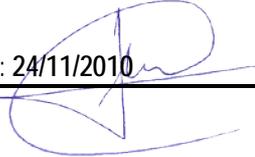
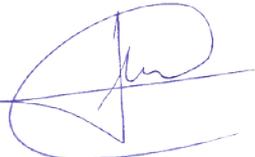
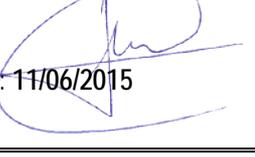
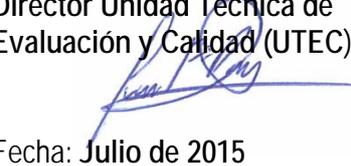


| | | | |
|---|------------------------------------|------------------|---|
|  | PROCEDIMIENTO DE PETICIÓN DE DATOS | |  |
| | EDICIÓN: 3ª | CÓDIGO: PR/SO102 | |

PROCEDIMIENTO DE PETICIÓN DE DATOS

| | | |
|---|---|---|
| Elaborado por: Técnicos en Estadística de la UTEC Fecha: 24/11/2010  | Revisado por: Director UTEC Fecha: Diciembre 2010  | Revisado por: Director UTEC Fecha: Diciembre 2010  |
| Firma | Firma | Firma |
| Elaborado por: Técnicos en Estadística de la UTEC Fecha: marzo /2014  | Revisado por: Antonio Chamorro Mera Director UTEC Fecha: marzo 2014  | Aprobado por: Comisión Garantía de Calidad de la UEx Fecha: <u>15/julio/2014</u>  |
| Firma: Germán Trinidad Ruiz | Firma: Antonio Chamorro Mera. Director UTEC | Firma: Antonio Chamorro Mera. Secretario de la Comisión |
| Elaborado por: ESTADÍSTICOS UTEC Fecha: 11/06/2015  | Revisado por: Director Unidad Técnica de Evaluación y Calidad (UTECE) Fecha: Julio de 2015  | Aprobado por: Comisión Garantía Calidad de la UEx Fecha: Julio de 2015  |

| | | | |
|--|------------------------------------|------------------|--|
| | PROCEDIMIENTO DE PETICIÓN DE DATOS | | |
| | EDICIÓN: 3ª | CÓDIGO: PR/SO102 | |

ÍNDICE

| | |
|--|-------------------------------|
| 1.- OBJETO | 3 |
| 2.- ALCANCE..... | 3 |
| 3.- NORMATIVA | 3 |
| 4.- DEFINICIONES..... | 3 |
| 5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO | 3 |
| 6.- UNIDADES IMPLICADAS..... | 5 |
| 7.- DOCUMENTOS..... | 6 |
| 8.- DIAGRAMA..... | 6 |
| 9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN..... | 8 |
| 10.- ARCHIVO..... | 8 |
| 11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS..... | 8 |
| ANEXOS | ¡Error! Marcador no definido. |

| | | | |
|---|---|------------------|---|
|  | PROCEDIMIENTO DE PETICIÓN DE DATOS | |  |
| | EDICIÓN: 3ª | CÓDIGO: PR/SO102 | |

1.- OBJETO.

Este procedimiento tiene como objeto indicar el método a seguir por la Unidad Técnica de Evaluación y Calidad (UTEC) al recibir una solicitud de:

- petición de datos estadísticos relativos a distintos aspectos de la Universidad de Extremadura (UEx), como son los relacionados con las preinscripciones, matriculaciones, egresados, tasas de rendimiento y recursos humanos,
- evaluaciones extraordinarias de la satisfacción de los estudiantes con la actividad docente,
- copia de informes de evaluación de la satisfacción de los estudiantes con la actuación docente,
- certificado acreditativo de calidad docente para la acreditación según el Programa "ACADEMIA" de la Agencia Nacional de Evaluación y Calidad (ANECA),
- evaluación voluntaria según el Programa DOCENTIA-UEx.

2.- ALCANCE.

El procedimiento será de aplicación para todas las peticiones que lleguen a la UTEC relativas a la temática descrita anteriormente.

El procedimiento comenzará con la recepción de la petición y finalizará con el envío de la información solicitada.

3.- NORMATIVA

3.1.- Estatal

- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD)

3.2.- Universitaria

- Estatutos de la Universidad de Extremadura (Decreto 65/2003, de 8 de mayo, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Extremadura)

4.- DEFINICIONES

- **BATUSI:** Buzón de Atención al Usuario Informático de la UEx.
- **Egresados:** grupo de individuos que han finalizados sus estudios universitarios.
- **POTOSI:** Peticiones Oficiales de Tareas para la Organización del Servicio de Informática de la UEx.

5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO

5.1.- Llegada de la petición e inicio de los trámites para resolverla

El proceso se inicia con la llegada de una petición de informes o datos estadísticos. En caso de que la petición tenga como origen algún Organismo oficial (Instituto Nacional de Estadística, Ministerio de Educación, Junta de Extremadura, Tribunal de Cuentas, Conferencia de Rectores de las Universidades Españolas (CRUE),...) y se refiera a datos estadísticos se pasará al trámite de la obtención de los datos solicitados.

Si el que origina la petición es una persona, Servicio, Departamento u otro órgano, se informará de la existencia de los modelos de solicitudes en la página web de la UTEC:

| | | | |
|--|------------------------------------|------------------|--|
| | PROCEDIMIENTO DE PETICIÓN DE DATOS | | |
| | EDICIÓN: 3ª | CÓDIGO: PR/SO102 | |

<http://www.unex.es/organizacion/servicios-universitarios/unidades/utec/peticiones>

5.2.- Autorización de la petición y responsables de la misma

Todas las peticiones que se reciban mediante uno de los modelos disponibles necesariamente tendrán que ser autorizadas por el Vicerrectorado de Calidad.

Dependiendo del tipo de petición, el responsable será la persona titular del Vicerrectorado que ostente la competencia de Calidad, el Director de la UTEC o el Jefe de Sección. Por defecto, todas las peticiones autorizadas relativas a obtención de datos estadísticos serán responsabilidad de los Técnicos en Estadística y el resto serán resueltas por el Director de la UTEC o bien por el Jefe de Sección.

El responsable de la petición comunicará al interesado vía email el motivo, en su caso, de desestimación de la misma.

Aquellas que se refieran a estadísticas oficiales (INE, Ministerio de Educación,...) pasarán directamente al trámite de la obtención de los datos.

5.3.- Obtención de los datos

- Aquellas peticiones relativas a datos estadísticos se gestionarán desde la UTEC a través de los medios de que dispone o bien haciendo una solicitud al Servicio de la UEx que custodia los datos. En el caso de que la petición alcance datos que no pueda obtener la UTEC con los permisos disponibles de acceso a las bases de datos de la UEx, se realiza la petición de acceso a dicha información al Servicio de Informática de la UEx, mediante BATUSI o POTOSI.
- Para las relativas a evaluaciones extraordinarias, el Jefe de Sección/Director de la UTEC solicitará de los Técnicos en Estadística los datos del Plan de Organización Docente (POD) y se realizará el pase de cuestionarios, siguiendo la metodología del Procedimiento de Encuestas de Satisfacción Docente de los Estudiantes (PR/SO002).
- En el caso de peticiones para una evaluación voluntaria según el Programa DOCENTIA-UEx, el Director de la UTEC/Jefe de Sección preparará la documentación oportuna para poder realizarla según las directrices de la evaluación obligatoria que se recoge en el Programa DOCENTIA-UEx.

5.4.- Resolución de la petición

La resolución de las peticiones se ajustará a los plazos establecidos por la UTEC (ANEXO I).

- Para las peticiones de datos estadísticos, y tras el tratamiento de los mismos de modo que el formato se ajuste a las necesidades del solicitante, se procederá a su envío, con copia para el Vicerrectorado competente en materia de Calidad (PR/SO102_D002).
- En el caso de las evaluaciones extraordinarias o la solicitud de copia de los informes de evaluación de la docencia, el Jefe de Sección remitirá los datos al solicitante, siguiendo para ello lo relativo al envío de estos informes que se recoge en el del Procedimiento de Encuestas de Satisfacción Docente de los Estudiantes. (PR/SO002_D002).

| | | | |
|---|------------------------------------|------------------|---|
|  | PROCEDIMIENTO DE PETICIÓN DE DATOS | |  |
| | EDICIÓN: 3ª | CÓDIGO: PR/SO102 | |

- Los certificados acreditativos de la calidad docente para el Programa "ACADEMIA" de la ANECA serán remitidos por el Jefe de Sección al solicitante (PR/SO102_D002).
- Finalmente, para aquellas peticiones relacionadas con evaluaciones voluntarias siguiendo la metodología del Programa DOCENTIA-UEx se remitirán los certificados correspondientes (PR/SO102_D002) siguiendo lo relativo a estos informes señalado en el Proceso para la Evaluación de la Actividad Docente del Profesorado de la UEx (P/ES002).

Junto con la resolución de la petición (tanto las autorizadas como las desestimadas) se informará al interesado de la existencia del **Buzón de Quejas y Sugerencias** desde el que puede dar su opinión sobre el proceso seguido.

6.- UNIDADES IMPLICADAS.

| Unidad/Órgano | Puesto/Responsable | Descripción de tareas |
|---|--|---|
| Vicerrectorado competente en materia de Calidad | Vicerrector/a | <ul style="list-style-type: none"> • Autorizar la recogida de información y posterior envío de datos estadísticos, de copias de los informes de evaluación con la actuación docente y de certificados acreditativos de la calidad docente según el Programa "ACADEMIA" • Autorizar la evaluación extraordinaria de la satisfacción de los estudiantes con la actuación docente • Autorizar el inicio de la evaluación según el Programa DOCENTIA-UEx para las peticiones de evaluaciones voluntarias |
| Unidad Técnica de Evaluación y Calidad (UTEC) | Director/a de la UTEC/Jefe de Sección UTEC | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y remitir las copias de informes de evaluación de la satisfacción del estudiante con la actuación docente • Elaborar y remitir los informes de la evaluación extraordinaria de la satisfacción con la actuación docente • Elaborar y remitir los certificados de la evaluación voluntaria según el Programa DOCENTIA-UEx • Elaborar y remitir los certificados acreditativos de la calidad docente según el Programa "ACADEMIA" |
| | Técnicos en Estadística | <ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo la recogida de los datos estadísticos • Proporcionar los datos del POD para las evaluaciones extraordinarias de la satisfacción con la actuación docente • Solicitar a otros Servicios de la UEx aquellos datos estadísticos que no estén al alcance de la UTEC • Elaborar el documento para el envío de la información estadística |
| Servicios de la UEx | | <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar los datos estadísticos requeridos por la UTEC |

| | | | |
|--|------------------------------------|------------------|--|
| | PROCEDIMIENTO DE PETICIÓN DE DATOS | | |
| | EDICIÓN: 3ª | CÓDIGO: PR/SO102 | |

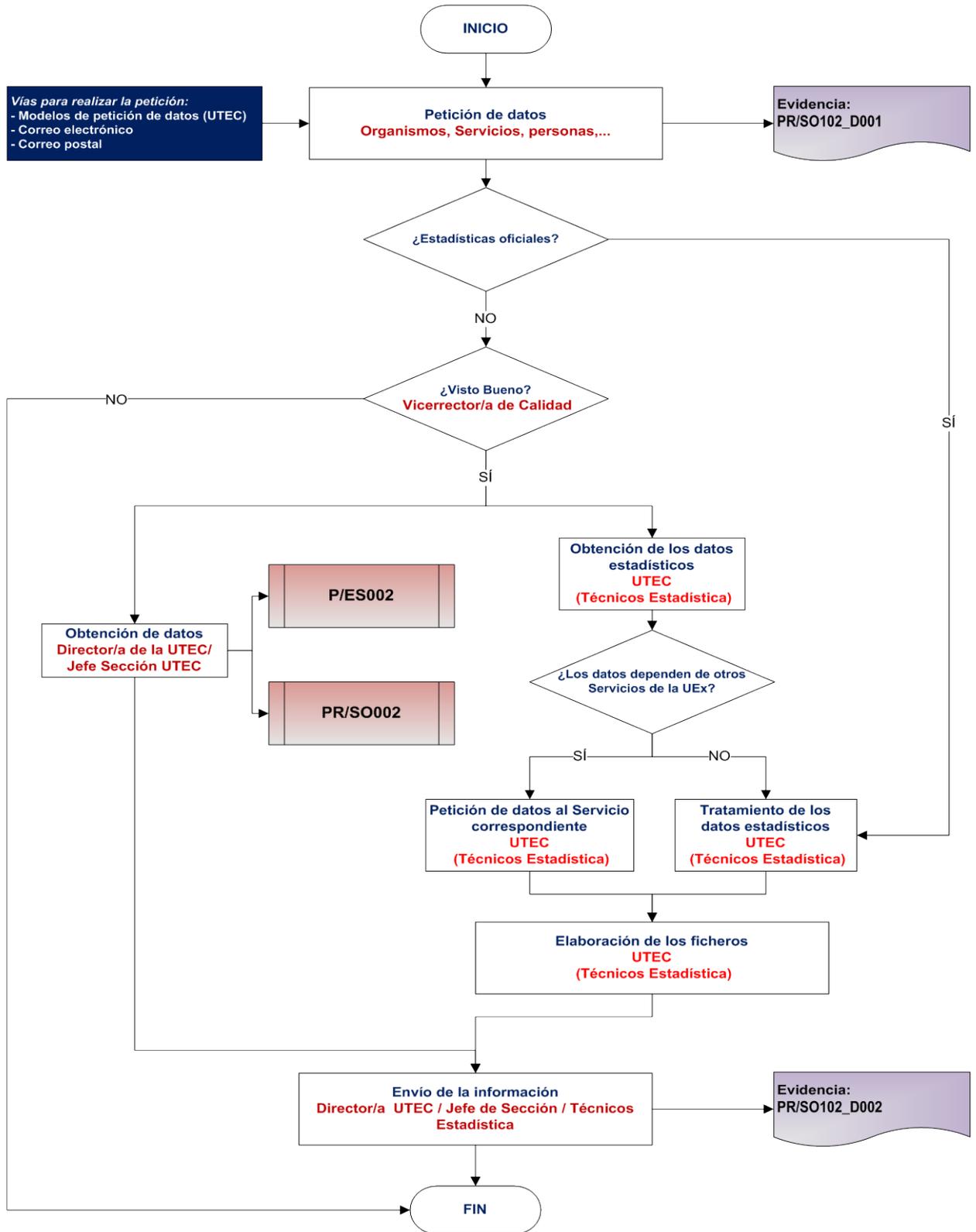
7.- DOCUMENTOS.

El procedimiento de petición de datos generará los siguientes documentos:

- PR/SO102_D001. Solicitud de datos estadísticos/informes/certificado.
- PR/SO102_D002. Documento con la información solicitada (datos estadísticos, certificado acreditativo de la calidad docente, copia de los informes de evaluación de la satisfacción docente,...).

8.- DIAGRAMA.

PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER LAS PETICIONES DE DATOS



| | | | |
|---|------------------------------------|------------------|---|
|  | PROCEDIMIENTO DE PETICIÓN DE DATOS | |  |
| | EDICIÓN: 3ª | CÓDIGO: PR/SO102 | |

9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

El Director de la UTEC realizará un **seguimiento** del procedimiento y, si es necesario, propondrán un **plan de mejoras**, ambas actuaciones darán origen a un informe. En base a este informe, el Vicerrectorado competente en materia de Calidad realizará la **evaluación** del procedimiento, revisando y/o modificando dicho plan de mejoras y estableciendo las acciones correctoras que estime oportunas. Estas acciones correctoras se realizarán en el mismo momento que sean necesarias o según el calendario de actuación convenientemente planificado.

Además de la información suministrada por el Buzón de Quejas y Sugerencias relativa a la petición de datos, los indicadores que se usarán en el **seguimiento** de este procedimiento serán, al menos, los que se señalan a continuación:

- Porcentaje de peticiones autorizadas respecto a las recibidas
- Porcentaje de peticiones autorizadas resueltas en el tiempo previsto
- Tiempo medio de respuesta
- Tiempo máximo de respuesta

10.- ARCHIVO

| <i>Identificación del registro</i> | <i>Soporte de archivo</i> | <i>Responsable custodia</i> | <i>Tiempo de conservación</i> |
|------------------------------------|---------------------------|-----------------------------|-------------------------------|
| PR/SO102_D001 | Papel y/o informático | UTEC | Siempre |
| PR/SO102_D002 | Papel y/o informático | UTEC | Siempre |

11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS.

| <i>EDICIÓN</i> | <i>FECHA</i> | <i>MODIFICACIONES REALIZADAS</i> |
|----------------|--------------|---|
| 2ª | 28-05-2012 | Cambio en la denominación del Vicerrectorado de Calidad Supresión Unidad de Estadísticas |
| 3ª | 11-06-2015 | Cambio en codificación de procesos y sus documentos Supresión de Anexos de tipos de solicitud de datos |
| | | |
| | | |
| | | |

| | | | |
|---|------------------------------------|------------------|---|
|  | PROCEDIMIENTO DE PETICIÓN DE DATOS | |  |
| | EDICIÓN: 3ª | CÓDIGO: PR/SO102 | |

ANEXO I

PLAZOS DE RESPUESTA A LAS PETICIONES (UTEC)

(Los plazos que figuran en este documento son estimaciones que se irán revisando a medida que se desarrolle el procedimiento)

| Plazos de respuesta para comunicar la autorización o desestimación de la petición | |
|---|---------------------------|
| Plazo medio de respuesta | Plazo máximo de respuesta |
| 4 días hábiles | 7 días hábiles |

| Plazos de respuesta para las peticiones autorizadas (a contar desde que se autoriza la petición) | | | |
|---|---|---|---------------------------|
| Tipo de petición | | Plazo medio de respuesta | Plazo máximo de respuesta |
| Evaluación extraordinaria de la satisfacción con la docencia | | 5 días hábiles | 7 días hábiles |
| Copia de informes de las encuestas de satisfacción | | 3 días hábiles | 5 días hábiles |
| Certificado según el Programa "ACADEMIA" | | 3 días hábiles | 5 días hábiles |
| Evaluación voluntaria Programa DOCENTIA-UEx | | 5 días hábiles | 7 días hábiles |
| Peticiones Institucionales | Datos estadísticos no disponibles en el OBIN | 7 días hábiles | 10 días hábiles |
| | Para solicitudes de especial complejidad se le informará al interesado del plazo de respuesta | | |
| | Datos estadísticos disponibles en el OBIN | Se ajustarán a los plazos de publicación de los avances y datos finales del OBIN (PROI) | |
| Peticiones particulares | Datos estadísticos no disponibles en el OBIN | 8 días hábiles | 15 días hábiles |
| | Para solicitudes de especial complejidad se le informará al interesado del plazo de respuesta | | |
| | Datos estadísticos disponibles en el OBIN | Se ajustarán a los plazos de publicación de los avances y datos finales del OBIN (PROI) | |
| Estadísticas de Organismo oficiales (INE, Ministerio de Educación, CRUE,...) | | Se ajustarán a los plazos determinados por cada Organismo | |

| | | | |
|---|------------------------------------|------------------|---|
|  <p>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</p> | PROCEDIMIENTO DE PETICIÓN DE DATOS | |  |
| | EDICIÓN: 3 ^a | CÓDIGO: PR/SO102 | |