



Curso

COMPETENCIA DIGITAL

Módulo: Servicios Universitarios

Rafael Arnay del Arco

Revisión 3.^a Ed.: Alicia Verónica García Espósito.

1.^a Ed.: junio 2017.

3.^a Ed.: febrero 2020.

San Cristóbal de La Laguna, febrero de 2020.

CONTENIDO

1. EL PORTAL DE SOPORTE DEL SERVICIO TIC	4
1.1 Soporte online	5
1.2 Notificar una incidencia	7
1.3 Llamada telefónica	8
2. EL PORTAL DEL ALUMNADO	9
2.1 Datos personales	10
2.2 Asignaturas matriculables	10
2.3 Notas.....	11
2.4 Resumen de matrícula	12
2.5 Expedientes	12
2.6 Recibos	13
2.7 Reconocimiento de créditos	14
2.8 Otros servicios	14
3. GESTIÓN DE PERFIL DE USUARIO	15
4.1 Cambio de contraseña ULL	17
4.2 Cambio de contraseña Google.....	17
4.3 Dirección alternativa de correo.....	18
4.4 Redirección de correo electrónico.....	19
4. WIFI.....	19
5. TARJETA UNIVERSITARIA	21
6. LA SEDE ELECTRÓNICA.....	23
6.1 Mis trámites.....	23
3.2 Mis notificaciones.....	27
6.3 Listado de trámites.....	29
6.6 Presentación de una solicitud general	30
7. AULAS DE INFORMÁTICA	39
REFERENCIAS.....	41

1. EL PORTAL DE SOPORTE DEL SERVICIO TIC

El portal de Soporte del Servicio TIC es la web desde donde se puede recibir asistencia técnica y asesoramiento por parte del Servicio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (STIC) de la Universidad de La Laguna. Se puede acceder al portal de Soporte desde la página principal del STIC [1] (*Imagen 1*). También se puede acceder directamente al chat de atención al usuario desde la página principal del STIC.

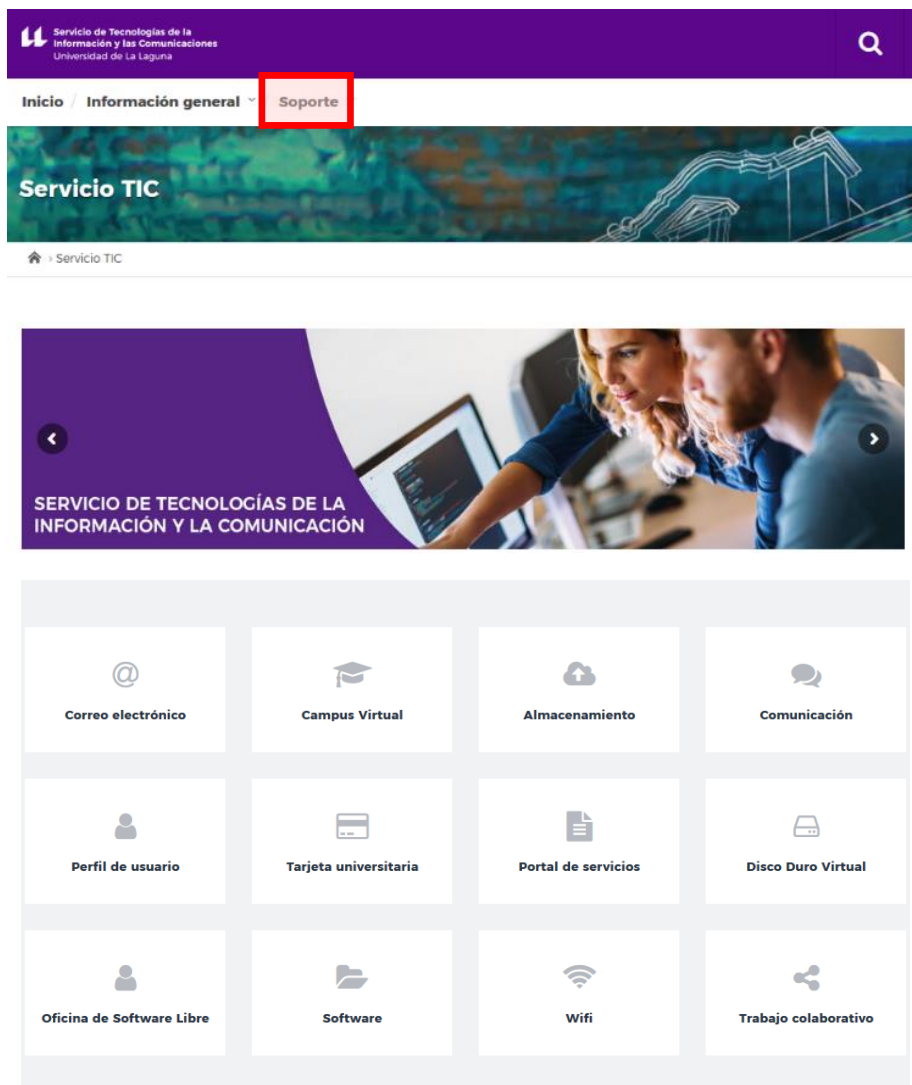


Imagen 1: Acceso al portal de Soporte y al chat desde la página principal del STIC

El soporte que presta el Portal del Servicio TIC es de tipo técnico. Cuando el alumnado necesita un soporte de tipo funcional, es decir, relacionado con temas académicos, por ejemplo, debe solicitar soporte al Negociado de Atención Técnica [2] o al Servicio de Información y Orientación (SIO) [3].

La página principal del portal de Soporte se muestra en la siguiente imagen.

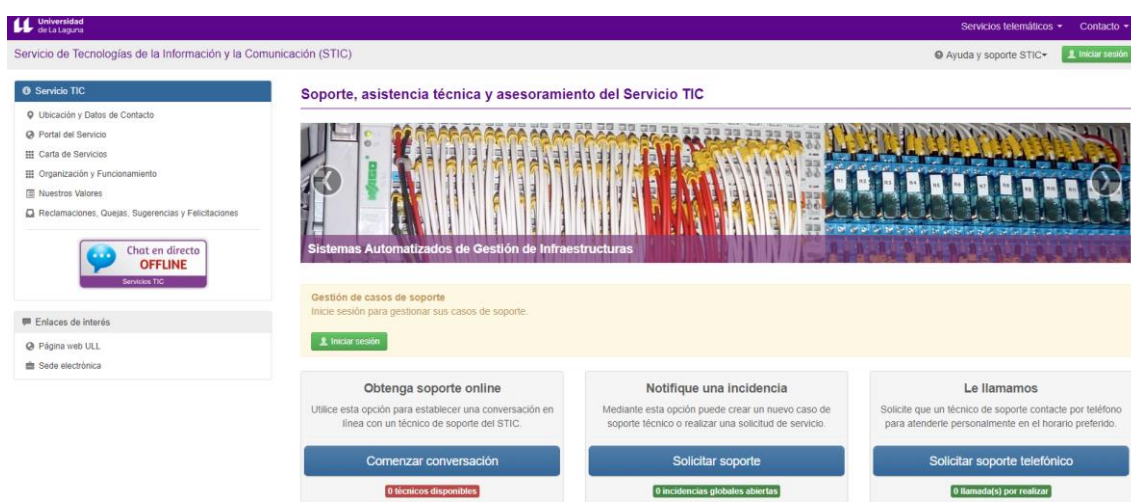


Imagen 2: Página principal del Portal de soporte

En esta página se puede comenzar una conversación online con un técnico de soporte, abrir un nuevo caso de soporte o solicitar soporte telefónico cuando haya un técnico disponible.

1.1 Soporte online

Para iniciar un chat con un técnico se puede acceder a través del botón **“Comenzar conversación”** o directamente a través del botón **“Chat en directo”** (Imagen 3: Accesos al chat de Soporte). Debajo del botón **“Comenzar conversación”**, se muestra información sobre la cantidad de técnicos disponibles en ese momento.

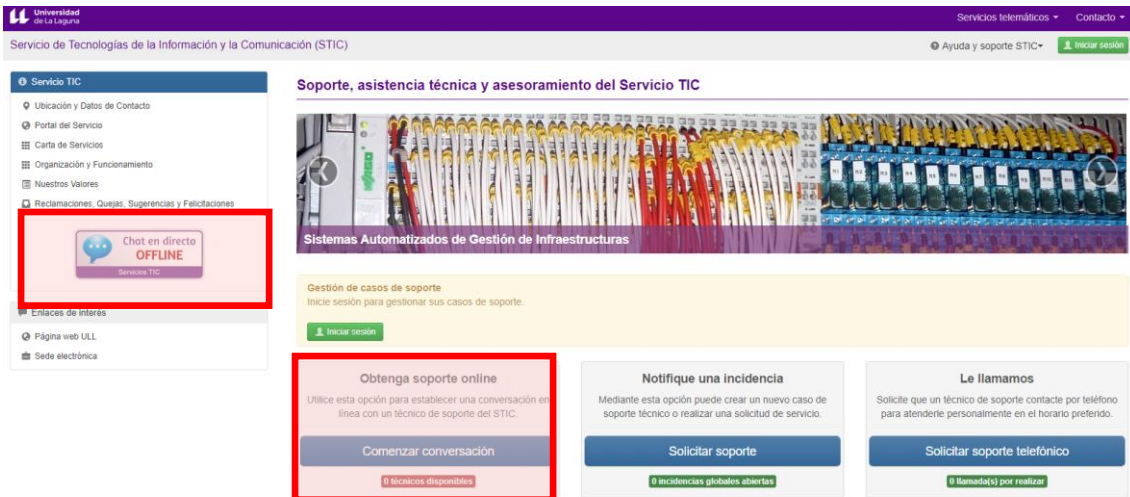


Imagen 3: Accesos al chat de Soporte

Para comenzar una nueva conversación, se abre una ventana en la que hay que identificarse para iniciar el chat (*Imagen 4: Chat de Soporte*).

Imagen 4: Chat de Soporte

1.2 Notificar una incidencia

Cuando se hace clic en el botón **“Solicitar soporte”** (*Imagen 5: Notificar una incidencia*), se abre una ventana como la de la *Imagen 6: Cumplimentar una incidencia o una petición*. En ella se puede seleccionar si se quiere comunicar una incidencia, es decir, algo que ha dejado de funcionar como debiera, o realizar una petición. Las peticiones están más relacionadas con otros colectivos universitarios como el Personal de Administración y Servicios (PAS), o el Personal Docente e Investigador (PDI).

Debajo del botón **“Solicitar soporte”** se muestra información sobre el número de incidencias abiertas en ese momento.

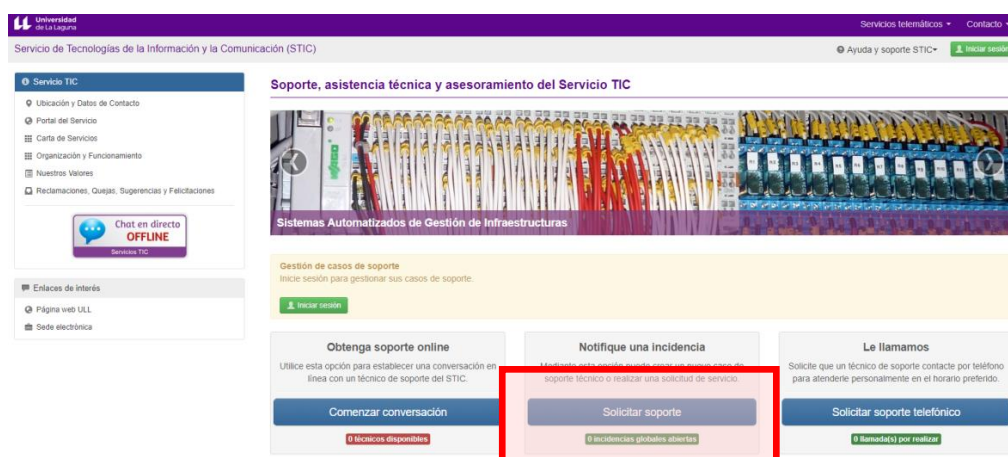


Imagen 5: Notificar una incidencia

Imagen 6: Cumplimentar una incidencia o una petición

1.3 Llamada telefónica

Al hacer clic en el botón **“Solicitar soporte telefónico”** (Imagen 7: Solicitar soporte telefónico), se abre una ventana como la de la Imagen 8. En ella se introducen los datos de contacto y la descripción del asunto que se quiere tratar para que el personal técnico de apoyo llame cuando esté disponible. Debajo del botón **“Solicitar soporte telefónico”** se muestra el número de llamadas pendientes por realizar, lo que da una idea de la carga de trabajo actual de los técnicos.

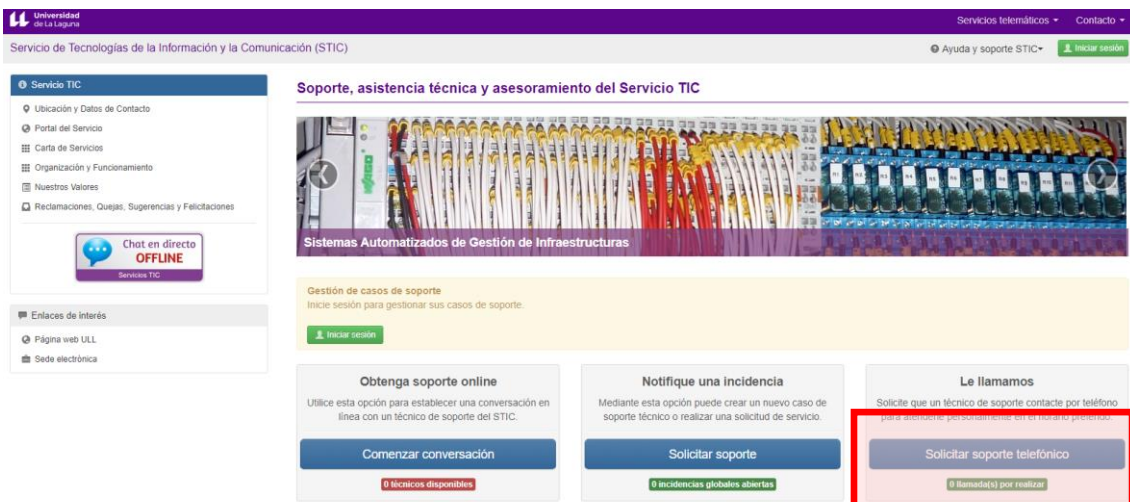


Imagen 7: Solicitar soporte telefónico

Imagen 8: Rellenar los datos de contacto para recibir soporte telefónico

2. EL PORTAL DEL ALUMNADO

En el Portal de Servicios [4], accediendo a la sección de “Alumnado” como se indica en la *Imagen 9* y *10*, se proporciona a toda la comunidad de la Universidad de La Laguna un servicio telemático que permite cómodamente consultar, modificar o solicitar información académica.

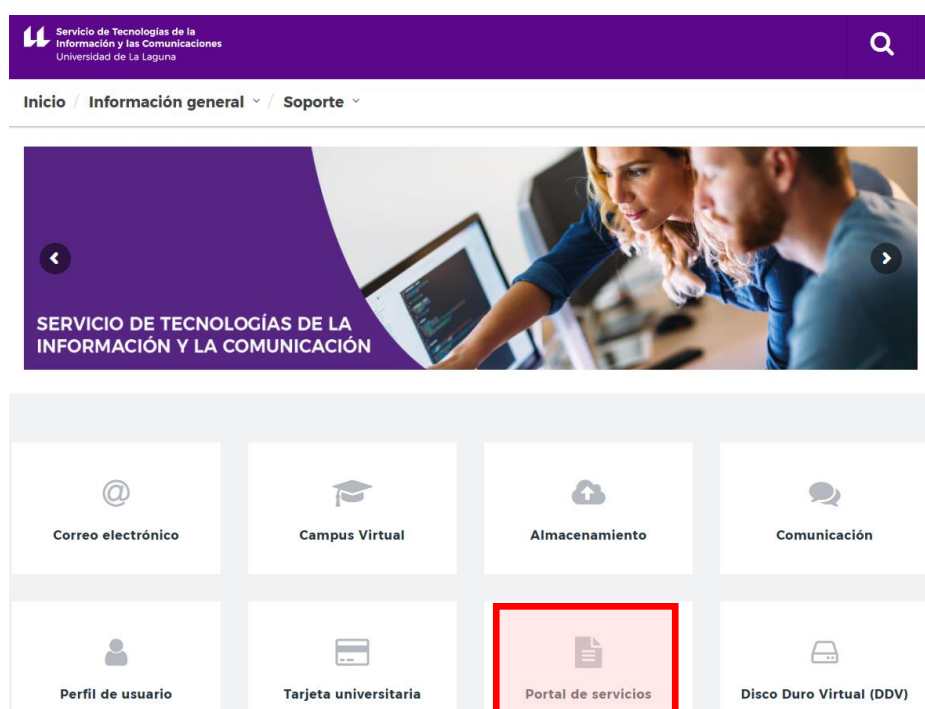


Imagen 9: Portal de Servicios



Imagen 10: Página principal del Portal del Alumnado

2.1 Datos personales

Seleccionando la entrada del menú **“Mis datos personales”** se accede a la información personal del usuario/a.

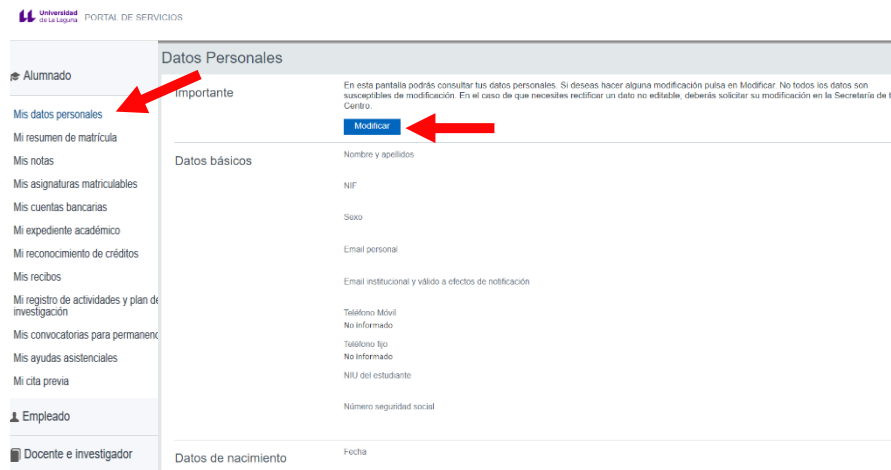


Imagen 11: Datos personales del estudiante

A través del botón **“Modificar”** se pueden cambiar directamente algunos datos.

2.2 Asignaturas matriculables

Seleccionando la entrada del menú **“Mis asignaturas matriculables”** se accede a la información sobre las asignaturas en las que se puede matricular en función del plan de estudios seleccionado.

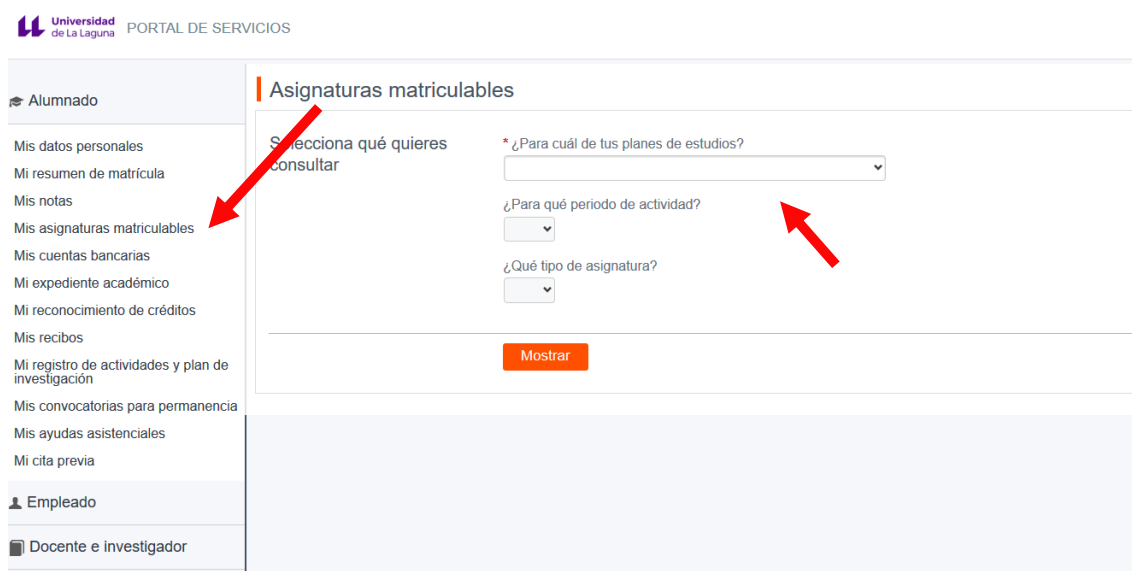


Imagen 10: Asignaturas matriculables

Se puede elegir el periodo y el tipo de asignatura para filtrar la búsqueda.

2.3 Notas

Seleccionando la entrada del menú “**Mis notas**” se accede a la información sobre las notas de las asignaturas que se han cursado.

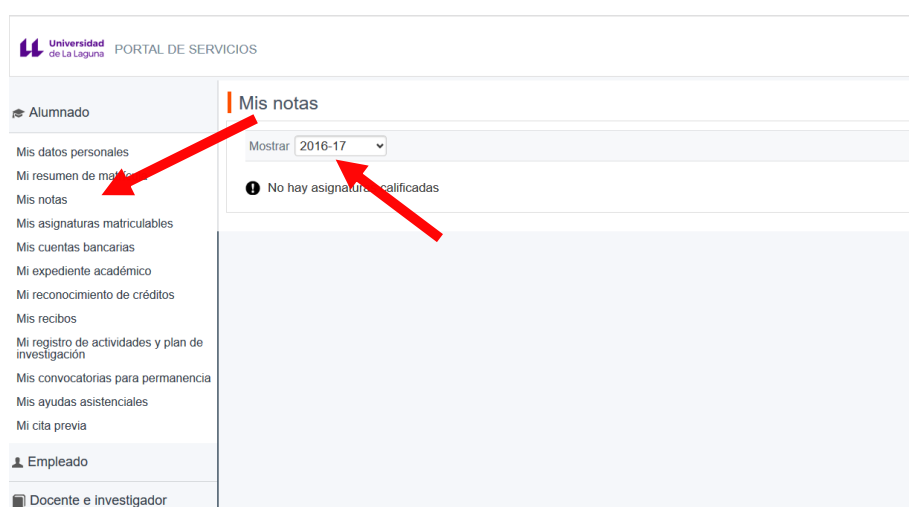


Imagen 11: Calificaciones del estudiante

Se puede seleccionar el curso académico para mostrar las notas de cada curso.

2.4 Resumen de matrícula

Seleccionando la entrada del menú “**Mi resumen de matrícula**” y seleccionando un plan de estudios, se puede ver un resumen de la matrícula, en las distintas titulaciones que se han cursado.

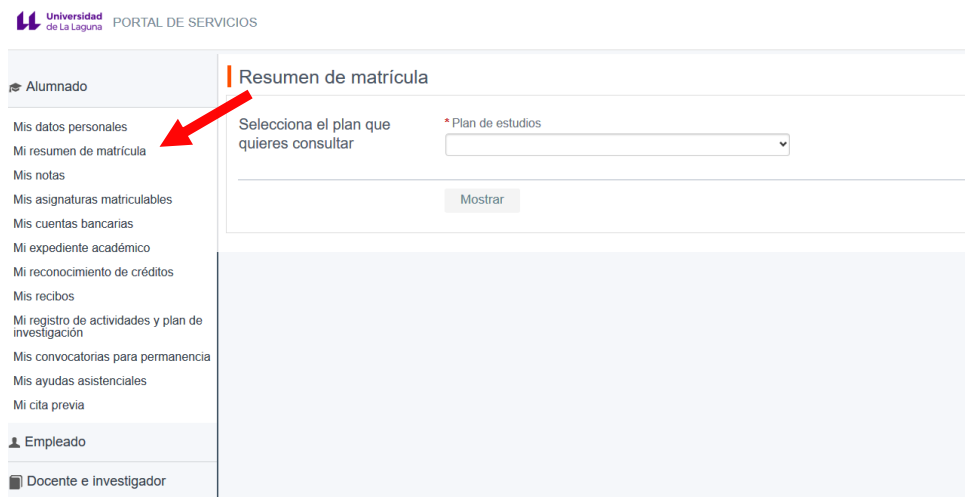


Imagen 14: Resumen de matrícula

2.5 Expedientes

Seleccionando la entrada del menú “**Mi expediente académico**” se puede consultar toda la información relevante acerca del expediente académico. Se ha de seleccionar la titulación de la que se desea consultar el expediente.

Universidad de La Laguna PORTAL DE SERVICIOS

Alumnado

- Mis datos personales
- Mi resumen de matrícula
- Mis notas
- Mis asignaturas matriculables
- Mis cuentas bancarias
- Mi expediente académico
- Mis becas solicitadas
- Mi reconocimiento de créditos
- Mis recibos
- Mi preinscripción
- Mis convocatorias para permanencia
- Mi cita previa

Empleado

Docente e investigador

Expediente Académico

Mostrar: M529 MÁSTER UNIV. EN FORMACIÓN DEL PROF. E.S.O., BACH., F.P. Y ENS. DE IDIOMAS

MÁSTER UNIV. EN FORMACIÓN DEL PROF. E.S.O., BACH., F.P. Y ENS. DE IDIOMAS

Centro: COMISION DE POSGRADO

Expediente: 286 ESTADO CERRADO

Resumen

2,73 Nota media base 4	9,32 Nota media base 10	60,00 Créditos Conseguidos
------------------------------	-------------------------------	-------------------------------

Logros Conseguidos

- 2012-13 MASTER UNIV. EN FORMACIÓN DEL PROF. E.S.O., BACH., F.P. Y ENS. DE IDIOMAS ESPECIALIDAD TECNOLOGIA
- 2012-13 MÁSTER

Imagen 15: Información sobre los expedientes del alumno

2.6 Recibos

Seleccionando la entrada del menú “**Mis recibos**” se pueden consultar los recibos que se hayan emitido por curso, tanto de la matrícula como de expedición de títulos, certificados académicos, etc.

Universidad de La Laguna PORTAL DE SERVICIOS

Alumnado

- Mis datos personales
- Mi resumen de matrícula
- Mis notas
- Mis asignaturas matriculables
- Mis cuentas bancarias
- Mi expediente académico
- Mis becas solicitadas
- Mi reconocimiento de créditos
- Mis recibos
- Mi preinscripción
- Mis convocatorias para permanencia
- Mi cita previa

Empleado

Docente e investigador

Recibos

Selecciona el periodo académico del cual mostrar los recibos.

Mostrar: 2006-07

Ref. 2006070472878	PAGADO	Pago único por Recibo Bancario Certificado Académico Personal Incluye: - Certificado Académico Personal INGENIERO EN INFORMÁTICA (PLAN 2000)	Fecha de emisión: 16/07/2007 Fecha de cobro: 25/09/2007 Importe del recibo: 22,45 € - Importe pagado: 22,45 €	Descargar recibo
Ref. 2006070472668	PAGADO	Pago único por Recibo Bancario Periodo de actividad para Licenciado, Arquitecto o Ingeniero Incluye: - Título Licenciado, Arquitecto o Ingeniero INGENIERO EN INFORMÁTICA (PLAN 2000)	Fecha de emisión: 16/07/2007 Fecha de cobro: 25/09/2007 Importe del recibo: 125,39 € - Importe pagado: 125,39 €	Descargar recibo
Ref. 2006060762919	PAGADO	Pago único por Recibo Bancario PRIMER PERIODO DE MATRÍCULA Incluye: - Matrícula INGENIERO EN INFORMÁTICA (PLAN 2000)	Fecha de emisión: 28/09/2006 Fecha de cobro: 02/10/2006 Importe del recibo: 266,42 € - Importe pagado: 266,42 €	Descargar recibo

Imagen 16: Recibos

2.7 Reconocimiento de créditos

Seleccionando la entrada del menú **“Mi reconocimiento de créditos”** se pueden consultar todas las peticiones de adaptación, convalidación, superación de créditos y reconocimiento de créditos que dependen del plan seleccionado.

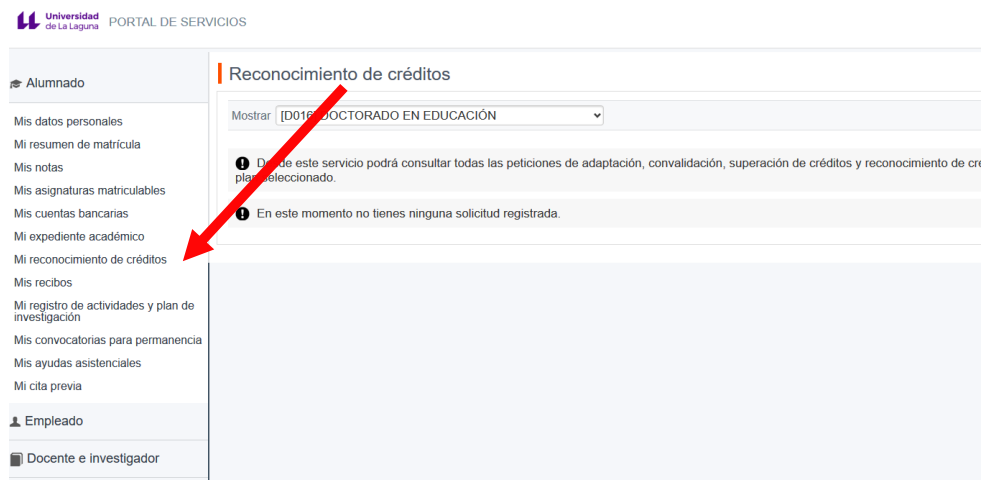


Imagen 17: Reconocimiento de créditos

2.8 Otros servicios

En la entrada **“Mis convocatorias para permanencia”** se muestra información sobre el número de matrículas y las convocatorias agotadas por asignatura.

En la entrada **“Mis ayudas asistenciales”** se puede solicitar las ayudas asistenciales de la Universidad y visualizar información de las ayudas ya solicitadas.

En la entrada del menú **“Mi cita previa”** se puede acceder a una página con enlaces a los distintos servicios de cita previa de la Universidad.

3. GESTIÓN DE PERFIL DE USUARIO

En la página de gestión del perfil del usuario [5] se pueden modificar los aspectos configurables relacionados con los servicios asociados a un usuario. Se deberá iniciar sesión para gestionar el perfil de usuario. Se puede acceder a esta opción desde la página principal del STIC.

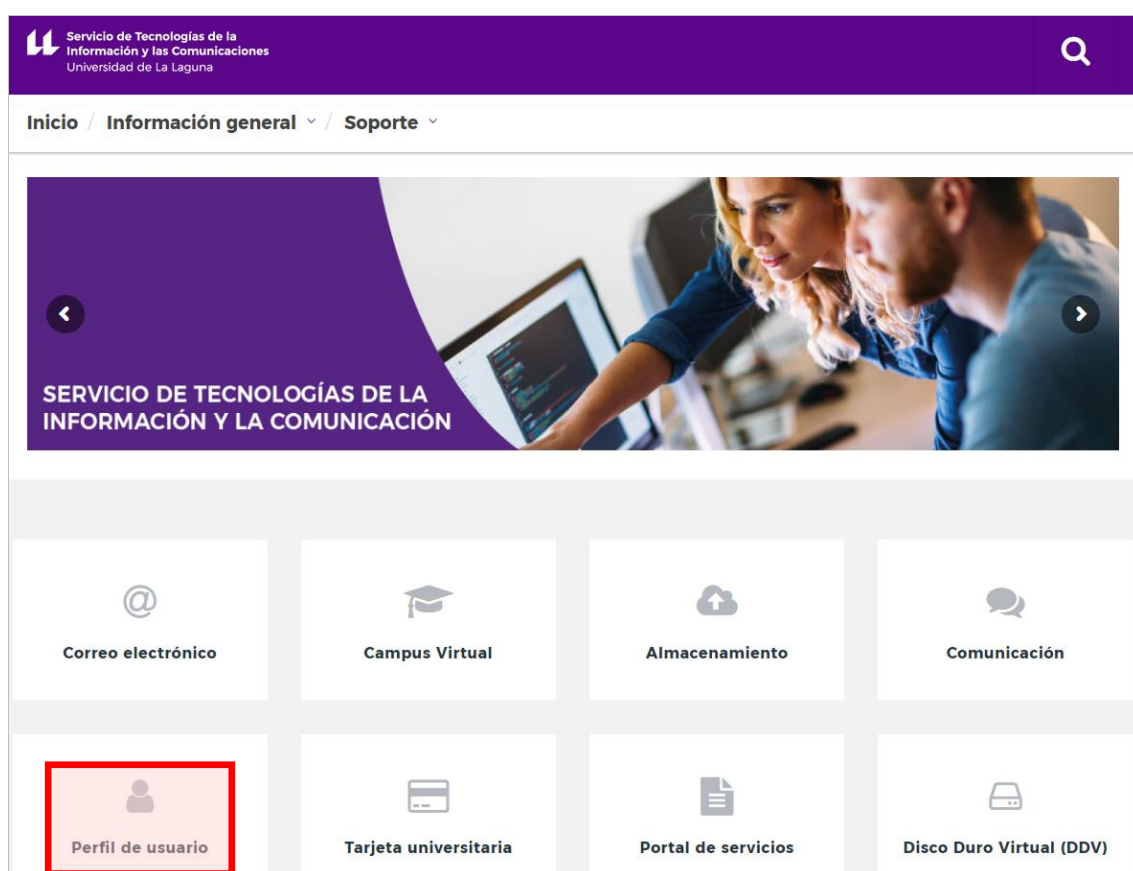


Imagen 18: Acceso al perfil de usuario dentro de la página principal del STIC

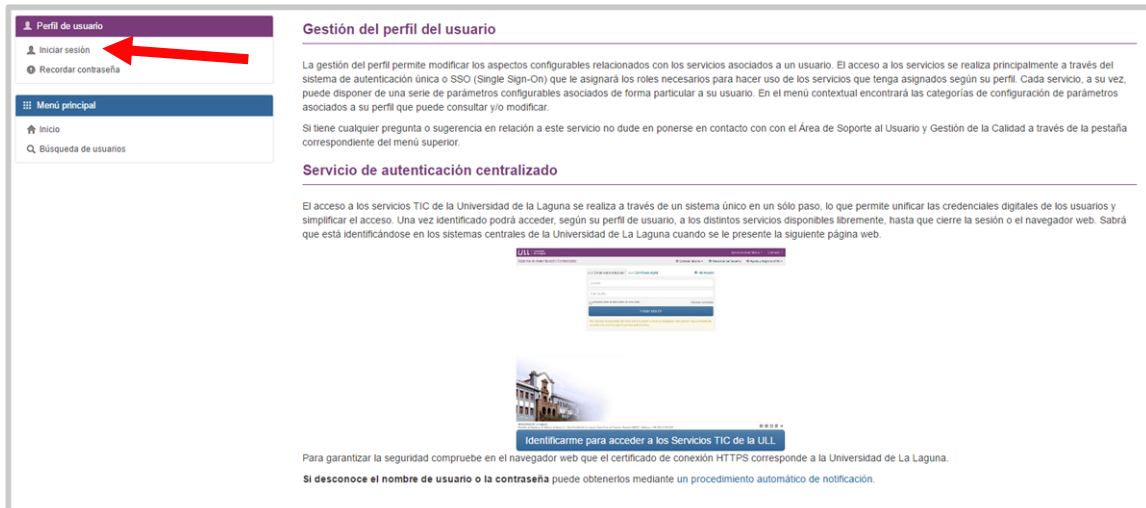


Imagen 19: Inicio de sesión para acceder al perfil de usuario

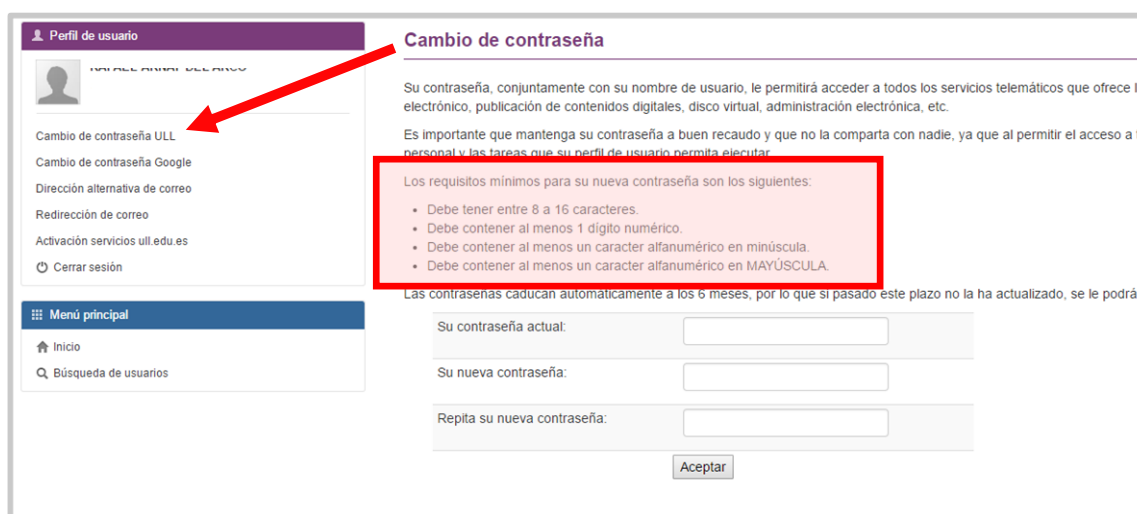
En la siguiente página web se pueden ver los servicios disponibles y llevar a cabo diferentes acciones como cambios de contraseñas y configuraciones del correo electrónico.



Imagen 20: Menú principal en el perfil de usuario

4.1 Cambio de contraseña ULL

Para cambiar la contraseña de la ULL se debe pulsar en “**Cambio de contraseña ULL**”. Se debe introducir la contraseña actual y repetir dos veces la nueva contraseña. En la siguiente página hay una descripción con los requisitos que debe cumplir la nueva contraseña.



The screenshot shows the 'Perfil de usuario' (User Profile) page. On the left, there is a sidebar with a user profile picture and a list of options: 'Cambio de contraseña ULL', 'Cambio de contraseña Google', 'Dirección alternativa de correo', 'Redirección de correo', 'Activación servicios ull.edu.es', and 'Cerrar sesión'. A red arrow points to 'Cambio de contraseña ULL'. The main content area is titled 'Cambio de contraseña'. It contains a paragraph explaining that the password, along with the username, allows access to various services. It also states that the password should be kept secure and not shared. A red box highlights the minimum requirements for the new password: it must be 8 to 16 characters long, contain at least one digit, one lowercase letter, and one uppercase letter. Below this, there are three input fields: 'Su contraseña actual:', 'Su nueva contraseña:', and 'Repita su nueva contraseña:'. An 'Aceptar' (Accept) button is at the bottom right.

Cambio de contraseña

Su contraseña, conjuntamente con su nombre de usuario, le permitirá acceder a todos los servicios telemáticos que ofrece la electrónico, publicación de contenidos digitales, disco virtual, administración electrónica, etc.

Es importante que mantenga su contraseña a buen recaudo y que no la comparta con nadie, ya que al permitir el acceso a to personal y las tareas que su perfil de usuario permita ejecutar.

Los requisitos mínimos para su nueva contraseña son los siguientes:

- Debe tener entre 8 a 16 caracteres.
- Debe contener al menos 1 dígito numérico.
- Debe contener al menos un carácter alfanumérico en minúscula.
- Debe contener al menos un carácter alfanumérico en MAYÚSCULA.

Las contraseñas caducan automáticamente a los 6 meses, por lo que si pasado este plazo no la ha actualizado, se le podrá d

Su contraseña actual:

Su nueva contraseña:

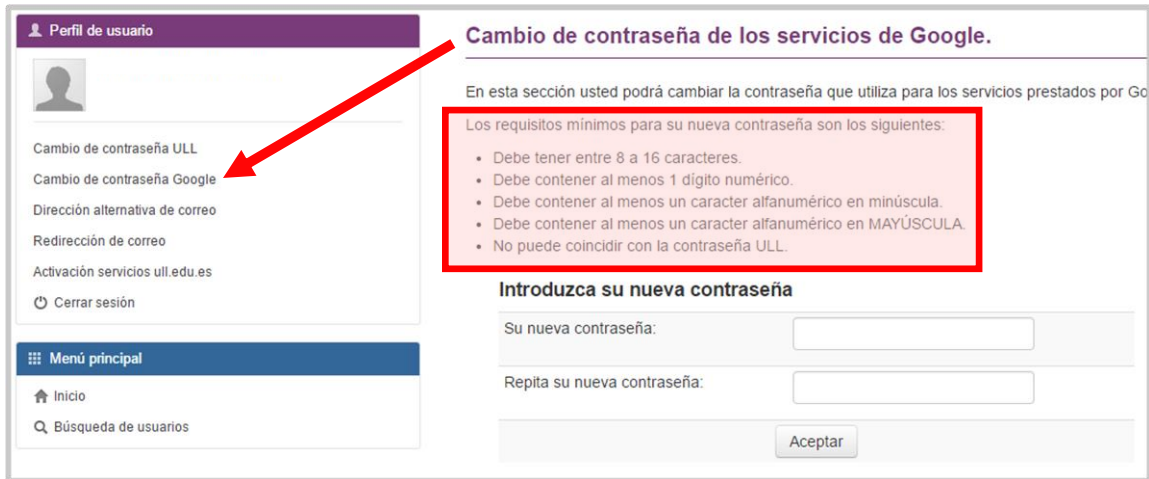
Repita su nueva contraseña:

Aceptar

Imagen 21: Cambio de contraseña ULL

4.2 Cambio de contraseña Google

Al acceder a “**Cambio de contraseña Google**” se podrá cambiar la contraseña que se utiliza para los servicios prestados por Google. En la siguiente página se describen las características que debe cumplir la nueva contraseña de Google.



Perfil de usuario

- Cambio de contraseña ULL
- Cambio de contraseña Google
- Dirección alternativa de correo
- Redirección de correo
- Activación servicios ull.edu.es
- Cerrar sesión

Menú principal

- Inicio
- Búsqueda de usuarios

Cambio de contraseña de los servicios de Google.

En esta sección usted podrá cambiar la contraseña que utiliza para los servicios prestados por Google.

Los requisitos mínimos para su nueva contraseña son los siguientes:

- Debe tener entre 8 a 16 caracteres.
- Debe contener al menos 1 dígito numérico.
- Debe contener al menos un carácter alfanumérico en minúscula.
- Debe contener al menos un carácter alfanumérico en MAYÚSCULA.
- No puede coincidir con la contraseña ULL.

Introduzca su nueva contraseña

Su nueva contraseña:

Repita su nueva contraseña:

Imagen 22: Requisitos para la nueva contraseña de Google

4.3 Dirección alternativa de correo

Al acceder a **“Dirección alternativa de correo”** se podrá obtener un **“alias”** para nuestra dirección de correo electrónico. Esto es útil si preferimos tener una dirección de correo más fácil de recordar que **“aluXXXX...”**.

En el menú desplegable se podrá elegir una dirección de correo alternativa de entre las opciones disponibles.



Perfil de usuario

- Cambio de contraseña ULL
- Cambio de contraseña Google
- Dirección alternativa de correo
- Redirección de correo
- Activación servicios ull.edu.es
- Cerrar sesión

Menú principal

- Inicio
- Búsqueda de usuarios

Dirección alternativa de correo electrónico

Si prefiere utilizar una dirección de correo electrónico alternativa para recibir sus mensajes, puede elegir entre las que se le ofrecen a continuación.

Su dirección alternativa actual puede no estar disponible entre las que genera el sistema de forma automática, por lo que si la cambia no podrá elegirla de nuevo.

Seleccione una de las siguientes opciones:

Imagen 23: Dirección de correo alternativa

Nota: nuestro nombre de usuario seguirá siendo **aluXXX...** para acceder a los servicios universitarios, campus virtual, etc...

4.4 Redirección de correo electrónico

Al acceder a “**Redirección de correo**” obtendremos instrucciones sobre cómo redirigir la cuenta de correo institucional a otra cuenta de correo.

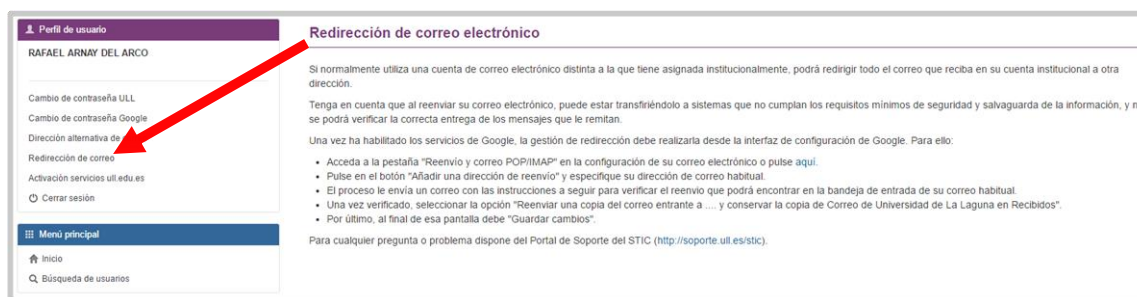


Imagen 24: Redirección de la cuenta de correo electrónico

4. WIFI

La red WiFi o red inalámbrica de la Universidad de La Laguna es una extensión de la tradicional red cableada. Desde que comenzó su implantación en 2006, el número de puntos de acceso y, por tanto, de la cobertura de la red, ha aumentado considerablemente.

Podemos acceder a la página con información sobre la red WIFI institucional directamente desde la página principal del STIC.

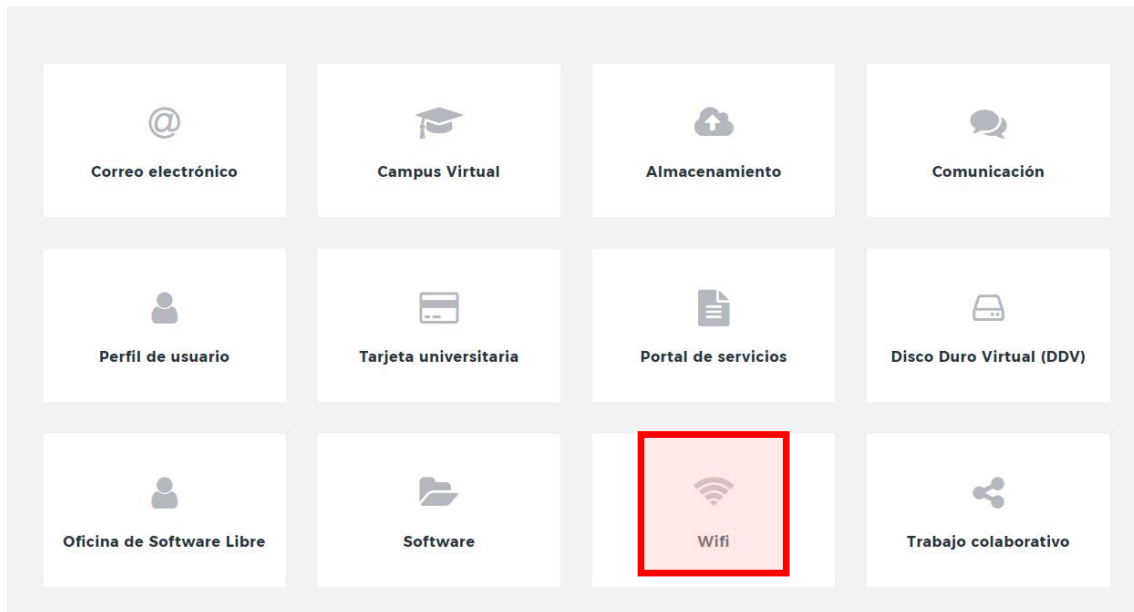


Imagen 25: Acceso a la información sobre la red WIFI institucional

En esta página, aparece información sobre las características generales de la red WIFI de la ULL y sobre cómo conectarse a ella.

WIFI

Servicio para invitados a la red wifi de la Universidad de La Laguna



La red inalámbrica, o red wifi de la Universidad de La Laguna, es una extensión de la red de comunicaciones que permite la conexión sin cables dentro de los campus universitarios. Para conectarse a esta red se puede hacer usando uno de los identificadores de red (SSID): ULL-CONECTA eduroam. ...

Problemática de las redes WiFi



La WiFi es, básicamente, una tecnología inalámbrica que permite a múltiples dispositivos conectarse a Internet. Este tipo de conexión sin cable, ha revolucionado el concepto de conectividad que tenían los usuarios y ha supuesto un enorme incremento en el uso de esta tecnología. En la Universidad de La Laguna...

ULL-CONECTA, el acceso a la red WIFI de la ULL



Para acceder a la red WIFI de la Universidad de La Laguna se ha desplegado un SSID con la identificación ULL-CONECTA. Esta red utiliza cómo método de autenticación la norma 802.1X, que permite el control de acceso de los dispositivos a la red de comunicaciones de la ULL y a Internet sin la necesidad de...

ÚLTIMOS ARTÍCULOS PUBLICADOS

- Antimalware corporativo ULL
- Servicio para invitados a la red wifi de la Universidad de La Laguna
- Buenas prácticas en el uso del correo electrónico de la ULL
- Catálogo de Equipamiento TIC susceptible de adquisición centralizada
- ULL-IMPRIME

NUBE DE ETIQUETAS

almacenamiento Antivirus
Aplicaciones ayuda Buzón colegios
Comunicaciones condiciones contacto
Contestador cpd Desvío DreamSpark Gratuito laas
Internacional Internet Kiosko Licencias Llamadas
Malware Microsoft Office Ofimática
persistente portal Red rendimiento
Seguridad servicios servicio wifi siga
Sistemas Software soporte Telefonía

Imagen 26: Información sobre la red WIFI institucional

5. TARJETA UNIVERSITARIA

La Tarjeta Universitaria es el documento que identifica a todos los miembros de la comunidad universitaria. Permite acceder a una gran variedad de servicios como los bonos de comedor, el préstamo de libros, el acceso a los colegios mayores y el acceso a los aparcamientos de la ULL.

Los datos personales se consignan en el anverso de la tarjeta. En el reverso se encuentra el Número de Identificación Universitaria (NIU) que permite, conjuntamente con una clave personal, acceder a múltiples servicios TIC como portales informativos, administración electrónica, acceso WIFI, correo electrónico, entre otros.

La Tarjeta Universitaria utiliza una tecnología de lectura por proximidad, gracias a la cual bastará con aproximarla unos centímetros a los dispositivos lectores para operar con ella, facilitando de esta manera su uso.

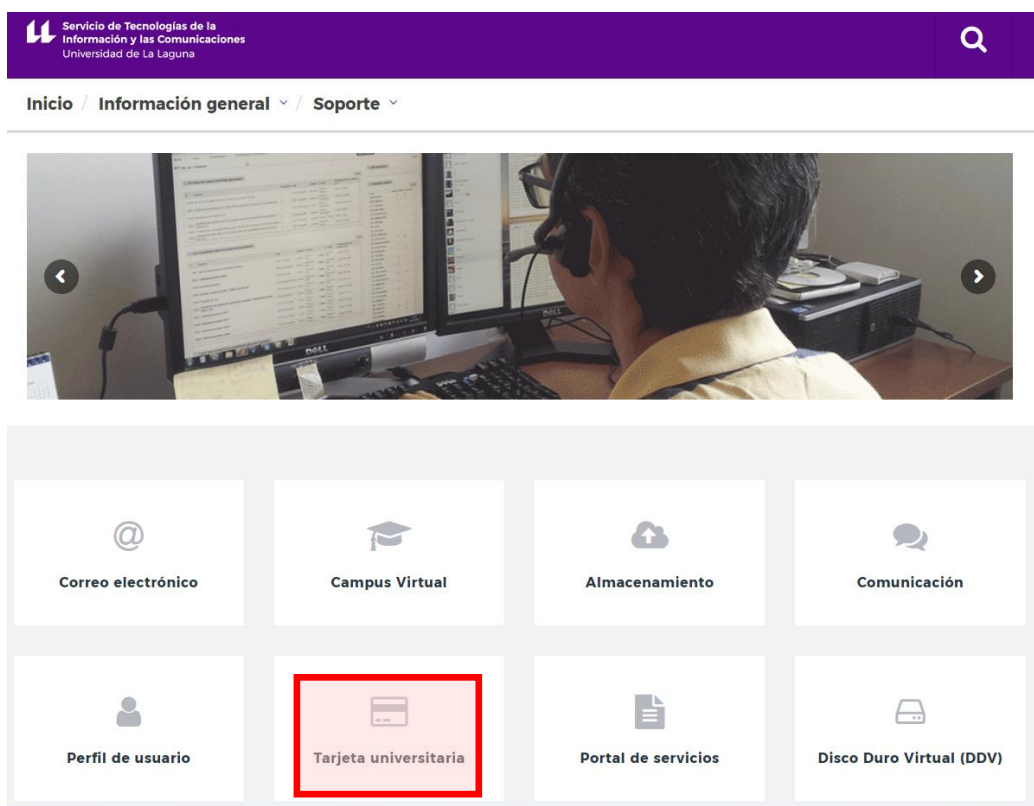


Imagen 28: Enlace para gestionar la tarjeta universitaria

6. LA SEDE ELECTRÓNICA

Desde la Sede Electrónica [6] de la Universidad de La Laguna se pueden gestionar los diferentes trámites que la Universidad pone a disposición a las personas usuarias.

6.1 Mis trámites

Desde la página principal se accede a los trámites que se tienen en curso pulsando el botón “**Mis trámites**” como se muestra en la siguiente imagen.

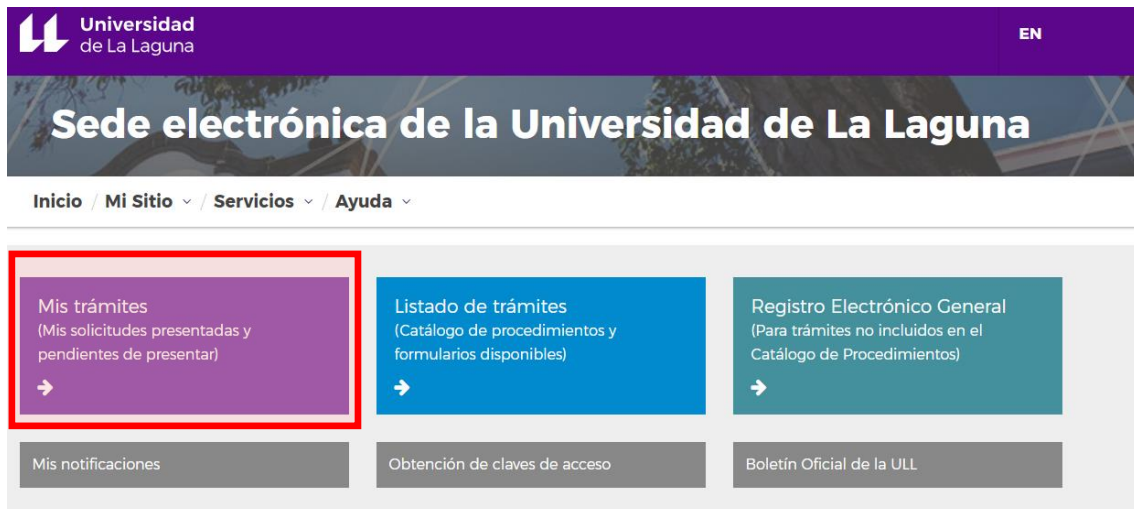


Imagen 29: Página principal de la Sede electrónica de la ULL

En la pantalla “**Mis trámites**” se puede recuperar una solicitud sin presentar y consultar el estado de las solicitudes presentadas (Imagen 30: Página “mis trámites”).

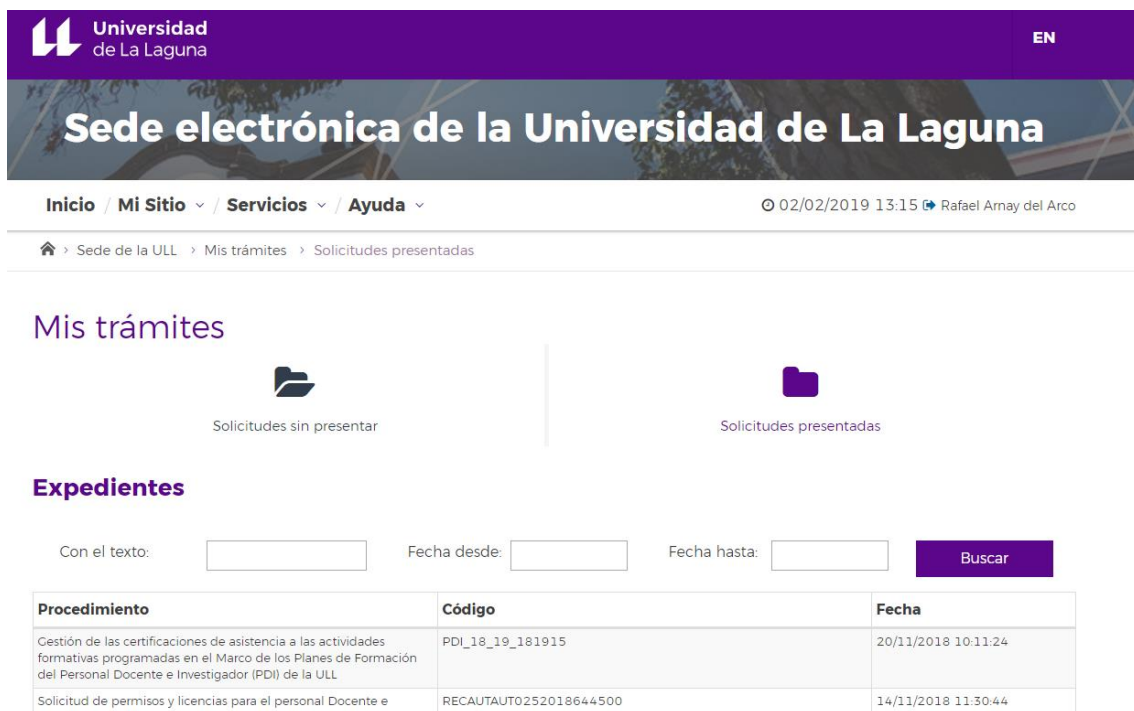


Imagen 30: Página “mis trámites”

En la pestaña “**Solicitudes sin presentar**” se muestran todos los borradores de solicitudes que se han iniciado pero que todavía no se han presentado, ordenadas por fecha. De esta forma, se permite al usuario recuperar un borrador que ya había iniciado. Para ello sólo tiene que pulsar sobre la solicitud que desee recuperar y podrá continuar con la presentación.

A los 20 días de su última modificación los borradores se eliminan automáticamente.

The screenshot shows the header of the University of La Laguna's electronic portal. The header is purple with the university's logo and name on the left, and a language selector 'EN' on the right. Below the header is a banner with the text 'Sede electrónica de la Universidad de La Laguna'. A navigation bar contains links: 'Inicio', 'Mi Sitio', 'Servicios', and 'Ayuda'. The user's session information is displayed on the right: '02/02/2019 13:31' and 'Rafael Aray del Arco'. Below the navigation bar is a breadcrumb trail: 'Sede de la ULL > Mis trámites > Solicitudes sin presentar'. The main content area is titled 'Mis trámites' and features two tabs: 'Solicitudes sin presentar' (active) and 'Solicitudes presentadas'. Under the 'Solicitudes sin presentar' tab, there is a table with the following data:

Procedimiento	Trámite	Fecha modificación
Solicitud General / General Application	Solicitud	02/02/2019 13:18:52

Below the table, a note states: 'Las solicitudes sin presentar se almacenan por un periodo de 20 días desde su última modificación.'

Imagen 31: Solicitudes sin presentar

En la pestaña “**Solicitudes presentadas**” se muestra un listado de los expedientes de los trámites presentados. Como puede verse en la siguiente imagen.


**Universidad
de La Laguna**

EN

Sede electrónica de la Universidad de La Laguna

Inicio / Mi Sitio ▾ / Servicios ▾ / Ayuda ▾
02/02/2019 13:32 ➔ Rafael Aray del Arco

> Sede de la ULL > Mis trámites > Solicitudes presentadas

Mis trámites


Solicitudes sin presentar


Solicitudes presentadas

Expedientes

Con el texto:
Fecha desde:
Fecha hasta:

Procedimiento	Código	Fecha
Gestión de las certificaciones de asistencia a las actividades formativas programadas en el Marco de los Planes de Formación del Personal Docente e Investigador (PDI) de la ULL	PDI_18_19_181915	20/11/2018 10:11:24
Solicitud de permisos y licencias para el personal Docente e Investigador (PDI)	RECAUTAUT0252018644500	14/11/2018 11:30:44
Solicitud de Inscripción, Modificación y Cancelación en el Censo de Profesorado con Nivel Acreditado de Idiomas de la Universidad de La Laguna	RECRYCANI0012018623616	03/10/2018 17:19:01

Imagen 32: Listado de expedientes de solicitudes presentadas

Al pulsar sobre uno de estos expedientes se muestra información sobre ese expediente. Se puede acceder a la documentación asociada al expediente si la hubiera.

Universidad de La Laguna

EN

Sede electrónica de la Universidad de La Laguna

Inicio / Mi Sitio / Servicios / Ayuda

02/02/2019 13:32 Rafael Aray del Arco

Sede de la ULL > Mis trámites > Expediente PDI_18_19_181915

Expediente PDI_18_19_181915

Código: PDI_18_19_181915
Código procedimiento: GCAFOR003
Procedimiento:
Gestión de las certificaciones de asistencia a las actividades formativas programadas en el Marco de los Planes de Formación del Personal Docente e Investigador (PDI) de la ULL
Fecha de creación: 20/11/2018 10:11:24
Estado: Tramitado (Certificación emitida)
Interesado: Rafael Aray del Arco

Documentación asociada

- 20/11/2018 - Certificado

Imagen 33: Información sobre el expediente de una solicitud ya presentada

3.2 Mis notificaciones

Pulsando en el botón “**Mis notificaciones**” en la página principal de la sede electrónica, se accede al listado de notificaciones enviadas por el organismo gestor (*Imagen 34*).

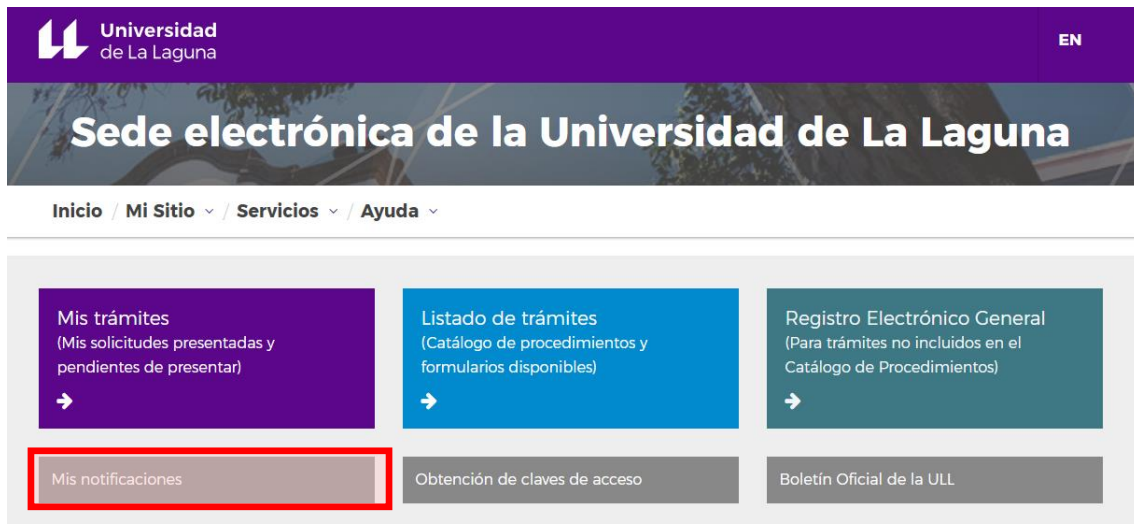


Imagen 34: Mis notificaciones

En el listado de notificaciones que aparece, se puede acceder a información adicional sobre la notificación pulsando en **“Ver”** o descargar un recibo de la misma si pulsamos en **“Recibo”**

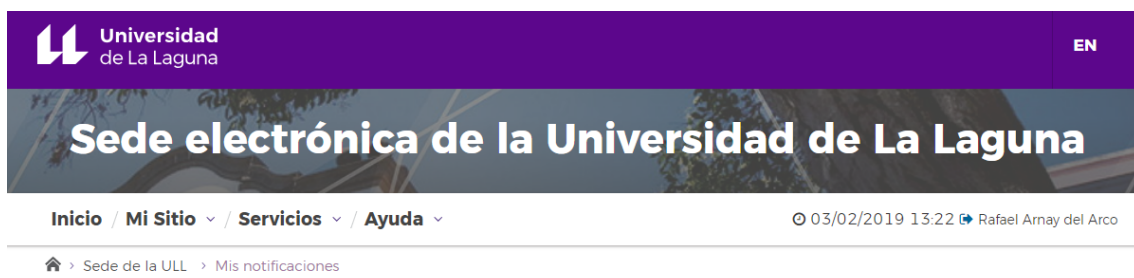


Imagen 35: Listado de notificaciones

6.3 Listado de trámites

Se puede acceder al listado de trámites que ofrece la sede electrónica a través del botón “**Listado de trámites**”.

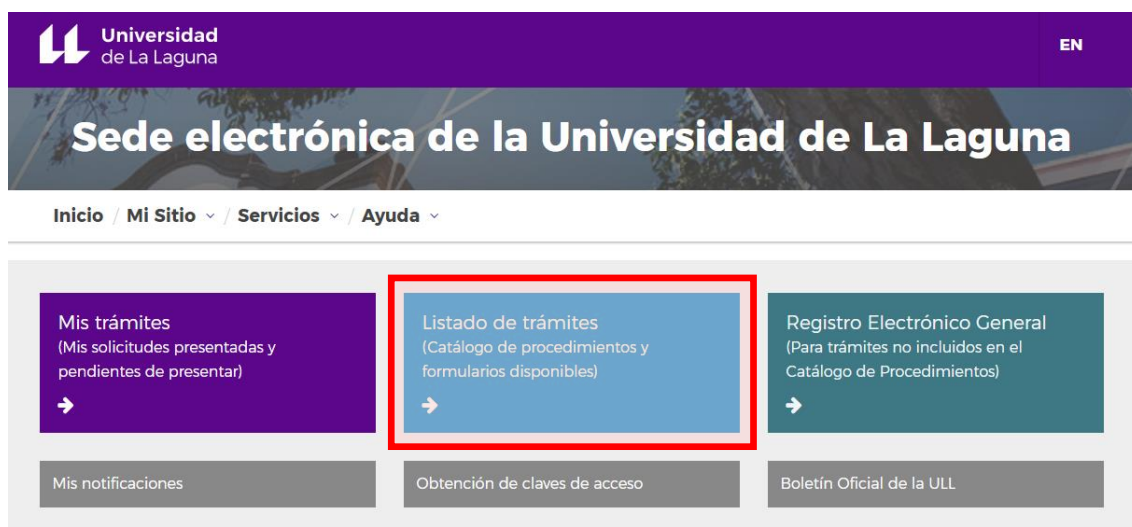


Imagen 36: Listado de trámites

Cuando se pulsa en ese botón, se accede a una página desde la que se puede buscar el trámite electrónico. Los trámites están agrupados por el colectivo al que van dirigidos (Personal Docente e Investigador, Estudiantes o Personal de Administración y Servicios) (Imagen 37).

Sede electrónica de la Universidad de La Laguna

[Inicio](#) / [Mi Sitio](#) ▾ / [Servicios](#) ▾ / [Ayuda](#) ▾

03/02/2019 13:31 Rafael Aray del Arco

🏠 > Sede de la ULL > Catálogo de procedimientos

Catálogo de procedimientos



Estudiantes



PDI



PAS



Otros

Todas las categorías ▾

Todos los organismos ▾

Todos los temas ▾

Todas las modalidades ▾

Buscar:

☐ Mostrar todos

Procedimiento	Organismo	Disponibilidad
Acceso y Admisión a Estudios Propios de Grado de la Universidad de La Laguna	Servicio Planificación y Gestión Académica	Online Abierto
Acceso y Admisión a Estudios Propios de Posgrado de la Universidad de La Laguna	Servicio Planificación y Gestión Académica	Online Abierto
Aceptación del Código de Buenas Prácticas de la Escuela de Doctorado y Estudios de Posgrado de la ULL	Escuela de Doctorado y Posgrado Oficiales	Online Abierto
Anulación Parcial o Total de la Matrícula de Titulaciones Oficiales de Grado a Instancia del Alumnado	Servicio Planificación y Gestión Académica	Online Abierto

Imagen 37: Catálogo de procedimientos

Se puede buscar el trámite desde el campo **“Buscar”**. En ese caso, se buscará la cadena que se introduzca tanto en el título del procedimiento como en la descripción del mismo. También se puede filtrar la búsqueda por la categoría del trámite o por el organismo tramitador.

6.6 Presentación de una solicitud general

Introduciendo el término de búsqueda “solitud general” o “general” en el buscador del catálogo de procedimientos (*Imagen 38*) se puede acceder al procedimiento de Solitud General.

Se debe tener en cuenta que la solicitud general se usa sólo para trámites que no tengan un procedimiento específico.

Catálogo de procedimientos

Estudiantes PDI PAS Otros

Todas las categorías Todos los temas Buscar: solicitud general

Todos los organismos Todas las modalidades ☐ Mostrar todos

Procedimiento	Organismo	Disponibilidad
Solicitud General / General Application	Sección de Secretaría General Técnica y Registro	Online Abierto

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Imagen 38: Solicitud general

Al acceder al enlace que aparece en la imagen anterior, se accede a la página de presentación de la Solicitud General. Esta página contiene una “ficha” con la información más relevante del procedimiento.

Sede electrónica de la Universidad de La Laguna

Inicio / Mi Sitio / Servicios / Ayuda 04/02/2019 16:43 INICIAR SESIÓN

Sede de la ULL > Catálogo de procedimientos > Solicitud General / General Application

Solicitud General / General Application

Disponibilidad: Online Abierto

Tramitar

Información

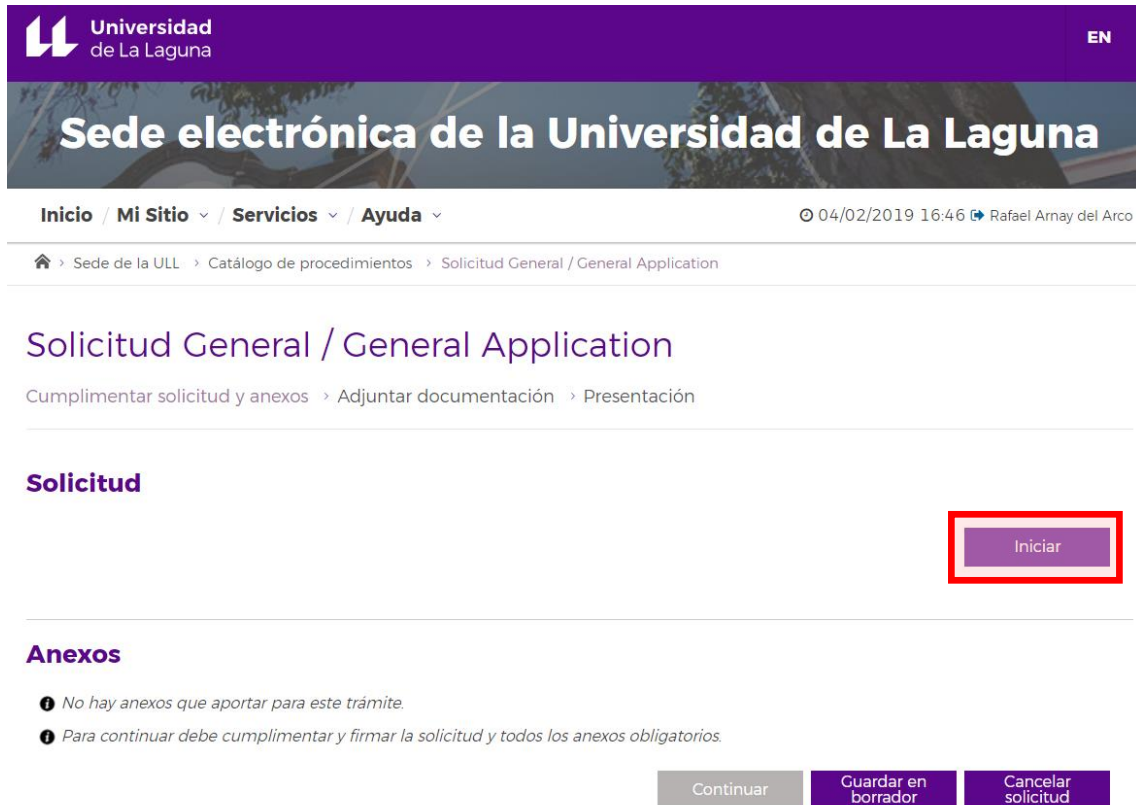
El contenido de esta ficha es meramente orientativo. Únicamente es de aplicación lo dispuesto en la normativa vigente en el momento de presentación de la solicitud y, en su caso, la convocatoria reguladora.

Objeto del procedimiento

Presentación electrónica de una solicitud, en la que se especificará, además de sus datos personales y de contacto, su demanda, petición o requerimiento así como el órgano, servicio o unidad de la Universidad a la que va dirigida, adjuntando, en su caso, toda

Imagen 39: Ficha del procedimiento de Solicitud General

Al pulsar en “**Tramitar**”, se inicia la tramitación del procedimiento, véase la siguiente imagen. Para empezar a cumplimentar la solicitud, se debe pulsar en “**Iniciar**”. También se puede cancelar la solicitud o guardarla como borrador para continuar con su tramitación en otro momento.



The screenshot shows the web interface of the University of La Laguna's electronic portal. At the top, there is a purple header with the university's logo and name, and a language selector set to 'EN'. Below the header, a banner reads 'Sede electrónica de la Universidad de La Laguna'. A navigation bar contains links for 'Inicio', 'Mi Sitio', 'Servicios', and 'Ayuda', along with a timestamp and user information. A breadcrumb trail indicates the current path: 'Sede de la ULL > Catálogo de procedimientos > Solicitud General / General Application'. The main heading is 'Solicitud General / General Application', followed by sub-steps: 'Cumplimentar solicitud y anexos > Adjuntar documentación > Presentación'. Under the 'Solicitud' section, a red-bordered button labeled 'Iniciar' is highlighted. The 'Anexos' section contains two informational messages and three action buttons: 'Continuar', 'Guardar en borrador', and 'Cancelar solicitud'.

Universidad de La Laguna EN

Sede electrónica de la Universidad de La Laguna

Inicio / Mi Sitio ▾ / Servicios ▾ / Ayuda ▾ 04/02/2019 16:46 Rafael Armay del Arco

🏠 > Sede de la ULL > Catálogo de procedimientos > Solicitud General / General Application

Solicitud General / General Application

Cumplimentar solicitud y anexos > Adjuntar documentación > Presentación

Solicitud

Iniciar

Anexos

❗ No hay anexos que aportar para este trámite.

❗ Para continuar debe cumplimentar y firmar la solicitud y todos los anexos obligatorios.

Continuar Guardar en borrador Cancelar solicitud

Imagen 40: Inicio de una Solicitud General

El siguiente paso consiste en rellenar el formulario de solicitud general. Los datos personales están cargados por defecto. El usuario deberá explicar su solicitud rellenando los apartados “Expone”, “Documentos que aporta” y “Solicita”. Los campos marcados con (*) son obligatorios. Se debe indicar también el cargo de la persona o la unidad a la que va dirigida la solicitud.

SOLICITUD GENERAL
GENERAL APPLICATION

Indique el colectivo al que pertenece
Indicate intended

☐ PAS Funcionario
Administrative and Services Staff

☐ PAS Laboral
Administrative and Services Employees

☐ PDI Funcionario
Research and Teaching Staff

☐ PDI Laboral
Research and Teaching Employees

☒ Alumnado
Students

☐ Otros
Others

DATOS PERSONALES
PERSONAL INFORMATION

Documento(*) Personal ID	Número (*) Number	Primer Apellido (*) First Surname	Segundo Apellido Second Surname	Nombre (*) Name
PASSPORT	E20120111	APELLIDO1	APELLIDO2	NOMBRE

Via Address (line 1)	Dirección Address (line 2)	CP Postal code	Provincia Province

Municipio City	País Country	Teléfono Telephone	Móvil Mobile	Correo electrónico (*) Email

EXPONE (escriba directamente en el campo)
STATES (please write directly in field provided)

Imagen 41: Rellenar el formulario de la Solicitud General

Una vez se haya rellenado la solicitud, se debe pulsar en **“guardar”** para continuar con la presentación de la solicitud general.

SOLICITA (escriba directamente en el campo) (*)
REQUESTS (please write directly in field provided) (*)

Cargo de la persona o Unidad a la que se dirige la solicitud (*)
Name of Unit or job title of individual to whom the application is being sent(*)

Quedo enterado de que la validez de la solicitud está condicionada a la veracidad de los datos consignados en este formulario.
 Applicants are aware that the validity of the application is conditional upon the veracity of the information contained in this form.

(*) Campos obligatorios
 (*) Compulsory fields



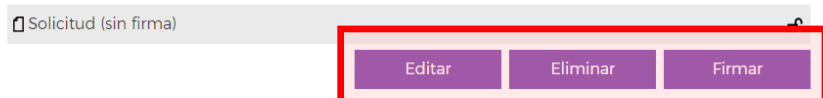
Imagen 42: Guardar la solicitud

En caso de que se haya dejado algún campo obligatorio sin cumplimentar, se deberá pulsar el botón **“Editar”** para volver a la solicitud y cumplimentar dichos campos obligatorios.

Solicitud General / General Application

Cumplimentar solicitud y anexos > Adjuntar documentación > Presentación

Solicitud



Anexos

-  No hay anexos que aportar para este trámite.
-  Para continuar debe cumplimentar y firmar la solicitud y todos los anexos obligatorios.

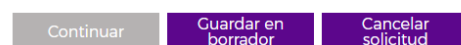


Imagen 43: Editar, eliminar o firmar una solicitud

Para continuar el procedimiento se debe firmar la solicitud, pulsando en “Firmar” (aparecerá el candado cerrado). Una vez firmada se pulsa sobre “Continuar”.

Solicitud General / General Application

Cumplimentar solicitud y anexos > Adjuntar documentación > Presentación

Solicitud



Anexos

❗ No hay anexos que aportar para este trámite.



Imagen 44: Solicitud firmada

En este momento, se activa la fase de “Adjuntar documentación”. En el espacio de “**Seleccionar archivo**” se busca el archivo y se adjunta. Cualquier documento que se suba a la Sede tiene que estar en formato pdf (no editable). Una vez adjuntado el documento se muestra la siguiente pantalla (si es necesario se puede añadir una descripción). Pulsar “**Aceptar**” para subirlo definitivamente.

Solicitud General / General Application

Cumplimentar solicitud y anexos > Adjuntar documentación > Presentación

Documentos adjuntos

i No hay documentos adjuntos que aportar para este trámite.

Documentos adicionales

Puede adjuntar tantos documentos adicionales como considere necesario.

 acta reunión grupo trabaj... 

Añada una descripción al documento:

Aceptar

Su solicitud aún no está presentada. Debe continuar hasta pulsar el botón "Presentar".

Continuar

Guardar en
borrador

Cancelar
solicitud

Imagen 45: Selección de un archivo para adjuntar a la solicitud

Una vez aceptado el documento, se activa el botón **"Continuar"** y se muestra la pantalla en la que se podrán realizar las siguientes acciones: **"Ver documento"**, **"Eliminar"** o **"Firmar"**. También se podrá **"Guardar en borrador"** para continuar en otro momento o **"Cancelar la solicitud"**.

Solicitud General / General Application

Cumplimentar solicitud y anexos > Adjuntar documentación > Presentación

Documentos adjuntos

i No hay documentos adjuntos que aportar para este trámite.

Documentos adicionales

Puede adjuntar tantos documentos adicionales como considere necesario.

Documento adicional aportado por el ciudadano



Imagen 46: Firma del documento

Para continuar, se firma pulsando en “**Firmar**” y se mostrará la pantalla siguiente.

Documentos adicionales

Puede adjuntar tantos documentos adicionales como considere necesario.

Documento adicional aportado por el ciudadano

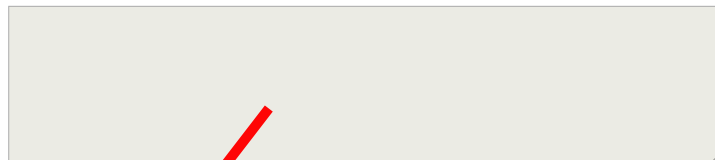


Adjuntar otro documento.

Ningún archiv... seleccionado

NOTA: Tenga en cuenta que el formato del documento debe ser válido, no puede ser editable y su tamaño inferior a 50 MB.

Añada una descripción al documento:



Su solicitud aún no está presentada. Debe continuar hasta pulsar el botón "Presentar".

Imagen 47: Documento firmado sin presentar la solicitud

El documento ya aparece firmado y se activa el aviso de que la solicitud aún no ha sido presentada. Para ello, se pulsará en “**Continuar**” mostrándose la solicitud firmada y la documentación que se ha adjuntado.

Si se necesita que una tercera persona firme el documento adicional, se debe pulsar en “**Solicitar Firma**” y “**Guardar en Borrador**” hasta que llegue el aviso de que está firmado. Una vez firmado, se podrá recuperar la Solicitud General en **Mis trámites** sin presentar.

Al pulsar en “**Continuar**” se accede al resumen final del procedimiento en el que todavía se puede modificar la solicitud. Para presentar definitivamente la solicitud hay que pulsar en el botón “**Presentar**”, mostrándose la solicitud y el justificante de registro.

Resumen

Nombre: Solicitud General / General Application
Unidad administrativa que tramita: Negociado Registro

Datos del titular

Nombre: NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2
DNI: E20120111

Solicitud

[Modificar](#) Solicitud Firmado

Anexos

 No se requieren anexos en este trámite.

Documentación adjunta

 No se requieren documentos adjuntos en este trámite.

Documentación adicional

[Modificar](#)

Documento adicional aportado por el ciudadano

 certificado de empadronamiento.pdf Firmado[Presentar](#)[Guardar en
borrador](#)[Cancelar
solicitud](#)

Imagen 48: Presentación de la Solicitud General

7. AULAS DE INFORMÁTICA

Gran parte de las titulaciones que se imparten en la Universidad de La Laguna conllevan prácticas de laboratorios en aulas de informática, donde se maneja diverso software o se utiliza para acceder a los recursos de Internet.

En este apartado nos vamos a referir a aulas de informática genéricas. En estas aulas se cubre gran parte de la docencia permitiendo acceder de manera uniforme a los recursos informáticos de la ULL independientemente de donde se encuentren.

Existen aulas en todos los campus de la ULL, incluido un aula en el Campus Sur (Adeje) y otra aula en la extensión de Enfermería en La Palma. Además, hay dos aulas que abren las 24 horas del día todos los días de la semana, situadas en los edificios de servicios al alumnado de Guajara y Anchieta, así como aulas en los colegios mayores y residencia universitaria de la ULL.

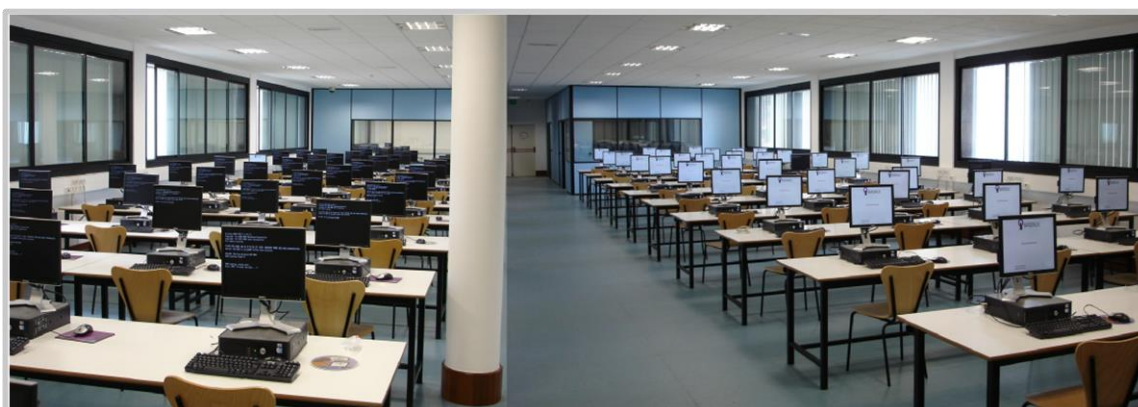


Imagen 49: Aula de informática de la ULL

La web de aulas de informática [7] recoge información de cada una de las aulas agrupadas por facultades, secciones o centros donde se encuentran. En cada web de aulas disponemos de:

- La localización geográfica exacta donde se encuentra el aula.
- Descripción de cada una de las aulas de la facultad, sección o centro.
- Normas de uso.
- Personal responsable de las aulas, tanto becarios de aula como responsable académico.
- Servicios adicionales que ofrecen las aulas.

Cada aula de informática puede ser de alguno de los siguientes tipos:

- Libre acceso: dentro del horario especificado para el aula cualquier miembro de la comunidad universitaria puede acceder a la misma.
- Docencia: el aula está reservada únicamente para impartir tareas docentes asociadas al centro a que pertenece tuteladas por un profesor/a.
- Libre acceso y Docencia: dentro del horario especificado para el aula, cualquier miembro de la comunidad universitaria puede acceder a la misma, excepto en los momentos en que la sala esté reservada para tareas docentes.

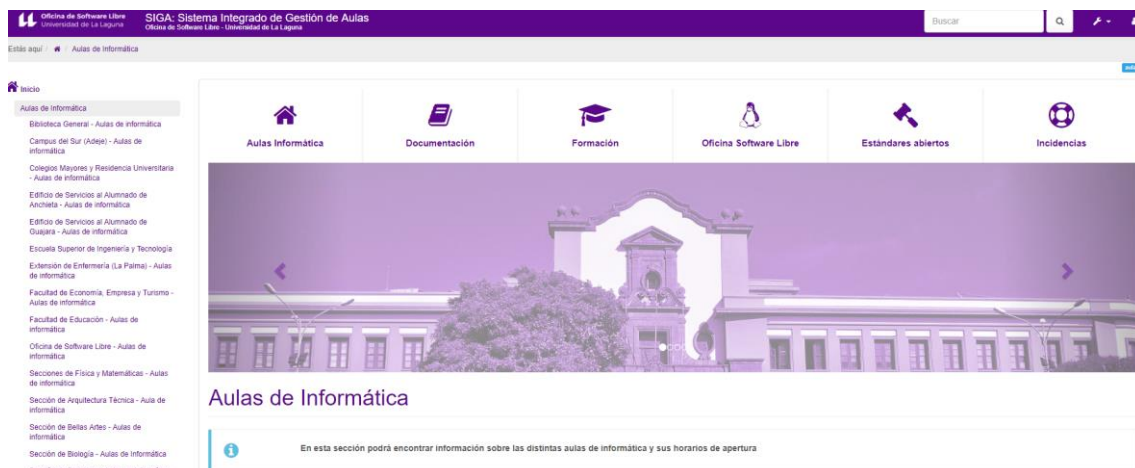


Imagen 50: Sitio Web de las aulas de informática de la ULL

Cualquier miembro de la comunidad universitaria puede acceder dentro de su horario de apertura a cualquier sala siempre que estas no estén siendo utilizadas para tareas docentes. El acceso a un ordenador de un aula se realiza introduciendo las credenciales institucionales (nombre de usuario y contraseña) que se distribuyen a cada persona en el momento de vincularse con la ULL.

REFERENCIAS

- [1] «Servicio de Tecnologías de la Información y de la Comunicación,» [En línea]. Available: <https://www.ull.es/servicios/stic/>.
- [2] «Negociado de Atención Técnica,» [En línea]. Available: <https://www.ull.es/servicios/negociado-de-atencion-tecnica/informacion>.
- [3] «Servicio de Información y Orientación,» [En línea]. Available: <https://www.ull.es/servicios/servicio-de-informacion-y-orientacion-sio>.
- [4] «Portal del alumnado de la ULL,» [En línea]. Available: <https://portal.ull.es>.
- [5] «Perfil de usuario de la ULL,» [En línea]. Available: <https://usuarios.ull.es/>.
- [6] «Sede electrónica de la ULL,» [En línea]. Available: <https://sede.ull.es>.
- [7] «Relación de aulas de Informática de la ULL,» [En línea]. Available: <https://aulas.ull.es/aulas/inicio>.