



La plantillas se revisan por el Responsable de la Utc, y/o Director de Área con competencias.

Se analiza la necesidad de personal colaborador y se notifica al RUTCal

La tramitación lleva como mínimo dos meses.

Se hace en la aplicación de gestión de Encuestas. **ViewsFlash** La aplicación tiene un Manual de ayuda. La IT-CA-52 se utiliza para encuestas de otros servicios/unidades. Antes de poner en marcha una encuesta se debe de realizar la prueba de capacidad para verificar que la encuesta registra el contenido de todos los campos y se guarda el archivo de salida de datos (R-CA-23).

Se comprueba con varias asignaturas que la aplicación carga bien los datos y genera correctamente los archivos de datos para su posterior análisis

Se informa del inicio de la Encuesta General de la Enseñanza en RED

Se incluyen Manuales de Usuario: Estudiante (ver **DOC.02.08**) Y Profesorado (ver **DOC.02.07**). Incidencias (fallos de acceso, errores con asignaturas,...). Altas y bajas de profesores y estudiantes.

Se comprueba que funcione correctamente.

Vía e-mail. Enviado por el Sr. Vicerrector

En caso de contacto telefónico ver **DOC.02.09**

ViewsFlash Se extraen los archivos de excel de estudiantes y profesorado y se importan en la Base de Datos

Se envían informes de Seguimiento y finales a:
- Directores de Departamento (por email).
- Coordinadores de Máster (por email).
- Directores / Decanos de Centros (por email).
- Vicerrectorado / Rectorado (Impreso informe resumen e incluye CD).
Se imprime Informe de Seguimiento Semanal para el RUTCal.

El impreso de solicitud de certificado para el profesorado esta en la siguiente dirección: <http://www.uniovi.es/pdi/docencia/certificados>
Tiempo de emisión de certificados desde solicitud debe ser menor o igual a 7 días.

Publicación en Prensa de los resultados Académicos del Curso Académico

% Participación de Estudiantes

>=45% de participación

% Participación de Profesorado

>=80% de participación