

3. Otras disposiciones

UNIVERSIDADES

CORRECCIÓN de errores de la Resolución de 21 de diciembre de 2015, de la Universidad de Granada, por la que se aprueban las modificaciones de las Cartas de Servicios de las Unidades Funcionales y Servicios de la Universidad de Granada.

Advertidas erratas en el texto de las cartas de servicios, a continuación se procede a su modificación:

CARTA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD BIBLIOTECA UNIVERSITARIA DE GRANADA

En la página 122. Sección B, apartado I.I., referente a los compromisos de calidad ofrecidos.

Donde dice: «7. Poner a disposición del usuario al menos 2 aparatos de reproducción de documentos en cada centro (fotocopiadora, escáner).»

Debe de decir: «7. Poner a disposición del usuario al menos un aparato de reproducción de documentos en cada centro (fotocopiadora, escáner).»

CARTA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD CENTRAL DE SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA

En el página 175. Sección A, apartado I.II., referente a la Misión de la unidad.

Donde dice: «La Unidad Central de Servicios encuadrada en la Gerencia, aunando el esfuerzo de los diferentes equipos de trabajo que la componen (Conserjería, Correos, Limpieza y Vigilancia), es la encargada de velar por la consecución de objetivos y actividades tan dispares como son:

Información y atención al usuario, gestión de la correspondencia y documentación, control de dependencias y medios audiovisuales.

Recepción, clasificación y entrega de todo el correo universitario.

Mantener una correcta salubridad e higiene de aquellas instalaciones en las que desempeñan su labor personal propio de la UGR.

Así como favorecer que todas las actividades se desarrollen dentro de unas condiciones generales de seguridad aceptables.»

Debe de decir: «La Unidad Central de Servicios encuadrada en la Gerencia, aunando el esfuerzo de los diferentes equipos de trabajo que la componen (Conserjería, Correos y Vigilancia), es la encargada de velar por la consecución de objetivos y actividades tan dispares como son:

Información y atención al usuario, gestión de la correspondencia y documentación, control de dependencias y medios audiovisuales.

Recepción, clasificación y entrega de todo el correo universitario.

Así como favorecer que todas las actividades se desarrollen dentro de unas condiciones generales de seguridad aceptables.»

En el página 175. Sección A, apartado II.I., referente a la relación de servicios que presta.

Donde dice: «A la Unidad Central de Servicios de la Universidad de Granada le corresponden las siguientes funciones, distribuidas en los diferentes Servicios integrados en la misma:

Conserjerías de la Unidad Central de Servicios:

1. Atención e Información a las personas usuarias, tanto personal como telefónicamente.
2. Apoyo a labores administrativas: recepción, tramitación y traslado de la correspondencia, gestión de material de oficina.

3. Gestión de medios audiovisuales.

Servicio de Correos:

4. Recepción, clasificación y entrega de todo el correo universitario.

Limpieza realizada por el personal propio de la Universidad de Granada:

5. Limpieza de aquellas instalaciones en las que desempeñan su labor personal propio de la UGR.

6. Asesoramiento, control y seguimiento de los procesos de limpieza implantados por Gerencia.

7. Realización de informes técnicos del Área de Limpieza a petición de Gerencia.

Servicio de Seguridad:

8. Vigilancia y gestión de la seguridad general y de las zonas comunes del campus de la Universidad.
9. Coordinación y seguimiento del servicio prestado por las empresas de seguridad privadas.»

Debe de decir: «A la Unidad Central de Servicios de la Universidad de Granada le corresponden las siguientes funciones, distribuidas en los diferentes Servicios integrados en la misma:

Conserjerías de la Unidad Central de Servicios:

1. Atención e Información a las personas usuarias, tanto personal como telefónicamente.
2. Apoyo a labores administrativas: recepción, tramitación y traslado de la correspondencia, gestión de material de oficina.
3. Gestión de medios audiovisuales.

Servicio de Correos:

4. Recepción, clasificación y entrega de todo el correo universitario.

Servicio de Seguridad:

5. Vigilancia y gestión de la seguridad general y de las zonas comunes del campus de la Universidad.
6. Coordinación y seguimiento del servicio prestado por las empresas de seguridad privadas.»

En la página 177. Sección A, apartado V.I., referente a las direcciones postales, telefónicas y telemáticas.

Donde dice: «Para contactar con los distintos servicios de Unidad Central de Servicios de la Universidad de Granada, las personas interesadas, podrán dirigirse a:

Servicio de Conserjería:

Hospital Real y Complejo Administrativo Triunfo.

Dirección: C/ Cuesta del Hospicio, s/n. Teléfono: +34 958 243 060.

Casa de Porras. Dirección: Placeta de Porras, s/n. Teléfono: +34 958 224 425.

Palacio de la Madraza. Dirección: C/ Oficios, s/n. Teléfono: +34 958 243 484.

Correos electrónicos: lupeca@ugr.es/luz@ugr.es.

Edificio Santa Lucía. Dirección: C/ Santa Lucía, 8. Teléfono: +34 958 244 300.

Correo electrónico: franciscojimenez@ugr.es.

Servicio de Correos:

Dirección: Complejo Administrativo Triunfo. C/ Cuesta del Hospicio, s/n.

Teléfono: +34 958 243 062. Correo electrónico: juancar@ugr.es.

Servicio de Vigilancia.

Dirección: Hospital Real (Centro de control) Teléfonos: +34 958 242 011/630 053 869.

Centro de Control (24 h): 958 242 011, 958 249 393.

Atención a la Comunidad Universitaria en situaciones extraordinarias 24 h y 365 días al año: 958 249 393.

Correo electrónico: juanluishuertas@ugr.es.

Servicio de Limpieza:

Dirección: Complejo Administrativo Triunfo. C/ Cuesta del Hospicio, s/n.

Teléfonos: +34 958 249 300/77970. Correo electrónico: hidalfer@ugr.es.

Dirección web de la Unidad: <http://unidadcentralservicios.ugr.es>».

Debe de decir: «Para contactar con los distintos servicios de Unidad Central de Servicios de la Universidad de Granada, las personas interesadas, podrán dirigirse a:

Servicio de Conserjería: Hospital Real y Complejo Administrativo Triunfo.

Dirección: C/ Cuesta del Hospicio, s/n.

Teléfono: +34 958 243 060.

Casa de Porras. Dirección: Placeta de Porras, s/n. Teléfono: +34 958 224 425.

Palacio de la Madraza. Dirección: C/ Oficios, s/n. Teléfono: +34 958 243 484.

Correos electrónicos: lupeca@ugr.es/luz@ugr.es.

Edificio Santa Lucía. Dirección: C/ Santa Lucía, 8. Teléfono: +34 958 244 300.

Correo electrónico: franciscojimenez@ugr.es.

Servicio de Correos:

Dirección: Complejo Administrativo Triunfo. C/ Cuesta del Hospicio, s/n.

Teléfono: +34 958 243 062.

Correos electrónicos: juancaro@ugr.es/serviciocorreos@ugr.es.

Servicio de Vigilancia.

Dirección: Hospital Real (Centro de Control).

Teléfonos: +34 958 242 011/630 053 869 .

Centro de Control (24 h): 958 242 011/958 249 393.

Atención a la Comunidad Universitaria en situaciones extraordinarias 24 h y 365 días al año: 958 249 393.

Dirección web de la Unidad: <http://unidadcentralservicios.ugr.es>».

En la página 178. Sección C, apartado I.I., referente a los horarios de atención al público.

Donde dice: «Conserjería Hospital Real, Edificio Santa Lucía, Casa de Porras y Palacio de la Madraza: De 8,00 a 21,00 horas de lunes a viernes.

Correos, Encargada de Equipo del Área de Limpieza y Director de Seguridad: De lunes a viernes de 8,00 a 15,00 horas.

Horario reducido (Periodos vacacionales): De lunes a viernes de 9,00 a 14,00 horas.»

Debe de decir: «Conserjería Hospital Real, Edificio Santa Lucía, Casa de Porras y Palacio de la Madraza: De 8,00 a 21,00 horas de lunes a viernes.

Correos y Director de Seguridad: De lunes a viernes de 8,00 a 15,00 horas.

Horario reducido (periodos vacacionales): De lunes a viernes de 9,00 a 14,00 horas.»

En la página 179. Sección C, apartado I.II., referente a otros datos de interés.

Donde dice: «La Universidad de Granada se encuentra en posesión del Certificado UNE EN ISO14001 Medio Ambiente, con núm. ES08/5000, por la entidad certificadora SGS. Alcance: «Docencia, Investigación, Mantenimiento de las Instalaciones, Servicios de Administración y Residencias».

La Universidad de Granada a fecha de 30 de abril de 2012 se encuentra en posesión del Certificado OHSAS 18001 Seguridad y Salud en el Trabajo, con núm. ES12/11769, por la entidad certificadora SGS. Alcance: Docencia, Investigación, Administración y Servicios.

La Unidad Central de Servicios se encuentra certificada según la norma ISO 9001:2008, con el siguiente alcance: «Conserjerías de la Unidad Central de Servicios: Información y atención al usuario, Gestión de la correspondencia y documentación, control de dependencias y medios audiovisuales.

Limpieza realizada por el personal propio de la Universidad de Granada: Mantenimiento en condiciones óptimas de salubridad e higiene en las instalaciones de la UGR.

Seguridad: Vigilancia y gestión de la seguridad general y de las zonas comunes del campus de la Universidad, así como seguimiento del servicio prestado por las empresas subcontratadas.

Servicio de Correos: Recepción, clasificación y entrega de todo el correo universitario.»

Debe de decir: «La Universidad de Granada se encuentra en posesión del Certificado UNE EN ISO14001 Medio Ambiente, con núm. ES08/5000, por la entidad certificadora SGS. Alcance: «Docencia, Investigación, Mantenimiento de las Instalaciones, Servicios de Administración y Residencias».

La Universidad de Granada a fecha de 30 de abril de 2012 se encuentra en posesión del Certificado OHSAS 18001 Seguridad y Salud en el Trabajo, con núm. ES12/11769, por la entidad certificadora SGS. Alcance: Docencia, Investigación, Administración y Servicios.

La Unidad Central de Servicios se encuentra certificada según la norma ISO 9001:2008, con el siguiente alcance: «Conserjerías de la Unidad Central de Servicios: Información y atención al usuario, Gestión de la correspondencia y documentación, control de dependencias y medios audiovisuales.

Seguridad: Vigilancia y gestión de la seguridad general y de las zonas comunes del campus de la Universidad, así como seguimiento del servicio prestado por las empresas subcontratadas.

Servicio de Correos: Recepción, clasificación y entrega de todo el correo universitario.»

CARTA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD OFICINA DE TRANSFERENCIA DE RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN (OTRI) DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA

En la página 190. Sección A, apartado II.I., referente a los servicios que presta.

Donde dice: «A la OTRI le corresponden las siguientes funciones, distribuidas en los diferentes Servicios integrados en la misma:

Asesorar al personal docente e investigador en la negociación, elaboración y tramitación administrativa de contratos, convenios y otros acuerdos relacionados con actividades de investigación y transferencia de conocimiento.

Asesorar al personal docente e investigador en lo referente a la propiedad industrial e intelectual generada como consecuencia de la investigación realizada en la UGR y gestionar los derechos de propiedad industrial y/o intelectual susceptibles de protección.

Asesorar en la creación y promoción de las Empresas de Base Tecnológica (EBTs) surgidas de la investigación realizada en la UGR por parte de los miembros de la Comunidad Universitaria y ayudar a estos emprendedores sobre los pasos a seguir para su constitución, así como la difusión de las ayudas relacionadas.

Gestionar la cesión de uso de los espacios destinados a tal fin en el Centro de Transferencia Tecnológica (CTT) y en el Centro de Empresas de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (CETIC).

Asesorar a la comunidad investigadora en la búsqueda de financiación para el desarrollo de proyectos de I+D en colaboración con empresas y entidades externas, elaborar y difundir material informativo sobre convocatorias públicas y privadas, aconsejarla en la preparación de propuestas de proyectos de I+D colaborativa (memorias, gastos elegibles, presupuestos, contratos y acuerdos de consorcio, etc.), colaborar en la búsqueda de socios y formación del consorcio, gestionar la presentación de solicitudes y realizar el seguimiento de los proyectos en ejecución.

Marketing y comercialización de la Oferta de I+D de la UGR: Detectar resultados y capacidades de los grupos de investigación con potencial para ser transferido, elaborar y promocionar la Oferta de I+D de la UGR, así como atender las expresiones de interés surgidas de esta actividad por parte de empresas, instituciones e investigadores de la UGR.

Informar y asesorar a los investigadores sobre los tipos de ayuda, presentación de solicitudes y requisitos relativos a los planes propios de ayudas a la transferencia de resultados de investigación.

Elaborar la oportuna documentación administrativa en el ámbito de la transferencia de conocimiento (contratos, convenios, proyectos...).»

Debe decir: «A la OTRI le corresponden las siguientes funciones, distribuidas en los diferentes Servicios integrados en la misma:

1. Asesorar al personal docente e investigador en la negociación, elaboración y tramitación administrativa de contratos, convenios y otros acuerdos relacionados con actividades de investigación y transferencia de conocimiento.

2. Asesorar al personal docente e investigador en lo referente a la propiedad industrial e intelectual generada como consecuencia de la investigación realizada en la UGR y gestionar los derechos de propiedad industrial y/o intelectual susceptibles de protección.

3. Asesorar en la creación y promoción de las Empresas de Base Tecnológica (EBTs) surgidas de la investigación realizada en la UGR por parte de los miembros de la Comunidad Universitaria y ayudar a estos emprendedores sobre los pasos a seguir para su constitución, así como la difusión de las ayudas relacionadas.

4. Gestionar la cesión de uso de los espacios destinados a tal fin en el Centro de Transferencia Tecnológica (CTT) y en el Centro de Empresas de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (CETIC).

5. Asesorar a la comunidad investigadora en la búsqueda de financiación para el desarrollo de proyectos de I+D en colaboración con empresas y entidades externas, elaborar y difundir material informativo sobre convocatorias públicas y privadas, aconsejarla en la preparación de propuestas de proyectos de I+D colaborativa (memorias, gastos elegibles, presupuestos, contratos y acuerdos de consorcio, etc.), colaborar en la búsqueda de socios y formación del consorcio, gestionar la presentación de solicitudes y realizar el seguimiento de los proyectos en ejecución.

6. Marketing y comercialización de la Oferta de I+D de la UGR: Detectar resultados y capacidades de los grupos de investigación con potencial para ser transferido, elaborar y promocionar la Oferta de I+D de la UGR, así como atender las expresiones de interés surgidas de esta actividad por parte de empresas, instituciones e investigadores de la UGR.

7. Informar y asesorar a los investigadores sobre los tipos de ayuda, presentación de solicitudes y requisitos relativos a los planes propios de ayudas a la transferencia de resultados de investigación.

8. Elaborar la oportuna documentación administrativa en el ámbito de la transferencia de conocimiento (contratos, convenios, proyectos...).»

CARTA DE SERVICIOS DEL CENTRO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA

En la página 218. Sección C, apartado I.II., referente a otros datos de interés.

Donde dice: «Se consideran miembros de la comunidad universitaria a la hora de acceso a los servicios que presta el CAD:

Estudiantes (incluidos los postgraduados de la Universidad de Granada con una tarjeta específica), Personal de Administración y Servicios (PAS), Personal Docente e Investigador (PDI).

Asociados: Miembros pertenecientes a instituciones que tienen reconocido convenio en vigor con la UGR.

Los usuarios que no pertenezcan a la comunidad universitaria tienen acceso limitado a los servicios prestados por el CAD.

En la web del CAD puedes encontrar la programación de cursos, actividades del CAD, los impresos y formularios necesarios, precios, horarios, reglamentos de competiciones...y un listado de Preguntas y Respuestas Frecuentes de gran utilidad. Además, periódicamente, el CAD envía correos electrónicos a la comunidad universitaria para difundir las novedades y otra información de interés.

Existe la posibilidad de realizar algunos trámites on-line:

Inscripción a cursos/actividades deportivas (a través del Acceso identificado).

Reserva de instalaciones (a través de la Web o puntos PIU con la tarjeta-monedero de la UGR).

Gestión de equipos en competiciones (a través de la Web del CAD, con acceso a intranet).

La Universidad de Granada a fecha 28 de enero de 2008 se encuentra en posesión del Certificado UNE EN ISO 14001 Medio Ambiente, con núm. ES08/5000, por la entidad certificadora SGS. Alcance: «Docencia, investigación, mantenimiento de las instalaciones, servicios de administración y residencias».

La Universidad de Granada a fecha de 30 de abril de 2012 se encuentra en posesión del Certificado OHSAS 18001 Seguridad y Salud en el Trabajo, con núm. ES12/11769, por la entidad certificadora SGS. Alcance: Docencia, Investigación, Administración y Servicios.

El Centro de Actividades Deportivas a fecha de 23 de diciembre de 2008 se encuentra en posesión del Certificado UNE EN ISO 9001:2008, Gestión de Calidad, con núm. ES08/6434, por la entidad certificadora SGS. Alcance: «Gestión de las actividades e instalaciones deportivas del Centro de Actividades Deportivas de la Universidad de Granada.»

Debe de decir: Se consideran miembros de la comunidad universitaria a la hora de acceso a los servicios que presta el CAD:

Estudiantes (incluidos los postgraduados de la Universidad de Granada con una tarjeta específica), Personal de Administración y Servicios (PAS), Personal Docente e Investigador (PDI).

Asociados: Miembros pertenecientes a instituciones que tienen reconocido convenio en vigor con la UGR.

La Universidad de Granada a fecha 28 de enero de 2008 se encuentra en posesión del Certificado UNE EN ISO 14001 Medio Ambiente, con núm. ES08/5000, por la entidad certificadora SGS. Alcance: «Docencia, investigación, mantenimiento de las instalaciones, servicios de administración y residencias».

La Universidad de Granada a fecha de 30 de abril de 2012 se encuentra en posesión del Certificado OHSAS 18001 Seguridad y Salud en el Trabajo, con núm. ES12/11769, por la entidad certificadora SGS. Alcance: Docencia, Investigación, Administración y Servicios.

El Centro de Actividades Deportivas a fecha de 23 de diciembre de 2008 se encuentra en posesión del Certificado UNE EN ISO 9001:2008, Gestión de Calidad, con núm. ES08/6434, por la entidad certificadora SGS. Alcance: «Gestión de las actividades e instalaciones deportivas del Centro de Actividades Deportivas de la Universidad de Granada.»