**Solicitud de alta/baja de usuario en SIGMA Sistema de Gestión Académica**

|  |  |
| --- | --- |
| **Solicitud de:  ALTA  BAJA** | |
| **Datos del usuario\*:** | |
| Nombre y apellidos | DNI: NIU SIGMA: |
| Puesto de trabajo | PAS PDI EXTERNO, OTROS  Descripción del puesto de trabajo: |
| Ubicación |  |
| Correo electrónico UBU |  |
| Correo electrónico externo |  |
| Teléfono |  |
| **Datos del responsable de la Unidad solicitante:** | |
| Servicio/Unidad/Centro |  |
| Nombre y apellidos |  |
| Cargo |  |
| Correo electrónico |  |
| Teléfono |  |
| Justificación de las necesidades de acceso y/o información |  |
| Fecha y firma |  |

\* El usuario deberá cumplimentar el apartado “leído y conforme” para que la solicitud de alta pueda ser tramitada.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nivel de acceso: módulos y opciones de menú (a rellenar por la unidad SIGMA)** | |
| Perfil | CARGO……………………………………………………………………………  ADMINISTRADOR……………………………………………………………….  SECRETARIA/CENTRO…………………………………………………………  SERVICIO…………………………………………………………………………  UNIDAD……………………………………………………………………………  OTROS…………………………….. |
| Permisos | Edición, consulta y modificación  Consulta  Otros: |
| Observaciones |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Informe/Justificación de la Jefa del SGA/unidad SIGMA** | |
| Servicio/Unidad | SERVICIO DE GESTIÓN ACADÉMICA |
| Nombre y apellidos |  |
| Cargo |  |
| PROPUESTA | Informe POSITIVO  Informe NEGATIVO  Motivación de denegación:…………………………………………………………………………………..  …………………………………………………………………………………………………………………… |
| Fecha y firma |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Resolución de Gerencia** | |
| RESOLUCIÓN | AUTORIZO NO AUTORIZO |
| OBSRVACIONES |  |
| Fecha y firma |  |

El Gerente, en calidad de Encargado Interno del Tratamiento, le informa de que el fichero de alumnos al que tendrá acceso, en el caso de ser autorizado, mediante la aplicación SIGMA Sistema de Gestión Académica, está catalogado como de nivel medio.

Por este motivo le recuerdo la necesidad de cumplir las medidas que son de aplicación a dichos datos recogidas en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD) y su Reglamento de Desarrollo (R. D. 1720/2007).

La autorización de acceso a SIGMA Sistema de Gestión Académica le compromete a tratar los citados datos, únicamente para cumplir las funciones encomendadas por la Universidad de Burgos y a no aplicarlos o utilizarlos con un fin distinto ni a comunicarlos a otras personas o empresas, sin mi consentimiento explícito como Encargado Interno del Tratamiento.

Asimismo, usted se compromete a adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, en concreto las especificadas en el Documento de seguridad ubicado en la Intranet de la Universidad. La normativa pública sobre seguridad de la información se encuentra en la dirección: <http://wwww.ubu.es/normativa/normativa-de-administracion-y-gestion-general-de-la-universidad/seguridad-de-la-informacion>

Leído y conforme por el usuario SIGMA ……(nombre y apellidos)……………………………………….

Fecha y firma

**PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE ACCESO A SIGMA SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA EL PERSONAL DE LA UBU**

Según se establece en la Política de Seguridad de la Información de la Universidad de Burgos aprobada por el Consejo de Gobierno en sesión de 30 de Octubre de 2013, todos los miembros de la Universidad de Burgos tienen la obligación de conocer y cumplir la Política de Seguridad de la Información, los Procedimientos y la Normativa de Seguridad.

Entre las medidas requeridas se encuentra el control de accesos a las aplicaciones corporativas, motivo por el cual se establece el siguiente procedimiento.

**SOLICITUD DE ALTA:**

* El Responsable del Servicio/unidad de trabajo deberá firmar la solicitud de ALTA del personal a su cargo mediante el formulario disponible en la página web del SGA, unidad SIGMA, especificando y justificando las necesidades de acceso y/o información y la persona concreta “usuario SIGMA” que debe acceder. Una solicitud por persona.
* Para poder tramitar las solicitudes de alta el “usuario SIGMA” deberá cumplimentar el apartado “leído y conforme” de la solicitud indicando la fecha, nombre y apellidos y la firma.
* La solicitud debidamente cumplimentada se enviará al SGA/unidad SIGMA que informará sobre la conveniencia o no de conceder el acceso a SIGMA y del PERFIL y opciones del menú que considera más adecuado. Para facilitar el proceso se realizará sobre el mismo formulario.
* Realizado el informe se enviará la solicitud al Encargado Interno del Tratamiento (en el caso del fichero de alumnos es el Gerente) que tomará la decisión final sobre la autorizació o no de la solicitud.
* Finalizado el trámite, la unidad SIGMA, enviará escaneada/fotocopiada el documento de solicitud al Responsable del Servicio/unidad solicitante y al “usuario SIGMA” para su conocimiento del PERFIL y opciones del menú asignados.
* La unidad SIGMA archivará las solicitudes originales de alta a SIGMA Sistema de Gestión Académica y registrará en la carpeta correspondiente del ENS a los nuevos usuarios.
* No se tramitarán altas de nuevos usuarios SIGMA en sustitución de usuarios anteriores hasta que no se tramite la baja correspondiente.

**SOLICITUD DE BAJA**

* El Responsable del Servicio/unidad de trabajo deberá firmar la solicitud de BAJA del personal a su cargo mediante el formulario disponible en la página web del SGA, Unidad SIGMA.
* La solicitud debidamente cumplimentada se enviará al SGA/unidad SIGMA que procederá a realizar la baja de “usuario SIGMA” y se archivará y registrará la solicitud de baja en la carpeta correspontiente del ENS.