

Operaciones de venta.
 Administración y gestión de un pequeño establecimiento comercial.
 Aplicaciones informáticas de propósito general.

6.3 Módulos profesionales que pueden ser objeto de correspondencia con la práctica laboral.

Operaciones de almacenaje.
 Animación del punto de venta.
 Operaciones de venta.
 Administración y gestión de un pequeño establecimiento comercial.
 Aplicaciones informáticas de propósito general.
 Formación en centro de trabajo.
 Formación y orientación laboral.

UNIVERSIDADES

21215 *RESOLUCION de 29 de julio de 1994, de la Universidad de Oviedo, por la que se regulan los ficheros de tratamiento de datos de carácter personal de esta Universidad.*

La disposición adicional segunda de la Ley Orgánica 5/1992, de 29 de octubre, de Regulación del Tratamiento Automatizado de los Datos de Carácter Personal (LORTAD), establece que, dentro del año siguiente a su entrada en vigor, las Administraciones Públicas responsables de ficheros de este carácter ya existentes deberán adoptar una disposición reguladora de los mismos cuando carezcan de regulación, o adaptar la que existiera.

Por otra parte, el Real Decreto-ley 20/1993, de 22 de diciembre, prorrogó por seis meses el plazo de un año al que se ha hecho referencia.

En su virtud, y de conformidad con la disposición adicional segunda de la LORTAD y el Real Decreto 221/1987, de 20 de febrero, dispongo:

Primero.—Los ficheros automatizados de datos de carácter personal de esta Universidad, existentes a la entrada en vigor de la LORTAD, que se regulan por esta disposición, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 de la citada Ley, son los que se relacionan en el anexo de esta Resolución.

Segundo.—Los responsables de los ficheros automatizados de referencia adoptarán las medidas que resulten necesarias para asegurar que los datos automatizados de carácter personal existentes se usan para las finalidades para las que fueron recogidos que son las que se concretan en esta Resolución.

Tercero.—Los afectados de los ficheros automatizados mencionados pueden ejercitar su derecho de acceso, rectificación y cancelación de datos, cuando proceda, ante el órgano que para cada fichero se concreta en esta Resolución.

Cuarto.—Los responsables de los ficheros automatizados advertirán expresamente a los cesionarios de datos de carácter personal de su obligación de dedicarlos exclusivamente a la finalidad para la que se ceden, de conformidad con los artículos 11.5 en relación con el 4.2 de la LORTAD.

Quinto.—La presente Resolución entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Oviedo, 29 de julio de 1994.—El Rector, Santiago Gascón Muñoz.

ANEXO

Ficheros automatizados de carácter personal de la Universidad de Oviedo

Número 1: Personal.

Responsable: Servicio de Personal.
 Finalidad: Gestión integral de recursos humanos.
 Uso: Gestión integral de recursos humanos.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Trabajadores de la Universidad de Oviedo; participantes en procesos selectivos (oposiciones, etcétera).

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Encuestas, entrevistas, declaraciones, formularios y registros públicos.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: Tablas de una base de datos relacional, con datos de infracciones administrativas, de carácter identificativo, de características personales, de circunstancias sociales, académicas y profesionales, de detalles de empleo y carrera administrativa, de información comercial y económico-financieras.

Cesiones de datos que se prevén: Hacienda, Tesorería General, MUFACE y Secretaría de Estado de Universidades.

Órgano ante el que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación cuando proceda: Servicio de Personal.

Plazo para rectificar o cancelar datos: El establecido reglamentariamente.

Número 2: Sidra.

Responsable: Servicio de Gestión de Alumnos.
 Finalidad: Soporte a los procesos de gestión académica (matrícula, etc.).

Uso: Soporte a los procesos de gestión académica (matrícula, etc.).

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Alumnos matriculados en la Universidad.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Declaraciones, formularios y transmisión electrónica de datos.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: Tablas de una base de datos relacional, con datos de carácter identificativo, de características personales, de circunstancias sociales, académicas y profesionales, y de empleo y carrera administrativa y económico-financieras.

Cesiones de datos que se prevén: Consejo de Universidades.

Órgano ante el que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación cuando proceda: Servicio de Gestión de Alumnos y administraciones de centros.

Plazo para rectificar o cancelar datos: El establecido reglamentariamente.

Número 3: Acceso.

Responsable: Servicio de Gestión de Alumnos.
 Finalidad: Gestión integral de los procesos de acceso por selectividad.

Uso: Gestión integral de los procesos de acceso por selectividad.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obli-

gados a suministrarlos: Alumnos de institutos asignados a esta Universidad.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Transmisión electrónica de datos.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: Tablas de una base de datos relacional, con datos identificativos, de características personales, académicos y profesionales.

Cesiones de datos que se prevén: No hay previsión.

Organo ante el que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación cuando proceda: Servicio de Gestión de Alumnos.

Plazo para rectificar o cancelar datos: El establecido reglamentariamente.

Número 4: Becas.

Responsable: Servicio de Gestión de Alumnos.

Finalidad: Gestión de las peticiones y concesiones de becas del Ministerio de Educación y Ciencia.

Uso: Gestión de las peticiones y concesiones de becas del Ministerio de Educación y Ciencia.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Alumnos de la Universidad de Oviedo que solicitan una beca del Ministerio de Educación y Ciencia para ayudas al estudio.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Declaraciones o formularios.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: Tablas de una base de datos relacional con datos de carácter identificativo, de características personales, de circunstancias sociales, académicos o profesionales, y económico-financieros.

Organo ante el que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación cuando proceda: Servicio de Gestión de Alumnos.

Plazo para rectificar o cancelar datos: El establecido reglamentariamente.

Número 5: Sical.

Responsable: Servicio de Contabilidad y Presupuestos.

Finalidad: Gestión económica de la Universidad de Oviedo.

Uso: Gestión económica de la Universidad de Oviedo.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Trabajadores, proveedores y usuarios o clientes de esta Universidad.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Declaraciones o formularios.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: Ficheros de registros de longitud variable con datos de carácter identificativo, de características personales, de información comercial y económico-financiero y de transacciones.

Cesiones de datos que se prevén: Ministerio de Hacienda, Caja de Asturias.

Organo ante el que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación cuando proceda: Servicio de Contabilidad y Presupuesto.

Plazo para rectificar o cancelar datos: El establecido reglamentariamente.

Número 6: Investigación.

Responsable: Servicio de Gestión de Investigación.

Finalidad: Gestión de proyectos y contratos de investigación.

Uso: Gestión de proyectos y contratos de investigación.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Profesores y participantes en proyectos y contratos de investigación, así como clientes y proveedores.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Declaraciones, formularios y contratos suscritos.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: Tablas de una base de datos relacional con datos de carácter identificativo, de detalles de empleo y carrera administrativa, de información comercial y económico-financiero y de transacciones.

Organo ante el que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación cuando proceda: Servicio de Gestión de Investigación.

Plazo para rectificar o cancelar datos: El establecido reglamentariamente.

Número 7: Tercer ciclo.

Responsable: Sección de Tercer Ciclo.

Finalidad: Gestión académica para los alumnos de tercer ciclo (Doctorados).

Uso: Gestión académica para los alumnos de tercer ciclo (Doctorados).

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Alumnos matriculados en los cursos de Doctorado de la Universidad.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Declaraciones o formularios.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: Ficheros de registros de longitud variable con datos de carácter identificativo, de características personales, académicos y profesionales.

Organo ante el que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación cuando proceda: Sección de Tercer Ciclo.

Plazo para rectificar o cancelar datos: El establecido reglamentariamente.

Número 8: Biblioteca.

Responsable: Biblioteca de la Universidad de Oviedo.

Finalidad: Control de usuarios y publicaciones de la biblioteca.

Uso: Poder llevar a cabo la función de préstamo bibliotecario.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Usuarios reales o potenciales del Servicio.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Petición del interesado y transmisión electrónica de datos.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: Ficheros de bases de datos documental y relacional con datos de carácter identificativo.

Organo ante el que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación cuando proceda: Biblioteca de la Universidad de Oviedo.

Plazo para rectificar o cancelar datos: El establecido reglamentariamente.

Número 9: Estudios de Posgrado.

Responsable: Sección de Extensión Universitaria.

Finalidad: Gestión académica de los alumnos de Posgrado (titulaciones propias y cursos de extensión universitaria).

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Alumnos matriculados en los cursos Máster, Especialista y Experto universitario, Formación Continua y especialización y otros cursos de extensión universitaria.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Declaración o formularios.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: Ficheros de registro de longitud variable con datos de carácter identificativo, de características personales, académicos y profesionales.

Organo ante el que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación cuando proceda: Sección de Extensión Universitaria.

Plazo para rectificar o cancelar datos: El establecido reglamentariamente.

Número 10: Departamento de Biología Funcional.

Responsable: Departamento de Biología Funcional.

Finalidad: Detección de fenilcetonuria.

Uso: Detección de fenilcetonuria.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Recién nacidos y padres o tutores.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Formularios.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: Ficheros en los que se relacionan: Nombre, apellidos, fecha de nacimiento de los recién nacidos, así como los datos específicos de su peso al nacer, tipo de lactancia y antecedentes familiares; nombre, apellidos, domicilio, número del documento nacional de identidad o de la Seguridad Social y número de teléfono de uno de sus padres o tutores.

Organo ante el que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación cuando proceda: Departamento de Biología Funcional.

Plazo para rectificar o cancelar datos: El establecido reglamentariamente.

Número 11: Escuela de Estomatología «Esto».

Responsable: Escuela de Estomatología.

Finalidad: Gestión de trabajos realizados por los Médicos Especialistas en formación.

Uso: Control de los trabajos realizados por los Médicos Especialistas en formación y recursos generados por los mismos.

Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Pacientes de la especialidad de Esto-

matología, Médicos Especialistas en formación y proveedores.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Hojas de actividad clínica.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: Tablas de una base de datos relacional con datos de carácter clínico e importe de los trabajos realizados.

Organo ante el que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación cuando proceda: Escuela de Estomatología.

Plazo para rectificar o cancelar datos: El establecido reglamentariamente.

Número 12: Escuela de Estomatología «Gescon».

Responsable: Escuela de Estomatología.

Finalidad: Gestión de contratos de investigación.

Uso: Gestión de contratos de investigación.

Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Profesores y participantes en contratos de investigación, así como clientes y proveedores.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Contratos suscritos.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: Tablas de una base de datos relacional con datos de carácter identificativo, de información comercial y económico-financiera.

Organo ante el que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación cuando proceda: Escuela de Estomatología.

Plazo para rectificar o cancelar datos: El establecido reglamentariamente.

Número 13: Escuela de Estomatología «Dentibús».

Responsable: Escuela de Estomatología.

Finalidad: Estudio epidemiológico de caries en niños.

Uso: Estudio epidemiológico de caries en niños.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Niños atendidos en colegios por el Servicio Dentibús.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Formularios.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: Tablas de una base de datos relacional con datos de carácter identificativo y clínicos.

Organo ante el que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación cuando proceda: Escuela de Estomatología.

Plazo para rectificar o cancelar datos: El establecido reglamentariamente.