



PLANIFICACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE OPTIMIZACIÓN DEL SIUJA

EQUIPO DE TRABAJO

SIGC-SUA Objetivo de Calidad Nº 1-2013

1. ANTECEDENTES.

DENOMINACIÓN DEL OBJETIVO DE CALIDAD Nº 1-2013:

Implantación y seguimiento del Plan para la Optimización del Sistema de Información Institucional para el Suministro de Datos e Información Estadística de la Universidad de Jaén (SIUJA).

DESCRIPCIÓN DEL OBJETIVO DE CALIDAD Nº 1-2013:

La implantación del Plan para la Optimización del SIUJA tiene como objetivos:

- 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.

En esencia implica una nueva perspectiva del proceso corresponsabilizando en su gestión a todos los responsables de la gestión de los datos institucionales, a efectos de conseguir suministrar información estadística fiable y segura y en los plazos acordados.

Además, incorpora un sistema de seguimiento de incidencias ocurridas a lo largo de todo el proceso de suministro de datos e información estadística (SIUJA) que permita obtener un registro detallado de tales incidencias.

ALCANCE INICIAL:

El Plan para la Optimización del SIUJA estará implantado en el año 2013 y su alcance incluirá al 100% de los responsables en la provisión y suministro de datos.

El seguimiento incluirá el cuadro de indicadores del proceso que deberá obtener datos sobre:



- El cumplimiento de los plazos previamente fijados respecto a las solicitudes de datos e información estadística solicitados de forma periódica por los organismos oficiales, con un objetivo cumplido del 100%.
- El cumplimiento de los plazos comunicados de suministro de las solicitudes de demanda (no periódicas), con un objetivo cumplido del 100%.
- El número y porcentaje de las incidencias respecto a los términos de las solicitudes de suministros de los datos e información estadística. Este indicador tiene un ámbito de medición que incluye a todos los responsables en la provisión y suministro de datos, y se fijará un objetivo de calidad del que se habrá de cumplir el 100%.

JUSTIFICACIÓN DE LA REVISIÓN DEL OBJETIVO INICIAL (Nº 1-2013) EN COMITÉ DE CALIDAD (13/01/2014):

El Equipo de Trabajo ha considerado prioritaria la revisión del Protocolo de Suministro de Datos que se encuentra en fase de aprobación, tras lo cual se inicia la implantación del plan de optimización basado en los documentos de gestión que se han elaborado, por lo que se hace conveniente replantear la aplicación y seguimiento mediante auditoría para el siguiente ciclo de gestión, de acuerdo con el documento de planificación presentado al Comité de Calidad.

ALCANCE REVISADO EN COMITÉ DE CALIDAD (13/01/2014):

El Plan para la Optimización del SIUJA estará implantado en el año 2014 y su alcance incluirá al 100% de los responsables en la provisión y suministro de datos.

El seguimiento incluirá un nuevo cuadro de indicadores del proceso que **deberá proporcionar datos sobre:**

- El cumplimiento de los plazos previamente comunicados por los solicitantes (datos e información estadística solicitados de forma periódica por los organismos oficiales) y que se consideren suministro priorizado, con un objetivo de cumplimiento del 100%.
- El cumplimiento de los plazos previamente planificados y comunicados a los solicitantes (datos e información estadística solicitada de forma periódica por los organismos oficiales) y que se consideren suministro de nivel secundario, con un objetivo de cumplimiento del 100%.
- Análisis continuo de la evolución de las diferencias en días entre las fechas solicitadas y las fechas planificadas y comunicadas para conocer los niveles de eficacia y eficiencia. Se incluirá un cuadro de control de tiempos parciales de todo el proceso de gestión. Se establece como objetivo ir disminuyendo progresivamente las diferencias entre los plazos comunicados por los solicitantes y los comunicados por planificación del SIUJA.
- El cumplimiento de los plazos comunicados de suministros de las solicitudes de demandas (no periódicas), con un objetivo cumplido del 100%.
- Sobre el número y porcentaje de las incidencias respecto a los términos de las solicitudes de suministro de datos e información estadística. Este indicador tiene un ámbito de medición que incluye a todos los responsables, en la provisión y suministro de datos, y se fijará un objetivo de calidad del que se habrá de cumplir el 100%.
- Se incluirán indicadores asociados a los registros de incidencias internas (proceso interno de obtención y elaboración de los datos).
- Se incluirán indicadores asociados a los registros de incidencias comunicadas por los solicitantes, valorándose los niveles de fiabilidad del suministro de forma porcentual en relación al número de datos o indicadores solicitados en cada petición.



APROBACIÓN DE ESTE DOCUMENTO DE PLANIFICACIÓN:

Conforme a lo establecido por el Comité de Calidad en su sesión del 13/01/2014, el Equipo de Trabajo se reúne para elaborar el documento de planificación de la implementación del Plan de Optimización del SIUJA, antes de fin de febrero de 2014, y que servirá de base, según se indica en la Ficha del Objetivo de Calidad Nº 1-2013) para el Informe de resultados de dicho Plan (febrero 2015), en el que se analizará el cumplimiento de los objetivos de los indicadores (mejora de la capacidad y eficacia del proceso).

Este documento de Planificación de la Implementación del Plan de Optimización del SIUJA ha sido aprobado por el Equipo de Trabajo con fecha 20.02.2014.

2. EQUIPO DE TRABAJO.

El Vicerrector de Planificación, Calidad, Responsabilidad Social y Comunicación, como Responsable de Calidad del SIGC-SUA, acordó 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 del Plan para la Optimización del SIUJA.

| EQUIPO DE TRABAJO | | |
|---------------------------|---|--|
| Función | Cargo/puesto | Nombre |
| Dirección | Vicerrector Responsable de Calidad | Jorge Delgado García |
| Dirección | Gerente. | Armando Moreno Castro |
| Coordinación de Dirección | Vicegerente | Alejandro Castillo López |
| Coordinación Técnica | Jefe del Servicio de Planificación y Evaluación | Jacinto Fernández Lombardo |
| Gestión | Representantes del proceso | Rep. Servicio de Planificación y Evaluación |
| Gestión | Representantes del proceso | Rep. Servicio de Gestión Académica |
| Gestión | Representantes del proceso | Rep. Servicio de Gestión de la Investigación |
| Gestión | Representantes del proceso | Rep. Servicio de Personal y Org. Docente |
| Gestión | Representantes del proceso | Rep. Servicio de Atención y Ayudas al Estudiante |
| Gestión | Representantes del proceso | Rep. Servicio de Informática |
| Gestión | Representantes del proceso | Rep. Área Económica |
| Gestión | Representantes del proceso | Rep. Servicio de Información y Asuntos Generales |



3. PLANIFICACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE OPTIMIZACIÓN DEL SIUJA.

PLANIFICACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE OPTIMIZACIÓN DEL SIUJA.

| Alcance | Planificar la implementación del Plan de Optimización del SIUJA que servirá de base para el Informe de resultados de dicho Plan en febrero de 2015, fecha en el que se analizará el cumplimiento de los objetivos de los indicadores correspondientes (mejora de la capacidad y eficacia del proceso). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------|---|----|-------------|----|----|-----|----|----|----|----|----|----|--|--|------|----|----|----|----|----|-----|----|----|----|----|----|----|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Desarrollo: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Someter a la aprobación del Consejo de Gobierno el Protocolo de suministro de datos elaborado. 2. Depurar junto a proveedores de datos la tabla de planificación de suministro de datos. 3. Elaborar el catálogo de indicadores. 4. Identificar familias de datos para solicitudes puntuales a demanda (no periódicas) y elaborar la tabla de planificación de datos a demanda. 5. Aprobar la tabla de planificación de suministro de datos. 6. Publicar la tabla de planificación periódica en un espacio compartido de trabajo. 7. Aprobar el catálogo de datos y publicarlo en la web. 8. Hacer cuadro de indicadores del proceso de suministro de datos (conforme a objetivo de calidad). 9. Hacer tablas para el control de planificación, ejecución y seguimiento de incidencias. 10. Adaptar proceso definido a la documentación SIGC-SUA. 11. Aprobar nuevo proceso de suministro de datos (tanto por Equipo de Trabajo como por Responsables de SIGC-SUA). 12. Comunicación del nuevo SIUJA a los agentes implicados y grupos de interés. 13. Establecer criterios para codificar los diferentes documentos. 14. Realizar documentos necesarios para realizar las acciones: formato de solicitud, formato de autorización, formato de informes resolutorios. 15. Hacer tutorial para introducir la solicitud en la plataforma e-Administración. 16. Hacer tutorial para tramitación de solicitud en la plataforma. 17. Hacer la plantilla estándar de informe de resultados al solicitante. 18. Hacer el seguimiento de los indicadores del proceso (conforme a SIGC-SUA). 19. Elaborar estudio sobre herramienta de gestión que pudiera facilitar la gestión de las solicitudes y la gestión documental de SIUJA 20. Hacer informe de resultados del SIUJA. 21. Elaborar una propuesta para una nueva fase de optimización del sistema SIUJA. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cronograma: | <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th colspan="12">2014 - 2015</th> </tr> <tr> <th>Hito</th> <th>Fb</th> <th>Mr</th> <th>Ab</th> <th>My</th> <th>Jn</th> <th>Jul</th> <th>Sp</th> <th>Oc</th> <th>Nv</th> <th>Dc</th> <th>En</th> <th>Fb</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td style="background-color: #00aaff;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td style="background-color: #00aaff;"></td> <td style="background-color: #00aaff;"></td> <td style="background-color: #00aaff;"></td> <td style="background-color: #00aaff;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="background-color: #00aaff;"></td> <td style="background-color: #00aaff;"></td> <td style="background-color: #00aaff;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td style="background-color: #00aaff;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="background-color: #00aaff;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="background-color: #00aaff;"></td> <td style="background-color: #00aaff;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="background-color: #00aaff;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="background-color: #00aaff;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="background-color: #00aaff;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="background-color: #00aaff;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | | 2014 - 2015 | | | | | | | | | | | | Hito | Fb | Mr | Ab | My | Jn | Jul | Sp | Oc | Nv | Dc | En | Fb | 1 | | | | | | | | | | | | | 2 | | | | | | | | | | | | | 3 | | | | | | | | | | | | | 4 | | | | | | | | | | | | | 5 | | | | | | | | | | | | | 6 | | | | | | | | | | | | | 7 | | | | | | | | | | | | | 8 | | | | | | | | | | | | | 9 | | | | | | | | | | | | | 10 | | | | | | | | | | | | |
| | 2014 - 2015 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Hito | Fb | Mr | Ab | My | Jn | Jul | Sp | Oc | Nv | Dc | En | Fb | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------|---|----|----|----|----|-----|----|----|----|----|----|----|--|
| 11 | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | | | | | |
| Hito | Fb | Mr | Ab | My | Jn | Jul | Sp | Oc | Nv | Dc | En | Fb | |
| Seguimiento: | Revisión bimestral por parte del Vicerrector y Jefe del Servicio de Planificación y Evaluación de las acciones desarrolladas. | | | | | | | | | | | | |
| Indicador asociado | Grado de cumplimiento de las acciones señaladas. Objetivo: 100 % de cumplimiento en febrero 2015. | | | | | | | | | | | | |

4. ACCIONES A DESARROLLAR.

| Hito nº | Acción a desarrollar | Plazo previsto/Fecha límite |
|---------|---|------------------------------|
| 1 | Someter a la aprobación del Consejo de Gobierno el Protocolo de suministro de datos elaborado. | 28.02.2014 |
| | <i>Descripción</i> | <i>Responsable</i> |
| | El Vicerrector y el Gerente, tras el envío del Protocolo por parte del Vicerrector, estudian el Protocolo en Consejo de Dirección y lo someten a la aprobación del Consejo de Gobierno en la sesión que estimen oportuna. | Vicerrector / Gerente |
| | <i>Resultados conseguidos</i> | <i>Fecha de cumplimiento</i> |

| Hito nº | Acción a desarrollar | Plazo previsto/Fecha límite |
|---------|---|--|
| 2 | Depurar junto a proveedores de datos la tabla de planificación de suministro de datos. | De febrero a mayo 2014. |
| | <i>Descripción</i> | <i>Responsable</i> |
| | Si bien la tabla de planificación de suministro de datos ha sido confeccionada, la realidad es que precisa de una exhaustiva depuración por parte de los agentes implicados en la misma para homogeneizarla y para que pueda ser operativa y comprensible por parte de todos. | Equipo de trabajo, junto a los proveedores de datos identificados en la tabla. |
| | <i>Resultados conseguidos</i> | <i>Fecha de cumplimiento</i> |



| Hito nº | Acción a desarrollar | Plazo previsto/Fecha límite |
|---------|--|------------------------------|
| 3 | Elaborar el catálogo de datos. | De mayo a julio 2014. |
| | <i>Descripción</i> | <i>Responsable</i> |
| | Para elaborar el catálogo de datos es preciso que la tabla de planificación de suministro de datos esté depurada, y es necesario agrupar todos los indicadores de la tabla de acuerdo con unos criterios operativos, enfocándolo al cliente/usuario a quien se dirige el catálogo para que conozca cuáles son los datos de los que puede disponer. | Equipo de trabajo |
| | <i>Resultados conseguidos</i> | <i>Fecha de cumplimiento</i> |

| Hito nº | Acción a desarrollar | Plazo previsto/Fecha límite |
|---------|---|------------------------------|
| 4 | Identificar familias de datos para solicitudes puntuales a demanda (no periódicas) y elaborar la tabla de planificación de datos a demanda. | 30.04.2014 |
| | <i>Descripción</i> | <i>Responsable</i> |
| | Estructurar las principales familias de datos e identificar los principales responsables de las mismas que deben suministrar la información solicitada a demanda. Elaborar la tabla de planificación de datos a demanda (con la misma estructura que la tabla de planificación de suministro de datos periódicos). | Equipo de trabajo. |
| | <i>Resultados conseguidos</i> | <i>Fecha de cumplimiento</i> |

| Hito nº | Acción a desarrollar | Plazo previsto/Fecha límite |
|---------|--|------------------------------|
| 5 | Aprobar la tabla de planificación de suministro de datos. | 15.06.2014 |
| | <i>Descripción</i> | <i>Responsable</i> |
| | Reunión del Equipo de Trabajo en la que se apruebe la tabla de planificación de suministro de datos. | Vicerrector / Gerente |
| | <i>Resultados conseguidos</i> | <i>Fecha de cumplimiento</i> |

| Hito nº | Acción a desarrollar | Plazo previsto/Fecha límite |
|---------|--|------------------------------|
| 6 | Publicar la tabla de planificación periódica en un espacio compartido de trabajo. | 30.06.2014 |
| | <i>Descripción</i> | <i>Responsable</i> |
| | Publicar en un espacio compartido para todos los agentes implicados la tabla de planificación periódica. | Servicio de Informática |
| | <i>Resultados conseguidos</i> | <i>Fecha de cumplimiento</i> |



| Hito nº | Acción a desarrollar | Plazo previsto/Fecha límite |
|---------|---|------------------------------|
| 7 | Aprobar el catálogo de datos y publicarlo en la web. | 30.09.2014 |
| | <i>Descripción</i> | <i>Responsable</i> |
| | Reunión del Equipo de Trabajo en la que se apruebe el catálogo de datos. Publicar en la web el catálogo de datos para que sea accesible para los usuarios potenciales. | Equipo de Trabajo |
| | <i>Resultados conseguidos</i> | <i>Fecha de cumplimiento</i> |

| Hito nº | Acción a desarrollar | Plazo previsto/Fecha límite |
|---------|---|------------------------------|
| 8 | Hacer cuadro de indicadores del proceso de suministro de datos (conforme a objetivo de calidad). | 31.07.2014 |
| | <i>Descripción</i> | <i>Responsable</i> |
| | Cumplimentar las fichas para cada indicador vinculado al proceso de suministro de datos, teniendo en cuenta las indicaciones del objetivo de calidad. | Equipo de Trabajo |
| | <i>Resultados conseguidos</i> | <i>Fecha de cumplimiento</i> |

| Hito nº | Acción a desarrollar | Plazo previsto/Fecha límite |
|---------|---|------------------------------|
| 9 | Hacer tablas para el control de planificación, ejecución y seguimiento de incidencias. | 31.07.2014 |
| | <i>Descripción</i> | <i>Responsable</i> |
| | Hacer las tablas comunes para todos los agentes implicados que permitan el control de la planificación, ejecución y seguimiento de incidencias. | Equipo de Trabajo |
| | <i>Resultados conseguidos</i> | <i>Fecha de cumplimiento</i> |

| Hito nº | Acción a desarrollar | Plazo previsto/Fecha límite |
|---------|--|-----------------------------------|
| 10 | Adaptar proceso definido a la documentación SIGC-SUA. | 20.09.2014 |
| | <i>Descripción</i> | <i>Responsable</i> |
| | Incluir en la documentación del SIGC-SUA el nuevo proceso de suministro de datos definido. | Coordinación Técnica del SIGC-SUA |
| | <i>Resultados conseguidos</i> | <i>Fecha de cumplimiento</i> |



| Hito nº | Acción a desarrollar | Plazo previsto/Fecha límite |
|---------|---|------------------------------|
| 11 | Aprobar nuevo proceso de suministro de datos (tanto por Equipo de Trabajo como por Responsables de SIGC-SUA). | 30.09.2014 |
| | <i>Descripción</i> | <i>Responsable</i> |
| | Reunión del Equipo de Trabajo para aprobar el nuevo proceso de suministro de datos. | Vicerrector / Gerente |
| | Aprobación de las modificaciones correspondientes del SIGC-SUA afectadas por el nuevo proceso de suministro de datos. | Responsables SIGC-SUA |
| | <i>Resultados conseguidos</i> | <i>Fecha de cumplimiento</i> |

| Hito nº | Acción a desarrollar | Plazo previsto/Fecha límite |
|---------|---|------------------------------|
| 12 | Comunicación del nuevo SIUJA a los agentes implicados y grupos de interés. | Octubre 2014 |
| | <i>Descripción</i> | <i>Responsable</i> |
| | Difundir y comunicar a todos los agentes implicados y grupos de interés en qué consiste el nuevo sistema de suministro de datos y en qué modo deben participar en el mismo. | Equipo de Trabajo |
| | <i>Resultados conseguidos</i> | <i>Fecha de cumplimiento</i> |

| Hito nº | Acción a desarrollar | Plazo previsto/Fecha límite |
|---------|--|------------------------------|
| 13 | Establecer criterios para codificar los diferentes documentos. | 31.10.2014 |
| | <i>Descripción</i> | <i>Responsable</i> |
| | Establecer los criterios que se han de seguir en la codificación de los diferentes formatos que se han de utilizar en el proceso /protocolo de suministro de datos | Equipo de Trabajo |
| | <i>Resultados conseguidos</i> | <i>Fecha de cumplimiento</i> |

| Hito nº | Acción a desarrollar | Plazo previsto/Fecha límite |
|---------|--|------------------------------|
| 14 | Realizar documentos necesarios para realizar las acciones: formato de solicitud, formato de autorización, formato de informes resolutorios. | 20.09.2014 |
| | <i>Descripción</i> | <i>Responsable</i> |
| | Realizar las plantillas de los documentos necesarios para el desarrollo del proceso / protocolo de suministro de datos: formato de solicitud, formato de autorización, formato de informes resolutorios. | Equipo de Trabajo |
| | <i>Resultados conseguidos</i> | <i>Fecha de cumplimiento</i> |



| Hito nº | Acción a desarrollar | Plazo previsto/Fecha límite |
|---------|--|---|
| 15 | Hacer tutorial para introducir la solicitud en la plataforma e-Administración. | 30.09.2014 |
| | <i>Descripción</i> | <i>Responsable</i> |
| | Realizar un tutorial que facilite el aprendizaje a los agentes implicados de cómo introducir la solicitud en la plataforma e-Administración en relación al proceso de suministro de datos. | Equipo de Trabajo |
| | <i>Resultados conseguidos</i> | <i>Fecha de cumplimiento</i> |
| 16 | Hacer tutorial para tramitación de solicitud en la plataforma. | 30.09.2014 |
| | <i>Descripción</i> | <i>Responsable</i> |
| | Realizar un tutorial que facilite el aprendizaje a los agentes implicados de cómo tramitar la solicitud en la plataforma e-Administración en relación al proceso de suministro de datos. | Equipo de Trabajo |
| | <i>Resultados conseguidos</i> | <i>Fecha de cumplimiento</i> |
| 17 | Hacer la plantilla estándar de informe de resultados al solicitante. | 30.09.2014 |
| | <i>Descripción</i> | <i>Responsable</i> |
| | Realizar la plantilla estándar de informe de resultados al solicitante, que contenga al menos: sello UJA, código solicitud, descripción datos, fecha obtención datos, nombre y puesto responsable elaboración informe. | Equipo de Trabajo |
| | <i>Resultados conseguidos</i> | <i>Fecha de cumplimiento</i> |
| 18 | Hacer el seguimiento de los indicadores del proceso (conforme a SIGC-SUA). | A partir de octubre 2014 |
| | <i>Descripción</i> | <i>Responsable</i> |
| | Hacer la medición de los indicadores del proceso (conforme a SIGC-SUA) desde el momento de entrada en vigor del nuevo proceso de suministro de datos. | Responsables identificados en SIGC-SUA para este proceso. |
| | <i>Resultados conseguidos</i> | <i>Fecha de cumplimiento</i> |



| Hito nº | Acción a desarrollar | Plazo previsto/Fecha límite |
|---------|---|---|
| 19 | Elaborar estudio sobre herramienta de gestión que pudiera facilitar la gestión de las solicitudes y la gestión documental de SIUJA | De marzo a noviembre 2014 |
| | <i>Descripción</i> | <i>Responsable</i> |
| | Hacer el estudio sobre la herramienta de gestión que pudiera ponerse en marcha para dar soporte al proceso de suministro de datos (control de solicitudes; circuito de actividades, responsabilidades y plazos; control de incidencias, archivo de documentos, etc.). | Equipo de Trabajo y Servicio de Informática |
| | <i>Resultados conseguidos</i> | <i>Fecha de cumplimiento</i> |

| Hito nº | Acción a desarrollar | Plazo previsto/Fecha límite |
|---------|---|------------------------------|
| 20 | Hacer informe de resultados del SIUJA. | 15.02.2015 |
| | <i>Descripción</i> | <i>Responsable</i> |
| | Hacer el informe correspondiente a los resultados obtenidos en la aplicación del nuevo SIUJA. | Equipo de Trabajo |
| | <i>Resultados conseguidos</i> | <i>Fecha de cumplimiento</i> |

| Hito nº | Acción a desarrollar | Plazo previsto/Fecha límite |
|---------|--|------------------------------|
| 21 | Elaborar una propuesta para una nueva fase de optimización del sistema SIUJA. | 15.02.2015 |
| | <i>Descripción</i> | <i>Responsable</i> |
| | Elaborar una propuesta para una nueva fase de optimización del sistema SIUJA, que desarrolle acciones como: | Equipo de Trabajo |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistematizar la planificación y gestión de datos en Proveedores (en origen del dato). ▪ Avanzar en el diseño de la trazabilidad del dato. ▪ Automatizar en lo posible la obtención de datos. ▪ Concretar las metodologías de validación del dato y de la información. ▪ Conseguir o mejorar las herramientas de gestión del SIUJA, especialmente las aplicaciones Fuente de Datos, para la Obtención de Datos y para el Procesamiento de Datos. ▪ Implantar la herramienta de gestión, en su caso, a que hace referencia el hito nº 19 (Elaborar estudio sobre herramienta de gestión que pudiera facilitar la gestión de las solicitudes y la gestión documental de SIUJA). ▪ Recabar de forma sistemática las necesidades de suministro de datos e información institucional de los grupos de interés. | |
| | <i>Resultados conseguidos</i> | <i>Fecha de cumplimiento</i> |