

## **PROCEDIMIENTO COIE/PRO-09 ELABORACIÓN DE INFORMES Y/O ESTADÍSTICAS**

	<b>ELABORA</b>	<b>REVISAR</b>	<b>APRUEBA</b>
<b>FECHA</b>	16/04/2019		
<b>FIRMA</b>	Director COIE	Técnicos COIE	Vicerrectora Estudiantes y Empr.



## **Tabla de contenido**

1. OBJETO.....	3
2. ALCANCE .....	3
3. REFERENCIAS. ....	4
4. DIRECTRICES .....	4
5. REGISTRO Y ARCHIVO .....	5
6. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS.....	5
7. DIBUJO DEL PROCEDIMIENTO .....	7
8. IMPRESO NORMALIZADO .....	8

## **1. OBJETO**

Proporcionar información, informes o documentación de naturaleza estadística relativa a las distintas áreas de gestión del COIE (Prácticas, Empleo, Emprendimiento, Orientación, Formación o Gestión Económico/Administrativa).

Este procedimiento intenta regular y procedimentar tanto el flujo como el alcance de la información a aportar.

## **2. ALCANCE**

El acceso de todas las personas a la información pública es un derecho consagrado por la Constitución española, en los términos previstos en el artículo 105.b) de dicha norma, posteriormente desarrollada por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Por otro lado, ya en el ámbito interno, la información o los datos estadísticos son un instrumento básico para la planificación y la definición de una política universitaria. Este alcance tan trascendental hace que el proporcionar información no se deba tratar como una simple tarea más.

Si se quiere que la información sea veraz, contrastable y fidedigna, es necesario sentar algunas acciones básicas que permitan garantizar estos valores.

El dejar constancia de una necesidad, de qué fin se pretende o la definición de los criterios que deben tenerse en cuenta a la hora de elaborar y proporcionar la información, el informe o estadística, deben basarse en premisas con las que los Servicios de Recursos Humanos garanticen la calidad en la respuesta.

Es por todo ello que el COIE a través de este procedimiento se compromete a que la información a proporcionar, en virtud de la materia de la que es competente, cumpla el fin para el que se solicita, con al menos los criterios básicos de valor, validez y vigencia que toda información debe contener. En esta labor, se adquiere la obligación de mantener en todo momento la necesaria coordinación y comunicación a fin de garantizar la uniformidad de modelos y criterios.

## **3. REFERENCIAS**

Legislación aplicable

Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

Estatutos de la Universidad de Cantabria

Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

El valor estratégico de este procedimiento es de 4 en una escala de 1 a 5.

## 4. DIRECTRICES

El Servicio Administrativo, la Unidad Funcional o cualquiera de las personas del Equipo de Gobierno, interesados en obtener información o datos estadísticos de los expedientes de los que entiende el COIE, deberán presentar solicitud, bien por escrito, a través de correo electrónico, o del medio electrónico del que se disponga en ese momento, firmada por la persona que ejerza la responsabilidad del Servicio/Unidad, con expresa indicación de:

- Naturaleza y descripción de la información que se solicita.
- Fines para los que se solicita la información.
- Si fuese preciso, criterios bien definidos que deben tenerse en cuenta en la elaboración del informe/estadística.
- E-mail institucional al que se remitirá el fichero resultante, si éste es el medio que se elige para recibir la respuesta.
- Plazo máximo de remisión, si lo hubiera.

Cualquier miembro de la Comunidad Universitaria podrá solicitar también información siempre que la misma esté directamente contenida en un expediente administrativo.

Queda fuera del alcance de este procedimiento las solicitudes de acceso a información pública reguladas en el capítulo III del título I de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, que estarán reguladas por el Reglamento que la UC tenga aprobado en cada momento.

### **Modos preferentes de tramitación:**

- Por escrito
- Por correo electrónico
- Solicitud electrónica

### **Preparación de la información y necesaria coordinación entre Servicios**

La coordinación entre las distintas áreas del COIE en la elaboración de informes o estadísticas conjuntas es trascendental. A estos efectos, ningún informe o estadística que afecte a datos de dos o más áreas podrá ser elaborado o emitido sin la preceptiva conformidad de ambas todas ellas, siendo necesaria la preceptiva comunicación y coordinación previa a la emisión del informe / estadística.

En muchos casos, aun a pesar de que la información o estadística es competencia exclusiva de una área, se hace necesaria la uniformidad de criterios para la emisión de informes o estadísticas de idénticas o similares características. Para conseguir que se proporcionen informes o estadísticas basadas sobre idénticos criterios, se adquiere el compromiso de informar, proponer y acordar entre si los cambios y/o modificaciones que permitan salvaguardar la homogeneidad de los informes y estadísticas.

Para aquellos informes estadísticos que no lo estén aún, y siempre y cuando sean susceptibles de ser emitidos bajo criterios uniformes, la personas del COIE mantendrán las reuniones necesarias

que promuevan la definición de los mismos. De esta forma se busca que exista la necesaria coordinación y uniformidad en modelos y datos a proporcionar.

### Conformidad previa a informes y/o estadísticas

Cuando los datos o información a proporcionar así lo requieran, la entrega de información, informes y/o estadísticas deberá contar con la preceptiva conformidad de la Vicerrectora de Estudiantes y Emprendimiento.

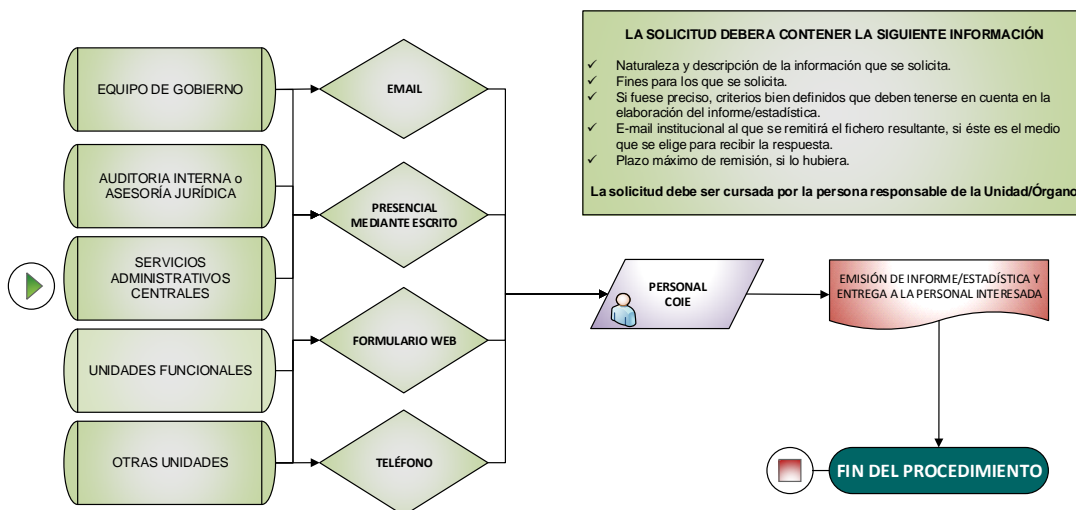
## 5. REGISTRO Y ARCHIVO

El COIE se responsabilizará del registro y archivo de la documentación que sea de su competencia.

El registro y archivo se llevará a cabo en cualquiera de las formas que hay establecidas, papel, electrónico, SharePoint.

## 6. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

### PDI.PRO-06.- Atender a usuarios



COMPROMISO DE GESTIÓN, EMISIÓN Y ENTREGA DE INFORMES/ESTADÍSTICAS EN EL PLAZO MÁXIMO DE 3 DÍAS HÁBILES CONTADOS DESDE LA RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD

**ANEXO I**

**SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y/ESTADÍSTICA AL COIE**

**IDENTIDAD DEL SOLICITANTE**

APELLIDOS Y NOMBRE	
UNIDAD/SERVICIO	
EN CALIDAD DE	
SOLICITA LA SIGUIENTE INFORMACIÓN Y/O ESTADÍSTICA AL COIE	

**DATOS SOBRE LA INFORMACIÓN QUE SE SOLICITA**

FIN QUE PERSIGUE LA INFORMACIÓN/ESTADÍSTICA SOLICITADA
CRITERIOS QUE DEBE CUMPLIR LA INFORMACIÓN/ESTADÍSTICA A PROPORCIONAR

**PREFERENCIAS DEL INTERESADO/A**

PLAZO MÁXIMO PARA QUE EL SERVICIO REMITA LA INFORMACIÓN/ESTADÍSTICA
PREFERENCIA DE MEDIO POR EL QUE RECIBIR LA INFORMACIÓN/ESTADÍSTICA
<input type="checkbox"/> E-mail (Detallar buzón corporativo UC ) <input type="checkbox"/> Correo interno