



PLAN PARA LA OPTIMIZACIÓN DEL SIUJA (SISTEMA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL PARA EL SUMINISTRO DE DATOS E INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LA UJA).

**Objetivo de Calidad 2012 número 2.
Planificación del Desarrollo y Seguimiento del SIGC-SUA. 2012.**

Contenido:

1. Antecedentes
2. Equipo de trabajo
3. Delimitación del alcance del Plan
4. Diagnóstico
5. Objetivos del Plan para la Optimización del SIUJA
6. Metodología para la elaboración del SIUJA
 - 6.1. Identificación de las fases principales
 - 6.2. Identificación de la secuencia de actividades para el suministro de datos e información estadística
 - 6.3. Identificación de responsabilidades
 - 6.4. Identificación de registros y formatos
 - 6.5. Identificación de acciones necesarias para la implantación del Plan
 - 6.6. Identificación de acciones de comunicación a los agentes implicados
 - 6.7. Identificación de mecanismos de seguimiento
 - 6.8. Identificación de riesgos
7. Elaboración del Plan
8. Aprobación del Plan por la Dirección
9. Calendario de ejecución
10. Elaboración de informe de resultados
11. Anexos: Instrucciones Técnicas. Formatos.

1. ANTECEDENTES.

DESCRIPCIÓN DEL OBJETIVO DE CALIDAD 2012 Nº 2:

Optimización del sistema de información institucional para el suministro de datos e información estadística.

ACTIVIDADES PLANIFICADAS EN LA FICHA DEL OBJETIVO DE CALIDAD:

1. Realizar un estudio técnico para la revisión de los procesos del SIGC-SUA que intervienen en el sistema de información institucional.
2. Elaborar protocolos y metodologías para la optimización del sistema de información institucional.
3. Someter a la aprobación de Gerencia la revisión de los procesos del SIGC-SUA que intervienen en el sistema de información institucional.
4. Someter a la aprobación de la Dirección los protocolos y metodologías para la optimización del sistema de información institucional.
5. Comunicar a los agentes implicados los protocolos y metodologías que le sean de aplicación.
6. Aplicación de los protocolos y metodologías para la optimización del sistema de información institucional.
7. Elaborar un informe de seguimiento de grado de aplicación de los protocolos y metodologías para la optimización del sistema de información institucional.

2. EQUIPO DE TRABAJO.

El Vicerrector de Planificación, Calidad, Responsabilidad Social y Comunicación, como Responsable de Calidad del SIGC-SUA, acuerda la composición del Equipo de Trabajo siguiente, incluyendo la posibilidad de incorporar de forma continuada o puntual a otros participantes según las necesidades o desarrollo de este Plan para la Optimización del SIUJA.

EQUIPO DE TRABAJO: PLAN PARA LA OPTIMIZACIÓN DEL SIUJA		
Función	Cargo/puesto	Nombre
Dirección	Vicerrector Responsable de Calidad	Jorge Delgado García
Dirección	Gerente	Armando Moreno Castro
Coordinación	Vicegerente	Alejandro Castillo López
Coordinación Técnica	Jefe del Servicio de Planificación y Evaluación	Jacinto Fernández Lombardo
Gestión	Miembros de la Coordinación Técnica	Ana María Ordóñez Torres / Sara Díaz Expósito
Gestión	Representante de proceso	Representante del Servicio de Gestión Académica
Gestión	Representante de proceso	Representante del Servicio de Gestión de la Investigación
Gestión	Representante de proceso	Representante del Servicio de Personal y Organización Docente
Gestión	Representante de proceso	Representante del Servicio de Atención y Ayudas al Estudiante
Gestión	Representante de proceso	Representante del Servicio de Informática
Gestión	Representante de proceso	Representante del Área Económica

3. DELIMITACIÓN DEL ALCANCE DEL PLAN.

El presente Plan se circunscribe al Sistema de Información Institucional para el Suministro de Datos e Información Institucional (SIUJA), en el que Servicios y Unidades de la Universidad de Jaén integrados en el SIGC-SUA prestan el servicio de suministro de datos e información estadística institucional.

Dicho sistema (SIUJA) organiza la secuencia de actividades relativas a la atención de las solicitudes de datos e información estadística institucional de clientes y grupos de interés de forma periódica y a demanda, así como la secuencia de actividades para la difusión oficial y continuada de datos estadísticos institucionales de la UJA a través de su publicación web en el Anuario Estadístico.

La novedad del alcance con respecto al anterior que se venía desempeñando en los procesos del SIGC-SUA PC06.28-Suministro de Datos e Información Estadística y PC06.27-Anuario Estadístico es que se pretende darle un nuevo enfoque transversal y sistemático, que comprende tanto la planificación, la verificación de los datos y el control de plazos, como el sistema de responsabilidades asociado. Este sistema de responsabilidades va desde la persona que recibe la solicitud inicial hasta el responsable de analizar la información obtenida a través de la encuesta post-servicio, en su caso.

Este nuevo enfoque transversal y sistemático conlleva la revisión de los procesos del SIGC-SUA que intervienen en el SIUJA, así como la elaboración de los protocolos y metodologías que correspondan con objeto de optimizar el sistema de información institucional.



Punto de reflexión del Equipo

Analizar y concretar el alcance del Plan.

4. DIAGNÓSTICO.

El Sistema de Información Institucional para el Suministro de Datos e Información Estadística (SIUJA) se estructura actualmente en el proceso del SIGC-SUA **PC06.28-Suministro de Datos e Información Estadística**, que organiza la secuencia de actividades relativas a la atención de las solicitudes de datos e información estadística institucional de clientes y grupos de interés de forma periódica y a demanda, y en el proceso **PC06.27-Anuario Estadístico**, que organiza la secuencia de actividades para la difusión oficial y continuada de datos estadísticos institucionales de la Universidad de Jaén.

El incremento en el volumen de demanda por parte del Ministerio (SIU) y de otras instancias internas y externas, así como las incidencias que siguen apareciendo, principalmente por incumplimiento de plazos y por errores en los datos suministrados, aconsejan actuar sobre las causas para mejorar los resultados en la prestación de este servicio de suministro de datos e información estadística de la Universidad de Jaén.

Las principales causas identificadas son las que se señalan en la tabla siguiente:

CAUSA	EFEECTO
<p>En fuentes de datos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Depuración de datos insuficiente. ▪ Incumplimiento de plazos internos establecidos. ▪ Ficheros con errores. ▪ Acumulación de tareas. ▪ Problemas técnicos en la extracción de datos (OCU). ▪ Datos no disponibles. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fuera de plazo. ▪ Rechazo del fichero por errores (Ministerio). ▪ Rechazo manual del fichero por errores (SPE). ▪ Validación con errores (Ministerio). ▪ Comunicación de retraso en la entrega a solicitante. ▪ Datos suministrados que contienen errores. ▪ Incidencias o reclamaciones.
<p>En tramitación (SPE / Otros Servicios o Unidades)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Incumplimiento de plazos en subir fichero a la plataforma SIU. ▪ Retraso en el cumplimiento de plazos internos. ▪ Pruebas de validación insuficientes. ▪ Problemas de comunicación a proveedores de datos en cuanto a plazos, identificación de datos, aportación de especificaciones. ▪ Ineficiente control de plazos a proveedores. ▪ Acumulación de tareas. ▪ Falta de automatización. ▪ Ineficiente comunicación de retraso en la entrega al solicitante. ▪ Falta de adecuación a la presentación del informe de resultados. 	
<p>En requisitos del solicitante (Ministerio)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cambio de criterios o ampliación de nuevos aspectos en la información demandada. ▪ Inconsistencias en la verificación por especificidades en la gestión de la UJA. 	

Tras el análisis de las causas anteriores, se pretende poner en marcha una serie de actuaciones como:

- Optimizar el proceso PC06.28 del SIGC-SUA, ampliando el alcance a todos los responsables en la provisión y suministro de datos.
- Sistematizar la planificación.
- Sistematizar la aplicación de criterios para la verificación de la fiabilidad de los datos y de la información generada.
- Sistematizar el control para el cumplimiento de plazos internos y externos.
- Elaborar los protocolos y metodologías que correspondan: instrucciones técnicas, formatos, registros.

Tales actuaciones son integradas como objetivos del presente Plan para la Optimización del SIUJA (Sistema de Información Institucional para el Suministro de Datos e Información Estadística de la UJA) que, a su vez, trata de dar cumplimiento a lo establecido en el Objetivo de Calidad 2012 nº 2 del SIGC-SUA.



Punto de reflexión del Equipo

Analizar y concretar el diagnóstico.

5. OBJETIVOS DEL PLAN PARA LA OPTIMIZACIÓN DEL SIUJA.

1. Optimizar el proceso PC06.28 del SIGC-SUA, ampliando el alcance a todos los responsables en la provisión y suministro de datos.
2. Sistematizar la planificación.
3. Sistematizar la aplicación de criterios para la verificación de la fiabilidad de los datos y de la información generada.
4. Sistematizar el control para el cumplimiento de plazos internos y externos.
5. Elaborar los protocolos y metodologías que correspondan: instrucciones técnicas, formatos, registros.

Los anteriores objetivos se refieren al desarrollo de este Plan para la Optimización del SIUJA. Pero los objetivos últimos que se pretenden conseguir en la prestación de servicios del suministro de datos e información estadística de la Universidad de Jaén son, con carácter general, los siguientes:

- I. Suministrar los datos e información estadística en los plazos solicitados o comunicados.
- II. Integridad de los sistemas de obtención y procesamiento de los datos.
- III. Fiabilidad y seguridad de los datos.

Asimismo, para el seguimiento del grado de cumplimiento del mencionado Objetivo de Calidad 2012 nº 2 se establece que se realice mediante la eficacia del proceso, que estará referido a los siguientes valores de objetivos de indicadores:

- i. 100% de cumplimiento de los plazos previamente fijados respecto a las solicitudes de datos e información estadística relacionados con los informes de seguimiento de los títulos, los relacionados con el seguimiento del Plan Estratégico y los relativos a los contratos-programa, tanto de carácter interno como externo, teniendo en cuenta la importancia estratégica de dicha información.
- ii. 100% de cumplimiento de los plazos previamente fijados respecto a las solicitudes de datos e información estadística solicitados de forma periódica por los organismos oficiales.
- iii. 100% de cumplimiento del plazo de siete días respecto demanda (no periódicas) de suministro de datos e información estadística, salvo las que se comuniquen previamente otro plazo distinto.
- iv. 100% de cumplimiento de los plazos previamente comunicados al demandante.
- v. Reducción del porcentaje de incidencias.



Punto de reflexión del Equipo

Analizar y concretar los objetivos del Plan.

6. METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN.

6.1. Identificación de las fases principales.

Esquema de las fases:

0	Fase previa: Solicitud.
I	Análisis previo de solicitud.
II	Recepción de solicitud por gestor de datos responsable. Gestión de viabilidad de solicitud.
III	Planificación: III.1. Planificación general. III.2. Planificación ficheros SIU.
IV	Obtención de la información.
V	Procesamiento de la información. Elaboración y presentación de informe de resultados: V.1. Procesamiento de la información. V.2. Elaboración y presentación de informe de resultados. V.3. Publicación web del Anuario Estadístico de la UJA.
VI	Gestión documental. VI.1. Gestión documental ordinaria. VI.2. Gestión documental: seguimiento de incidencias.
VII	Percepción de la satisfacción del solicitante.

Fase 0: Solicitud.

0.1. De qué modo se solicita: solicitud telemática, solicitud en papel, mediante carta, fax o correo electrónico, petición verbal, etc. (ver modelos de solicitud: telemática y en papel).

0.2. Quién puede solicitar (ver Protocolo para el Suministro de Datos – febrero 2011).

0.3. A quién envía la solicitud el demandante: SPE / Servicios y Unidades Administrativas / Registro General).

Fase I: Análisis previo de solicitud.

Objetivos de esta fase:

- Establecer quién recibe la solicitud y quién la analiza para identificar el gestor de datos responsable.
- Establecer cómo y cuándo enviar la solicitud al gestor de datos responsable.
- Establecer qué solicitudes se gestionan desde el Servicio de Planificación y Evaluación y cuáles se gestionan directamente por otros Servicios o Unidades de la UJA.

Inicio de la fase:

- Recepción inicial de la solicitud.

Fin de la fase:

- Traslado de la solicitud al gestor de datos responsable de su tramitación.

Instrucción Técnica de desarrollo:

- I.T. Responsabilidades de Gestión de los Datos (Anexo I).

Fase II: Recepción de solicitud por gestor de datos responsable. Gestión de viabilidad de solicitud.

Objetivos de esta fase:

- Comprobar que es posible la obtención de los datos o información solicitada.
- Comprobar que la solicitud se ajusta a lo que determina el Protocolo para el Suministro de Datos.

Inicio de la fase:

- Recepción de la solicitud por el gestor de datos responsable para estudio de viabilidad de la misma.

Fin de la fase:

- Registro de la fecha de recepción de la solicitud (y paso a la fase siguiente de planificación).
- En el supuesto de inviabilidad, gestión del informe resolutorio de solicitud que corresponda según la causa.

Instrucción Técnica de desarrollo:

- I.T. Viabilidad Suministro de Datos (Anexo II).

Fase III: Planificación.

Fase III.1: Planificación general.

Objetivos de esta fase:

- Realizar la planificación necesaria para atender la solicitud de datos en el plazo acordado.
- Registrar la solicitud en el documento de planificación.
- Comunicar la planificación correspondiente a los responsables de proveer los datos.

Inicio de la fase:

- Cumplimentación de la plantilla de planificación en relación a la solicitud recibida de la fase anterior (viabilidad suministro de datos).

Fin de la fase:

- Ficha de planificación cumplimentada y comunicación de la planificación a los responsables de proveer los datos.

Instrucción Técnica de desarrollo:

- I.T. Planificación para el Suministro de Datos (Anexo III).

Fase III.2: Planificación ficheros SIU.

[**NOTA:** La gestión de los ficheros del SIU es algo específico que no aplica a todo el proceso. Tener en cuenta también que, por su especificidad, esta fase es transversal a las fases de Planificación (III), Obtención de la información (IV), Procesamiento de la información y Elaboración y presentación de informe de resultados (V) y Gestión documental (VI)].

Objetivos de esta fase:

- Gestionar los ficheros requeridos por el Sistema Integrado de Información Universitaria (SIU) con las especificaciones y plazos determinados.

Inicio de la fase:

- Calendario de recogida de ficheros elaborados por el Ministerio y especificaciones requeridas para cada uno de los ficheros.

Fin de la fase:

- Aceptación por parte del Ministerio de los ficheros subidos a la plataforma SIU.

Instrucción Técnica de desarrollo:

- I.T. Gestión de Ficheros SIU (Anexo IV).

Fase IV: Obtención de la información.

Objetivos de esta fase:

- Obtener la información de las bases de datos disponibles y/o de los proveedores de datos correspondientes.
- Verificar la fiabilidad de la información que se aporta.
- Controlar los plazos de entrega de la información.

Inicio de la fase:

- Planificación de los datos e información a suministrar.

Fin de la fase:

- Disposición de los datos e información demandada, habiendo aplicado criterios de verificación para la fiabilidad de los mismos y para el cumplimiento de los plazos estipulados.

Instrucción Técnica de desarrollo:

- I.T. Obtención y Verificación de la Información. Control de los Plazos de Entrega de la Información (Anexo V).

Fase V: Procesamiento de la información. Elaboración y presentación de informe de resultados.

Fase V.1: Procesamiento de la información.

Objetivos de esta fase:

- Procesar los datos para transformarlos en información.
- Comprobar la validez y fiabilidad de la información procesada.
- Subsanan los errores o inconsistencias detectadas.
- Actuar sobre las causas de las incidencias para evitar que ocurran de nuevo en el futuro.
- Considerar que la información es válida y fiable.

Inicio de la fase:

- Obtención de los datos planificados, para transformar en información.

Fin de la fase:

- Consideración de la información como válida y fiable.

Instrucción Técnica de desarrollo: I.T. Procesamiento de la Información:

- Una vez obtenidos los datos planificados, el gestor responsable los procesará según corresponda (calculando, contextualizando, categorizando, etc.), con objeto de transformar los datos en información.
- Una vez procesada la información (o recibida la información ya procesada por el proveedor correspondiente), el gestor responsable comprobará la validez y fiabilidad de la información procesada, haciendo para ello las pruebas oportunas para descartar posibles errores o inconsistencias en dicha información
- En el supuesto de hallarse errores o inconsistencias, éstos deberán ser registrados en la plantilla de seguimiento de incidencias (véase Fase VI.2) y deberán ser comunicados de forma inmediata al responsable de subsanar tales errores o inconsistencias, quién debe actuar con premura y actuar sobre las causas para que no vuelvan a ocurrir tales incidencias.
- Una vez considerada la información válida y fiable, se pasará a la siguiente fase de elaboración y presentación de informes de resultados.

Fase V.2: Elaboración y presentación de informe de resultados.

Objetivos de esta fase:

- Elaborar el informe de resultados que será presentado al solicitante.
- Comprobar que el informe elaborado responde a lo demandado en la solicitud.
- Anotar la fecha de entrega al solicitante en la ficha de planificación.

Inicio de la fase:

- Obtención de la información considerada válida y fiable, para elaborar el informe de resultados que será presentado al solicitante.

Fin de la fase:

- Entrega al solicitante de la información demandada y anotación de la fecha de entrega.
- En su caso, gestión de la encuesta post-servicio correspondiente (véase Fase VII).

Instrucción Técnica de desarrollo: I.T. Presentación de Informe de Resultados:

- La información será presentada conforme a las especificaciones detalladas en la solicitud (en el caso de que se haya especificado este extremo).
- En el caso de que no se hayan explicitado especificaciones para la presentación del Informe de Resultados, para determinar la estructura y presentación del informe se aplicará como base la plantilla estándar de informe de resultados, la cual podrá utilizarse en el formato que mejor se adapte a las características de la información demandada (listado Word, tabla Excel, HTML, gráficos, etc.). Dicha plantilla estándar podrá ser modificada en sus elementos para una mejor adecuación del informe de resultados, debiendo contener, en todo caso, el escudo de la Universidad de Jaén, denominación o código identificativo de la solicitud, descripción de los datos proporcionados, fecha de obtención de los datos y nombre del responsable de la elaboración del informe.
- El responsable de la elaboración del informe deberá comprobar que el informe elaborado responde a las necesidades de información demandadas.
- Finalmente, se presentará el informe de resultados correspondiente al solicitante por la vía determinada en la solicitud, debiendo dejar constancia de la fecha de entrega en la ficha de planificación.
- En su caso, gestión de la encuesta post-servicio correspondiente (véase Fase VII).

Fase V.3: Publicación web del Anuario Estadístico de la UJA.

[NOTA: La gestión de la publicación en la web del Anuario Estadístico de la UJA es responsabilidad del Servicio de Planificación y Evaluación y, por su especificidad, incluye aspectos en su desarrollo diferentes a los indicados en el proceso general de suministro de datos e información estadística].

Objetivos de esta fase:

- Establecer criterios para determinar la selección, verificación y publicación de indicadores y resultados que conforman el Anuario Estadístico de la Universidad de Jaén.
- Aprobación por el Vicerrector responsable de calidad de la selección de indicadores y resultados que conforman el Anuario Estadístico de la Universidad de Jaén

Inicio de la fase:

- Calendario de suministro de datos. Última edición del Anuario Estadístico de la Universidad de Jaén publicado en la web.

Fin de la fase:

- Nueva edición del Anuario Estadístico de la Universidad de Jaén publicado en la web.
- En su caso, registrar en la plantilla de seguimiento las incidencias detectadas (véase Fase VI.2) y comunicar de forma inmediata al responsable de subsanar tales errores o inconsistencias, quién debe actuar con premura y actuar sobre las causas para que no vuelvan a ocurrir tales incidencias.

Instrucción Técnica de desarrollo:

- I.T. Publicación Anuario Estadístico UJA (Anexo VI).

Fase VI: Gestión documental.

Fase VI.1: Gestión documental ordinaria

[**NOTA:** El Gestor Documental se concibe como una herramienta compuesta por diversas carpetas almacenadas, a su vez, dentro de otras. Se accede a través de un único directorio que se despliega en diversos sub-apartados (carpetas) clasificados en función de criterios básicos establecidos por los diferentes agentes o gestores de datos].

Objetivos de esta fase:

- Administrar el flujo de documentos generados como consecuencia de dar respuesta a las demandas de información.
- Permitir la recuperación de información desde los archivos o documentos generados.
- Determinar el tiempo que los archivos o documentos deben guardarse.

Inicio de la fase:

- Archivos o documentos generados para dar respuesta a la demanda de información.

Fin de la fase:

- Disponibilidad de los archivos o documentos de forma estructurada.

Instrucción Técnica de desarrollo:

- I.T. Gestión Documental (Anexo VII).

Fase VI.2: Gestión documental: Seguimiento de incidencias

[NOTA: Esta fase de seguimiento de incidencias es transversal a todas las fases].

Objetivos de esta fase:

- Establecer un sistema de seguimiento de incidencias ocurridas a lo largo de todo el proceso de suministro de datos e información estadística (SIUJA) que permita tener un registro detallado de tales incidencias, así como de las personas responsables, los hechos causantes y de las acciones adoptadas.

Inicio de la fase:

- Incidencia detectada.

Fin de la fase:

- Registro de la incidencia detectada, incluyendo el hecho causante y las acciones adoptadas.

Instrucción Técnica de desarrollo: I.T. Seguimiento de Incidencias.

Una vez identificada la incidencia, en cualquiera de las fases del proceso, el Gestor responsable de la solicitud cumplimentará la plantilla de Seguimiento de Incidencias correspondiente, dejando constancia registral de la fecha, del hecho causante, del responsable, de las acciones adoptadas, así como de cualquier otra circunstancia que se estime necesaria.

El Gestor responsable de la solicitud, una vez anotado el registro de la incidencia, deberá comunicarlo al Responsable del Servicio o Unidad correspondiente y al Representante del Proceso.

Tanto Gerencia como el Vicerrectorado responsable del suministro de la información institucional serán informados anualmente de las incidencias detectadas y del seguimiento realizado.

Fase VII: Percepción de la satisfacción del solicitante.

Objetivos de esta fase:

- Realizar encuesta post-servicio para las solicitudes puntuales a demanda.
- Obtener medidas de percepción de los solicitantes con el servicio prestado.

Inicio de la fase:

- Entrega al solicitante de la información demandada. Modelo de encuesta post-servicio aplicable.

Fin de la fase:

- Análisis de la información obtenida a través de las encuestas post-servicio.



Instrucción Técnica de desarrollo:

- **[NOTA:** Aplicar los criterios establecidos por cada Servicio o Unidad en relación a las encuestas post-servicio].



Punto de reflexión del Equipo

Analizar y concretar la identificación de las fases principales.

6.2. Identificación de la secuencia de actividades para el suministro de datos e información estadística.

El itinerario lógico en la secuencia horizontal de actividades es el siguiente:

Fase 1: Análisis previo de solicitud	
Nodo 1	Nodo 2
Recepción inicial de la solicitud	Traslado de la solicitud al gestor de datos responsable de su tramitación. <i>[I.T. Responsabilidades de Gestión de los Datos]</i>

Fase 2: Recepción de solicitud por gestor de datos responsable. Gestión de viabilidad de solicitud	
Nodo 3	Nodo 4
Recepción de la solicitud por el gestor de datos para estudio de viabilidad de la misma. <i>[I.T. Viabilidad Suministro de Datos]</i>	Registro de fecha de recepción de la solicitud.
	Nodo 4a
	En su caso, petición de autorización correspondiente.
	Nodo 4b
	En su caso, gestión de informe resolutorio negativo.

Fase 3: Planificación	
Nodo 5	Nodo 6
Cumplimentación de la plantilla de planificación en relación a la solicitud recibida. <i>[I.T. Planificación para el Suministro de Datos]</i>	Ficha de planificación cumplimentada y comunicación de la planificación a los responsables de proveer los datos.
	Nodo 6a
	En su caso, gestión de ficheros del SIU. <i>[I.T. Gestión de Ficheros SIU]</i>

Fase 4: Obtención de la información		
Nodo 7	Nodo 8	Nodo 9
Planificación de los datos. <i>[I.T. Obtención y Verificación de la Información. Control de los Plazos de Entrega de la Información]</i>	Aplicación de criterios de verificación para fiabilidad de datos y cumplimiento de plazos. <i>[I.T. Obtención y Verificación de la Información. Control de los Plazos de Entrega de la Información]</i>	Disposición de los datos.
	Nodo 8a	
	En su caso, bucle de subsanación de errores detectados.	

Fase 5: Procesamiento de la información. Elaboración y presentación de informe de resultados		
Nodo 10	Nodo 11	Nodo 12
Procesamiento de los datos. <i>[I.T. Procesamiento de la Información]</i>	Comprobación de la validez y fiabilidad de la información procesada. <i>[I.T. Procesamiento de la Información]</i>	Elaboración y presentación de informes de resultados. <i>[I.T. Presentación de Informe de Resultados]</i>
	Nodo 11a	Nodo 12a
	En su caso, bucle de subsanación de	En su caso, gestión de la



	errores detectados.	publicación del Anuario Estadístico. [I.T. <i>Publicación Anuario Estadístico UJA</i>]
--	---------------------	---

Fase 6: Gestión documental.

Nodo 13	Nodo 14
Archivos o documentos generados. [I.T. <i>Gestión Documental</i>]	Archivos o documentos almacenados estructuradamente.
Nodo 13a	
Registro de seguimiento de incidencias. [I.T. <i>Seguimiento de incidencias</i>]	

Fase 7: Percepción de la satisfacción del solicitante.

Nodo 12	Nodo 15
Elaboración y presentación de informes de resultados. [I.T. <i>Presentación de Informe de Resultados</i>]	En su caso, gestión de encuestas post-servicio.



Punto de reflexión del Equipo

Analizar y concretar la identificación de la secuencia de actividades para el suministro de datos e información estadística.

6.3. Identificación de responsabilidades.

Fase I: Análisis previo de solicitud.
Persona que recibe la solicitud inicial.
Persona que realiza el análisis previo de la solicitud para determinar el gestor de datos responsable de su tramitación.
Persona que comunica y envía la solicitud al gestor de datos determinado.

Fase II: Recepción de solicitud por gestor de datos responsable. Gestión de viabilidad de solicitud.
Gestor de datos responsable de la solicitud.
Gestor responsable de gestionar el informe resolutorio de solicitud, en su caso.

Fase III: Planificación.
Gestor de datos responsable de la solicitud.
Gestor o gestores responsables de proveer los datos.
Informe sobre los plazos de entrega de la información solicitada y de las peticiones que no ha sido posible atender

Fase IV: Obtención de la información.
Gestor responsable de obtener la información de las bases de datos disponibles.
Gestor responsable de verificar la fiabilidad de la información obtenida de las bases de datos.
Gestor responsable de obtener la información de los proveedores de datos correspondientes.
Proveedores de datos responsables de verificar la fiabilidad de los datos que van a aportar al Gestor de datos.
Gestor responsable de verificar la fiabilidad de la información obtenida de los proveedores de datos.
Gestor responsable de subsanar los errores detectados, en su caso.
Gestor responsable de controlar los plazos correspondientes.

Fase V: Procesamiento de la información. Elaboración y presentación de informe de resultados.
Gestor responsable de procesar la información.
Gestor responsable de comprobar la validez y fiabilidad de la información procesada.
Gestor responsable de comunicar los errores o inconsistencias detectadas.
Gestor responsable de subsanar los errores o inconsistencias y



de actuar sobre las causas para que no vuelvan a ocurrir tales incidencias.
Gestor responsable elaborar el informe de resultados y de comprobar que el informe elaborado responde a las necesidades de información demandadas.
Gestor responsable de entregar el informe de resultados al solicitante.
Gestor responsable de anotar la fecha de entrega en la ficha de planificación.
Jefe del Servicio de Planificación (Anuario Estadístico).
Gestores responsables de suministrar los datos que se publican en el Anuario Estadístico.

Fase VI: Gestión documental.

Gestor responsable de la información suministrada al solicitante.
Gestor responsable de cumplimentar la plantilla de seguimiento de incidencias y de comunicarlo a los responsables que correspondan.

Fase VII: Percepción de la satisfacción del solicitante.

Gestor responsable de tramitar la encuesta post-servicio.
Responsable de analizar la información obtenida a través de las encuestas post-servicio.



Punto de reflexión del Equipo

Analizar y concretar la identificación de responsabilidades.



6.4. Identificación de registros y formatos.

Fase I: Análisis previo de solicitud.

Lista que identifica los Servicios o Unidades con las familias de datos e información estadística más comúnmente demandados.

Fase II: Recepción de solicitud por gestor de datos responsable. Gestión de viabilidad de solicitud.

Plantillas de informes resolutorios.

Plantilla para pedir autorización.

Protocolo para el Suministro de Datos.

Fase III: Planificación.

Plantilla de planificación.

Calendario de Suministro de Datos.

Documentación complementaria específica anexa al Calendario de Suministro de Datos.

Protocolo para el Suministro de Datos.

Calendario de recogida de ficheros elaborado por el Ministerio.

Documentación con especificaciones técnicas de los ficheros.

Informe sobre los plazos de entrega de la información solicitada y de las peticiones que no ha sido posible atender.

Informe de incidencias sobre errores SIU.

Fase IV: Obtención de la información.

Plantilla de planificación.

Informe sobre las desviaciones con respecto a los plazos previstos.

Fase V: Procesamiento de la información. Elaboración y presentación de informe de resultados.

Plantilla estándar de informe de resultados.

Ficha de planificación.

Calendario de Suministro de Datos.

Enlace a la web del Anuario Estadístico de la Universidad de Jaén.

Informe sobre incidencias publicación anuario estadístico UJA.

Fase VI: Gestión documental.

Plantilla de seguimiento de incidencias.

Fase VII: Percepción de la satisfacción del solicitante.

Sin registros o formatos preestablecidos.



Punto de reflexión del Equipo

Analizar y concretar la identificación de registros y formatos.

6.5. Identificación de acciones necesarias para la implantación del Plan.

A continuación se enumeran las principales acciones que deberían ser abordadas para la implantación del Plan:

1. Elaborar el registro “Lista que identifica los Servicio o Unidades con las familias de datos e información estadística más comúnmente demandados”.
2. Elaborar el registro (general y transversal UJA) “Calendario de Suministro de Datos”.
3. Elaborar los formatos siguientes: plantilla de informes resolutorios, plantilla para pedir autorización, plantilla de planificación, plantilla estándar de informe de resultados.
4. Analizar el vigente Protocolo para el Suministro de Datos (aprobado por el Consejo de Gobierno con fecha 01/02/2011), por si fuera necesario introducir alguna actualización para ajustarlo al nuevo alcance propuesto.
5. Revisar los procesos PC06.28-Suministro de Datos e Información Estadística y PC06.27-Anuario Estadístico para adaptarlos al nuevo alcance propuesto, incluyendo los indicadores correspondientes para el seguimiento.
6. En su caso, revisar el resto de procesos del SIGC-SUA que podrían tener relación con el SIUJA.
7. Comunicar a la Coordinación Técnica del SIGC-SUA los cambios propuestos en los procesos, para su integración en el sistema de gestión.



Punto de reflexión del Equipo

Analizar y concretar la identificación de acciones necesarias para la implantación del Plan.

6.6. Identificación de acciones de comunicación a los agentes implicados.

De acuerdo al Plan de Comunicación, de próxima aprobación, tanto el Plan de Optimización del SIUJA como el nuevo proceso del SIGC-SUA resultante de la integración y adaptación de los procesos actuales PC06.28 y PC06.27, serán comunicados a los destinatarios correspondientes, con objeto de que todos los agentes implicados conozcan y comprendan el nuevo Sistema de Información Institucional para el Suministro de Datos e Información Estadística de la UJA (SIUJA).

Además de las acciones de comunicación que procedan, según se indica en el párrafo anterior, podrán organizarse talleres prácticos a demanda de los Servicios o Unidades implicadas en el SIUJA.



Punto de reflexión del Equipo

Analizar y concretar la identificación de acciones de comunicación a los agentes implicados.

6.7. Identificación de mecanismos de seguimiento.

A continuación se enumeran algunos mecanismos que permiten realizar el seguimiento del grado de implantación del Plan:

1. Control de la realización de las actividades señaladas en el Calendario de Ejecución (apartado 9).
2. Control del cumplimiento de fechas indicadas en el Calendario de Ejecución (apartado 9).
3. Actas de los acuerdos adoptados en las reuniones del Equipo de Trabajo.
4. Análisis de las posibles incidencias surgidas durante la elaboración del plan y resolución de las mismas.



Punto de reflexión del Equipo

Analizar y concretar la identificación de mecanismos de seguimiento.

6.8. Identificación de riesgos.

A continuación se enumeran algunos riesgos principales, así como algunas medidas generales asociadas a los mismos:

RIESGOS	MEDIDAS
Que no se comprenda bien el sistema de información institucional para el suministro de datos e información estadística de la UJA.	Actividades formativas. Asesoramiento técnico.
Que las responsabilidades identificadas en el Plan no sean asumidas totalmente por quien le corresponde.	Instrucciones del Consejo de Dirección.
Que el nuevo proceso que dé soporte al SIUJA no se interiorice plenamente en el sistema de gestión de los Servicios / Unidades, provocando incidencias en la secuencia de actividades de las distintas fases.	Instrucciones del Consejo de Dirección.



Punto de reflexión del Equipo

Analizar y concretar la identificación de riesgos.

7. ELABORACIÓN DEL PLAN.

Analizados los distintos ámbitos de la metodología, se elaborará el Plan para la Optimización del Sistema de Información Institucional para el Suministro de Datos e Información Estadística de la Universidad de Jaén. Se propone una **estructura del Plan**:

ALCANCE DEL PLAN	Delimitación del alcance y objetivos
SISTEMA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL PARA EL SUMINISTRO DE DATOS E INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LA UJA (SIUJA)	Descripción general del Sistema: secuencia de actividades, diagrama, responsabilidades.
DESARROLLO DEL PLAN	Revisión de los procesos del SIGC-SUA relacionados con el SIUJA. Realización de las acciones que desarrollan el plan.
COMUNICACIÓN	Realización de las acciones de comunicación a los agentes implicados.
CUADRO DE RIESGOS	Identificación de los riesgos y medidas generales asociadas.
MECANISMOS DE SEGUIMIENTO	Realización de las acciones planificadas para realizar el seguimiento del grado de implantación del Plan y, en su caso, propuestas de mejora.



Punto de reflexión del Equipo

Valorar la propuesta de la estructura del Plan.

8. APROBACIÓN DEL PLAN POR LA DIRECCIÓN.

Tras la elaboración del Plan, éste se presentará como propuesta al Consejo de Dirección para su consideración y aprobación, en su caso.

Con carácter previo, el Plan se remitirá a los responsables de los Servicios y Unidades correspondientes para un periodo de información. Las aportaciones que éstos realicen serán valoradas por el Equipo de Trabajo.

Una vez aprobado el Plan, éste se incorporará como documentación del SIGC-SUA.

9. CALENDARIO DE EJECUCIÓN.

Tras la aprobación del Plan, éste será comunicado y difundido, iniciándose su ejecución mediante la realización de las acciones previstas en el Plan.

Se propone el siguiente calendario:

ACTIVIDAD	FECHA
Envío del documento de metodología al Equipo de Trabajo	Límite: 18/04/2013
Análisis del documento por los miembros del Equipo de Trabajo	Límite: Antes de reunión.
Primera reunión del Equipo de Trabajo	Límite: 30/04/2013
Siguientes reuniones del Equipo de Trabajo	Hasta: 30/06/2013
Envío de la propuesta del Plan a los responsables de los Servicios y Unidades	Límite: 07/07/2013
Periodo de información y sugerencias	Desde 07/07/2013 hasta 21/07/2013
Revisión de las sugerencias aportadas	Límite: 28/07/2013
Envío al Consejo de Dirección de la propuesta del Plan	Límite: 05/09/2013
Aprobación del Plan por el Consejo de Dirección	Límite: 20/09/2013
Comunicación del Plan	Límite: 23/09/2013
Fecha de inicio de ejecución del Plan	01/10/2013
Elaboración del informe de resultados	Marzo 2014



Punto de reflexión del Equipo

Valorar el calendario propuesto.

10. ELABORACIÓN DE INFORME DE RESULTADOS.

El Equipo de Trabajo elaborará un **Informe de Resultados de ejecución del Objetivo de Calidad**.

El Informe se incorporará a la documentación enviada al Comité de Calidad para su reunión final de evaluación y seguimiento del ciclo de gestión del SIGC-SUA, así como la enviada al Consejo de Dirección para el proceso de revisión y mejora del SIGC-SUA.

El informe contendrá:

1. Descripción del proceso de elaboración del Plan con análisis de su desarrollo.
2. Grado de implantación del Plan.
3. Valoración de la ejecución y, en su caso, propuestas de mejora.

A efectos de valorar el alcance del Objetivo de Calidad 2012 nº 2, se considera el grado de ejecución de las actividades planificadas en la ficha del objetivo de calidad, así como el grado de cumplimiento de los valores obtenidos de los indicadores señalados en el apartado 5, computados desde la fecha de inicio de ejecución de este Plan.



Punto de reflexión del Equipo

Valorar la propuesta de elaboración de informe de resultados.

11. ANEXOS.



Punto de reflexión del Equipo

Valorar la información contenida en los Anexos siguientes.

ANEXO I

I.T. RESPONSABILIDADES DE GESTIÓN DE LOS DATOS

Objeto: Establecer quién recibe la solicitud y quién la analiza para identificar el gestor de datos responsable. Establecer cómo y cuándo enviar la solicitud al gestor de datos responsable. Establecer qué solicitudes se gestionan desde el Servicio de Planificación y Evaluación y cuáles se gestionan directamente por otros Servicios o Unidades de la UJA.

Alcance: **Entrada:** Recepción inicial de la solicitud. **Salida:** Traslado de la solicitud al gestor de datos responsable de su tramitación.

Procesos relacionados: PC06.28 – Suministro de Datos e Información Estadística.

Responsables: Persona que recibe la solicitud. Persona que realiza el análisis previo de la solicitud para determinar el gestor de datos responsable de su tramitación. Persona que comunica y envía la solicitud al gestor de datos determinado.

Descripción / Desarrollo: La persona que recibe la solicitud, sea cual fuere el medio de presentación de la misma, realizará (o trasladará, en su caso, a la persona responsable de hacerlo) un análisis previo de la solicitud para determinar el gestor de datos responsable de su tramitación.

Para ello, consultará la lista correspondiente que identifica los Servicios o Unidades con las familias de datos e información estadística más comúnmente demandados.

En el supuesto de que no sea posible identificar claramente al gestor o gestores responsables de la tramitación de la solicitud, la persona que realiza el análisis previo lo pondrá en conocimiento de su Responsable del Servicio o Unidad, quién determinará a quién se le comunica y envía dicha solicitud. Una vez identificado el gestor correspondiente, se le comunicará de forma fehaciente la solicitud, en el más breve espacio de tiempo posible.

Registros / Formatos: Lista que identifica los Servicios o Unidades con las familias de datos e información estadística más comúnmente demandados.

ANEXO II

I.T. VIABILIDAD SUMINISTRO DE DATOS

Objeto: Comprobar que es posible la obtención de los datos o información solicitada y que la solicitud se ajusta a lo que determina el Protocolo para el Suministro de Datos.

Alcance: **Entrada:** Recepción de la solicitud por el gestor de datos responsable para estudio de viabilidad de la misma. **Salida:** Registro de la fecha de recepción de la solicitud y paso a la fase siguiente de planificación. En el supuesto de inviabilidad, gestión del informe resolutorio de solicitud que corresponda según la causa. **Procesos relacionados:** PC06.28 – Suministro de Datos e Información Estadística.

Responsables: Gestor de datos responsable de la solicitud. Gestor responsable de tramitar el informe resolutorio de solicitud, en su caso.

Descripción / Desarrollo: El Gestor identifica los datos o información solicitada. En el supuesto de que existan dudas respecto a los datos solicitados, el Gestor contactará con el solicitante para recabar las aclaraciones oportunas.

Seguidamente, el Gestor estudiará la viabilidad de la solicitud, comprobando si cumple con el Protocolo para el Suministro de Datos, así como identificando los plazos y los recursos necesarios para obtener la información. En caso de inviabilidad¹ o incumplimiento de Protocolo, el Gestor emitirá el informe resolutorio correspondiente (véanse las plantillas de informes resolutorios).

En aquellos casos de inviabilidad, por no ser posible el suministro de la información solicitada, debe comunicarse a los Responsables del sistema este aspecto para que se valore la pertinencia de incorporar o no dicha información a los Protocolos, puesto que es una vía importante para detectar nuevas demandas de los usuarios.

Si fuera precisa autorización por tratarse de solicitud de datos sensibles o de carácter personal (conforme a lo establecido en el Protocolo para el Suministro de Datos), el Gestor pedirá la autorización correspondiente (véase la plantilla para pedir autorización). En el supuesto de no obtener la autorización, el Gestor emitirá el informe resolutorio correspondiente (véase las plantillas de informes resolutorios).

Una vez obtenida la autorización correspondiente, en su caso, el Gestor anotará la fecha de recepción de la solicitud y se pasará de forma inmediata a la fase siguiente de Planificación.

Registros / Formatos: Plantillas de informes resolutorios. Plantilla para pedir autorización. Protocolo para el Suministro de Datos.

¹ En aquellos casos en que no sea posible suministrar la información solicitada, debe comunicarse a los responsables del sistema este aspecto para que se valore la pertinencia de incorporar o no dicha información al Protocolo, puesto que es una vía importante para detectar nuevas demandas de los usuarios.

ANEXO III

I.T. PLANIFICACIÓN PARA EL SUMINISTRO DE DATOS

Objeto: Realizar la planificación necesaria para atender la solicitud de datos en el menor plazo de tiempo posible. Registrar la solicitud en el documento de planificación. Comunicar la planificación correspondiente a los responsables de proveer los datos.

Alcance: **Entrada:** Complimentación de la plantilla de planificación en relación a la solicitud recibida de la fase anterior (viabilidad suministro de datos). **Salida:** Ficha de planificación cumplimentada y comunicación de la planificación a los responsables de proveer los datos.

Procesos relacionados: PC06.28 – Suministro de Datos e Información Estadística.

Responsables: Gestor de datos responsable de la solicitud. Gestor o gestores responsables de proveer los datos.

Descripción / Desarrollo: El Gestor de datos responsable de la solicitud realiza la planificación correspondiente. Para ello, cumplimentará la ficha de planificación, en la que debe identificar la tipología de solicitud (ficheros SIU, programada periódica o puntual a demanda); identificar el origen de los datos necesarios para dar respuesta a la solicitud; identificar a los proveedores de datos; establecer fechas intermedias de control y fecha tope para el suministro de datos al solicitante, entre otra información. Asimismo, deben tenerse en cuenta los recursos necesarios para la obtención, procesamiento y suministro de datos; tener en cuenta en la planificación los requisitos o especificaciones demandadas por el solicitante; y registrar la solicitud en el documento de planificación.

En el caso de solicitudes programadas periódicas, la planificación responderá a los plazos y especificaciones recogidas en el Calendario de Suministro de Datos actualizado y en vigor. Para actualizar el Calendario, una vez identificada la nueva necesidad del suministro de datos, se registran en el mismo las actividades/metras correspondientes, así como las fechas de inicio y fin del proceso de suministro al organismo demandante. Además del Calendario de Suministro de Datos, puede haber documentación complementaria anexa al Calendario en la que se especifiquen los detalles técnicos (por ejemplo, la Instrucción Técnica: Gestión de Ficheros SIU).

En el caso de acumulación de demandas de información en un mismo periodo de tiempo, tendrán prioridad las solicitudes programadas con carácter periódico y las de los órganos señalados en primer lugar en el apartado 4.2 del Protocolo para el Suministro de Datos e Información Institucional de la Universidad de Jaén. En el supuesto de otros condicionantes extraordinarios que incidan en el adecuado desarrollo del proceso de suministro de datos, se comunicará al Vicerrector para que se adopte la decisión oportuna.

El gestor de datos responsable comunicará la planificación, en su caso, al responsable o responsables de proveer los datos, y velará por el cumplimiento de lo planificado.

Asimismo, el gestor de datos responsable informará a Gerencia y al Vicerrectorado responsable del suministro de información de los plazos de entrega de la información solicitada y de las peticiones que no ha sido posible atender.

Registros / Formatos: Plantilla de planificación. Calendario de Suministro de Datos. Documentación complementaria específica anexa al Calendario de Suministro de Datos. Protocolo para el Suministro de



Datos. Informe sobre los plazos de entrega de la información solicitada y de las peticiones que no ha sido posible atender.

ANEXO IV

I.T. GESTIÓN DE FICHEROS SIIU

Objeto: Gestionar los ficheros requeridos por el Sistema Integrado de Información Universitaria (SIIU) con las especificaciones y plazos determinados.

Alcance: **Entrada:** Calendario de recogida de ficheros elaborado por el Ministerio y especificaciones requeridas para cada uno de los ficheros. **Salida:** Aceptación por parte del Ministerio de los ficheros subidos a la plataforma SIIU. (Se trata de una IT transversal a las fases de Planificación, Obtención de la información, Procesamiento de la información, Elaboración presentación de informes de resultados y Gestión documental).

Procesos relacionados: PC06.28 – Suministro de Datos e Información Estadística.

Responsables: Gestor de datos responsable de la solicitud.

Consideraciones generales: En la gestión de los ficheros del SIIU se debe considerar lo siguiente:

- **Plataforma SIIU:** El Ministerio de Educación ha construido una plataforma para el Sistema Integrado de Información Universitaria, a la que, actualmente, sólo ciertos usuarios tienen acceso (Jefe del Servicio de Planificación y Evaluación y los Técnicos Estadísticos). En esta plataforma se detalla:
 - **Tipología de ficheros:** Es imprescindible examinar la diversidad de ficheros demandados por el Ministerio, analizando la información que se ha de recoger en cada uno de ellos.
 - **Calendario de envío de ficheros:** El Ministerio elabora un calendario en el que se especifica el periodo de recepción de cada uno de los ficheros.
 - **Especificaciones propias:** Cada uno de los ficheros se rige por una serie de especificaciones detalladas en manuales y anexos facilitados en el portal del SIIU. Asimismo, el Ministerio facilita ficheros con extensión .xsd cuya finalidad básica es proporcionar apoyo a los usuarios para cotejar que los ficheros elaborados por las Universidades son compatibles con los que hay que cargar en la plataforma.
- **Gestores de información:** En función de los datos requeridos en cada uno de los ficheros demandados por el SIIU, se identificarán a los Servicios o Unidades involucradas, así como al gestor responsable de la gestión de ficheros correspondiente.

Descripción / Desarrollo:

- 1) **Descargar y actualizar el calendario de recogida de ficheros elaborados por el Ministerio.** El Servicio de Planificación y Evaluación (SPE) debe considerar el calendario disponible en la plataforma SIIU y estar atento a nuevos cambios realizados. La nueva información ha de ser incluida en el Calendario de Suministro de Datos, que deberá ser actualizado cuantas veces sea necesario. Tal y como se describe en la fase de Planificación, el Calendario de Suministro de Datos alimenta asimismo a la Ficha de Planificación.
- 2) **Conocer las especificaciones consideradas para cada uno de los ficheros.** Es necesario asegurarse de descargar la última actualización de los manuales colgados en la plataforma (imprescindible el

manual de estudiantes, en el que se detallan los campos en los que se han de clasificar los datos, la longitud de dichos campos, la codificación que se ha de utilizar en algunos de ellos, etc.), así como los anexos de códigos que comprenden la codificación empleada para universidades, municipios, países...).

- 3) **Establecer alianzas con los agentes o gestores de datos.** El SPE, una vez identificados los Servicios/Unidades responsables de cada uno de los ficheros que han de cargarse en la plataforma SIU, deberá establecer una alianza con éstos para asegurar la gestión eficaz de ficheros. Estas alianzas suponen desarrollar una serie ordenada de actividades:
 - i. Informar al responsable del Servicio/Unidad responsable de los datos requeridos en cada uno de los ficheros demandados la existencia del SIU, su objeto y finalidad.
 - ii. Comunicar al responsable del Servicio/Unidad y a los gestores de datos la información que han de facilitar (ficha de planificación correspondiente), así como el calendario establecido por el SIU.
 - iii. Facilitar a las personas encargadas de obtener los datos los manuales, anexos, especificaciones y cuanta documentación sea necesaria para el procesamiento de la información.
 - iv. Mantener reuniones periódicas (y cada vez que sea necesario) entre los agentes o gestores de datos y miembros del SPE, con objeto de exponer la documentación y aclarar posibles dudas o consultas que pudieran surgir. Uno de los objetivos de estas reuniones es determinar el modo de adaptar la información residente en las bases de datos de la Universidad de Jaén a las especificaciones requeridas por el Ministerio. También es necesario tratar las peculiaridades del funcionamiento diario de la Universidad, y que podrían repercutir a la hora de extraer la información.
 - v. Velar por la aplicación de la IT de Obtención y Verificación de la Información. Control de los Plazos de Entrega de Información.
- 4) **Recoger la información enviada por los gestores de datos.**
- 5) **Comprobar la compatibilidad con los ficheros .xsd correspondientes.**
- 6) **Proceder a la carga de ficheros en el portal del SIU.** La carga de ficheros ha de realizarse dentro de los plazos establecidos. La plataforma dejará cargar los ficheros si no detecta ninguna inconsistencia. En caso contrario, nos devolverá un mensaje de error en que se indica el posible causante del mismo, sobre el que la Universidad debe actuar para solucionar el problema.
- 7) **Una vez cargados los ficheros, el Ministerio realiza la validación de la información,** originando dos posibles situaciones:
 - i. La validación no devuelve ningún error. Por consiguiente, el Ministerio carga los datos y establece el estado de los ficheros en “Validar SSCC” (pendiente de validar la información por el responsable de la Universidad). Una vez validada por el responsable de la Universidad, el estado pasa a “Validar CCAA” (pendiente de validar por la Comunidad Autónoma respectiva).
 - ii. La validación detecta errores o datos que no concuerdan. En estos casos, el Ministerio devuelve los ficheros generando unos archivos en los que se detallan los errores encontrados. Estos errores se clasifican en Warnings, Errores Leves y Errores Graves. De esta forma el fichero vuelve a estar en estado “Pendiente”. En estas situaciones, el personal del



SPE descarga el archivo con los errores detectados en los datos y lo remite al Servicio/Unidad responsable de gestionar la información del fichero.

- 8) Se anotará en el **registro de seguimiento de incidencias aquellos errores clasificados en los tres niveles** señalados en el apartado 7), identificando la causa y persona responsable.
- 9) **Se informará a Gerencia y al Vicerrectorado responsable del suministro de información de las incidencias** mencionadas en el apartado 8).

Registros / Formatos: Calendario de recogida de ficheros elaborado por el Ministerio. Calendario de Suministro de Datos. Documentación con especificaciones técnicas de los ficheros. Informe de incidencias sobre errores SIU.

ANEXO V

I.T. OBTENCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN. CONTROL DE LOS PLAZOS DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN.

Objeto: Obtener la información de las bases de datos disponibles y/o de los proveedores de datos correspondientes. Verificar la fiabilidad de la información que se aporta. Controlar los plazos de entrega de la información.

Alcance: **Entrada:** Planificación de los datos e información a suministrar. **Salida:** Disposición de los datos e información demandada, habiendo aplicado criterios de verificación para la fiabilidad de los mismos y para el cumplimiento de los plazos estipulados.

Procesos relacionados: PC06.28 – Suministro de Datos e Información Estadística.

Responsables: Gestor responsable de obtener la información de las bases de datos disponibles. Gestor responsable de verificar la fiabilidad de la información obtenida de las bases de datos. Gestor responsable de obtener la información de los proveedores de datos correspondientes. Proveedores de datos responsables de verificar la fiabilidad de los datos que van a aportar al Gestor de datos. Gestor responsable de verificar la fiabilidad de la información obtenida de los proveedores de datos. Gestor responsable de subsanar los errores detectados, en su caso. Gestor responsable de controlar los plazos correspondientes.

Descripción / Desarrollo: El responsable obtiene la información correspondiente de las bases de datos disponibles y realiza las comprobaciones oportunas para verificar la fiabilidad de la misma.

En el caso de que la información no esté disponible en las bases de datos y sea preciso recabarla de otros proveedores de datos, el gestor responsable hará las gestiones oportunas para conseguirla, así como para garantizar que los datos aportados son fiables y válidos.

En el supuesto de que se detecten errores en los datos o en la información obtenida, el gestor responsable hará las gestiones oportunas para que sean subsanados de forma eficaz en el menor tiempo posible. El gestor responsable controlará los plazos para ajustarse a la planificación.

Asimismo, se debe informar a Gerencia y al Vicerrectorado responsable del suministro de información sobre las desviaciones con respecto a los plazos previstos.

Una vez obtenida la información planificada, se dispone ésta para la fase siguiente de Procesamiento de la Información.

Registros / Formatos: Plantilla de planificación correspondiente. Informe sobre las desviaciones con respecto a los plazos previstos.

ANEXO VI

I.T. PUBLICACIÓN ANUARIO ESTADÍSTICO UJA

Objeto: Establecer criterios para determinar la selección, verificación y publicación de indicadores que conforman el Anuario Estadístico de la Universidad de Jaén.

Alcance: **Entrada:** Calendario de Suministro de Datos. Última edición del Anuario Estadístico de la Universidad de Jaén publicado en la web. **Salida:** Nueva edición del Anuario Estadístico de la Universidad de Jaén publicado en la web.

Procesos relacionados: PC06.27 – Anuario Estadístico. PC06.28 – Suministro de Datos e Información Estadística.

Responsables: Jefe del Servicio de Planificación. Gestores de información que suministran los datos que se publican en el Anuario Estadístico.

Descripción / Desarrollo:

1) Selección de indicadores.

- Establecer qué datos son considerados básicos/generales para la Universidad de Jaén y, por tanto, deberían estar incluidos en el Anuario Estadístico.
- Realizar un balance de la información demandada revisando las solicitudes de datos estadísticos para saber qué datos interesan y utilizan más los usuarios.
- Informar de la confección del Anuario Estadístico a los Servicios/Unidades de la UJA, permitiéndoles participar en su elaboración proporcionando datos que consideren de interés para los usuarios.
- Confeccionar un índice con los distintos indicadores considerados, en el que se detalle de forma explícita la descripción de cada uno de ellos, con el fin de evitar ambigüedades o interpretaciones erróneas.
- Comunicar el índice de indicadores al Vicerrector de Planificación, Calidad, Responsabilidad Social y Comunicación, con objeto de obtener su valoración y/o aprobación.

2) Verificación de indicadores.

- Una vez confeccionados los indicadores a partir de los datos extraídos por el Servicio de Planificación y Evaluación (SPE) y los proporcionados por otros agentes, se realiza la verificación correspondiente, comprobando que los indicadores concuerdan con el índice aprobado y que los valores de los indicadores son correctos.
- Asimismo, se remitirán los resultados de los indicadores elaborados a partir de la información facilitada por los Servicios/Unidades a los gestores responsables con objeto de que comprueben su veracidad.

3) Publicación del Anuario Estadístico en la web.

- Comunicar el índice y el archivo con los indicadores elaborados a la persona del SPE encargada de preparar la información para su publicación en la web.
- Cargar el Anuario Estadístico en versión HTML.

- Realizar una prueba piloto de la publicación de indicadores del Anuario Estadístico con acceso restringido sólo al personal del SPE y al Vicerrectorado de Planificación, Calidad, Responsabilidad Social y Comunicación.
- Designar a las personas responsables de verificar los datos publicados en el Anuario, para:
 - Verificar que el índice y los datos obtenidos están perfectamente ajustados.
 - Verificar que los datos de los indicadores concuerdan con su definición.
 - Verificar que los totales de los indicadores relativos a un mismo tipo de información coinciden.
 - Verificar que no se repiten epígrafes o títulos.
 - Verificar el funcionamiento de todos los enlaces.
- Aprobar la publicación del Anuario Estadístico, tras la resolución satisfactoria del proceso de verificación y la aprobación del Vicerrector.
- Publicar en la web (con acceso abierto) el Anuario Estadístico de la Universidad de Jaén, haciendo constar en la misma la fecha de actualización y cuál es la fecha prevista para la próxima actualización.
- En su caso, registrar en la plantilla de seguimiento de incidencias los errores no detectados y que han sido publicados en la web (con acceso abierto), identificando la causa y persona responsable. Asimismo, informar a Gerencia y al Vicerrectorado responsable del suministro de información de tales incidencias.

4) **Actualización del Anuario Estadístico.**

- La fecha prevista para la actualización del Anuario Estadístico será incluida en el Calendario de Suministro de Datos y en la Ficha de Planificación correspondiente.
- En caso de necesidad o conveniencia, el Anuario Estadístico puede ser actualizado o modificado antes de la fecha establecida para su actualización.

Registros / Formatos: Calendario de Suministro de Datos. Ficha de Planificación correspondiente. Enlace a la web del Anuario Estadístico de la Universidad de Jaén. Informe sobre incidencias publicación anuario estadístico UJA.

ANEXO VII

I.T. GESTIÓN DOCUMENTAL

Objeto: Administrar el flujo de documentos generados como consecuencia de dar respuesta a las demandas de información. Permitir la recuperación de información desde los archivos o documentos generados. Determinar el tiempo que los archivos o documentos deben guardarse.

Alcance: **Entrada:** Archivos o documentos generados para dar respuesta a la demanda de información.

Salida: Disponibilidad de los archivos o documentos de forma estructurada.

Procesos relacionados: PC06.27 – Anuario Estadístico. PC06.28 – Suministro de Datos e Información Estadística.

Responsables: Gestor responsable de la información suministrada al solicitante.

Descripción / Desarrollo:

En la carpeta denominada “Almacén de Datos” se recopilarán los archivos brutos de datos utilizados para dar respuesta a las distintas solicitudes de información.

Para determinar y establecer los criterios para almacenar los diferentes documentos, por ejemplo, pueden crearse carpetas que contengan los archivos generados en un año natural o en un curso académico. Dentro de cada carpeta se pueden considerar tantas subdimensiones como se crea oportuno, siempre y cuando facilite la organización y el acceso a los documentos. En cada uno de los contenedores creados en el paso anterior, archivar los documentos originarios (normalmente, en formato .xlsx).

El formato estándar universal que se utilizará para nombrar los documentos es el siguiente: AAAAMMDDHHMM.xlsx (AAAA = año, MM = mes, DD = día, HH = hora, MM = minuto).

En la carpeta denominada “Resultados” se almacenarán los informes resolutorios de las solicitudes.

Se diseñará una tabla Excel o similar que permita enlazar las carpetas “Almacén de Datos” y “Resultados” y que nos permita establecer un control de la documentación. Los campos mínimos que debe contener esta tabla son los siguientes:

- Código de la solicitud de información.
- Descripción de los datos almacenados.
- Nombre del archivo originario de datos.
- Identificación del agente/gestor responsable de los datos.
- Finalidad.
- Objeto.
- Fecha registro solicitud.
- Fecha recepción solicitud por el Servicio/Unidad correspondiente.
- Fecha resolución solicitud.
- Fecha de almacenaje.
- Enlace al archivo bruto de datos.



- Enlace al archivo de resultados.

Para las copias de seguridad del Gestor Documental, se ajustará a lo dispuesto en las normas o criterios establecidos para ello. No obstante, se recomienda que, al menos, se realice una copia de seguridad mensual.

Del mismo modo, para la eliminación de archivos o documentos almacenados, se aplicará la normativa que a este respecto determine la Universidad de Jaén. En su defecto, se sugiere una temporalidad de almacenaje de cinco años.



ANEXO VIII
FORMATOS
(pendiente)