




UNIVERSIDAD DE JAÉN

Protocolo


Para el Suministro de Datos e
Información Institucional de
la Universidad de Jaén

Aprobado por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Jaén en su
sesión nº 38, de 6 de marzo de 2014.

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | <p style="text-align: center;">PROTOCOLO PARA EL SUMINISTRO DE DATOS E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN</p> | Documento: PSIUJA |
| | | Edición: 02 |
| | | Fecha: 16/12/2013 |

Contenido

| | |
|---|----|
| PRELIMINAR | 2 |
| 1. OBJETO | 3 |
| 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN | 3 |
| 3. DETERMINACIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL | 3 |
| 4. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD | 4 |
| 5. RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD | 6 |
| 6. PLANIFICACIÓN DEL SUMINISTRO DE DATOS SOLICITADO | 8 |
| 7. OBTENCIÓN Y PROCESAMIENTO DE DATOS | 9 |
| 8. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORME DE RESULTADOS AL SOLICITANTE | 10 |
| 9. ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERADA | 11 |
| 10. SEGUIMIENTO DE INCIDENCIAS | 11 |
| 11. ANEXOS | 12 |
| ANEXO I: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE SUMINISTRO DE DATOS | 13 |
| ANEXO II: INSTRUCCIÓN TÉCNICA Nº 1 – GESTIÓN DE FICHEROS SIIU | 15 |
| ANEXO III: INSTRUCCIÓN TÉCNICA Nº 2 - PUBLICACIÓN ANUARIO ESTADÍSTICO UJA | 18 |
| ANEXO IV: INSTRUCCIÓN TÉCNICA Nº 3 – GESTIÓN DOCUMENTAL..... | 20 |

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | PROTOCOLO PARA EL SUMINISTRO DE DATOS E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN | Documento: PSIUJA |
| | | Edición: 02 |
| | | Fecha: 16/12/2013 |

PRELIMINAR

Este Protocolo viene a sustituir al anterior Protocolo para el Suministro de Datos e Información Institucional de la Universidad de Jaén, que fue aprobado por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Jaén en su sesión nº 45 de 1 de febrero de 2011, y para su revisión se ha tenido en consideración el Plan para la Optimización del Sistema de Información Institucional para el Suministro de Datos e Información Institucional de la Universidad de Jaén (SIUJA).

El referido plan ha pretendido optimizar el sistema de información institucional con objeto de mejorar los resultados en la prestación del servicio de suministro de datos e información institucional, evitando incidencias como el incumplimiento de plazos o que se suministren datos con errores.

La principal novedad del proceso que gestiona ahora el SIUJA es que se le ha dado un enfoque transversal, que comprende tanto la planificación como la verificación de los datos, el control de plazos y el sistema de responsabilidad asociado. Este nuevo enfoque significa que la gestión de los datos y el suministro de información es una función propia de todas las Unidades y estructuras organizativas que intervienen, en algún momento, en el proceso de suministro de datos e información institucional de la Universidad de Jaén.


Este nuevo enfoque ha supuesto la revisión de los procesos que intervenían en el sistema PC06.28 Anuario Estadístico y PC06.29 Suministro de Datos e Información Estadística, así como la elaboración de nuevos documentos de planificación, formatos y la revisión del anterior protocolo para el suministro de datos.

Con carácter general, lo que se pretende en la prestación de servicios de suministro de datos e información institucional de la Universidad de Jaén es:

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

El presente Protocolo establece las bases para el funcionamiento del Sistema de Información Institucional para el Suministro de Datos e Información Institucional de la Universidad de Jaén (SIUJA) y aplica a todas las partes que intervienen en la prestación de este servicio de suministro de datos.

En una fase posterior se avanzará en la mejora de los recursos técnicos para la gestión del SIUJA, tales como poner en marcha una aplicación para la gestión de las solicitudes de suministro de datos, automatizar la obtención de datos y su trazabilidad y establecer una aplicación para la gestión documental.

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | <p style="text-align: center;">PROTOCOLO PARA EL SUMINISTRO DE DATOS E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN</p> | Documento: PSIUJA |
| | | Edición: 02 |
| | | Fecha: 16/12/2013 |

1. OBJETO

Conseguir la implantación de un Sistema Integrado de Información Institucional que dé respuesta a las necesidades de información de la Universidad de Jaén de forma eficaz y eficiente.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación de este Protocolo alcanza a todos los Servicios y Unidades funcionales de la Universidad de Jaén, así como a otras estructuras organizativas que se consideran proveedores de datos y de información institucional.

Del mismo modo, este Protocolo es de aplicación a los demandantes de datos e información institucional a que hace referencia el apartado 4.1 siguiente.


3. DETERMINACIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

3.1. Definiciones

- Dato: Registro o unidad mínima de información.
- Información: Conjunto de datos que tiene significado, es decir, relevancia y propósito.
- Información institucional: Conjunto de datos e información de la Universidad de Jaén que, a efectos de este Protocolo, está relacionado con las características señaladas en el apartado 3.2 siguiente.

3.2. Tipología de datos e información institucional

- Resultados de la actividad universitaria: resultados académicos, resultados de investigación y transferencia de resultados de investigación, resultados de becas y ayudas al estudio, resultados de prácticas de empresa, resultados de orientación laboral, resultados de actividades físico-deportivas.
- Oferta académica: oferta académica de títulos oficiales y títulos propios.
- Demanda académica y alumnado: demanda de enseñanzas de títulos oficiales y títulos propios, datos de alumnado.
- Recursos humanos: datos de PDI, personal investigador y PAS.
- Estructura y recursos: estructura organizativa, infraestructura, recursos financieros, recursos materiales, recursos bibliográficos.
- Otros resultados establecidos en el Catálogo de Indicadores Institucionales del Sistema de Información Institucional de la Universidad de Jaén (SIUJA).

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | PROTOCOLO PARA EL SUMINISTRO DE DATOS E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN | Documento: PSIUJA |
| | | Edición: 02 |
| | | Fecha: 16/12/2013 |

3.3. Limitación de datos e información institucional


- Con carácter general, sólo se suministrarán datos o información institucional de indicadores contenidos en el Catálogo de Indicadores Institucionales establecido en el sistema (SIUJA).
- Excepcionalmente, podrán suministrarse datos no recogidos en el Catálogo de Indicadores Institucionales para aquellas solicitudes programadas de carácter periódico que así lo requieran.
- En el caso de las solicitudes puntuales a demanda, de forma excepcional podrán suministrarse datos no recogidos en el Catálogo de Indicadores Institucionales, vinculándose a la disponibilidad de los datos. En estos casos, serán de aplicación las tarifas a que hace referencia el Presupuesto anual de la Universidad para este concepto.
- Las solicitudes de datos podrán ser motivo de denegación cuando concurren circunstancias en las que el coste asociado a su consecución no aconsejen su elaboración.
- Con carácter general no se suministrarán datos o información institucional de carácter personal, es decir, cualquier dato o información concerniente a personas físicas identificadas o identificables. Se debe entender por persona identificable toda persona cuya identidad pueda determinarse, directa o indirectamente, mediante cualquier información referida a su identidad física, fisiológica, psíquica, económica, cultural o social.
- No obstante lo anterior, se tendrán en cuenta los supuestos que legitiman el tratamiento o cesión de datos que estipula la normativa vigente, así como casos que se contemplan explícitamente en el apartado 3.4 siguiente.

3.4. Nivel de desagregación de datos

- Nivel Alto: Datos desagregados que incluyen información de carácter personal o datos considerados sensibles para la Institución que requieren autorización previa.
- Nivel Medio: Datos agregados o desagregados que no están clasificados con nivel alto, y que no se encuentran publicados en el Anuario Estadístico de la Universidad de Jaén.
- Nivel Básico: Datos autorizados para su publicación en el Anuario Estadístico de la Universidad de Jaén.

4. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

4.1. Quién puede ser demandante de datos e información institucional

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | PROTOCOLO PARA EL SUMINISTRO DE DATOS E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN | Documento: PSIUJA |
| | | Edición: 02 |
| | | Fecha: 16/12/2013 |


- 1) Órganos de representación, gobierno y gestión de la Universidad de Jaén.
- 2) Consejo Social y Defensor Universitario.
- 3) Organismos externos vinculados a la Administración Pública.
- 4) Personal docente y no docente de la Universidad de Jaén.
- 5) Cualquier persona o entidad solicitante, debiendo justificar en la solicitud el objeto de la petición, el cuál será valorado por el órgano responsable de resolver dicha solicitud, quién podrá aceptarla o denegarla en base a dicha justificación.

4.2. Necesidad de autorización expresa para el suministro de datos.

- Para poder suministrar datos que incluyan información de carácter personal (nivel alto), es necesario obtener la autorización previa del Secretario General. Excepcionalmente, no será preciso obtener dicha autorización para situaciones concretas de actualización de datos anteriormente suministrados a un mismo demandante que ya obtuvo la correspondiente autorización del Secretario General.
- Los datos considerados sensibles para la Institución (nivel alto) deberán ser autorizados por el Decano/Director del Centro, Vicerrector, Gerente o Secretario General, según corresponda.
- Para poder suministrar datos con nivel de desagregación medio o básico, no es necesario contar con autorización previa.

4.3. De qué manera se pueden demandar los datos e información institucional

- Con carácter general, existen dos tipologías de solicitudes: la solicitud puntual a demanda y la solicitud programada de carácter periódico.
- Para las **solicitudes puntuales a demanda** pueden utilizarse los formatos de solicitud que se explican a continuación:
 - Mediante solicitud telemática a través de la Oficina Virtual de la Universidad de Jaén <http://administracionelectronica.ujaen.es/alfabetica/s> así como a través del enlace de la página web siguiente: <http://www10.ujaen.es/conocenos/servicios-unidades/spe/solicitudes-impresos>.
 - Mediante solicitud en formato papel, conforme al modelo disponible en la Oficina Virtual de la Universidad de Jaén <http://administracionelectronica.ujaen.es/alfabetica/s> además del enlace de la página web siguiente: <http://www10.ujaen.es/conocenos/servicios-unidades/spe/solicitudes-impresos>.
- Para la **solicitudes programadas de carácter periódico**, será suficiente con tener constancia por cualquier medio de la petición para el nuevo periodo demandado y se aplica directamente la fase de planificación y ulteriores, tal y como se detalla en los apartados siguientes.

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | PROTOCOLO PARA EL SUMINISTRO DE DATOS E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN | Documento: PSIUJA |
| | | Edición: 02 |
| | | Fecha: 16/12/2013 |

- Para las solicitudes nuevas susceptibles de tener un carácter periódico, debe iniciarse el proceso como una solicitud puntual a demanda, aplicando las fases previas de presentación y recepción de la solicitud, para continuar posteriormente con las fases de planificación y ulteriores.

4.4. Cuándo se pueden demandar los datos e información institucional

- En cualquier momento.
- En el caso de acumulación de solicitudes de demanda de datos en un mismo periodo de tiempo, tendrán prioridad las solicitudes programadas con carácter periódico y la prelación enumerada de demandantes señalados en el apartado 4.1 anterior.


4.5. Dónde se presenta la solicitud

- La solicitud telemática con certificado digital se presenta de forma automática, con solo seguir los pasos que va indicando la propia plataforma de e-administración.
- La solicitud sin certificado digital, una vez cumplimentada en la plataforma de e-administración, ha de ser imprimida por el solicitante y entregada personalmente en el Registro General de la Universidad de Jaén.
- La solicitud en formato papel, una vez cumplimentada, ha de ser entregada personalmente en el Registro General de la Universidad de Jaén.
- Excepcionalmente, para aquellas solicitudes procedentes de los órganos de representación, gobierno y gestión de la Universidad de Jaén que tengan un carácter urgente, no se requiere la presentación en el Registro General, pudiendo presentarse directamente en la Unidad responsable del suministro de la información demandada.

5. RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD

5.1. Quién recibe la solicitud

- La solicitud con certificado digital presentada telemáticamente a través de la plataforma e-administración es recibida directamente por el Servicio de Planificación y Evaluación (SPE).
- La solicitud impresa presentada en el Registro General de la Universidad de Jaén es enviada directamente por este Registro al SPE.
- La solicitud en formato papel que no es presentada en el Registro General y que es recibida por una persona que no es el responsable del suministro de


| | | |
|---|--|-------------------|
|  | PROTOCOLO PARA EL SUMINISTRO DE DATOS E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN | Documento: PSIUJA |
| | | Edición: 02 |
| | | Fecha: 16/12/2013 |

datos debe registrarla (la persona que recibe la solicitud) en la plataforma y comunicar al SPE tal circunstancia (apartado 5.2 siguiente).

- La solicitud en formato papel que no es presentada en el Registro General y es entregada directamente al responsable del suministro de datos, es éste quien debe encargarse de continuar el proceso (apartado 5.3 siguiente), debiendo registrar la solicitud en la plataforma tal y como se indica más adelante.

5.2. Cómo se determina el responsable del suministro de datos solicitados

- Para los casos referidos en el apartado 5.1 anterior en que el SPE recibe la solicitud, los técnicos del SPE se encargarán de su cumplimentación en la plataforma e-administración. Posteriormente, analizarán la solicitud para determinar el responsable del suministro de datos y le dará traslado de la misma en el plazo más breve posible.
- En el supuesto referido en el que la persona que recibe la solicitud no es el responsable del suministro de datos, dicha persona debe acceder a la plataforma e-administración y dar de alta la solicitud, comunicando vía e-mail a la dirección spe@ujaen.es este hecho. Posteriormente, los técnicos del SPE analizarán la solicitud para determinar el responsable del suministro de datos y le dará traslado de la misma.
- En el supuesto de que la solicitud haya sido entregada directamente al responsable del suministro de datos, por tratarse de la excepción referida en el apartado 4.5 anterior, éste valorará, por razones de celeridad, si procede registrar la solicitud en la plataforma e-administración en ese momento o durante el proceso, tal y como se desarrolla en los apartados siguientes.
- Para cumplimentar la solicitud en la plataforma e-administración es preciso seguir todos los pasos que se indican en el tutorial correspondiente.
- Para determinar el responsable del suministro de datos, se utilizarán los criterios determinados en la tabla de planificación de datos periódicos, en el catálogo de indicadores del SIUJA o en otros elementos que permitan interrelacionar el ámbito de los datos demandados con la fuente principal de los mismos en la UJA.
- Para aquellos casos en que una única solicitud pertenezca a varios responsables de suministro de datos, el SPE adoptará el rol de coordinación, adoptando la figura de “responsable del suministro de datos” en el proceso, a efectos de dar una sola respuesta al solicitante.
- Una vez identificado el responsable del suministro de datos, se le comunicará la solicitud a éste de forma inmediata y de manera fehaciente.


| | | |
|---|--|-------------------|
|  | PROTOCOLO PARA EL SUMINISTRO DE DATOS E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN | Documento: PSIUJA |
| | | Edición: 02 |
| | | Fecha: 16/12/2013 |

5.3. Recepción de la solicitud por el responsable del suministro de datos

- El responsable del suministro de datos identifica los datos o información solicitada. En el supuesto de que existan dudas respecto a los datos solicitados, el responsable contactará con el solicitante para recabar las aclaraciones oportunas.
- Seguidamente, el responsable estudiará la viabilidad de la solicitud, comprobando si cumple con este Protocolo para el Suministro de Datos e identificando los plazos y los recursos necesarios para obtener la información.
- Si fuera precisa autorización por tratarse de solicitud de datos sensibles o de carácter personal (apartado 4.2 anterior), el responsable del suministro de datos pedirá la autorización correspondiente.
- En caso de inviabilidad o de no obtener la autorización, el responsable del suministro de datos emitirá el informe resolutorio correspondiente y se lo comunicará al solicitante, poniendo fin al proceso iniciado con la solicitud.
- En aquellos casos de inviabilidad por no ser posible el suministro de los datos solicitados, debe comunicarse al Vicerrector responsable del SIUJA este aspecto para que se valore la pertinencia de incorporar o no dicha información en el sistema (a través del Catálogo de Indicadores Institucionales), puesto que supone una vía importante para detectar nuevas demandas de los usuarios.
- Una vez determinada la viabilidad y obtenida la autorización correspondiente (en su caso), el responsable del suministro de datos anotará la fecha de recepción de la solicitud y pasará a la fase siguiente de Planificación.

6. PLANIFICACIÓN DEL SUMINISTRO DE DATOS SOLICITADOS

- El responsable del suministro de datos realiza la planificación correspondiente. Para ello cumplimentará la Tabla de Planificación de Datos a Demanda, en la que debe identificar, entre otros elementos informativos, el origen de los datos necesarios para dar respuesta a la solicitud, identificar a los proveedores de datos (en su caso), establecer fechas intermedias de control y la fecha tope para el suministro de datos al solicitante.
- Asimismo, deben tenerse en cuenta los recursos necesarios para la obtención, procesamiento, comprobación y elaboración y presentación del informe de resultados al solicitante, así como tener en cuenta en la planificación los requisitos o especificaciones demandadas por el solicitante.
- En el caso de solicitudes programadas periódicas, la planificación responderá a los plazos y especificaciones recogidos en la Tabla de Planificación de Datos Periódicos. Dicha tabla debe ser la que se encuentre en vigor, por contener la última actualización realizada.

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | PROTOCOLO PARA EL SUMINISTRO DE DATOS E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN | Documento: PSIUJA |
| | | Edición: 02 |
| | | Fecha: 16/12/2013 |

- Para actualizar la Tabla, una vez identificada la nueva necesidad del suministro de datos, se han de registrar las actividades/metras correspondientes, las fechas de inicio y fin, así como el resto de información necesaria para cumplimentar la tabla, debiendo comunicar a los agentes implicados el cambio realizado.
- Además de la Tabla, puede haber documentación complementaria anexa que especifique los detalles técnicos a tener en cuenta (por ejemplo, la Instrucción Técnica: Gestión de Ficheros SIIU).
- Como se indica en el apartado 4.4, en el caso de acumulación de solicitudes de demanda de datos 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 4.1. En el supuesto de otros condicionantes extraordinarios que incidan en el adecuado desarrollo del proceso de suministro de datos, se comunicará al Vicerrector responsable del suministro de información u órgano correspondiente para que se adopte la decisión oportuna.
- El responsable del suministro de datos comunicará la planificación y la documentación complementaria, en su caso, al responsable o responsables de proveer los datos, y velará por el cumplimiento de lo planificado.

7. OBTENCIÓN Y PROCESAMIENTO DE DATOS

7.1. Especificidades para el caso de Ficheros SIIU


- Dada la especificidad de la gestión de los ficheros requeridos por el Sistema Integrado de Información Universitaria (SIIU), se describe su funcionamiento en la Instrucción Técnica “Gestión de Ficheros SIIU”.

7.2. Especificidades para el caso del Anuario Estadístico de la UJA

- Dada la especificidad del proceso para determinar la selección, verificación y publicación de indicadores que conforman el Anuario Estadístico de la Universidad de Jaén, se describe su funcionamiento en la Instrucción Técnica “Publicación del Anuario Estadístico de la UJA”.

7.3. Obtención y verificación de datos

- El responsable del suministro de datos obtiene la información correspondiente de las bases de datos o ficheros 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 responsable del suministro

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | PROTOCOLO PARA EL SUMINISTRO DE DATOS E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN | Documento: PSIUJA |
| | | Edición: 02 |
| | | Fecha: 16/12/2013 |

de datos 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 responsable del suministro de datos hará las gestiones oportunas para que sean subsanados de forma eficaz en el menor tiempo posible.
- En todo momento el responsable del suministro de datos controlará los plazos para ajustarse a la planificación.
- Una vez obtenidos los datos que habían sido planificados, se disponen éstos para la fase siguiente de procesamiento.

7.4. Procesamiento y verificación de la información

- El responsable del suministro de datos procesará los datos 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 responsable del suministro de datos comprobará su validez y fiabilidad, 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 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.
- En el supuesto de que persista la inconsistencia de datos (no validez ni fiabilidad de los mismos), el responsable del suministro de datos emitirá el informe resolutorio correspondiente al solicitante, informando a Gerencia y al Vicerrectorado responsable del suministro de información sobre tal circunstancia.
- Una vez considerada la información válida y fiable, se pasará a la siguiente fase de elaboración y presentación de informes de resultados.

8. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORME DE RESULTADOS AL SOLICITANTE

- La información será presentada al solicitante conforme a las especificaciones detalladas en la solicitud.
- En el caso de que no se hayan explicitado especificaciones para la presentación del “informe de resultados”, para determinar su estructura y presentación se aplicará como base una plantilla estándar, la cual podrá utilizarse en el formato que mejor se adapte a las características de la información demandada (lista en Word, tabla en Excel, HTML, gráficos, etc.). Dicha plantilla

| | | |
|--|--|-------------------|
|  UNIVERSIDAD DE JAÉN | PROTOCOLO PARA EL SUMINISTRO DE DATOS E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN | Documento: PSIUJA |
| | | Edición: 02 |
| | | Fecha: 16/12/2013 |

es susceptible de cambios para conseguir una mejor adecuación al informe de resultados solicitado, no obstante, debe contener como mínimo el escudo de la Universidad de Jaén, la denominación o código identificativo de la solicitud, la descripción de los datos proporcionados, la fecha de obtención de los datos y el nombre y puesto del responsable de la elaboración del informe.


- El responsable de la elaboración del informe deberá comprobar que el informe resultante responde a las necesidades de información demandadas.
- Finalmente, se entregará 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.
- Para los casos de solicitudes puntuales a demanda, el responsable del suministro de datos deberá registrar en la plataforma e-administración la finalización de la solicitud, o todas sus fases, en el supuesto referenciado en el apartado 5.2 en relación a la excepcionalidad del 4.5.
- Cuando proceda, realizar la gestión de la encuesta post-servicio correspondiente.

9. ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERADA

- El archivo y recuperación de los documentos generados para dar respuesta a la demanda de información se describe en la Instrucción Técnica “Gestión Documental”.

10. SEGUIMIENTO DE INCIDENCIAS

- Una vez identificada la incidencia, en cualquiera de las fases del proceso, el responsable del suministro de datos cumplimentará la plantilla de seguimiento de incidencias, 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 responsable del suministro de datos, una vez anotado el registro de la incidencia, deberá comunicarlo al responsable del Servicio o Unidad correspondiente y al representante del proceso en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad (SIGC-SUA).
- Tanto Gerencia como el Vicerrectorado responsable del suministro de la información institucional serán informados periódicamente de las incidencias detectadas y del seguimiento realizado.

| | | |
|--|---|-------------------|
|  UNIVERSIDAD DE JAÉN | PROTOCOLO PARA EL SUMINISTRO DE DATOS E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN | Documento: PSIUJA |
| | | Edición: 02 |
| | | Fecha: 16/12/2013 |

11. ANEXOS

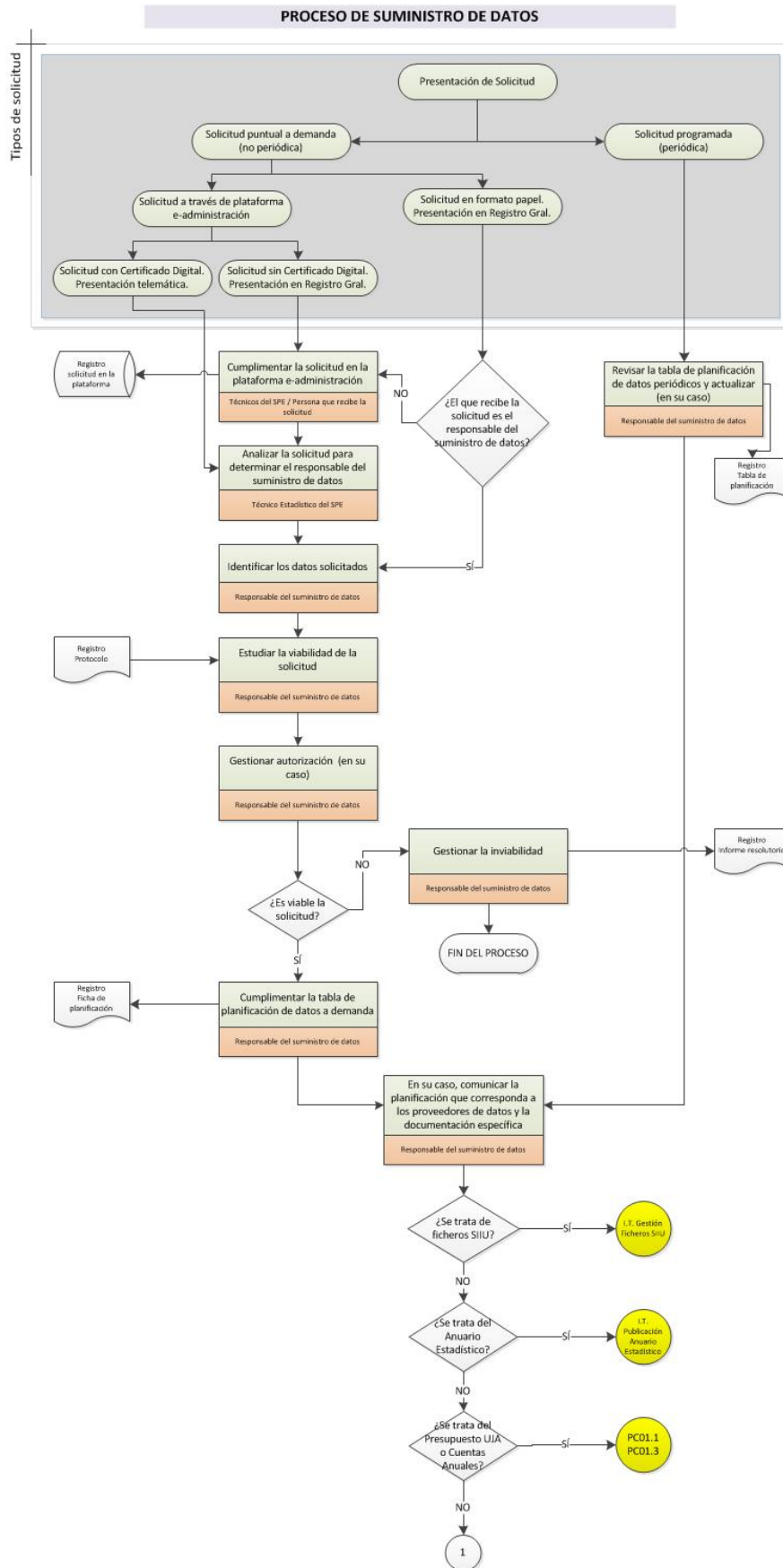
- Los anexos que se muestran a continuación son de carácter informativo, ya que están vinculados al Proceso de Suministro de Datos incluido en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de los Servicios y Unidades Administrativas de la Universidad de Jaén (SIGC-SUA), cuya revisión y actualización se realiza conforme a lo establecido en el propio sistema.

ANEXO I: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE SUMINISTRO DE DATOS



**PROTOCOLO PARA EL SUMINISTRO DE DATOS
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DE LA
UNIVERSIDAD DE JAÉN**

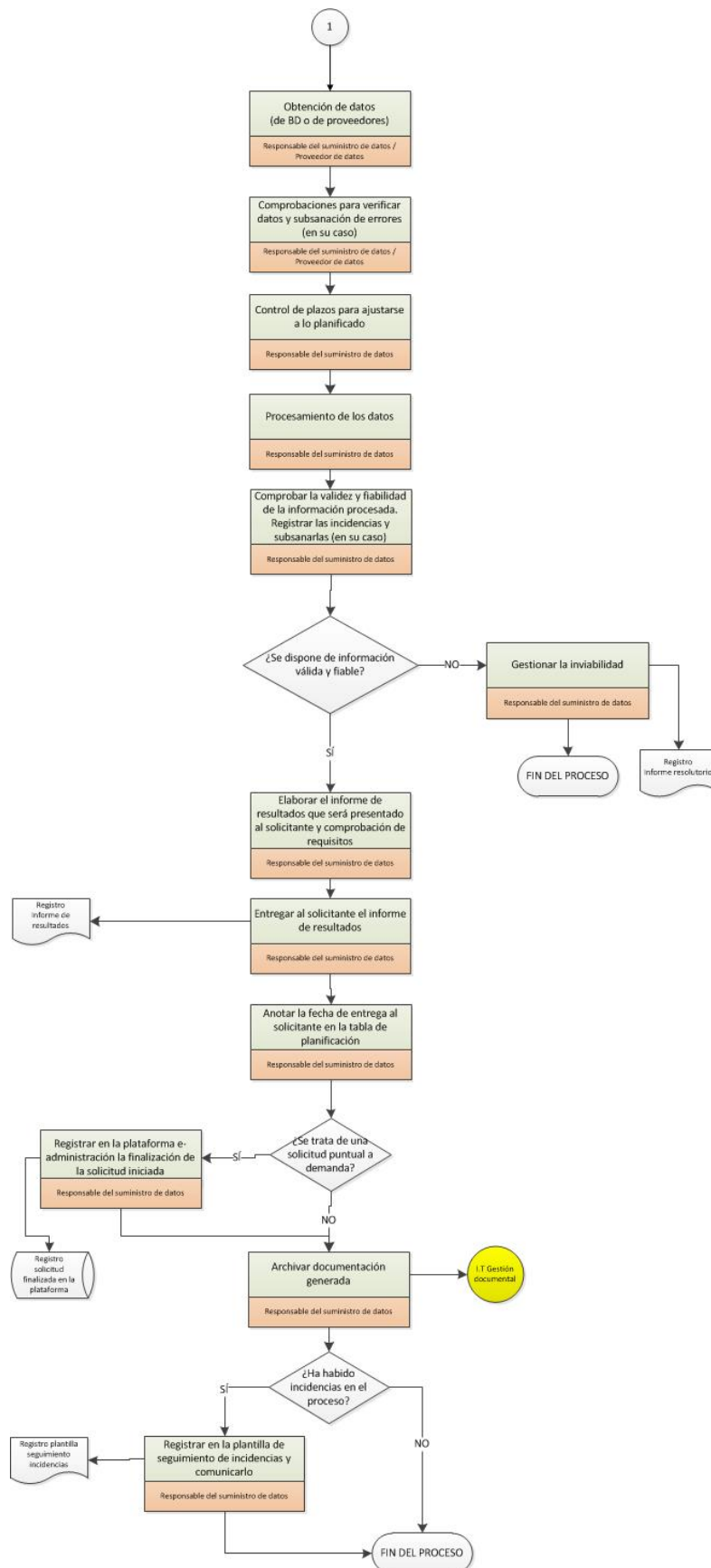
Documento: PSIUJA
Edición: 02
Fecha: 16/12/2013






PROTOCOLO PARA EL SUMINISTRO DE DATOS E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN

Documento: PSIUJA
Edición: 02
Fecha: 16/12/2013



| | | |
|---|---|-------------------|
|  | PROTOCOLO PARA EL SUMINISTRO DE DATOS E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN | Documento: PSIUJA |
| | | Edición: 02 |
| | | Fecha: 16/12/2013 |

ANEXO II: INSTRUCCIÓN TÉCNICA Nº 1 – 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: PC06.29 – 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 dispone de 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 involucrados, 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

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | PROTOCOLO PARA EL SUMINISTRO DE DATOS E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN | Documento: PSIUJA |
| | | Edición: 02 |
| | | Fecha: 16/12/2013 |


información ha de ser incluida en la tabla de planificación de datos periódicos, que deberá ser actualizado cuantas veces sea necesario.

- 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 SIIU, 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 SIIU, 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 SIIU.
 - 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 el riguroso cumplimiento de las fases de Obtención y Verificación de la Información, así como del 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 SIIU.** 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:

| | | |
|--|---|-------------------|
|  UNIVERSIDAD DE JAÉN | PROTOCOLO PARA EL SUMINISTRO DE DATOS E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN | Documento: PSIUJA |
| | | Edición: 02 |
| | | Fecha: 16/12/2013 |

- 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 como graves**, según se indica en el apartado anterior, identificando la causa y persona responsable.

Registros / Formatos: Calendario de recogida de ficheros elaborado por el Ministerio. Tabla de planificación de datos periódicos. Documentación con especificaciones técnicas de los ficheros. Informe de incidencias sobre errores SIU.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | PROTOCOLO PARA EL SUMINISTRO DE DATOS E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN | Documento: PSIUJA |
| | | Edición: 02 |
| | | Fecha: 16/12/2013 |

ANEXO III: INSTRUCCIÓN TÉCNICA Nº 2 - 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:** Tabla de planificación de datos periódicos. 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: PC06.29 – Suministro de Datos e Información Institucional.

Responsables: Jefe del Servicio de Planificación. Proveedores 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.

| | | |
|--|--|-------------------|
|  UNIVERSIDAD DE JAÉN | PROTOCOLO PARA EL SUMINISTRO DE DATOS E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN | Documento: PSIUJA |
| | | Edición: 02 |
| | | Fecha: 16/12/2013 |

- 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.
- 4) **Actualización del Anuario Estadístico.**
- La fecha prevista para la actualización del Anuario Estadístico será incluida en la tabla de planificación de datos periódicos.
 - En caso de necesidad o conveniencia, el Anuario Estadístico puede ser actualizado o modificado antes de la fecha establecida para su actualización.

Registros / Formatos: Tabla de planificación de datos periódicos. Enlace a la web del Anuario Estadístico de la Universidad de Jaén. Informe sobre incidencias publicación anuario estadístico UJA.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | PROTOCOLO PARA EL SUMINISTRO DE DATOS E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN | Documento: PSIUJA |
| | | Edición: 02 |
| | | Fecha: 16/12/2013 |

ANEXO IV: INSTRUCCIÓN TÉCNICA Nº 3 – 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: PC06.29 – 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.

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | <p style="text-align: center;">PROTOCOLO PARA EL SUMINISTRO DE DATOS E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN</p> | Documento: PSIUJA |
| | | Edición: 02 |
| | | Fecha: 16/12/2013 |

- 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 intermedio de cinco años.