de usuarios que aun no tienen el permiso de forma explícita

Usuario	Operaciones
 Administrador	Añadir al permiso
 Oficina de Datos, Analisis y Prospectiva	Añadir al permiso
 revisor	Añadir al permiso

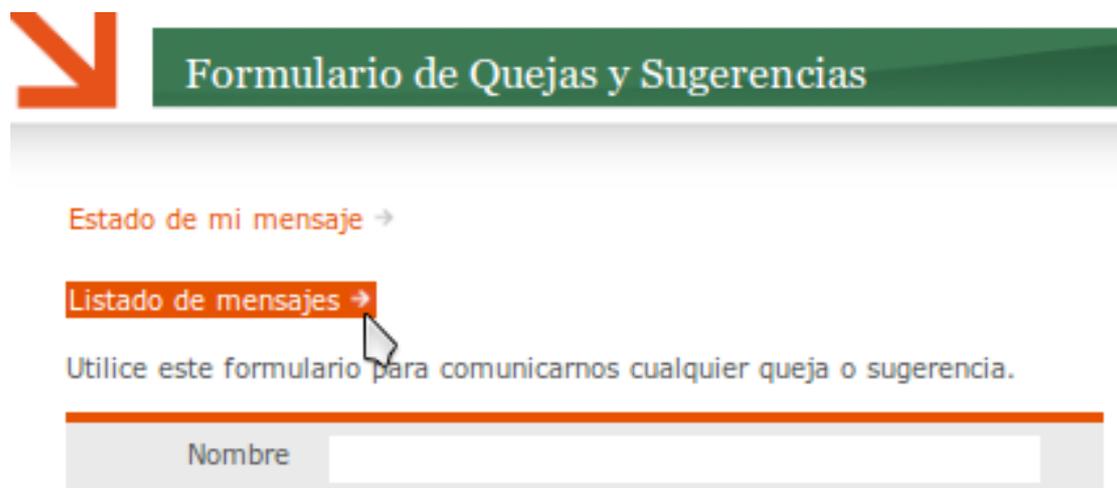


Repita este proceso para todos los usuarios o motivos que necesite.

8.Administración de formulario de quejas

Los usuarios “revisores” se encargarán de leer y contestar las quejas que lleguen a través del formulario. No es necesario revisar continuamente estos formularios ya que cada vez que un usuario rellene una queja el usuario revisor recibirá una notificación vía e-mail con el contenido de la queja.

Para acceder a la zona de administración del formulario de quejas identifiqese como Administrador, y diríjase al Formulario de quejas.



Pulsando en listado de mensajes, podrá acceder a la lista de las quejas, clasificadas por :

- Contestadas
- Leídas
- No contestadas

Pulsando en cada una podrá leerla y responder al remitente.

9. El usuario ODAP

En la preconfiguración de la web para adaptarla a los requisitos del contrato-programa, ya se ha creado un usuario específico, llamado "usuario odap" con los privilegios necesarios para que pueda acceder a las páginas creadas y verificar el correcto cumplimiento de los objetivos del contrato programa. El usuario odap tiene permiso de lectura sobre el Buzón de quejas y podrá acceder a los documentos

Debe comunicar los datos de acceso de este usuario a la Oficina de Datos, Análisis y Prospectiva para que puedan verificar el correcto cumplimiento de los objetivos del contrato-programa.

Si no le han sido comunicados los datos de acceso de este usuario, login y contraseña, contacte con la Oficina Web para obtener dichos datos vía telefónica.

10. Eliminar el aviso al Administrador

El último paso para terminar de configurar su web es eliminar el aviso que se encuentra en la página del contrato programa.

Para ello, diríjase a la página con la información sobre el contrato programa:

<direccion de la web>/pages/objetivos_contrato_programa>

Identifíquese como Administrador, y pulse en **ADMIN A ←**. A continuación pulse sobre **[EDITAR]** para poder editar el texto de la página.

En la ventana de edición del texto, es necesario eliminar el siguiente trozo de texto, y por último pulsar **ENVIAR**:

====Aviso al administrador de éste sitio====

+ El administrador es responsable de realizar las siguientes tareas para poner en marcha el sistema:

- * Asignar los permisos correspondientes para que los usuarios encargados puedan subir los documentos pertinentes a las carpetas adecuadas.
- * Comunicar el nombre de usuario y la contraseña a los usuarios del ODAP, para que éstos puedan acceder.
- * Colocar un enlace al formulario de quejas en un lugar visible de la página.

- * Eliminar de la lista los objetivos elegibles que no han sido elegidos por su centro o departamento.
- * Configurar el formulario de quejas, mediante la sección de "Formularios de contacto" del área de administración, para incluir el listado de los distintos órganos a los que cada usuario se puede dirigir. También debe incluir un texto introductorio los enlaces a los órganos superiores a los que se puede dirigir una queja.
- * Eliminar este aviso de esta página.

Tras finalizar estos pasos habrá finalizado la adecuación de la web. Esperamos que este manual le haya sido de utilidad.

Oficina Web de la Universidad de Granada.