

## Documento Interno de Protocolo *UCODigital. Centro de Recursos Virtuales*

### *Preliminar*

Este protocolo persigue mejorar las relaciones de sus miembros, a nivel interno, dirección y empleados, como externo con sus usuarios y público en general, mediante la codificación de una serie de normas destinadas a asignar a cada empleado las obligaciones y derechos que les asisten. Con ello, pretende reforzar no sólo la gestión que *UCODigital* realiza, sino además difundir de forma eficaz la información y los mensajes que genere. De este modo, *UCODigital* difundirá los valores de la entidad, así como modelos de diferenciación ante la posible competencia con el objetivo de exhibir una imagen externa positiva. Los objetivos hasta aquí enunciados son parte esencial de la marca de *UCODigital*, que conocen detalladamente todos sus empleados y están refrendados por el departamento de protocolo de la empresa.

### *Características del Documento Interno de Protocolo (DIP)*

El DIP de *UCODigital* es exclusivo y dinámico, esto es, sufrirá cuantas adaptaciones y reformulaciones precise, si hiciera falta. Unos apartados corresponden a la política general de protocolo en la empresa, tanto externos como internos, así como a la sistematización de las actividades que lleve a cabo. Incluye normas, recomendaciones y procedimientos aplicables a las actividades que organiza la empresa y a las actuaciones cotidianas de sus empleados y directivos, cuya finalidad no es otra que homogeneizar las actuaciones de sus componentes. De este modo, el DIP enmarca las actuaciones de *UCODigital* en función de los principios de educación, corrección y saber estar.

### *Contenido del DIP*

El DIP incluye aspectos estratégicos y técnicos sobre las actividades que organiza o en las que participa *UCODigital*, con ello pretendemos optimizar la calidad protocolaria en todos los aspectos.

#### a) Organigrama

*UCODigital* consta de dos secciones: la sección de *e-learning* a través de la plataforma *Moodle* y la sección de TV e imagen, donde además se encuentra la administración de la Unidad. Cada sección consta de tres técnicos sumando, por lo tanto, un total de seis, todos ellos bajo los órdenes de un director nombrado por el Rector.

#### b) Recepción y encargo de tareas

Al director de *UCODigital* compete la tarea de organización y distribución del trabajo, de acuerdo con el siguiente protocolo:

1. Recepción de la propuesta de trabajo en la administración, de acuerdo con los cauces de solicitud establecidos.
2. Valoración y presupuesto del objeto de trabajo.
3. Firma del encargo por el/los solicitante/s.
4. Encomienda y organización del trabajo entre los técnicos.

En el caso de la sección *e-learning*, sus tres miembros tienen las tareas perfectamente definidas, de acuerdo con su labor en la plataforma *Moodle*. En la sección de TV e imagen, además de las labores administrativas realizadas por Dñ.<sup>a</sup> Vanessa Arias, quien además realiza labores de apoyo técnico, una vez encomendado el encargo solicitado, los técnicos, D. Pedro Valderrábano y D. José María Ortiz se reparten entre ellos las labores a realizar encomendadas por el director.

En aquellos casos en que se encuentre otro personal (becarios, contratados de apoyo, etc.) realizando labores prácticas en *UCOdigital*, las labores que se les encomiende estarán en todo momento supervisadas y aprobadas previamente por el director, bajo el control de un técnico designado por el director.

Cuando hubiere que realizar un excargo externo, el director hará una valoración previa junto con los técnicos con el objeto de estudiar la pertinencia del encargo. En este caso, el técnico al que se le adjudique el trabajo se atendrá a los requerimientos técnicos que se le soliciten.