

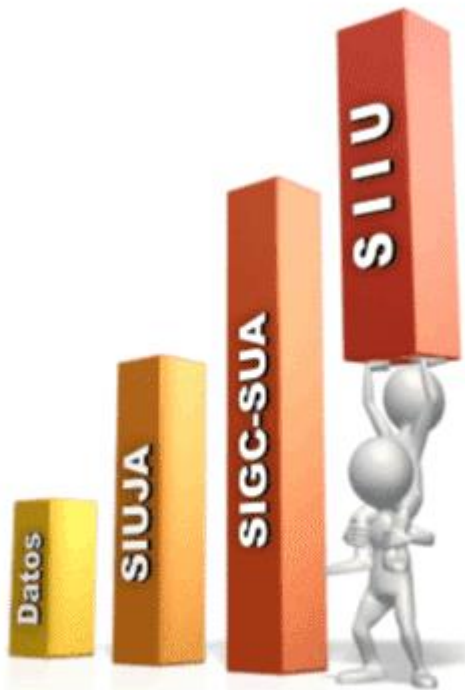


# GESTIÓN DE FICHEROS SIIU EN LA UNIVERSIDAD DE JAÉN: UN PLAN PARA LA OPTIMIZACIÓN



*Jacinto Fernández Lombardo*  
*Servicio de Planificación y Evaluación*  
*Universidad de Jaén*

**VII Jornadas de Gestión Académica**  
**Universidad de Cádiz**  
**16 mayo 2013**



- Fuera de plazo.
- Rechazo manual del fichero por errores (SPE).
- Rechazo del fichero por errores (Ministerio).
- Validación con errores (Ministerio).



- 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.
- Acumulación de tareas.

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



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

# SISTEMA DE GESTIÓN

**PLANIFICACIÓN**

**CONTROL  
DE PLAZOS**

**GENERACIÓN DE FICHEROS**

**RESPONSABLES DE SUBIR  
FICHEROS A PLATAFORMA SIIU**



**RESPONSABLES  
DE DATOS**

**VERIFICACIÓN  
DE DATOS**

**VERIFICACIÓN  
DE FICHEROS**

**CONTROL DE  
INCIDENCIAS**



Nuevo enfoque transversal y sistemático, que comprende tanto la **planificación**, la **verificación de los datos** y el **control de plazos**, como el **sistema de responsabilidad asociado**.

La gestión de los datos y el suministro de información es **función** de todas las Unidades.

Esto es, una Unidad tendrá asignados unos determinados **servicios que ha de gestionar y prestar**.

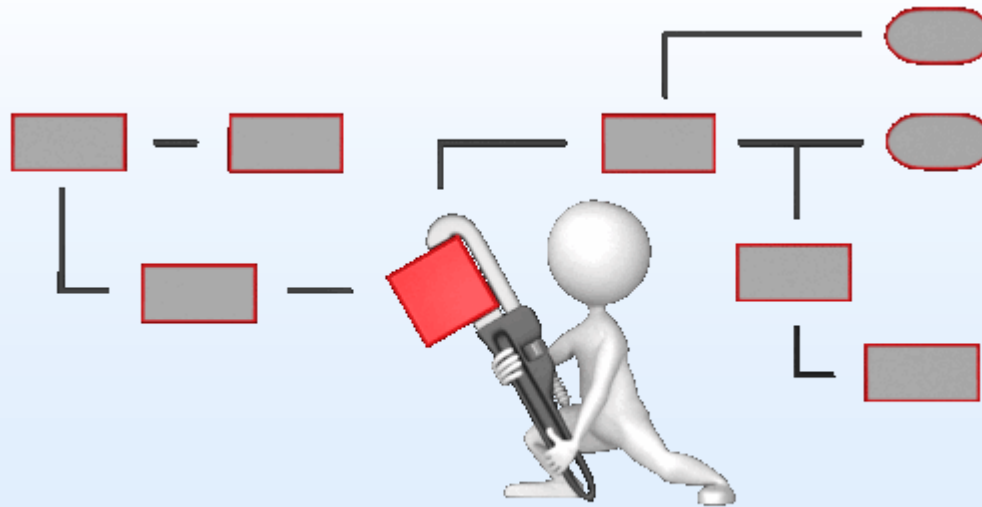


Por consiguiente, debe haber un cambio e interiorización clara sobre el Suministro de Datos: **No es una obligación impuesta de atender algo que demanda otra Unidad, es una función transversal propia de cada Unidad y de todas.**



1. Optimizar el proceso PC06.29 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.

- I. Suministrar los datos e información estadísticas 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.



## METODOLOGÍA

- Identificación de las **fases** principales.
- Identificación de la secuencia de actividades para el suministro de datos e información estadística.
- Identificación de responsabilidades.
- Identificación de registros y formatos.
- Identificación de acciones necesarias para la implantación del Plan.
- Identificación de mecanismos de seguimiento.
- Identificación de riesgos.

## FASES

- Análisis previo de solicitud.
- Recepción de solicitud por gestor responsable. Gestión de viabilidad de solicitud.
- Planificación.
- Obtención de la información.
- Procesamiento de la información. Elaboración y presentación de informe de resultados.
- Gestión documental.
- Percepción de la satisfacción del solicitante.

## DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DE ACCIONES

SIGC-SUA > PROCESO  
CLAVE SIUJA >  
INSTRUCCIÓN TÉCNICA DE  
GESTIÓN DE FICHEROS SIIU



1. Descargar y actualizar el calendario de recogida de ficheros elaborados por el Ministerio.
2. Conocer las especificaciones consideradas por cada uno de los ficheros.
3. Establecer alianzas con los agentes o gestores de datos.
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 SIIU.
7. Analizar los resultados de validación de la información obtenida del Ministerio.
8. Anotar en el registro de seguimiento de incidencias los errores, identificando la causa y persona responsable.
9. Informar a Gerencia y al Vicerrector de las incidencias.







UNIVERSIDAD DE JAÉN

**JACINTO FERNÁNDEZ LOMBARDO**

Jefe del Servicio de Planificación y Evaluación

Edificio Rectorado, Dependencia BI-105

Teléfono: 953 21 25 49

E-mail: [jafernan@ujaen.es](mailto:jafernan@ujaen.es)

