

<b>PROCEDIMIENTO:</b> Generación de listados	<b>CÓDIGO:</b> 01.04.01
--	-------------------------

<b>DATOS GENERALES</b>	
ÁREA	01. Gobierno y Organización General
MACROPROCESO	01.04. Planificación y Evaluación
PROCESO	01.04.01. Estudios e Informes
ÓRGANO COMPETENTE	
UNIDAD RESPONSABLE TRAMITACIÓN	Servicio de Departamentos y Centros
OTRAS ÁREAS/SERVICIOS IMPLICADOS	
OTRAS ADMINISTRACIONES / ORGANISMOS IMPLICADOS	
DESTINATARIOS	Vicerrector, Vicegerente, Gerente, servicio o unidad organizativa que lo solicite
OBJETO	<p>Extraer datos de la aplicación informática Altas y de otras existentes en el Servicio para facilitar la información solicitada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cargos académicos (financiación, número, sexo, etc...)</li> <li>• Departamentos, Secciones Departamentales, Institutos, Escuelas Esp. Profesional (número de profesores, sedes etc...)</li> <li>• Profesorado por áreas de conocimiento, departamentos o secciones departamentales, centros etc.</li> <li>• Personal adscrito a Institutos Universitarios</li> </ul>
MODALIDADES	
PROCEDIMIENTO PRECEDENTE	
PROCEDIMIENTO CONSECUENTE	

<b>DATOS DE INICIO Y FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
FORMAS DE INICIO	De oficio A petición de otro servicio o unidad organizativa A petición de un Vicerrector, Vicegerente, etc.
SOLICITANTE	
FORMULARIOS	No
DOCUMENTACIÓN	
LUGAR Y FORMA PRESENTACIÓN	Correo electrónico/ teléfono
PLAZO DE PRESENTACIÓN	
ACUMULACIÓN	
Nº SOLICITUDES / EXPEDIENTES	6 al año
FORMAS DE TERMINACIÓN	Envío de la información requerida
ÓRGANO DE RESOLUCIÓN	
PLAZO PARA RESOLVER	
PLAZO MEDIO DE RESOLUCIÓN	
EFFECTOS SILENCIO ADMINISTRATIVO	
EXIGENCIA NOTIFICACIÓN	
RECURSOS	
NORMATIVA BÁSICA	
NORMATIVA TRAMITACIÓN	Ley de Protección de Datos de Carácter Personal

<b>PROCEDIMIENTO:</b> Generación de listados	<b>CÓDIGO:</b> 01.04.01
--	-------------------------

<b>DATOS PARA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA</b>
---

<b>SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL ACTUAL AUTOMATIZACIÓN DE LA TRAMITACIÓN</b>	
<b>SISTEMAS O APLICACIONES INFORMÁTICAS UTILIZADAS</b>	
<b>NIVEL DE INTERACTIVIDAD</b>	

<b>DATOS CUANTITATIVOS</b>
----------------------------

<b>PERIODICIDAD</b>		<b>FRECUENCIA</b>	
<b>PERÍODOS MAYOR CARGA TRABAJO</b>		<b>PERÍODOS MENOR CARGA TRABAJO</b>	

<b>FASES O TRAMITES DEL PROCEDIMIENTO</b>
---

1	EXTRACCIÓN DE DATOS
2	ELABORACIÓN DEL INFORME

<b>OBSERVACIONES</b>
----------------------

--

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>Generación de listados</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>01.04.01</b>
-----------------------	-------------------------------	----------------	-----------------

Nº	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	UNIDAD TRAMITADORA	OTRAS UNIDADES/ ADMONES Y O.O.	MEDIOS / SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFFECTOS	TIEMPO MÍNIMO	TIEMPO MÁXIMO	INDICADOR
1	<b>PETICIÓN</b>							<b>Inicio</b>			
1.1	Autorización	Recibida solicitud de un listado por parte de la unidad organizativa o responsable correspondiente, se despacha con el Vicerrector competente en esta materia.		Servicio de Departamentos y Centros					00:05:00	00:10:00	Nº autorizaciones
2	<b>ELABORACIÓN DE INFORME</b>							<b>Ejecución Finalización</b>			
2.1	Elaboración de informe	Se procede a través de la aplicación informática a diseñar el listado con los datos que se solicitan.  En otros casos se utilizan otras aplicaciones internas del servicio porque no todos los datos se encuentran registrados en la aplicación Atlas, o incluso hay que recurrir a ficheros manuales		Servicio de Departamentos y Centros		ATLAS Base de Datos GENESIS	Informe Listado		02:00:00	05:00:00	Nº informes
2.2	Comprobación	Una vez generado el listado se procede a comprobar que los datos se corresponden con los campos solicitados y se procede a su conversión en hoja Excel o Access para el tratamiento de los mismos		Servicio de Departamentos y Centros		Excel Access			01:00:00	04:00:00	Nº comprobaciones de informes
2.3	Envío al solicitante	Se remite a la persona solicitante		Servicio de Departamentos y Centros		Correo electrónico			00:01:00	00:03:00	Nº informes