



RESOLUCIÓN REITORAL DO 15 DE XUÑO DE 2005 POLA QUE SE APROBA O PROTOCOLO PARA O ACCESO ÓS RECURSOS DE XESCAMPUS E MODIFICACIÓN DE PERFÍS DE USUARIO

No curso 2004-05 implantouse unha nova aplicación informática para a xestión académica, denominada XESCAMPUS e que vai xestionar a meirande parte do *Ficheiro de xestión académica e alumnado*, creado por Resolución Reitoral do 24 de xuño de 2002, pola que se crean e modifican ficheiros de datos de carácter persoal da Universidade de Santiago de Compostela (DOG nº 153, do 9 de agosto).

Por Resolución Reitoral do 16 de setembro de 2004 aprobouse o *Documento de Seguridade da Universidade de Santiago de Compostela* que establece o procedemento de altas e modificación de perfís de usuarios dos sistemas informáticos da USC.

A peculiaridade deste programa e dado que o seu mantemento e xestión se está a realizar por unha empresa da USC ata a súa recepción, fan conveniente a estipulación das condicións de concesión de permisos e altas no sistema, tal e como se acordou na reunión de implantación de *Xescampus* de 9 de maio de 2005.

Por todo o anterior, este Reitorado Resolveu aprobar o seguinte protocolo para a concesión de permisos de acceso e modificacións dos perfís de usuario na aplicación informática *Xescampus*:

Artigo 1.-Procedemento de alta de usuarios en *Xescampus*

Todo usuario que necesite para a realización das súas funcións acceso ó sistema *Xescampus* deberá cumprimentar a correspondente solicitude de alta a través do seu responsable ou encargado inmediato. Esta solicitude unicamente deberá ser autorizada polo respectivo responsable conforme o artigo 5 da presente resolución.

Esta solicitude de alta asinada será enviada a persoa designada por *Xescampus* que procederá a súa incorporación ó sistema debendo quedar arquivada a autorización asinada e proceder a actualizar a relación de usuarios co seu acceso autorizado, asignándolle a súa identificación de usuario, clave e autorizacións pertinentes.

Enviarase tamén unha mensaxe electrónica ó responsable ou encargado de seguridade da ATIC coa notificación de que ese usuario foi dado de alta no sistema. Non obstante, este poderá anular ou modificar en calquera momento o acceso xa formalizado por motivos técnicos, organizativos ou disciplinarios.

A operación de alta garantirá que a identificación do usuario sexa inequívoca e personalizada con referencia ao acceso ao sistema de información e verificación de que está autorizado.

O modelo de alta de usuarios figura como anexo a esta Resolución.

Artigo 2.- Procedemento de baixa de usuarios

A solicitude de baixa de usuarios farase no modelo establecido nesta Resolución, a petición do responsable ou encargado inmediato e será remitida a *Xescampus*

É obrigatorio proceder á baixa de todo usuario que cese, se traslade de departamento ou cambie de funcións no seu posto de traballo. Esta baixa é obrigada para todas as persoas que interveñan en calquera fase do tratamento de datos de carácter persoal.

A ATIC poderá dar de baixa de oficio por motivos disciplinarios, suspensión de contrato ou baixa, por cese do usuario, por motivos técnicos ou a petición do responsable do tratamento.

Procédese á baixa permanente dese usuario en relación co ficheiro solicitado, actualizando a relación de usuarios. En calquera caso, manteranse os historiais de auditoría e de identificación do usuario de tal forma que se poidan identificar as accións realizadas polo usuario sobre o ficheiro no cal se da de baixa.

Notificarase ó responsable de seguridade que ese usuario foi dado de baixa no sistema.

Artigo 3.- Procedemento de modificación do perfil dos usuarios

Todo usuario que necesite para o cumprimento as súas funcións a modificación do seu actual acceso ó sistema, cubrirá a correspondente solicitude de modificación co visto e prace de seu responsable administrativo inmediato que lle corresponda conforme o artigo 5 e no modelo establecido nesta Resolución.

Esta solicitude de modificación e autorización será enviada a *Xescampus* que introducirá a modificación e gardará un historial do usuario.

Tamén se enviará unha mensaxe electrónica ó responsable coa notificación de que ese usuario foi modificado no seu perfil no sistema informático *Xescampus*.

Esta operación de modificación garantirá que a identificación do usuario sexa inequívoca e personalizada con referencia ó acceso e verificación.

Artigo 4.- Autenticación

O mecanismo que se utilizará para autenticar ós usuarios será o que se establece no documento de seguridade da USC, coas peculiaridades propias da aplicación.

Artigo 5.- Perfís de usuarios

Na data de aprobación desta resolución os perfís de usuarios son os seguintes:

Código	Grupo
GRP.ADM	Administradores
GRP.PD.ADMIN	Administración Planificación Docente
GRP.PLN.ADMIN	Administración Plano de Estudos
GRP.ACCSO.CNSLTA	Consulta de Accesos
GRP.CNSLTA.CNSLTA	Consulta de Consultas
GRP.CNSLTA.ADM	Administración de Consultas
GRP.ADAP.ADMIN	Administración de Adaptacións
GRP.ADAP.CNSLTA	Consulta de Adaptacións
GRP.TAX.ADMIN	Administración de Taxas
GRP.TAX.CNSLTA	Consulta de Taxas
GRP.DOC.ADMIN	Administración de Documentación
GRP.DOC.CNSLTA	Consulta de Documentación
GRP.PLN.CNSLTA	Consulta de Planos de Estudos
GRP.PDUSR.CNSLTA	Consulta de Planificación Usuarios
GRP.ORG.ADMIN	Administración de Organización
GRP.ORG.CNSLTA	Consulta de Organización
GRP.PD.CNSLTA	Consulta de Planificación Docente
GRP.PDUSR.ADM	Administración de Planificación Usuarios
GRP.SIS.ADMIN	Administración de Sistema
GRP.SIS.CNSLTA	Consulta de Sistema
GRP.ACCSO.ADMIN	Administración de Accesos
GRP.CNSLTA.EXEC	Execución de Consultas
GRP.ORGII.ADMIN	Administración de Organización II
GRP.ORGII.CNSLTA	Consulta de Organización II
GRP.EXP.CNSLTA	Consulta de Expedientes
GRP.EXP.ADMIN	Administración de Expedientes
GRP.PLN.ACCESSO.ADMIN	Administración de Accesos en Plan de Estudos
GRP.ORG.COLABDOC.ADMIN	Administración de Colaboradores Docentes
GRP.ORG.COLABDOC.CNSLTA	Consulta de Colaboradores Docentes
GRP.BOLS.ADMIN	Administración de Bolsas
GRP.BOLS.CNSLTA	Consulta de Bolsas
GRP.BOLS.OPER	Operadores de Bolsas
GRP.MATRICULA-XESTION	Xestión de matrícula
GRP.BOL.BEC.INIC	Consulta das bolsas de inicio
GRP.COMUNIC.ADM	Administración de Comunicación
GRP.ECON.CONTA.ADM	Administración Económica en Contabilidade
GRP.MATRICULA-XESTION.LECTORA	Xestión de matrícula con lectora
GRP.MTR.ACC	Xestión de Accesos en Matrícula
GRP.COMUNIC.CNSLTA	Consulta de Comunicación
GRP.COIE	Consultas COIE
GRP.CERTIF.ADM	Administración de Certificados
GRP.EXP.NOD.	Xestión nodos ocultos en expedientes e nomes de contidos
GRP.XT.QX	Xestión de Queixas e Suxestións
GRP.EXP.EXP	Consulta de expediente
GRP.CONSELLO.SOCIAL	Consello Social
GRP.PLN.ACC.ADMIN	Administración de Accesos de Plan de Estudos para Matrícula
GRP.SOLIC.ADM	Administración de Solicitudes

GRP.CERTIF.CONSLT	Consulta de certificados
GRP.TIT.ADMIN	Administración de títulos
GRP.RECEP.TIT	Recepción de títulos
ACT.ADM	Administración de Actas
ACT.CONSLT	Consulta de actas
GRP.CON.S.MAT	Grupo de consultas de matrícula
GRP.SOLIC.CNSLTA	Consulta de Solicitudes

O Secretario Xeral poderá autorizar ou ordenar a creación de novos perfís. O sistema informático terá unha relación de perfís, data na que se crearon e os accesos que conleva cada un deles. Deberán poder ser consultados polo responsable de seguridade do ficheiro en calquera momento.

Artigo 6.- Responsables administrativos

Os responsables administrativos serán os encargados da organización interna do traballo e como tales responsables da solicitude de alta, baixa e modificación de usuarios e perfís dos mesmos. Deste xeito serán os encargados de remitir e asinar as propostas no formato establecido e de vixiar e garantir que o persoal que acceda ó programa teña os correspondentes permisos e os utilice unicamente para fins de prestación do servizo público que ten encomendado.

Os responsables administrativos para os efectos da presente resolución serán:

- ✓ O Secretario xeral para o persoal da Secretaría Xeral, para determinar o perfil do xefe do Servizo de Xestión Académica, dos xestores académicos e demais persoal de Centros e Departamentos en relación ós procedementos ou consultas derivadas da xestión académica. O Secretario Xeral será competente para autorizar permisos relacionados cos procesos relacionados con actas académicas e consultas puntuais sobre dos datos persoais necesarios para procesos relacionados coas competencias universitarias. Así mesmo será competente para autorizar os casos nos que a dependencia non corresponda a ningún dos responsables administrativos definidos nesta Resolución ou nos casos en que non quede clara a dependencia funcional ou orgánica do solicitante.
- ✓ O xefe de Servizo de Xestión Académica para todo o persoal do seu servizo e das seccións del dependentes, en relación cos procedementos que se xestionan nesta unidade, así como o perfil dos xefes das Unidades de Xestión Académica (UUXA)
- ✓ Os xefes da UUXA para todo o persoal deles dependente, en relación cos procedementos que se xestionan nestas unidades.
- ✓ O vicerreitor de Organización académica e Profesorado para o persoal do Vicerreitorado, a do perfil da xefa de Servizo de Servizo de Xestión da Oferta e Programación Académica e para as autorización dos xestores académicos e persoal de Centros e Departamentos en relación cos procedementos derivados da planificación académica.

ANEXOS

Modelo de solicitude de Alta

SOLICITUDE DE ALTA DE USUARIO

DATOS DO USUARIOS		
Área/Departamento ou Servizo		
Nome XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX X	1º Apelido XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	2º Apelido XXXXXXXXXXXXXXXX
Posto de traballo: XX		

ENDEREZO DO POSTO DE TRABALLO:			
Rúa: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Localidade: XXXXXXXXXXXX	Provincia: XXXXXXXX	C. Postal:

IP do Equipo:	Teléfono:	Fax:	T. móbil:
---------------	-----------	------	-----------

SISTEMA DE INFORMACIÓN <i>[Xestión académica e alumnos]</i>	RECURSOS E DEREITOS QUE NECESITA
---	---

OBSERVACIÓNS/COMENTARIOS

Responsable do usuario:	Autorizado por:
Nome: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Nome: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Data:	Data:



Modelo de Baixa de usuario

SOLICITUDE DE BAIXA DE USUARIO

DATOS DO USUARIOS		
Área/Departamento ou Servizo		
Nome XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX X	1º Apelido XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	2º Apelido XXXXXXXXXXXXXXXX
Posto de traballo: XX		

ENDEREZO DO POSTO DE TRABALLO:			
Rúa: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Localidade: XXXXXXXXXXXX	Provincia: XXXXXXXX	C. Postal:

IP do Equipo:	Teléfono:	Fax:	T. móbil:
---------------	-----------	------	-----------

OBSERVACIÓNS/COMENTARIOS

Responsable do usuario:	Autorizado por:
Nome: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Nome: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Data:	Data:



Modelo de cambio de perfil de usuario-

SOLICITUDE DE MODIFICACIÓN DO PERFIL DE USUARIO
--

DATOS DO USUARIOS		
<i>Área/Departamento ou Servizo</i>		
<i>Nome</i> XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX X	<i>1º Apelido</i> XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	<i>2º Apelido</i> XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
<i>Posto de traballo:</i> XX		

ENDEREZO DO POSTO DE TRABALLO:			
<i>Rúa:</i> XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	<i>Localidade:</i> XXXXXXXXXXXX	<i>Provincia:</i> XXXXXXXXXX	<i>C. Postal:</i>

<i>IP do Equipo:</i>	<i>Teléfono:</i>	<i>Fax:</i>	<i>T. móbil:</i>
----------------------	------------------	-------------	------------------

SISTEMA DE INFORMACIÓN <i>[Xestión académica e alumnos]</i>	RECURSOS E DEREITOS QUE NECESITA
---	---

OBSERVACIÓNS/COMENTARIOS

<i>Responsable do usuario:</i>	<i>Autorizado por:</i>
<i>Nome:</i> XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	<i>Nome:</i> XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
<i>Data:</i>	<i>Data:</i>

Modelo de relación do persoal autorizado a conceder, alterar ou anular accesos a datos e/ou recursos *(a incluír no documento de seguridade)*

01AXA	USA_S		
01AXA	UXA_L		
01AXA	SXAC		
01AXA	SASA		
01	SXOPA		
01	CPIF		
01	ICE		
01	CLM		
01	CSO		
01	CETA		
01XCM	UXA_S		
01XCM	UXA_N		
01XCM	UXA_L		
01XCM	SXAC		
01XCM	SASA		
01XCM	SXOPRA		
01XCM	SXRL		
01TEST	XER		
02META4	SXP		
02META4	SPAS		
02META4	SPDI		
02META4	SPAS		
02	SVS		
02	SPRL		
02	ADE		
02IPIR	XER		
03SIC	SCOT		
03TEIDE			
03XTA			
03SICUS			
03XEC	SXE		
04PRCNT	OTT		
04XINV	CIIT		
05XUB	BCE		
06SUR	SASA		
07RAE	VIES		
08XINT	ORE		
09XVOL	OVOL		
10XBAS			
11XIP			