

PROTOCOLO DE RECEPCIÓN Y TRATAMIENTO DE SOLICITUDES DE DATOS E INFORMACIÓN A LA RED SAPDU

El interés por la inclusión del alumnado con discapacidad y/o necesidades específicas de apoyo educativo (en adelante NEAE) en la Universidad es cada vez mayor por parte, no sólo de las Instituciones Educativas, sino también de otras entidades y agentes sociales externos especializados.

Como servicios de atención al alumnado con discapacidad y NEAE nos encontramos en una situación privilegiada de acceso, gestión y tratamiento de los datos relativos a la realidad del estudiantado durante su vida universitaria, datos que por legislación son considerados de nivel de protección alto.

En aras del creciente interés, a las Universidades nos llega una demanda cada vez mayor de solicitudes de datos para investigaciones particulares y/o institucionales en los que fundamentar sus estudios.

Con el fin de regular la atención de estas demandas y compaginarlas con nuestra responsabilidad como Red sobre estos datos, se establece el siguiente protocolo de recepción y tratamiento de estas solicitudes de datos de la inclusión del alumnado con discapacidad y/o NEAE en la Universidad.

Para poder gestionar de una manera organizada y ágil es conveniente que se sigan unas instrucciones o protocolos.

1. RECOGIDA DE DATOS INTERNOS DE LOS DISTINTOS GRUPOS DE TRABAJO

- La persona coordinadora del Grupo de Trabajo deberá enviar un correo a la Secretaría Técnica de la Red informando sobre la recogida de datos y su objetivo.

- Será la Secretaría Técnica quien lo traslade a la Comisión Permanente (en adelante CP) para que esta lo estudie y, en un plazo máximo de una semana, tome la decisión.
- Esta decisión será tomada en votación, se elevará un acta y, será la Secretaría Técnica quien trasladará por escrito la decisión tomada a la persona coordinadora del Grupo de Trabajo.
- Si el envío es aprobado, se concretará una fecha y, será la Secretaría Técnica quien envíe el cuestionario a toda la Red SAPDU desde el correo genérico redsapdu@gmail.com

2. RECOGIDA DE DATOS DE LAS UNIVERSIDADES ADSCRITAS A LA RED

- La universidad interesada deberá enviar un correo a la Secretaría Técnica informando sobre la recogida de datos, objetivo y finalidad.
- Será la Secretaría Técnica quien lo traslade a la CP para que esta lo estudie y, en un plazo máximo de una semana, tome la decisión.
- Esta decisión será tomada en votación, se elevará un acta y, será la Secretaría Técnica quien trasladará por escrito la decisión tomada a universidad interesada.
- Si el envío es aprobado, la Secretaría Técnica enviará el cuestionario a toda la Red SAPDU desde el correo genérico.
- La universidad solicitante, solo podrá utilizar los datos para dicha finalidad y, deberá citar a la Red SAPDU.

3. RECOGIDA DE DATOS DE ENTIDADES EXTERNAS A LA RED

- La entidad externa deberá enviar un correo a la Secretaría Técnica informando sobre la recogida de datos, objetivo y finalidad.
- Será la Secretaría Técnica quien lo traslade a la CP para que esta lo estudie y, en un plazo máximo de una semana, tome la decisión.
- Esta decisión será tomada en votación, se elevará un acta y, será la Coordinación quien trasladará por escrito la decisión tomada a la entidad interesada.

- Si el envío es aprobado, la Secretaría Técnica enviará el documento de recogida de datos a toda la Red SAPDU desde el correo genérico.
- Si la recogida de datos tiene que ver sobre datos estadísticos sobre los propios servicios de la Red SAPDU, la Secretaría Técnica le redirigirá a la [web de la Red SAPDU](#) al apartado “SAPDU en cifras”.
- La entidad solicitante, solo podrá utilizar los datos para dicha finalidad y, deberá citar a la Red SAPDU en su publicación.