



Universidad de Valladolid

Protocolo de adquisición y mantenimiento del catálogo de software

Procedimiento para ampliar, racionalizar y mejorar el catálogo de software institucional que la Universidad pone a disposición de toda la comunidad universitaria de forma general.

Protocolo de adquisición y mantenimiento del catálogo de software



Universidad de Valladolid

Índice

Objeto.....	2
Proceso de gestión de las licencias software	2
Publicidad del software disponible	3
Procedimiento de solicitud	3



Objeto

Este procedimiento busca establecer un mecanismo para ampliar, racionalizar y mejorar el catálogo de software institucional que la Universidad pone a disposición de toda la comunidad universitaria de forma general.

También se contemplan las licencias de software que se contraten de forma colectiva por diversas unidades de la UVa con el objeto de simplificar la gestión o reducir costes.

El software al que se refiere este protocolo no incluye, en general, el software que:

- sea de uso minoritario o restringido a una unidad docente o de investigación,
- se ajuste a lo contemplado en el programa de apoyo a prácticas docentes (se exceptuarán los casos en los que el software sea de uso general).
- tenga carácter experimental o insuficiente madurez.
- no disponga de servicio de soporte comercial.

Proceso de gestión de las licencias software

El proceso involucra a los siguientes actores:

- **Responsable de la licencia:** persona(s) designadas por el STIC para realizar el control de las licencias;
- **Comisión técnica:** formada por al menos dos personas designadas por el STIC y dos personas designadas por el vicerrector competente y con la posible participación de expertos específicos. Valorará la conveniencia funcional y la viabilidad técnica y económica de su adopción y elevará una propuesta al vicerrector.
- **Usuarios de referencia:** colaboradores en los procesos de (re)evaluación;
- **Usuarios finales:** personas que hacen uso de las licencias y que pueden iniciar la solicitud de adquisición de nuevo software.

En cuanto a las licencias:

- El STIC publicará un catálogo con la información de las licencias vigentes.
- Cada licencia deberá ser reevaluada periódicamente de acuerdo con el ciclo de vida propio de la misma, recabando datos de uso de los usuarios u otros datos estadísticos disponibles.
- Se habilita un mecanismo para la recogida de solicitudes de adquisición de nuevo software.
- Una vez aprobada la solicitud se procederá a contratar la licencia por el periodo que se determine a cargo de las partidas presupuestadas que sean de aplicación.



Publicidad del software disponible

El catálogo de software disponible se puede consultar en “MiPortal” en el apartado “Descarga de software”.

Las licencias se listarán con la información de utilidad para los usuarios: descripción, alcance, usuarios que pueden solicitarla, fecha de vigencia, otros comentarios.

El control de las licencias corresponde al STIC y el canal de comunicación preferido es el correo electrónico licencias.stic@uva.es o el sistema de notificación de incidencias telemático GLPI disponible en <https://soporte.uva.es> u otro especificado por el STIC.

Procedimiento de solicitud

Cualquier miembro o colectivo de la comunidad universitaria puede proponer la adquisición de licencias de campus para un producto mediante una solicitud motivada dirigida al Vicerrector competente en materia de TICs.

Las licencias y programas se solicitan al personal informático del centro, departamento o unidad. También se pueden solicitar a través de licencias.stic@uva.es o el sistema de notificación de incidencias telemático GLPI disponible en <https://soporte.uva.es> u otro especificado por el STIC.

Dicha solicitud deberá incluir la información necesaria para que se pueda tomar las decisiones oportunas (utilizando como base la plantilla proporcionada a tal efecto):

- **Identificación del producto:** nombre comercial, URL comercial.
- **Utilidad para la Universidad:** argumentos por los que este software es beneficioso para el uso de la comunidad universitaria en su conjunto y
 - alternativas en uso actualmente,
 - alternativas comerciales disponibles,
 - beneficios distintivos del software propuesto respecto a lo disponible actualmente.
- **Transformación digital:** describir qué procesos administrativos o académicos se verían impactados y de qué forma.
- **Formación:** describir las competencias base necesarias (las ya en uso) y la formación adicional que habría que proveer a los usuarios que adopten el nuevo software.
- **Condiciones:** tipo de control de licencias, número de usuarios, duración, coste detallado.



Universidad de Valladolid

- **Protección de datos:** indicar si el proveedor del software presta sus servicios desde fuera de la Unión Europea y si se dispone de una declaración de conformidad con la GDPR.
- **Demanda:** identificar el conjunto de usuarios que demandan el uso del nuevo software.
- **Contacto funcional:** identificación o propuesta de las personas que sean usuarios intensivos o de referencia del software para ser consultados durante el proceso de renovación o cancelación de la licencia.
- **Duración de la necesidad:** caducidad de la adquisición.
- **Fuentes de financiación:** Indicando la financiación existente (en caso de licencias ya contratadas) o las partidas o unidades propuestas para asumir el coste.