



*Informe de auditoría interna de sistema de calidad según la
norma UNE-EN-ISO 9001:2015*

PETICIONARIO:

UNIVERSIDAD DE GRANADA



Aprobada por:

Pablo Orozco

Auditor Jefe

1. ANTECEDENTES

El presente informe se realiza tras efectuar la Auditoría Interna del Sistema de Gestión de Calidad para la UNIVERSIDAD DE GRANADA.

La fecha de realización de la auditoría han sido las comprendidas entre los días 24 marzo y 12 junio 2023 según consta en el plan de auditoría 2023.

2. OBJETO

Este documento tiene por objeto reflejar el estado de implantación actual del Sistema de Gestión de la calidad de la UNIVERSIDAD DE GRANADA y los hallazgos existentes (No conformidades, Observaciones, Recomendaciones de Mejora y Esfuerzos Notables) con respecto a los requisitos establecidos en la Norma UNE-EN ISO 9001:2015

3. ALCANCE

El Sistema de gestión de la Calidad de la UNIVERSIDAD DE GRANADA cubre e incluye las actividades de la organización en el ámbito de:

- GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA, DE SOPORTE Y ECONÓMICA DE CENTROS, INSTITUTOS, DEPARTAMENTOS, SERVICIOS Y UNIDADES DE APOYO A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA.

4. EQUIPO AUDITOR

Auditor jefe: Pablo Orozco Espada
Auditor: Miguel Beas Arco
Auditora: Nuria Esther Guzmán Vico

4. DOCUMENTOS APLICABLES

El presente informe de Auditoría Interna ha sido realizado sobre la base de los requisitos de la Norma:

UNE-EN-ISO 9001:2015 "Sistemas de Gestión Calidad. Requisitos."

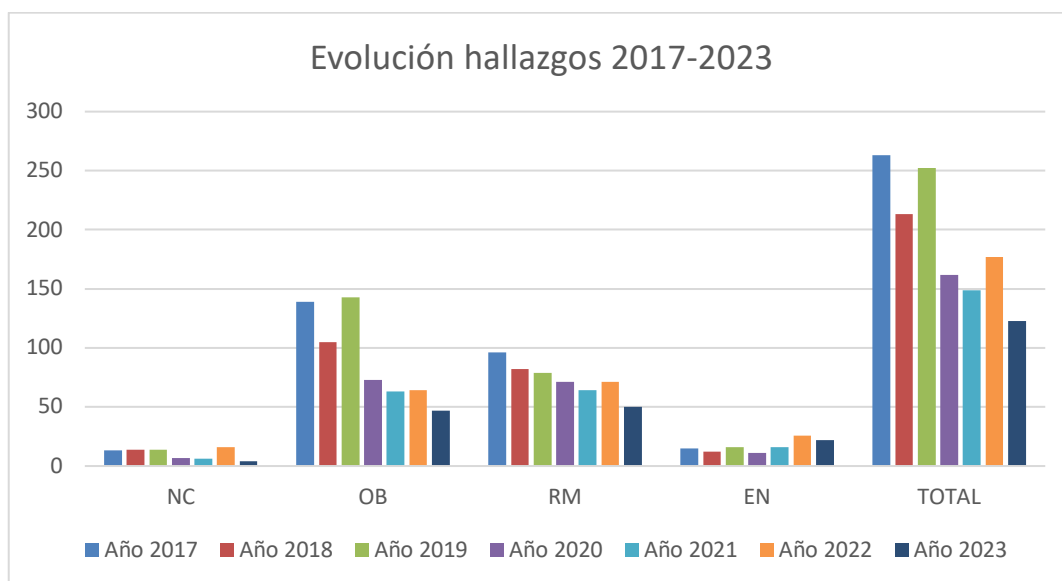
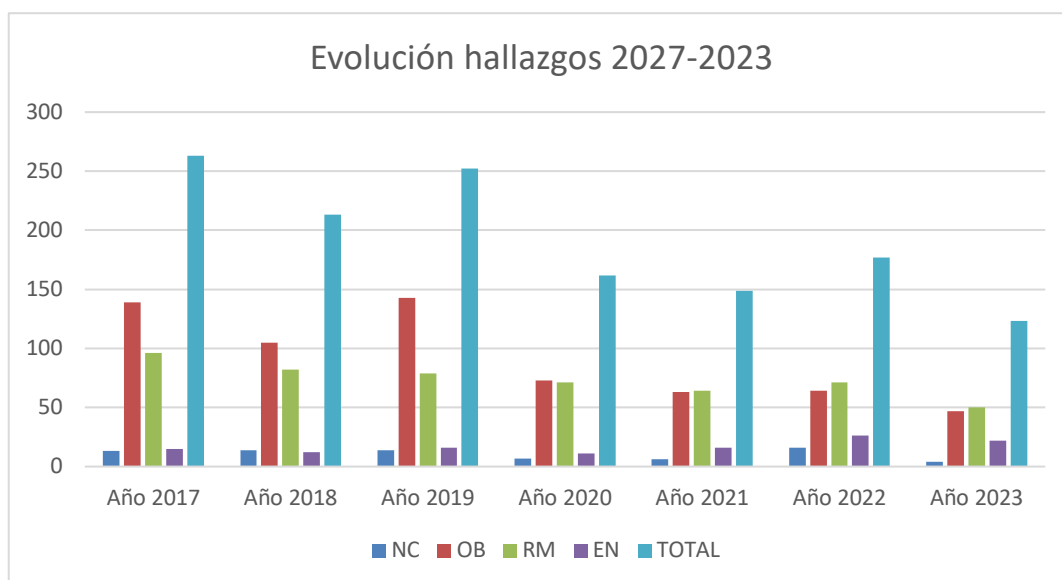
5. RESUMEN DE LA AUDITORIA

Durante la presente auditoría interna de 2023, se han documentado 4 No conformidades (NC), 47 Observaciones (OB), 50 Recomendaciones de Mejora (RM) y 22 Esfuerzos notables (EN).

Comparativa de hallazgos con años anteriores.

HALLAZGOS	NC	OB	RM	EN	TOTAL
Año 2017	13	139	96	15	263
Año 2018	14	105	82	12	213
Año 2019	14	143	79	16	252
Año 2020	7	73	71	11	162
Año 2021	6	63	64	16	149
Año 2022	16	64	71	26	177
Año 2023	4	47	50	22	123

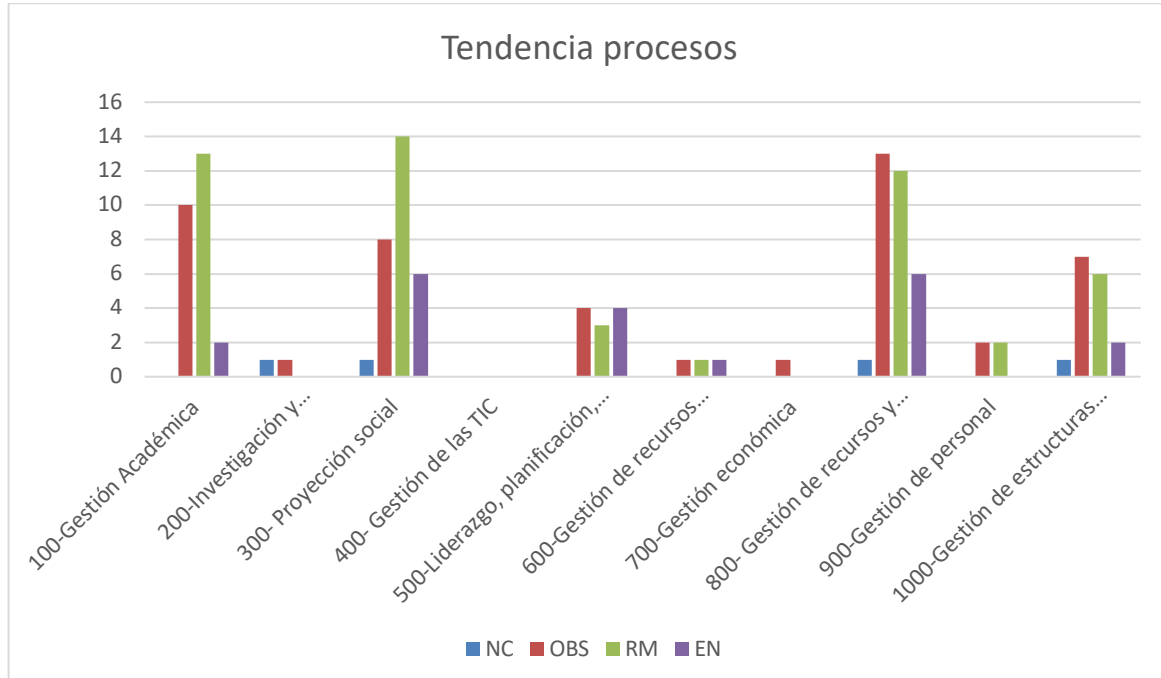
Los datos expuestos para el año 2023 son el resultado de un muestreo realizado en un total de 52 jornadas de auditorías, por lo que los resultados obtenidos no son del todo comparables con los de años anteriores, donde se habían realizado un total de 80 jornadas de auditoría /año.

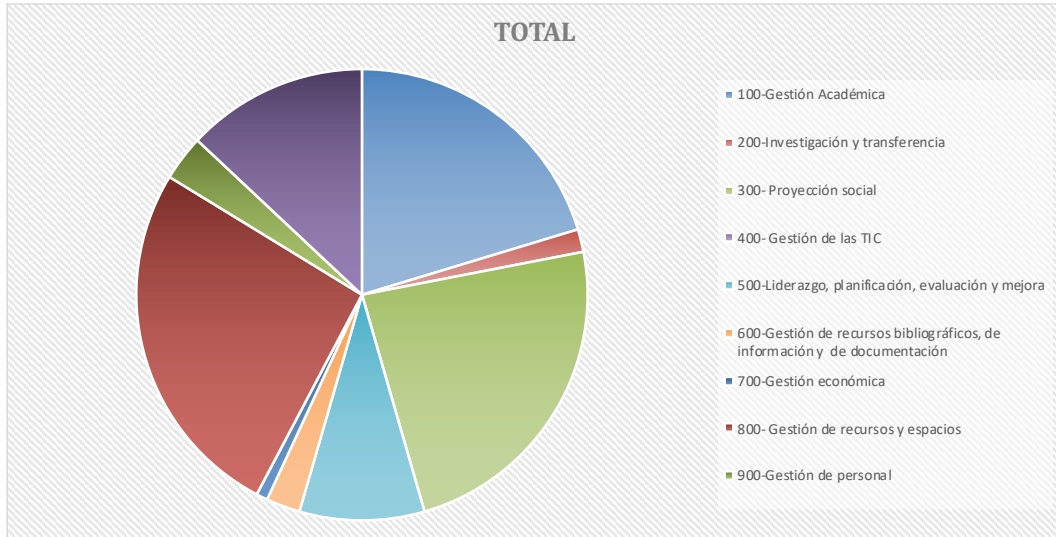


Análisis por procesos

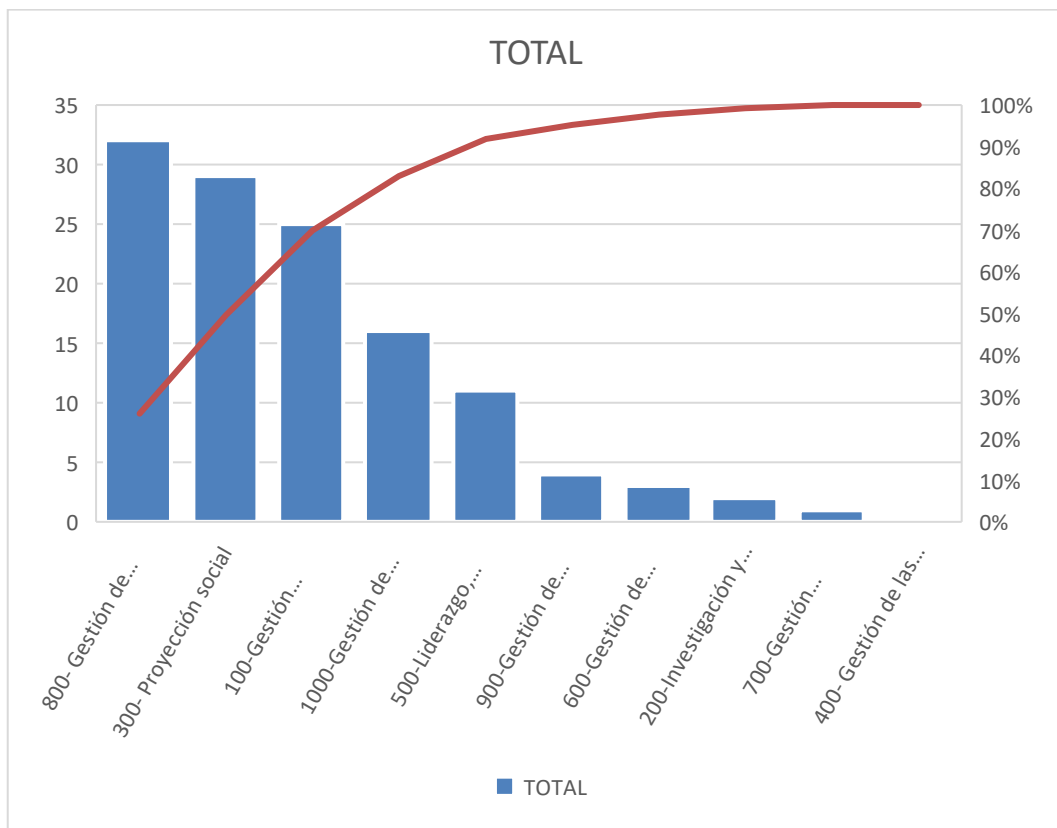
Realizando una agrupación de hallazgos por procesos, destacamos los relacionados con 32 hallazgos relacionados con Gestión de Recursos y Espacios, 29 hallazgos con Proyección Social y los 25 hallazgos de Gestión Académica.

PROCESOS	NC	OBS	RM	EN	TOTAL
100-Gestión Académica	0	10	13	2	25
200-Investigación y transferencia	1	1	0	0	2
300- Proyección social	1	8	14	6	29
400- Gestión de las TIC	0	0	0	0	0
500-Liderazgo, planificación, evaluación y mejora	0	4	3	4	11
600-Gestión de recursos bibliográficos, de información y documentación	0	1	1	1	3
700-Gestión económica	0	1	0	0	1
800- Gestión de recursos y espacios	1	13	12	6	32
900-Gestión de personal	0	2	2	0	4
1000-Gestión de estructuras institucionales	1	7	6	2	16
TOTAL	4	47	50	22	123





Como se observa en estas gráficas los procesos de Gestión de Recursos y Espacios, Proyección Social y Gestión Académica suponen el 70% del total de hallazgos encontrados.



INDICE NOTAS AUDITORIA

UNIDAD DE CALIDAD	11
Conclusiones Unidad Calidad	17
UF 35 LABORATORIOS (FACULTAD DE CIENCIAS)	18
Apoyo a la docencia	18
Gestión de equipos.	18
Gestión productos químicos	19
Control de adquisiciones	19
Laboratorio de biología celular	20
Gestión de equipos	20
Apoyo a la docencia. Planificación de prácticas	20
Compras/adquisiciones de producto	21
Laboratorio de informática	21
Adquisición	21
Tarjetas de acceso	22
Conclusiones UF-35 Laboratorios (Ciencias)	22
SERVICIO DE BECAS	23
Comisión de selección de las becas del ministerio	23
Comisión de selección de las becas de colaboración	23
Tramitación de las solicitudes de becas de colaboración. Servicio de becas	24
Tramitación becas propias	25
Conclusiones UF11- BECAS	26
UF10 – ASISTENCIA ESTUDIANTIL	27
Compras	27
Atención Social Personalizada	27
Asesoría Jurídica	29
Alojamiento	29
Programa de movilidad nacional sicue	31
Conclusiones UF10-Asistencia Estudiantil.	32
UF-44 CICODE	33
Gestión de movilidades del centro de iniciativas de cooperación al desarrollo	33
Gestión de proyectos de cooperación al desarrollo	35
Conclusiones UF-44 CICODE	36
UF13 – CENTRO DE PROMOCIÓN, EMPLEO Y PRÁCTICAS	37
Orientación Profesional y Tele orientación	37
Área de empleo	39
Gestión practicas extracurriculares	39
Prácticas internacionales.	40
Extracurriculares	42
Plan propio.	42
Prácticas curriculares	44
Conclusiones UF-13 Centro de promoción Empleo y Prácticas	46
UF-04C OFICINA DE GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN	47
Elaboración de publicaciones y soportes de comunicación	47
Publicación.	48
Gestión de la imagen corporativa de la Universidad de Granada	49
Conclusiones UF-04C Oficina de Gestión de la Comunicación	49
EMPRENDIMIENTO, UNIDAD EXTENSIÓN CULTURAL	50

UF27 - UNIDAD DE EXTENSIÓN CULTURAL	50
Conclusiones UF27 - Unidad de Extensión Cultural	51
UF37 - UNIDAD DE EMPRENDIMIENTO	52
Asesoramiento	52
Formación	52
Conclusiones UF37 - Unidad de emprendimiento	53
UF 39 GABINETE PSICOPEDAGÓGICO	54
Orientación y asesoramiento académico	54
Orientación y asesoramiento vocacional	54
Conclusiones UF 39 Gabinete psicopedagógico	59
UF-15A UNIDAD CENTRAL DE CORREOS	60
Control de dispositivos.	60
Plan de mantenimiento	60
Correo de entrada	61
Correo Interno	61
Valija	61
Compras	62
Conclusiones UF-15A Unidad central de Correos	63
FACULTAD CIENCIAS EMPRESARIALES Y ECONÓMICAS	64
UF03 Centros académicos	64
Conserjería	64
Gestión de reservas	64
Solicitud de medios audiovisuales.	64
Control de llaves	64
UF34 Departamento	66
Departamento métodos cuantitativos para la economía y la empresa	66
Apoyo a la docencia práctica.	66
Evaluación única final y evaluación por incidencias	66
Dpto. Historia de la Economía.	67
Organización docente	67
Apoyo a la docencia práctica	67
Evaluación única final y evaluación por incidencias	67
UF35-Laboratorios	68
Incidencias	68
Matrículas	69
Títulos	69
Actas	69
MOVILIDAD	70
UF01A – Biblioteca Universitaria	70
UF34 – Departamentos	71
Departamento de economía financiera y contabilidad	71
Conclusiones Facultad Ciencias Empresariales y Económicas	72
UF24 – CALIDAD Y EVALUACIÓN	73
Oficina de datos, información y prospectiva	73
Evaluación docente	73
Formación e innovación docente	74
Apoyo a órganos de gobierno	75
Evaluación y mejora de títulos y centros	75
Formación e innovación docente	76
Conclusiones UF24. Calidad y Evaluación	77

UF05 – UNIDAD ECONÓMICA (ADMINISTRACIÓN SERVICIOS CENTRALES) _____	78
Gastos estructurales _____	78
Infraestructura de prácticas _____	78
Suministro y gestión del gasto de servicios central _____	78
Conclusiones UF05 – Unidad Económica (Administración Servicios Centrales) _____	79
UF12 SERVICIO DE ACCESO, ADMISIÓN Y PERMANENCIA _____	80
Certificación académica personal _____	80
Traslado de expedientes _____	80
Prueba de acceso y admisión _____	81
Prueba de acceso a mayores _____	84
Prescripción en grados _____	84
Conclusiones UF12. Servicio de Acceso, Admisión y Permanencia. _____	86
UF29 – SERVICIO DE SALUD Y PREVENCIÓN (UNIDAD DE CALIDAD AMBIENTAL) _____	87
Conclusiones UF29 – Servicio de Salud y Prevención (Unidad de Calidad Ambiental) _____	88
UF 20 RELACIONES INTERNACIONALES _____	89
Gestión de convocatorias _____	89
Gestión de proyectos de cooperación académica _____	89
Gestión de movilidad erasmus _____	90
Gestión de movilidad no erasmus _____	91
Gestión de movilidad internacional de estudiantes, profesores e investigadores acogidos en la UGR _____	92
Suscripción y desarrollo de convenios _____	93
Conclusiones UF 20 Relaciones Internacionales _____	95
Gestión de Conserjerías _____	96
Conclusiones UF15B Conserjería Hospital Real _____	96
UF41 SERVICIO DE TÍTULOS _____	97
Gestión de títulos oficiales con validez en todo el territorio nacional _____	97
Tramitación y expedición de certificaciones sustitutorias de títulos oficiales con validez en todo el territorio nacional _____	97
Gestión de diplomas y títulos propios de la Universidad de Granada _____	97
Expedición del suplemento europeo al título universitario oficial con validez en todo el territorio nacional _____	97
Conclusiones UF41 Servicio de títulos _____	98
UF17 – UNIDAD TÉCNICA _____	99
Mantenimiento preventivo _____	99
Mantenimiento correctivo _____	100
Gestión de proyectos y direcciones facultativas externalizados _____	101
Dirección de ejecución de obras _____	101
Quejas y sugerencias _____	103
Conclusiones UF 17 Unidad Técnica _____	103
FACULTAD DE CIENCIAS DEL DEPORTE _____	104
UF03 Centros Académicos _____	104
Conserjería _____	104
Gestión de reservas _____	104
Protocolo ante la recogida de objetos perdidos _____	104
Mantenimiento _____	105
Correos _____	105
Laboratorios _____	105
Gestión de instalaciones deportivas _____	106
Gestión de espacios y recursos usuarios externos _____	107

Mantenimiento de espacios y recursos	107
Secretaría	107
Departamentos	108
Conclusiones Facultad de Ciencias Del Deporte	111
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS	112
UF-03 Centros Académicos	112
Unidad Técnica	112
UF34-Departamentos	112
Dpto. de Prehistoria y Arqueología	112
Departamento de Estudios Semíticos	113
Departamento de Lengua Española	113
Departamento Filología Latina	114
Departamento Filología Francesa	115
Conserjería	116
Biblioteca	117
Secretaria	119
Conclusiones Facultad de Filosofía y Letras.	123
INSTITUTO DE GEOFÍSICA	124
Procesado de datos sísmicos	124
Instalación y mantenimiento de estaciones sísmicas	124
Control y Mantenimiento de Infraestructura y Equipos	124
Conclusiones UF 14. Instituto de Geofísica	125
RESIDENCIA UNIVERSITARIA LA CORRALA DE SANTIAGO	125
Manual de Operaciones	125
Lencería-Lavandería	125
Guía del programa informático de gestión de reservas – Horizontel	125
Gestión de las reservas de alojamiento	125
Reservas de lugares de estar	125
Conclusiones UF 14. Residencia Universitaria La Corrala de Santiago	126
CEAMA	126
Conclusiones UF 14. CEAMA	127
UF28 EDITORIAL	128
Conclusiones UF 28 Editorial UGR	133
UF01B - FONDO HISTÓRICO (ARCHIVO UNIVERSITARIO)	134
Conclusiones UF01B - Fondo Histórico (Archivo Universitario)	134
CAMPUS MELILLA	135
Secretaría	135
Conserjería	137
Biblioteca	139
Conclusiones Campus Melilla	140
UF04A – INSTITUCIONAL - RECTORADO	141
Apoyo a Órganos de Gobierno	141
UF04A – INSTITUCIONAL - GERENCIA	141
UF04A – INSTITUCIONAL - PROTOCOLO	142
Planificación, organización, ejecución y control de actos institucionales	142
Atención de conflictos y demandas de los miembros de la comunidad universitaria.	
Inspección de servicios	142
Gestión de expedientes institucional Defensor Universitario	144
Conclusiones UF04A. Institucional	144
UF01A BIBLIOTECA HOSPITAL REAL	145

Instrucción técnica de digitalización de obras de fondo antiguo y colecciones especiales	145
Gestión recursos electrónicos	145
Edición electrónica tesis doctorales UGR	145
Préstamo interbibliotecario	145
Conclusiones Biblioteca Hospital Real	146
UF04B SECRETARÍA GENERAL	147
Procedimiento de convenios	147
Procesos electorales	147
Órganos de gobierno	150
Nombramientos y ceses	151
Normativa institucional	152
Comunicación de Datos	152
Conclusiones UF04B SECRETARÍA GENERAL	153
GABINETE DE ACCIÓN SOCIAL	154
Prestaciones sociales	154
Atención Social	155
Conclusiones UF09 Gabinete Acción Social	156
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	157
Secretaría	157
Departamentos	158
Biblioteca	167
Conserjería	171
Conclusiones Facultad Ciencias de la Educación	173
UF 25 COMEDORES UNIVERSITARIOS (INFORMATICA)	174
Conclusiones Comedores Universitarios (Informática)	174
UF 25 COMEDORES UNIVERSITARIOS (CARTUJA)	175
Office	175
Servicio de Comidas y Confección de menú diario y mantenimiento	175
Control de formación de manipuladores.	177
Conclusiones Comedores Universitarios (Cartuja)	178
CITIC	179
UF-35 Laboratorios	179
Laboratorio de grafeno	179
Laboratorio web	179
Conclusiones CITIC (UF 35 Laboratorios)	182
SERVICIOS JURÍDICOS	183
Control de la Documentación y Aplicación Informática:	183
Actuación en el ámbito jurisdiccional. Servicios jurídicos	184
Incoación y propuesta y resolución en materia disciplinaria. Servicios jurídicos	184
Asesoramiento jurídico sobre normativa interna, control de la legalidad y apoyo a la toma de decisiones	185
Proposición resoluciones de recursos y reclamaciones en vía administrativa.	185
Conclusiones Servicios Jurídicos	185
UF29 SERVICIO DE SALUD Y PREVENCIÓN	186
Servicio de Salud y Prevención	186
Atención al usuario y gestión administrativa	187
Vigilancia de la salud	187
Gestión de la protección radiológica	187
Conclusiones UF29 Servicio de Salud y Prevención	189

6. APUNTES DE AUDITORIA

UNIDAD DE CALIDAD

4. Contexto de la organización

El contexto se realiza por la Unidad de calidad y se le pasa al equipo responsable de las fichas de proceso

Una vez que ellos han validado el contenido, se le pasa a un equipo multidisciplinar.

La metodología de determinación del contexto se basa en una primera intervención de la UCA, que efectúa un análisis preliminar que a continuación es traspasado a los distintos RUFOs, que confirman o modifican éste. Una vez analizado, partiendo de los factores identificados en el análisis del contexto, se determinan los riesgos.

No se excluyen apartados de la norma. El diseño no aplica a la totalidad de unidades funcionales, sino sólo a algunas de ellas.

Algunos ejemplos:

- Nuevo sistema de financiación del sistema universitario
- Madurez de espacio europeo de educación superior y de investigación. Establecen seguimiento anual
- temporalidad y envejecimiento de la plantilla

PARTES INTERESADAS

Incluyen canales de participación, y seguimiento anual

Se verifica que el alcance del sistema está incluido en el manual de calidad Rev.6

El Alcance del Sistema de Gestión de la Calidad incluye las siguientes actividades:

“Gestión administrativa, técnica, de soporte y económica de centros, institutos, departamentos, servicios y unidades de apoyo a la comunidad universitaria”.

Se han identificado los procesos necesarios para la aplicación del sistema de gestión. Dichos procesos y sus relaciones se han identificado en un mapa de procesos

5. Liderazgo

Política expuesta a través de la web de la UGR. Expuesta adicionalmente de manera física en cada centro. Comunicación responsabilidad de la Unidad de Comunicación. Versión 23-06-2022. Cumple con los requisitos establecidos por la norma en cuanto a contenido y compromisos.

RPTs: son la base de la que se parte para el establecimiento de requerimientos de desempeño para cada puesto de trabajo. 4 grandes familias de RPTs (E1, E2, E3 y E4). Los RPTs establecen las relaciones jerárquicas entre puestos, por lo que no es necesario el establecimiento de un organigrama.

Las funciones y responsabilidades de cada puesto están establecidas en un catálogo específico: “Ficha del puesto tipo”. Ej.: jefe de sección

Los requisitos para la incorporación de un nuevo trabajador PAS de la UGR vienen establecidos en las correspondientes convocatorias de concurso-oposición públicas.

6. Planificación

El análisis de riesgos se realiza en el documento análisis de riesgos y oportunidades

Periódicamente se hará un análisis previo por parte de la UCIP

- En aquellos puntos que se observen dudas se identificarán los servicios o centros que puedan aclarar las mismas para que validen la información.

- En el caso de los Riesgos y Oportunidades, aquellos que se correspondan con los Procesos se enviarán a los Equipos de Proceso para una primera valoración.
- La validación de los resultados de los Riesgos y Oportunidades correspondientes a los diferentes Procesos, así como los Riesgos y Oportunidades identificados para las Partes Interesadas serán validados por un equipo multidisciplinar formado expresamente para esta función. La composición de dicho grupo, así como la designación de los miembros será realizada por la UCIP atendiendo a la especificidad de los Riesgos y Oportunidades, así como a la posible disponibilidad de los miembros elegidos, pudiendo variar de un año a otro.
- Una vez validados todos los Riesgos y Oportunidades se incorporará dicho registro al Informe sobre el estado de los Servicios de la UGR.
- Aquellos Riesgos identificados con la categoría del riesgo como de “Riesgo muy bajo” o “Riesgo bajo” no serán tenidos en cuenta para el seguimiento del siguiente periodo debido a su baja incidencia en la UGR.

Difusión del nuevo punto i de información

Consideran eficaz un 50%

OBS: Es mejorable la metodología de análisis de oportunidades ya que la categorización de las mismas solo hace mención a la gestión de riesgos y no a la evaluación de las oportunidades.

Objetivos

Se comunican a través del Plan Director, y se cuelga en la web y se envía por email. Los ejes estratégicos alineados con los ODS y con Arqus. (en la web en planificación estratégica)

Han alineado los ejes del plan estratégico con los ejes estratégicos.

Obj 2022. 84,46% cumplimiento.

Recoge los objetivos de los distintos vicerrectorados. Cuando reciben los nuevos con valores metas comparan con los resultados anteriores.

En abril de 2022 se aprobó el plan estratégico con una serie de ejes estratégicos, son 11 y en el 2023 el plan director pasa a tener 8 ejes. Líneas

Ej. Eje estratégico 1 (tiene 5 líneas). Desarrollo de personas alineados con los ODS4 y otros 8, 9, 10, 16...también incluyen los objetivos Arqus.

Obj1.1.1.

Objetivo 1.1.2. Mejora de las condiciones de estudio y progreso

Implementar el programa área, indicador asociado % de reducción de estudiantes que dejan

Crear una red internacional de atención integral al estudiante universitario. Indicador Creación de la red internacional.

OM. Ir a aumentar el 4% de participación

% cumplimiento obj 1.1.2. es del 83,33

Incluyen acción, indicadores, valor meta, valor del año, 5 cumplimiento y responsables. (vicerrectorado y unidad funcional).

En proceso de petición a Gerencia para presupuestos, ya alinean con el plan estratégico y director.

La planificación suele hacerse en paralelo con los presupuestos. Las líneas de petición a las unidades se hacen en julio.

El Plan director se hace a final de año, piden la información de los seguimientos y de los nuevos objetivos.

Tienen % de cumplimiento por eje, por línea y por objetivos acciones. Cada acción tiene un peso a la hora de calcular los % de consecución. L

Se demuestra la mejora continua en los tres últimos años.

Eje 1. Universidad de dimensión humana
Eje2. Camino hacia la excelencia de la docencia.

7. Recursos

Recursos humanos y Gerencia. Para requerimientos de puestos, Gerencia.

RPT se identifican los puestos en función de la unidad, y los complementos que llevan aparejados y si tienen algún requerimiento especial.

4 especialidad E1 administración (dentro de E1 en relaciones internacionales hay requisitos específicos de idiomas, el otro de calidad) E2 biblioteca, E3 informática E4 especialidades (personal laboral que se ha funcionarizado)

Niveles 0 al 30 (30 gerencia 29 rectora)

RPT 30 DE abril DE 2019. Aprobada en Consejo de Gobierno, pero modificación técnica última de 2022.

El Rectorado dentro Gabinete de Rector (Director/a y jefe de servicio).

Se indican los límites de niveles A1/A2 PARA Jefe de servicio por ejemplo.

Los niveles 23 lo pueden hacer C1/A2/B1

Técnico de calidad: RPT y normativa del concurso, que puede cambiar y establecer algunos requisitos.

Funciones: están establecidas en un Catálogo. FICHA DE PUESTO TIPO

Ej Ficha JEFE DE SECCIÓN

Funciones organización, administrativa, apoyo al jefe de servicio, Gestión...

Incluye Objetivo del puesto. Coordinar y ejecutar los procesos.

Es puesto de trabajo tipo 2. Niveles de Responsabilidad. Estratégicas y específicas. Competencias relacionadas a las responsabilidades y funciones a ejecutar.

EPF Expediente personal de formación: cargan automáticamente los datos.

Como alumno de formación del PAS, o formación externa. Tipo de acción, tipo de curso, fechas de realización nº horas, horas asistencia.

A los 2 o 3 meses de la formación de PAS reciben una encuesta para evaluar si ha resultado eficaz para el puesto de trabajo.

Hay formación de adecuación (obligatoria) y de perfeccionamiento (evaluar), sólo se evalúa la de perfeccionamiento.

La encuesta pregunta por recursos (instalaciones, equipos...), contenido, utilidad, y docente (por cada profesor). Hacen pruebas.

Incluye preguntas sobre la aplicabilidad a las tareas que realizan. Varias preguntas.

PLANIFICACIÓN DE CURSO. "consejo" UGR, formación del PAS, sindicatos...hacen la planificación, pero previamente se les solicita las necesidades a cada unidad funcional y qué pueden ofrecer para dar ellos cursos. La planificación es Bienal.

Formación del PAS. Realizan informes con los resultados de las encuestas y los utilizan para la planificación.

MANTENIMIENTO

Unidad técnica: tienen el Plan de Mantenimiento, tienen acceso con la app. Calderas, baja tensión, ascensores... Vehículos (servicios de conductores, hay un taller)

Extintores: anual y trimestral la empresa externa.

CALIBRACIÓN: hay un convenio con la unidad de cualimetría de la UGR. Envían patrones. En el CIC hay una persona que verifica. Unidad de laboratorios y CIC.

Se usan canales adecuados para todas las comunicaciones y decide la directora de la Unidad de Calidad.

El canal lo determina la UGR, en función de lo que se comunique lo decide la directora. En la web o la plataforma se incluye la información.

Información documentada

Cada unidad funcional puede modificar los procedimientos y a final de año se valida. Cambian ficha de proceso, pero no el nombre.

Modificación interna de los documentos pueden hacer y lo cambian en la plataforma, mandando a obsoleto el resto.

Manual aprobado por la mesa técnica operativa 1/07/2022. Vicegerente planificación, vicegerente PAS funcionariado, PAS laboral. Director de secretariado de evaluación, mejora..., jefe de servicio unidad de calidad, responsable técnico área de evaluación, mejora y acreditación de servicios. Responsable de estructura organizativa.

Comunican el Informe sobre el Estado de los servicios.

8. Operación

Ver notas de las visitas a los diferentes UUFF

9. Evaluación desempeño

Indicadores asociados a cajas de actividad, no a procedimientos. Pueden existir procedimientos sin indicadores asociados. No existen cajas de actividad sin indicadores. El número de indicadores de cada caja de actividad es variable en función de su complejidad.

Ante la creación de un nuevo procedimiento, se suele implantar al menos 1 indicador. Cada cierto tiempo se actualizan los indicadores. Medición y seguimiento mínima: 1/año. Cualquier cambio en los indicadores por parte de cualquier área o UF, no se hace sin comunicar con la UCA.

Comprobados distintos indicadores, cada uno de los cuales cuenta con distintos de ellos. Ej.:

- UF02 – CSIRC. Indicador nº centros con conexión wifi / nº total de centros. Frecuencia de seguimiento semestral. Valor absoluto alcanzado: 98,5. Medición realizada el 31-12-2022. Valor estándar: 90. Por encima del valor de referencia desde 2012.
- UF02 – CSIRC. Indicador nº de días en que la sede electrónica no ha estado operativa o disponible / nº total de días. Frecuencia de seguimiento semestral. Valor absoluto alcanzado: 99,94. Medición realizada el 31-12-2022. Valor estándar: 98. Por encima del valor de referencia desde junio 2018.
- UF17 – Unidad Técnica. Indicador % de entrega de informes y memorias valoradas en plazo. Frecuencia de seguimiento semestral. Valor absoluto alcanzado: 100. Medición realizada el 31-12-2022. Valor estándar: 90. Por encima del valor de referencia desde 2012.
- UF41 – Títulos. Indicador: tiempo medio empleado en la remisión al Mº competente de los expedientes de títulos oficiales. Frecuencia de seguimiento anual. Valor absoluto alcanzado: 92,90. Medición realizada el 31-12-2022. Valor estándar: 90. Por encima del valor de referencia desde 2022, aunque no antes.
- UF24 – Títulos. Indicador: porcentaje de certificados de evaluación global tramitados en

un máximo de 3 días laborables. Frecuencia de seguimiento anual. Valor absoluto alcanzado: 100. Medición realizada el 31-12-2022. Valor estándar: 98. Por encima del valor de referencia desde 2016. Comprobada base de datos primaria que sirve como fuente para el cálculo del indicador.

- UF05 – Unidad Económica. Indicador: tiempo medio realización hoja de cobro (tiempo medio transcurrido desde la recepción del ingreso en la cuenta de tesorería del BMN - ordinal 01- hasta la emisión de la hoja de cobro). Frecuencia trimestral. Valor estándar: 7. Excepción meses enero, julio y agosto: máximo 20. Valor último seguimiento (31-12-2022): 4,07.

O.M.: Puntualmente se puede aumentar el valor estándar de ciertos indicadores, de manera que se aproxime a los valores de medición habituales.

O.M.: Posibilidad de que la plataforma de calidad automatice el envío de notificaciones mediante las que se recuerde a los responsables de cada UF la necesidad de efectuar los seguimientos de los indicadores establecidos.

Procedimiento PG-10 Rev. 0 de 01-01-2023

Mecánicas establecidas para valorar la satisfacción:

- 1) Encuesta general de servicios. Biental. Última realizada a finales de 2022. Encuesta realizada mediante programa de software libre. Preguntas parametrizables en función de cada UF y del usuario (PAS, PDI, estudiantes y comunidad no universitaria). Tipologías de preguntas: transversales, específicas, propias de cada UF, ... Participación del PAS / PDI en torno al 70%. Mucho más baja en el estudiantado.
- 2) Tablets de participación con 1 pregunta ubicadas en determinados centros (estratégicos -Ceuta y Melilla-, centros con gran cantidad de alumnos). 9 centros en total. Externalizado a una empresa: Área Binaria.
- 3) Encuestas propias para determinados servicios. Ej.: Informática; Biblioteca; CIC; Gabinete Psicopedagógico.
- 4) Encuestas vía códigos QR insertados en e-mails o webs. Los códigos se leen con el móvil y el resultado se volcará en una base de datos. Se trata de una vía que está pendiente de ser puesta en marcha.
- 5) Quejas y sugerencias. Unicanal. Modo tickets. Sistema habilitado a nivel de la UGR, no sólo para el PAS. Procedimiento unificado. Se tramita por sede electrónica. El enlace aparece en todas las webs de la UGR.

Servicios jurídicos ha excluido las reclamaciones del ámbito ligado a la normativa autonómica relativo a reclamaciones oficiales, por lo que no se emplea el libro de quejas.

Responsabilidad de tramitación de quejas: responsables de cada servicio o centro. En centros, la queja se envía al Decano. En servicios, el responsable del servicio es el responsable de comunicar la resolución vía Acción Correctiva (“Actividad Crítica”)

Plazo máximo de contestación: 15 días hábiles.

Comprobados los resultados de satisfacción recopilados hasta el momento, a través del Informe del Estado de los Servicios de la UGR en 2022 (Revisión por la Dirección).

- Encuesta General de Servicios.
 - o Comunidad no universitaria. Valoración global: 8,43. Media: 9,02. Encuestas: 97

- Estudiantes. Valoración global: 6,98. Encuestas: 140.
- PAS. Valoración global: 8,23. Encuestas: 524.
- PDI. Valoración global: 8,31. Encuestas: 1265.

Representatividad muestral baja en el caso de estudiantes. Por este motivo se va a poner en marcha el sistema QR.

- Encuestas específicas por cada servicio. Ej.: CIC: valoración de 4,74 sobre 5. Ej.: CSIRC: valoración de 5,78 sobre 7.
- Quejas / Sugerencias. Informes por centro. Ej.: Facultad de Medicina 2022 (julio)
- Tablets en secretarías. Respuestas obtenidas: 490. Valoración media: 4,74 sobre 5.

Auditoría interna.

Se verifica reunión con la empresa adjudicataria

Calendario definitivo en la WEB y unidades y servicios afectadas

Jornada inicial de Auditoría interna donde se confirma alcance y programación auditoria.

Se verifican los informes parciales de auditoría

Seguimiento de Hallazgos

Revisión por la dirección

Se comprueba el informe de revisión por la dirección de abril de 2023. Abarca el análisis de la información del año 2022. Se han tratado, entre otros:

- 1) Introducción
- 2) Política
- 3) Objetivos de calidad
- 4) Riesgos y oportunidades
- 5) Cambios en el contexto interno y externo
- 6) Cambios en el proceso y en las sedes
- 7) Acciones de mejora derivadas del informe sobre el estado de los servicios anterior
- 8) Evaluación de los servicios de la UGR
- 9) Satisfacción de los grupos de interés
- 10) Indicadores y operación de procesos
- 11) Resultados de auditorías de calidad (auditoría externa e interna)
- 12) Desempeño de proveedores externos
- 13) Personas (sin valoración de la eficacia de la acción formativa)
- 14) Infraestructuras, edificios y servicios generales
- 15) Infraestructuras, tecnologías de la información y la comunicación
- 16) No conformidades / Acciones correctivas
- 17) Oportunidades de mejora/necesidades de cambio/necesidades de recursos

Cubre todos los apartados a la norma de referencia relativos a la revisión por la dirección, tanto a nivel de entradas como de salidas.

10. Mejora

Se ha elaborado el procedimiento "PG02 – Evaluación y mejora Revisión 11, apartado 6.5

Responsabilidad en la apertura, seguimiento y cierre de NCs: Unidad de Calidad

Comprobados registros. Ej.:

- NC 1 abierta el 24-02-2017, relativa a la falta de evidencias de recopilación y tratamiento de quejas y sugerencias en algunas de las áreas. Comprobados seguimientos de resolución: 11-01-2022; 05-05-2022; 01-01-2023. Cierre satisfactorio.
- NC 07/04/2022 por incumplimiento de mantenimientos en laboratorio de ingeniería eléctrica. Seguimientos realizados correctamente. Ej.: 23-04-2022; 06-05-2022. Cierre satisfactorio.
- NC 07-04-2022 por no conservar evidencias de verificación y validación relacionadas con el diseño de cursos. Seguimiento: 27-04-2022; 30-06-2022. Cierre satisfactorio: PE38-01 Rev. 1 de 08-04-2022.
- NC 08-04-2022 relativa a incumplimiento de la LOPD. Seguimientos de la eficacia de la A.C. (ej.): 27-04-2022; 31-07-2022. Cierre satisfactorio.

Correcto análisis de causas, determinación de acciones y seguimiento y comprobación de eficacia. En la actualidad, únicamente se encuentran abiertas 3 no conformidades.

Conclusiones Unidad Calidad

OB-06 Metodología de análisis de oportunidades.

OB-45 Mejorable la metodología de análisis de oportunidades

OB-46 Actualizar algunas referencias a documentos obsoletos.

EJ: a) legislación aplicable y documentos externos. Fecha actualización 01/12/2022, se detectan algunas normativas obsoletas RD 1492 de protección contra incendios.

b) Documentos de asignación de responsabilidades de coordinación de SGC con fecha 10/03/2016 es obsoleto y no está identificado como tal en la plataforma

c) Se observa que el procedimiento control de documentación PG-01. DOCU Rev. 0 incluye la mención a OHSAS 18001 cuando ya está obsoleta.

RM-01 Aumento valores estándar indicadores controlados

RM-02 Envío automatizado recordatorio actualización indicadores

EN-07 Establecido un mecanismo de uniformización de criterios de evaluación para proyectos de innovación docente (Unidad de Calidad)

UF 35 LABORATORIOS (FACULTAD DE CIENCIAS)

LABORATORIO AULA DEL MAR

Procesos auditados:

IE35-01-EXIS CONTROL DE EXISTENCIAS V. 05 2018

IE35-04-ANIM V.03 2017

IE35-28- APS V1 2022 ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

PE35-03 EQI V12 2022 GESTIÓN DE EQUIPOS

PE35-01 APOY APOYO A LA DOCENCIA Y LA INVESTIGACIÓN V06 2023

PROGRAMAS UTILIZADOS ODISEO Y CHEMINVENTORY

Apoyo a la docencia

- Solicitud de servicios/actividad, puede llegar en formato papel o verbalmente. Los docentes si pueden tener acceso a ODISEO, pero normalmente no lo utilizan.
- Cuando llega debe registrarse en el programa. Si es para prácticas o con servicio.
- Acceden con usuario y contraseña.
- Tiene una carpeta con solicitudes,
- SOLICITUD DE SERVICIO: 17/10/2022 Dpto. mineralogía y petrología. M. P. A. finalidad Estudio de la composición y mineralogía de equinodermos. Duración aproximada 12 meses. Para una investigación de tesis doctoral. Servicio necesario: recogida de muestras biológicas, mantenimiento en cautividad de una especie y uso de infraestructuras. Visto en ODISEO, PETICIÓN DE SERVICIO, EDICIÓN DE SERVICIOS. Dispone de una marca para validar servicio cuando termina y pasa a histórico. De momento este servicio sigue activo.
- Cuando hay alguna incidencia disponen de un apartado para abrir incidencia. (sigue incluyendo la acción correctiva y las preventivas. OM. Podría simplificarse). Si es una incidencia tipo cancelación de servicio se cierra, valida y en descripción se pone cancelado.
-
- SOLICITUD DE SERVICIO 17/03/2023 Suministro de material biológico para prácticas, Asignatura de fisiología animal. Solicitante A. E. M. Servicio. Gestión de muestras biológicas para realización de prácticas de la asignatura de fisiología animal II del grado de biología. Se recoge en piscifactoría de aguas blancas. Si las muestras no son dañinas los animales se conservan o se devuelven al hábitat.
-

Gestión de equipos.

Dispone de un Excel propio con el listado de equipos, pero aún no los ha introducido en IDOCEO.

Ej. Bomba Espumadora ADM 00035, UBICACIÓN, TIPO . ESTADDO ACTIVO.

Balanza colgante de 500g.

Bomba sumergible 300l/h

Cada 5 años calibran externamente.

Está comenzando a introducirlos en el programa.

Fotómetro portátil. Marc Machereynagel. Espectrofoton. Código. ADM00007 Revisión, periodicidad no está establecida aunque ha puesto fecha 31/01/2023. VERIFICACIÓN ANUAL, revisión mensual, pero no está incluida en el programa.

No ha establecido los mantenimientos preventivos.

Gestión de animales.

Hay inventario, pero no dispone un stock mínimo, va según necesidades.

- Coscinasterias tenuispina. Hay una unidad. Animal capturado para ensayos del proyecto Holosystem y para divulgación. Dieta resto de pescado.
- Paracentrotus lividus. 10 unidades. Observaciones. Capturados para ensayos del proyecto Holosystem y una solicitud de mineralogía. Dieta Vegetales variados (incluyen algas).

Obs. No se establece un stock mínimo, y sólo ponen fecha de salida cuando ya no queda ningún ejemplar.

Gestión productos químicos

Deben utilizar CHEMINVENTORY

Productos químicos. Reactivos PARA EL FOTÓMETRO. Visocolor ECO Nitrito. Test 544. Identificado como caducado, pero en uso.

Amonium 3. Caducidad 9/23 ok.

Visocolor ECO Mitrato. Laboratorio SICAL. Test 5_41 Caducado 9/22. No señalado como caducado

Obs. Puntualmente se detecta algún reactivo caducado que no ha sido identificado como tal.

Obs. No utiliza el ChemInventory. Para control de reactivos, No se establece la obligatoriedad en el procedimiento.

Control de adquisiciones

Solicitud de la necesidad. Se debe incluir en ODISEO, Proveedor. PSICAL 200, Visto pedido por email. 12 abril. Visto presupuesto 009726 fecha 13/03. Pide Tijeras de disección, tijeras de microscopía... Los productos llegan en varios albaranes y para la trazabilidad deben incluir la Orden de pedido porque los artículos han llegado en distintos albaranes y no se relacionan con el pedido ni el presupuesto.

NC. Los pedidos no son dados de alta en ODISEO en contra de lo que establece el procedimiento de adquisiciones.

Se comprueba la evaluación de proveedores, realizada en febrero del 23. La reevaluación anual de proveedores le salta a todo el mundo a la vez para que la realicen.

INCIDENCIAS no tiene ninguna registrada.

LABORATORIO DE BIOLOGIA CELULAR

Procesos auditados:

IE35-01-EXIS CONTROL DE EXISTENCIAS V. 05 2018
IE35-28- APS V1 2022 ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS
PE35-03 EQI V12 2022 GESTIÓN DE EQUIPOS
PE35-01 APOY APOYO A LA DOCENCIA Y LA INVESTIGACIÓN V06 2023

Programas utilizados odiseo y cheminventory

Lleva 2 salas de prácticas.

Cada sala tiene microscopios propios y secadoras...Pero hay una gran cantidad de equipos que son comunes..., baños histológicos y otros equipos depende del uso varía la ubicación.

Gestión de equipos

- Campana de extracción CAMEX1. NUEVA. Fecha de adquisición 14/12/2022. Mantenimiento Revisión y limpieza. Anual. Están en prueba, cuando determinen el uso puede variar a semestral.
- Frigorífico. Código 01. Frigo. Referencia 16-113926-06 Sonda Marca TFA. Marca BEKO. Ubicado en sala de prácticas I. Fecha alta en inventario 18/01/2018, se ha cambiado la fecha de alta erróneamente porque se ha reparado 09/12/2022. Hace revisión y verificación anuales.

NC. No se ha registrado el mantenimiento correctivo del equipo en contra de lo establecido en el procedimiento.

Revisión realizada el 15/02/2023 obs. no anota lo que se realiza exactamente en el mantenimiento, tal y como se especifica en el procedimiento.

Verificación realizada 4/07/2022 utiliza sonda patrón calibrada cada 2 años. Obs. no aparece la sonda exacta que utiliza. (pero ya la lo han subsanado)

- CÓDIGO 02-P200 Micropipeta 20 a 200 microlitros. Se verifica anualmente con una sonda patrón IC-TER-FC-02. El alta es de 28/01/2021, revisión anual, y verificación bienal. obs. La verificación debería haberse realizado en 28/01/2023
-
- Visto certificado calibración sonda 02/2023 unidad de cualimetría nº CMQ L091. Utiliza equipo Testo 735+sonda. Visto a su vez su calibración externa.
- Certificado calibración externo. Testo industrial services empresarial S.A. 16/11/2022 Nº acreditación 17/lc10.122. Nº certificado JU 11431558.01. Rango de Tª -200- 1000ºC

Apoyo a la docencia. Planificación de prácticas

-
- Práctica pendiente. Pasan los horarios y ella mete los datos de petición de ODISEO.
- Ej. Citología e histología óptica. Solicitante. A.R.
- Fechas de lunes a viernes de 10 a 17h. Fecha petición 27/03/2023. En sala de prácticas

2. Tiene el protocolo con las distintas prácticas que se van a realizar y luego por practica concreta equipos, instrumental, material, reactivos y preparación. PROTOCOLO prácticas citología Edición 2 fecha 10/10/2016

Control de existencias

- Acetona, unidad mínima 150 ml. Caducidad 29/11/2024.
- Albúmina de huevo en escamas (250 g) unidad mínima 10g. laboratorio de preparación de muestra pone que es caducado en uso. En ese caso no pone fecha en cheminventory

Obs. Puntualmente se comprueba en el armario de productos químicos la existencia de algún producto caducado, señalado como caducado pero que no está identificado como en uso. Alcohol etílico

Compras/adquisiciones de producto

NC. No hay constancia de los pedidos. No los realiza directamente, pero debería darlos de alta en el programa.

Obs. Caducado en uso. Alcohol etílico, pero no está identificado.

CHEMINVENTORY. Visto registro, no ponen cantidades mínimas, sí cantidades y fechas de caducidad.

LABORATORIO DE INFORMÁTICA

Solicitud de tarjetas para acceso a aula.

Petición de servicio /prácticas pendientes: el docente reserva aula.

- Impreso de reserva de aulas de informática.
- Asignatura Nanoestructuras Máster en física. Solicita el docente. Para el 13/04 necesita 10 puestos y franja horaria de 16 a 18h.
- Lo da de alta en prácticas pendientes y el programa de reservas de la facultad de ciencias.

Inventario y mantenimiento:

Equipo 286319. Ordenador con CIF 118003. Intel Core I5. Ubicación aula 07. Fecha de alta 11/06/2021. Fecha de inicio de revisión 29/06/2021

La revisión el año 2022 no se ha realizado por baja. La revisión ultima 12/01/2023.

Equipo 18042516 CIB 118119. Intel Pentium 4400. Ubicación aula 03. Fecha de alta 3/05/2018 revisión anual. Última fecha 25/04/2023. Encendido y comprobación del buen funcionamiento.

OBS. puntualmente no se están registrando los mantenimientos correctivos.

Adquisición

Fecha de pedido. Concepto 15 Ratones USB. Proveedor AGA system. 17/10/2022. No tiene los albaranes, los tienen en gestión departamental.

Obs. cuando no se tenga el albarán debe incluirse un comentario en observaciones. Establecido en el procedimiento

17/02/2023 concepto fuentes y placas de repuesto. Proveedor Bios Technology Soluciones. Lugar de entrega Gestión departamental. Llegan el 3/03/2023.

Listado de proveedores: Vista revisión de proveedores, con fecha 6/02/2023.

Tarjetas de acceso

Solicitud de activación Tarjeta Universitaria para acceso a aulas de ordenadores.

Datos solicitante: R L. D

Datos de la asignatura que imparte: Grado Biología. Asignatura Biología evolutiva. 2º Semestre. Aulas OS2, O4, O7, O21. Fecha 18 de abril 2023.

Visto un Alta y ok, porque está realizado. Visto email a la solicitante indicando que ya tiene activos los nuevos permisos con su TUI 18/04. (Comprueba que es docente de la asignatura y si tiene reserva en esas aulas)

Conclusiones UF-35 Laboratorios (Ciencias)

NC-01 Mantenimiento preventivo no planificado en ODISEO; gestión de pedidos no gestionada a través de ODISEO; mantenimiento correctivo no dado de alta en ODISEO; en algunos recipientes de reactivo no se marca si están caducados o en uso; debe existir un control más exhaustivo de las verificaciones.

OB-05 En el laboratorio de informática no disponen de ningún albarán de los pedidos realizados
RM-07 se incluyen muchos datos de carácter personal y es importante incluir el consentimiento informado en el formulario de solicitud de tarjetas de acceso.

SERVICIO DE BECAS

Comisión de selección de las becas del ministerio

Obs: En el procedimiento PE11-05-CMIN en el encabezado aparece la versión 14, cuando la versión en vigor es la versión 15

OBS: En el texto del procedimiento (apartado 6.2) se hace mención al Responsable de Gestión de Becas Propias cuando debía ser el Responsable de Gestión de Becas del Ministerio

Se revisa el correo enviado el 13.05.2022 Solicitud de becas del ministerio del curso académico 22/23 y se incluye el orden del día (Constitución de la Comisión). Fecha reunión 17.5.2022
Esta reunión se celebró on line a través de Google meet, por lo que no hay registro de firmas.
Se verifica en la plataforma propia del Ministerio de Educación el acta subida el 18.5.2022
Se verifica que la composición de la Comisión y la subcomisión se ajusta a lo dispuesto a lo descrito en el Ministerio

Comisión de selección de las becas de colaboración

Obs: En el procedimiento PE11-05-CMIN en el encabezado aparece la versión 14, cuando la versión en vigor es la versión 15

Acta de comisión de fecha 3.10.2022
Incluye orden del día
Presidente
Cinco Vocales
Secretaria

Para esta convocatoria se convocaron 134 becas (no hubo vacantes)
Se verifica la resolución del Ministerio de fecha 8.6.2022
El Consejo social realiza la asignación por cada departamento.

- Tramitación de las solicitudes de becas del ministerio.
IE11-02-TRBM Rev. 7

El proceso se tramita en 2 fases:

- 1) REQUISITOS GENERALES
- 2) REQUISITOS ACADEMICOS

Convocatoria de 12.03.2022 para el curso 22/23
Se comprueba las condiciones de becas.

Se verifica Excel con las propuestas de concesión
Total de solicitudes en sede 31000

Solicitud nº 90163.
Alumno/a 1º curso, 1/09/2022
Tramitación de la solicitud de la Beca
Con denegación por no presentar la documentación necesaria

Solicitud 80823 1ª fase y en segunda fase 112816

nº Alumno/a 1º curso. 1/09/2022
Tramitación de la solicitud de la Beca
Se da alta 18.5.2022 (validación) y enviada al Ministerio el 07.06.2022
AEAT 13.07.2022
Correcta renta
Aprobación 18.07.2022 (unidad familiar cumple requisitos económicos)
En la segunda fase se verifica los requisitos académicos
En este caso se cumple porque tiene un 7.91 de nota de acceso

Solicitud 84742 1ª fase de fecha 25.5.2022 y enviada al Ministerio 7.6.2022
AEAT 13.07.2022
El 20.07.2022 se resuelve cumple criterios económicos.
En la segunda fase se verifica los requisitos académicos
En este caso no cumple por no alcanzar los requisitos académicos necesarios (tiene aprobado un 82% cuando la convocatoria se le exige un 90%)

Obs: En el procedimiento IE1-03-TRBC Tramitación de solicitudes de becas de colaboración. en el encabezado aparece la versión 7, cuando la versión en vigor es la versión 8

Tramitación de las solicitudes de becas de colaboración. Servicio de becas

Resolución del 31.05.2022 Consejo Social con el reparto de las becas de colaboración
Total 134 becas
Desde el año 22/23 se sube a la web del Ministerio (se verifica en la web del Ministerio)
Se introducen en SIGA las plazas asignadas para cada departamento.

Ejemplo: departamento de Ciencias de la computación e inteligencia artificial.
2 plazas
Se genera un Excel para comprobar los requisitos.
Se verifican los dos solicitantes:
SCS: 4 puntos proyecto + 7,87 expte académico = 11,87 puntos
ABP: 4 puntos proyecto + 7,82 expte académico = 11,82 puntos
Una vez verificados los requisitos se realiza un primer reparto en SIGA
Resolución provisional: 3 octubre 2022

Se verifica un expediente con alegaciones presentadas.
Fecha presentación 14-10.2022
Causa denegación no haber aprobado 75% créditos.
Solicitante: SMG
Como es un estudiante de un doble grado tiene que elegir uno de los dos y no cumple con los requisitos.
Se le deniega, y se verifica que queda grabado en la aplicación del Ministerio de Educación.
Verificada la predenegación el 24.10.2022
Visto el recurso de reposición el 9.12.2022
Resolución Ministerio 27.12.2022 desestimatorio.

En Julio de dicho curso se verifica el cumplimiento por parte de los becarios del cumplimiento del programa

Se verifica otro expediente, ya que los expedientes de 22/23 aún no han finalizado.

Ej: Correo electrónico enviado a todos los departamentos el 20.06.2022 donde se detallan los plazos.

Se verifica el certificado de los siguientes departamentos:

Ciencia política y de la Administración

Física aplicada.

Se verifica el envío al Ministerio por email el 9.09.2021

Hay 2 expedientes que se les revocó la beca por renuncia.

Revocaciones, transferencias devueltas de pagos al alumno y pagos de incidencias en becas y ayudas del Ministerio de Educación

Se verifica el procedimiento PE11-07-RTDP Rev. 12 REVOCACIONES, TRANSFERENCIAS DEVUELTAS DE PAGOS AL ALUMNO Y PAGOS DE INCIDENCIAS EN BECAS Y AYUDAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

OBS: En el procedimiento PE11-07-RTDP Rev. 12 REVOCACIONES, TRANSFERENCIAS DEVUELTAS DE PAGOS AL ALUMNO Y PAGOS DE INCIDENCIAS EN BECAS Y AYUDAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN. en el encabezado aparece la versión 11, cuando la versión en vigor es la versión 12

Para este trámite se verifica el PE11-07-RTDP Rev. 12

EJ: Alumno/a DCA

Se verifica la renuncia del alumno el 10.11.2021

Se inicia el procedimiento el 2.2.2022

Devolución 24.2.2022

En este caso se notifica por correo ordinario.

Se verifica el registro de salida el 1.03.2022 con numero registro 294

Se verifica un procedimiento de reintegro de una beca general del Ministerio del curso 21/22

Ej: 221080/000292

Notificación 9.9.2022 en periodo voluntario

Leída la notificación el mismo día.

Pasados los dos meses voluntarios y no habiendo devuelto el importe solicitado, se inicia el expediente de reintegro el 7.2.2023

Se notifica mediante SMS certificado (enviado correctamente) pero en este caso no ha accedido a la sede electrónica por lo que la fecha del acuse recibo es la fecha en la que se caduca (17.2.2023)

Se verifica la propuesta de resolución de reintegro (lote 39) de 27.03.2023

Tramitación becas propias

Procedimiento IE11-04-TRBP. Versión 7 31.10.2022

Para la tramitación de las becas se usa programa interno de tramitación de becas propias.

Requisitos: Económicos y académicos (coeficiente rendimiento en función créditos aprobado en cursos anteriores)

Plazo solicitud: Septiembre – Dic de cada curso académico

La solicitud se realiza mediante acceso identificado.

Ej: Solicitud 3176 comedor y transporte grabada el 29.10.2022

Estudiante de 4º curso Derecho.

Se realiza la baremación por datos económicos y de los datos de catastro.

Se revisa la solicitud de documentación para aportar documentación

Ej: Solicitud 17.2.2023 a estudiantes.

Ej: Solicitud nº 6519 y se verifica la entrega el 19.2.2023

Resolución provisional: Denegación motivos por códigos 6, A7 y 17

Verificada la resolución provisional 9.3.2023

Se verifica el procedimiento de la Comisión de becas propias.

Revisado el PE11-04-CBPR Comisión de becas propias de la UGR de fecha 10.07.2022

Se revisa el correo de la convocatoria de fecha 1.03.2023 para la reunión on line del día 8.3.2023

Se adjunta el acta de la sesión anterior para su aprobación, así como un resumen con las solicitudes y remanentes.

Se verifica la resolución definitiva de fecha 28.3.2023

Ej; Expediente 6580. Concedido 170,72 €

Verificado la relación beneficiarios y la resolución del Vicerrector

Verificado el envío de la remesa al Servicio de gestión Económico Financiero el 20.04.2023

Obs: Cuando se haga la consulta de los datos se recomienda que se quede copia de dicha consulta para que se disponga de dicha información para conseguir la trazabilidad.

Conclusiones UF11- BECAS

OB-08 Error procedimiento PE11-05-CMIN (Apartado 6.2)

RM-14 Es mejorable la constancia documentada de la trazabilidad en las consultas de datos de becas propias

UF10 – ASISTENCIA ESTUDIANTIL

Compras

PG-06-COMP Rev. 1 de 01-12-2020

Pedidos iguales o superiores a 15.000€ + IVA (que no se contemplen en Acuerdo Marco –A.M.):

- Cumplimentación y firma de formato de Solicitud de iniciación de expediente de contratación
- Adjudicación (publicación)
- Factura: recepción y conformidad

Pedidos inferiores a 15.000€ + IVA (contrato menor – CPM- o Acuerdo Marco –A.M.):

- Reserva de crédito en UXXI (expediente económico CPM o Acuerdo Marco)
- Cumplimentar COMPRAME
- Petición de compra
- Revisión de compra
- Anotación de incidencias

Evaluación de proveedores

Gestión Económica

Pago de becas; elaboración de justificantes de gasto. Facturas y dietas.

Ejemplos de casos auditados:

1)

- Justificante de gasto 2023/000000016036 (12-04-2023). Elaboración a través de UNIVERSITAS. Retención asociada: RC 185/2022.
- Enviado vía e-mail 12-04-2023

2)

- Solicitud + Bolsa de viaje para el estudiante LUO (06-10-2022). Certificado de asistencia de 26-10-2022.
- Dieta elaborada a través de UNIVERSITAS. Código 10282. Lleva aparejado un justificante de gasto de agencia de viajes.
- Liquidación de 03-11-2022

3)

- Presupuesto pantalla de ordenador recibido del proveedor INTEGRAL, código 5F 230366, de fecha 17-04-2023
- Acuerdo marco vigente: comprobación de correspondencia de precios. Nº AM13805/2023.
- Reserva realizada al proveedor el 18-04-2023
- Conforme del Vicerrector: 19-04-2023
- Justificante de gasto asociado nº 19282. Imputación el 25-04-2023.

Atención Social Personalizada

PE10-02-ATSO Rev. 13 de 13-12-2022

Este procedimiento abarca la gestión y el trámite de los siguientes programas de atención social:

- o Programa de Intervención social hacia estudiantes con Discapacidad y/o NEAE.

- o Programa de Alojamiento Alternativo entre personas mayores y/o discapacidad y estudiantes universitarios.
- o Programa de Ayudas de carácter social.
- o Programa de Ayudas extraordinarias de comedor.

Asimismo, también se llevan a cabo las siguientes actuaciones:

- Elaboración de Informes Sociales, en su caso.
- Derivación al organismo competente para las prestaciones del seguro escolar.
- Protocolo de asistencia sanitaria a estudiantes extranjeros con problemas sanitarios específicos.

Alojamiento:

Gestión a través de "Tramita"

Comprobados ejemplos de expedientes. Ej.: M.A.M.O.

- Solicitud entrante por sede electrónica (04-09-2022). Criterios de adjudicación de la solicitud: fecha de llegada de la solicitud; sexo del solicitante preferido por el beneficiario mayor; cumplimiento de condiciones.
- Entrevista realizada el 13-09-2022.
- 14-09-2022 envío de documentación a la Junta, entidad con la que se coordina el proceso
- Encuentro entre solicitante y persona mayor el 18-10-2022
- Acuerdo de convivencia firmado con fecha 18-10-2022
- Seguimientos mensuales mediante entre el servicio y el solicitante. Ej.: 14-04-2023

Ayuda social:

Gestión a través de "Tramita"

Comprobados ejemplos de expedientes. Ej.: J.A.M.

- Convocatoria mediante resolución del Vº de estudiantes y empleabilidad de la UGR, de fecha 24-10-2022
- Solicitud: 02-11-2022
- Propuesta firmada el 12-01-2023, en la que se eleva a Comisión
- Resolución de la Comisión: 1ª provisional de fecha 03-02-2023, favorable; 2ª definitiva de fecha 20-02-2023

Comprobado el empleo del Excel con código de colores para el control de la tramitación de las solicitudes.

Intervención social hacia estudiantes con Discapacidad y/o NEAE

Gestión a través de "Tramita"

Comprobados ejemplos de expedientes. Ej.: M.S.P.J.

- Solicitud 04-09-2022. Aparejada con documentos de soporte demostrativos del cumplimiento de los requisitos
- Informe propuesta de apoyo / adaptaciones de 09-09-2022
- Remisión a la coordinadora NEAE el 16-09-2022
- Expediente asociado: estudiante colaboradora A.P.G.
- Control de peculiaridades de transporte vía Excel específico
- Comprobadas las incidencias y su registro. Solicitud de comunicación de incidencias proactiva, independientemente de comunicaciones extraordinarias. Ej.: 02-02-2023.

O.M.: Se cuenta con un cuestionario específico de satisfacción que permite al beneficiario valorar distintos ítems relativos a, por ejemplo, los estudiantes colaboradores, los profesores tutores, la

empresa de transporte adaptado, etc. Se podría emplear ese cuestionario para incluir alguna pregunta que permita valorar la prestación del servicio por parte de las técnicas del Servicio.

Ayudas extraordinarias comedor

Comprobados ejemplos de expedientes. Ej.: C.M.S

- Solicitud 03-03-2023. Aparejada con documentos de soporte demostrativos del cumplimiento de los requisitos
- Informe propuesta concesión de la ayuda de 14-03-2023
- Comunicación activación electrónica de 07-03-2023

Comprobado indicador específico: envío de propuesta de informe al Vicerrector en 5 días hábiles desde que se hace la entrevista. Resultado parcial hasta el momento: 1,425. Cumple.

Asesoría Jurídica

PE10-03-ASJU Rev. 8 de 30-11-2018

En la mayoría de las ocasiones se trata de consultas realizadas mediante el correo electrónico a través de la cuenta de correo electrónico asesoria@ugr.es. Se procura ofrecer demandante la información que precisa. adjuntándole archivos y/o direcciones web

Las fuentes de información se obtienen fundamentalmente de las bases de datos normativas al alcance del personal de la UGR, (Aranzadi, BOE, BOJA...)

Las peticiones de información presentadas por correo electrónico se conservan.

El Responsable de Asesoría Jurídica registra el conserva los correos recibidos y enviados.

Se conservan las consultas planteadas por correo electrónico y las respuestas enviadas.

Ejemplos de expedientes examinados:

- MHL (consulta recibida el 15-03-2023). Contestación realizada vía e-mail el 16-03-2023.
- NDR (18-12-2022). Contestación realizada vía e-mail con fecha 21-12-2022

Alojamiento

PE10-05-ALoj Rev. 23 de 1-04-2023

Las modalidades de alojamiento que tramita el SAE son las siguientes:

- Familias: habitaciones individuales y dobles en régimen de pensión completa, lavado de ropa semanal. Tiene la peculiaridad de que el estudiante debe integrarse en el funcionamiento del régimen familiar y, como contrapartida, la familia le ofrece una atención personalizada.
- Pisos: en alquiler, mayormente de tres o cuatro habitaciones, salón-comedor, cocina y cuarto de baño. Amueblados.

- Habitaciones: individuales o dobles, en pisos bien alquilados previamente por otros estudiantes, por profesionales, etc. o bien propiedad de estudiantes, profesionales etc. Todas las habitaciones están en pisos amueblados. Además, se tiene derecho a utilizar salón, cocina y cuarto de baño.

- Colegios Mayores: centros que proporcionan alojamiento (habitaciones individuales y dobles) y pensión completa a los residentes al tiempo que complementan la formación académica con actividades culturales, formativas y de ocio, estando al servicio de toda la comunidad universitaria. Los colegios mayores son centros universitarios que, integrados en la Universidad, proporcionan residencia a sus estudiantes. Promueven la formación cultural y científica de sus residentes y proyectan su actividad al servicio de la comunidad universitaria. Sus acciones culturales y formativas podrán ser reconocidas, a efectos académicos, de acuerdo con la normativa vigente.

- Residencias Universitarias:

Establecimientos comerciales que se dedican al hospedaje de estudiantes, en régimen de pensión completa y media pensión, en habitaciones individuales y dobles. El Consejo de Gobierno, a iniciativa del Rector, podrá acordar el establecimiento de residencias universitarias que proporcionen alojamiento a personas invitadas y miembros de la comunidad universitaria.

- Residencias de Estudiantes:

Establecimientos comerciales que se dedican al hospedaje de estudiantes, en régimen de pensión completa y media pensión, en habitaciones individuales y dobles, sin requisito de ser estudiantes universitarios.

- Hostales y Pensiones:

Empresas de Servicios dentro del sector de la hostelería que ofrecen alojamiento principalmente de corta duración.

- Habitaciones gestionadas con ofertas para estudiantes de la UGR:

Empresas y/o sociedades que gestionan alojamientos desde plataformas web para estudiantes universitarios y que presentan una oferta que, de alguna manera, tienen en cuenta la condición de estudiante de la UGR.

- Albergues para estudiantes de la UGR:

Albergue en propiedad de la Universidad de Granada y gestionado por la empresa de guías de montaña "Nevadensis", situado en Sierra Nevada.

Obtención de información por el usuario. Mecanismos:

- En la oficina del SAE: en el área de atención ALOJAMIENTO.

- Vía telefónica: el usuario puede solicitar información en los teléfonos habilitados al efecto en el Servicio de Asistencia Estudiantil.

- Página Web (<http://alojamiento.ugr.es/>): a través de la página Web de alojamiento se proporciona información acerca de diferentes modalidades de alojamiento para estudiantes.

Trámite administrativo de oferta y demanda de alojamiento

1.- Oferta vía web. Comprobado el expediente de oferta de alojamiento para el piso nº 11764, ubicado en C/ Gloria, 8 – 1ºF. Documentación asociada a la oferta aportada por el propietario:

- Informe técnico de vivienda de 24-09-2018

- DNI P.C.d.B.

- Escritura 14-06-2010

2.- Oferta vía web. Comprobado el expediente de oferta de alojamiento para la habitación nº 21013, ubicado en Arzobispo Pedro de Castro, 19, Edif. Boreal I, Bloque 3 – 3ªA. Documentación asociada a la oferta aportada por el propietario:

- Informe técnico de vivienda de 21-01-2023
- DNI M.d.C.P.M.
- Escritura 26-12-2022

3.- Hostal OH! My Hostel. Solicitud 27-05-2016. DNI de O.O.M.T. Certificado de alta en la AEAT con fecha 05-05-2016

4.- Oferta vía web. Comprobado el expediente de oferta de alojamiento para la habitación nº 2262, ubicado en Avda. Don Bosco, 30 7º I. Documentación asociada a la oferta aportada por el propietario:

- Informe técnico de vivienda de 29-01-2023
- DNI M.C.C.
- IBI abonado el 01-08-2022

Comprobado el indicador % de demandas de información sobre servicios de alojamientos resueltas en plazo. Plazo: 5 días. Valor estándar: 90. Seguimiento realizado el 31-12-2022. Valor obtenido: 100%.

Programa de movilidad nacional sicue

PE10-04-MONA Rev. 18 de 08-02-2021

Mª del Carmen Pertíñez

A) Acuerdos

Conservados los acuerdos bilaterales vigentes por Universidad

Ej.: Acuerdo con la UAB para la titulación Políticas y de la Administración y Derecho, de fecha 10-01-2018

B) Asignación de plazas al estudiantado de la UGR e incorporación en la universidad de destino

- 1.- Convocatoria anual SICUE para la UGR
- 2.- Presentación de solicitudes
- 3.- Tramitación de solicitudes y adjudicación de plazas
- 4.- Tramitación de reclamaciones y renunciaciones. Elaboración del Impreso B
- 5.- Incorporación del estudiantado de la UGR en la universidad de destino
- 6.- Remisión del certificado de incorporación
- 7.- Finalización de la estancia

Ejemplos de expedientes examinados:

- Convocatoria 2022-2023 mediante resolución de la UGR de 02-02-2023.
- Estudiante: JMCR
- Solicitud vía sede electrónica. Destinos solicitados: Cantabria, Salamanca, La Laguna, Santiago y Zaragoza. Concedido: Cantabria.
- Concesión: 22-03-2022. Plazo para aceptar: 22 al 27. Aceptación el 22.
- Comunicación a la universidad de destino sobre la llegada del estudiante (impreso B) con fecha 01-06-2022. Fecha tope de comunicación: 15-06-2022.

OBS.: El procedimiento establece ciertas responsabilidades y determinados requerimientos de registros que pueden entrar en contradicción con lo establecido en cada convocatoria, por lo que debería de revisarse la redacción del mismo para eliminar las posibles contradicciones.

Actualmente publicada la nueva convocatoria para el curso 2023-2024, de 07-02-2023

C) Recepción de estudiantado entrante

Ejemplos de expedientes examinados:

- Impreso B de M.d.C.R.F. Titulación: Políticas y de la Administración y Derecho. Fecha 03-06-2022.
- E-mail de comunicación de fecha 06-06-2022
- Comprobado el archivo de la información y documentos

Control de indicadores. Indicador: tiempo medio en mandar información a los estudiantes SICUE una vez que las universidades comunican la relación de estudiantes. Última medición realizada el 30-06-2022. Valor estándar: 10. Valor obtenido: 1,286. Consulta de datos primarios y ok.

Conclusiones UF10-Asistencia Estudiantil.

OB-02 Falta de actualización del PE10-04-MONA Rev. 18

RM-03 Empleo de cuestionario de satisfacción para valorar desempeño de técnicas de atención social

UF-44 CICODE

Gestión de movilidades del centro de iniciativas de cooperación al desarrollo

Se revisa el PE44-02-MOVC. Rev.2

Movilidad estudiantes TFG/TFM y Voluntariado internacional (salientes) y movilidad entrante con convocatoria propia

Los pasos de este apartado son:

1) Elaboración y publicación de convocatoria en la web

Convocatoria ayudas para el desplazamiento internacional para actividades conducentes para prácticum, TFG, TFM en proyectos de cooperación al desarrollo curso 2022/2023 publicado el 23-12-2022 en el BOJA

Plazo tope hasta 31 enero. En esta convocatoria el tope eran 12.000 € y se han concedido 7 solicitudes.

2) Revisión documentación y apertura, en su caso, de un periodo de subsanación

•

Se han recibido 9 solicitudes, de las cuales, 3 estaban completas y 6 que tenían que subsanar.

Se les informa que poseen un plazo hasta 22 febrero a través de sede electrónica.

Todas las solicitudes se subsanaron correctamente.

Ej: Verificada subsanación del expediente de V.F.B. 26.1.2023

3) Resolución provisional de personas beneficiarias

Resolución provisional de fecha 14.3.2023

Se establece un periodo de 5 días hábiles de alegaciones, pero no hubo ninguna.

Se verifica que se cumplen los criterios de valoración establecidos en el programa.

Ej: M.R.P

Vinculación TFM: 3 puntos

Vinculación actividad terreno: 1 puntos

Experiencia/formación: 4 puntos.

Por ejemplo: Se verifica que posee experiencia de más de 1800 h de voluntariado por lo que es acorde a lo recogido en la convocatoria.

Motivaciones: 3 puntos

Experiencia entidad acogida en cooperación y desarrollo: 4 puntos

Conocimiento lengua país: 1 punto

Total: 16 puntos

4) Publicación de la Resolución definitiva.

Se verifica la publicación de la Resolución definitiva de fecha 11.4.2023 (10 días hábiles para aceptar la convocatoria)

5) Recepción de documentación de aceptación o renuncia.

Verificada la aceptación de M.R.P en plazo y forma el 17.4.2023
En este caso este programa está ubicado en esta fase.

6) Recepción del certificado de llegada (solo movilidad saliente)

Se verifica para el programa del curso académico 2020/2021. Ej; Alumno/a M.A.L Comienzo TFG 10.06.2022 Universidad San Antonio Abad del Cusco (Perú)

7) Difusión, en su caso, de actividades de difusión de la experiencia (sólo para movilidad saliente)

Se verifican las actividades de difusión

Ej: Reflexión sobre la idealización de la cosmovisión Andina como parte de la Solución a a la actual crisis climática.

Movilidad entrante-Grupo Coimbra (GC), Fundación Carolina (FC) y Mujeres por África (MxA)

Grupo Coimbra (GC) está formado por un grupo de Universidades que colaboran en dichas estancias de investigación (máximo 3 meses)

UGR hace una oferta de plazas, que para este curso académico ha sido:

- 3 América latina
- 3 África subsahariana
- 1 European neighbour

La publicación de los requisitos lo hace el Grupo Coímbra. Una vez cerrado el plazo se procede a realizar los siguientes pasos:

1) Evaluación de solicitudes recibidas (solo GC)

Se revisa el Excel de evaluación del programa de Grupo Coímbra

Ej: S.I.N.B. 9,59 Puntos del país Burkina Fasso

Una vez realizada la selección se pone en contacto desde el CICODE con los seleccionados y se les realiza la credencial (una vez recibido los datos del pasaporte)

Elaboración y envío de credenciales a las personas seleccionadas (sólo GC y MxA)

Se revisa el credencial enviado. Entrega de documento de pago

Se verifica la entrega del cheque de fecha 21.3.2023 de importe de 2.900 euros.

La estancia es entre el 15 marzo y 15 junio.

Se revisa el procedimiento de PG-10-QSYF QUEJAS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES

No ha habido Quejas, reclamaciones y felicitaciones en este ejercicio.

Revisado el procedimiento PG-05-ECON GESTIÓN ECONÓMICA A NIVEL USUARIO Rev. 0

Se le abona 800 € en concepto de viaje y 700€ mensuales x 3 meses = 2900 €

A principio del año se abre el centro de gasto Orgánica 30.20.450000, Orgánica 422D.7 y aplicación económica 480.00

Se verifica que cumple lo establecido en el documento de Clasificación económica de Ingresos y Gastos del presupuesto de las Universidades Públicas. Versión febrero 2023

Se verifica la realización del justificante de gasto en el software Universitas 21

Nº registro: 2022/70641

Imputación: Nº registro: 2022/125292

Gestión de proyectos de cooperación al desarrollo

Se revisa el procedimiento específico PE44-01-COOP Rev.2

Proyectos bajo el marco del Plan Propio de Cooperación al Desarrollo

Cuando se elaboró este procedimiento estaba contemplado un plan propio, pero actualmente no se ha aprobado en el plan propio este programa, por lo que no hay proyectos.

Solicitud de Proyectos de Cooperación al Desarrollo

La UGR solo puede presentar máximo 3 proyectos, de los cuales 2 han de ser de investigación. El plazo de la convocatoria es el 15 febrero de cada año.

Fases del proceso:

1) Convocatoria de notas de concepto.

Publicación de la convocatoria el 21.12.2022

Se analizan las 10 solicitudes recibidas y el Consejo Asesor analizará las mismas, pero en este ejercicio no se ha abierto el plazo por la Agencia Andaluza para la Cooperación Internacional al Desarrollo por falta de presupuesto, por lo que actualmente este proceso se encuentra en trámite. Se verifica el correo informativo desde la Dirección del CICODE a todos los participantes en el proyecto.

Para revisar el cumplimiento del procedimiento, se procede a revisar un ejemplo del curso académico 21/22

1) Convocatoria de notas de concepto.

Publicación de la convocatoria el noviembre 2021

2) Recepción y evaluación de las notas de concepto.

Se verifica que se reciben 6 solicitudes. Una vez evaluadas se comunica al Responsable del Proyecto para que realice la formulación del mismo.

La selección se realiza según las bases de la convocatoria (la realiza el Consejo Asesor)

Se verifica el acta de la reunión del consejo Asesor del CICODE (22.12.2021)

OBS: Se evidencia que la organización no tiene acceso al el acta de la resolución de la Solicitud de Proyectos de Cooperación al Desarrollo de la convocatoria curso académico 21/22

3) Formulación de Proyecto

Se revisa la formulación del proyecto Distintivo Saludable del Sol Cuba Ecuador.

El objetivo del proyecto es promoción de la fotoprotección de la prevención del Cáncer de Piel mediante Certificación Universidad ciencias Médicas de Cienfuegos.

4) Comunicación y envío de los proyectos al órgano responsable de la UGR

Plazo máximo 2 de abril 2022. Se verifica la presentación el 1.4.2022 mediante Ventanilla Electrónica Junta Andalucía.

Se verifica con fecha 2.8.2022 la resolución definitiva de dicha resolución.

Ej: Resolución definitiva nº expte 2022UI005.

Se revisan los indicadores establecidos por el CICODE.

Actualmente, solo existe un indicador "Dar difusión a, al menos, el 90% de las acciones de sensibilización llevadas a cabo por los estudiantes que hayan realizado movilidad de la convocatoria de voluntariado, TFG/TFM o Máster CICODE". Se verifica que actualmente el nivel de cumplimiento es del 100% cuando el valor referencia es del 90%

OBS: Si bien el dato del número de publicaciones se puede verificar en la web o en la publicación Mundo Diverso, es accesible, se recomienda que cuando se realiza la cumplimentación del indicador se guarde copia del registro primario del que se ha obtenido el dato.

OBS: Si bien el procedimiento específico PE44-01-COOP Rev.2, en el apartado de Solicitud de Proyectos de Cooperación al Desarrollo incorpora todas las fases de ejecución que controla el CICODE, sería recomendable incluir la etapa de presentación del proyecto por parte del Vicerrectorado de Internacionalización ya que es una etapa clave del proceso (si bien la responsabilidad de dicha presentación no es directa del CICODE)

Conclusiones UF-44 CICODE

OB-09 Conservación registros CICODE (Acta rede la resolución de la Solicitud de Proyectos de Cooperación al Desarrollo de la convocatoria curso académico 21/22)

OB-10 Ausencia de dato primario para indicador CICODE

RM-15 Mejora del procedimiento PE44-01-COOP Rev.2, en el apartado de Solicitud de Proyectos de Cooperación al Desarrollo

UF13 – CENTRO DE PROMOCIÓN, EMPLEO Y PRÁCTICAS

Orientación Profesional y Tele orientación

Procedimiento específico PE13-01-ORIE Rev. 10 de 15-02-2022

Procedimiento específico PE13-07-TELE Rev. 5 de 23-09-2020

Procedimiento de orientación

- 1) Inscripción en Ícaro
- 2) Envío de e-mail con enlace para Meet
- 3) Sesión explicativa vía meet, con control de asistentes vía reporte de Meet. Ej.: registro de asistentes a la sesión de fecha 13-04-2023
- 4) Realización de citas individualizadas. Planificadas vía Google Calendar. Registro de atenciones individuales a través de Ícaro. Ej.: usuario AEF, con distintas reuniones realizadas: 16-03-2023; 12-04-2023. Si por cualquier motivo el alumno no se puede inscribir en Ícaro, el registro se hace en el propio Google Calendar.

Diseño y desarrollo de talleres/cursos

El diseño de talleres/cursos tiene lugar de forma periódica conforme a la evolución de las necesidades. En el curso actual se ha diseñado el curso de Formación para el Empleo Universitario. La web de la sección tiene, en su web, en el apartado de formación para el empleo, la batería de sesiones formativas que constituyen el curso para que el alumno las ejecute a demanda. Se trata de sesiones presenciales que están sujetas a una programación. La asistencia se registra. Ej.: módulo “Conócete. Marca Personal” realizado el 14-02-2023, con registro de asistentes mediante control de firmas; módulo “Competencias Profesionales para el Empleo”, 21-02-2023. Se registra el monitor interviniente en cada sesión.

Revisión del diseño: Durante las fases de diseño de los cursos/talleres, los orientadores realizan revisiones. Con ellas se comprueba que la planificación y los mecanismos de implantación establecidos son correctos, realizables y se ajustan a las necesidades de los usuarios/as. Registro: contenidos de módulos formativos en formato preszi, power point u otros.

Verificación / Validación: realizada vía “acta de reunión anual para programación, validación y verificación de acciones grupales de orientación”. Se trata de un registro anual elaborado para dejar constancia, entre otras cosas (tales como la evaluación global de las actividades realizadas por el área de orientación desarrolladas a lo largo de todo el año), el resultado de la validación de los cursos / talleres realizados. Comprobada el acta de 23-12-2022, en la que se dan por validados los talleres/cursos impartidos en 2022.

Para dejar constancia de los cambios o modificaciones relevantes realizadas en el diseño de cursos previamente diseñados se emplea el mismo registro (acta). En el acta de 2022 no se han documentado cambios en ningún curso/taller.

Comprobadas las valoraciones de los asistentes a las sesiones vía contestaciones Google Forms. Media hasta el momento: 4 sobre 5.

Programa de ayuda a los centros en materia de orientación

Procedimiento específico PE13-01-ORIE Rev. 10 de 15-02-2022

Convocatoria publicitada mediante resolución de 13-09-2021. Plazo de ejecución establecido: 30-06-2022. Justificación: máximo 26-07-2022.

La convocatoria establece los criterios de adjudicación
Resolución definitiva de 22-10-2021 con la relación de ayudas concedidas. Se indica la titulación, el título del proyecto y la cuantía de la ayuda. Régimen de concurrencia no competitiva. Las ayudas se complementan con la aportación de cada centro.
Comprobada la conservación de evidencias justificativas de la ejecución de las actividades. Ej.: Jornadas de orientación profesional en biología agraria y acuicultura, desarrollado para 26 asistentes durante 10 h y 30 min; comienzo y fin: 30 y 31 de marzo de 2022.
Memoria de justificación técnica de fecha con inclusión del programa, resultado de encuestas de valoración de los asistentes, etc. Fecha: 31-05-2022
Memoria económica con justificación de gastos de 31-05-2022

Convocatoria del curso 2022-2023 emitida mediante resolución de 28-09-2022. Se incrementa la dotación presupuestaria, pasando de 40 a 50 mil €
Resolución de adjudicación ya emitida (03-11-2022)

Control de ayudas solicitadas y concedidas vía Excel de control.
Sin indicador asociado.

ORIENTACIÓN PROFESIONAL y TELEORIENTACIÓN
Procedimiento específico PE13-03 EMPL Rev. 13 de 21-04-2023
Observatorio de empleo

1) Empleabilidad

Herramientas empleadas:

- Registro administrativo: parte de la información recopilada por la Administración para, una vez filtrados con información relativa al empleo de los egresados (no más allá de 2 años atrás), obtener datos estadísticos de inserción laboral.
 - Encuesta: pasado 1,5 años después de la finalización de su carrera, la encuesta se hace con carácter muestral.
- 2) Estudios de empleabilidad sectoriales (spin-off)

Comprobados los registros generados a fecha septiembre de 2022. Comprobados los datos primarios en bruto suministrados por la Administración. Verificada la aplicación de diferentes filtros para obtener la información ya analizada.
Verificada la obtención de datos provenientes de encuestas. Encuestas realizadas. Ruta corta: 17 preguntas. Ruta larga: 31 preguntas. Comprobados los datos codificados. Ej.: provenientes de los grados, tabulados en Excel.
Comprobada la presentación realizada en power point acerca de los resultados obtenidos.

Organización de eventos de empleo
Procedimiento PE13-09-EVEN Rev. 1 de 23-03-2020
Feria internacional de empleo 2022-2023

Comprobadas las diferentes evidencias de control de la organización de la feria (visualizada información en Drive compartido entre las distintas organizaciones organizadoras):

- Control de presupuestos
- Excel de control de empresas intervinientes
- Distribución de stands de empresas (planimetría)
- Agenda de charlas-presentaciones de empresas

La Sección establece como requisito para participar, la publicación de ofertas de empleo en la web de la Feria. Este control se hace sobre registro interno y sobre la propia web de la Feria, accediendo bajo el perfil de Administrador.

Área de empleo

Agencia de colocación

Procedimiento PE13-03-EMPL Rev. 13 de 21-04-2023

Número de Autorización Gubernativa 9900000037

Mensualmente es obligado el envío de datos al SEPE. Comprobada la evidencia justificativa del envío de esa información: registro de presentación de fecha 24-04-2023. Recibido correo del SEPE de 26-04-2023 confirmando la recepción.

Labores de agencia de colocación a través de Ícaro, con indicación de ofertas de empleo publicadas. Para cada una se asigna un código. Ej.: 379808 para la empresa OBRAMAT. Envío de oferta a los candidatos (una vez filtrados en función de su perfil) con fecha 20-04-2023. Primer envío de candidatos enviado a la empresa ofertante el 24-04-2023.

Conservación de cv de candidatos, ok.

Cuando se va a cerrar la oferta, se elabora la hoja de resultados, con una relación de candidatos cuya candidatura se ha postulado. Para su obtención es necesario que sea la empresa ofertante cumplimente la hoja. Ej.: CEA GLOBAL CAMPUS, relativa a la oferta 53/23 para el puesto Student Life Advisor.

Una vez sea exitosa la selección, se actualiza Ícaro. Ej.: VPC para la oferta 53/23, contratada con fecha 02-03-2023.

Indicadores de control del proceso (ej.):

- % de ofertas de empleo en que el tiempo transcurrido desde la recepción de la oferta hasta la publicación. Máximo 3 días laborables. Estándar: 90%. Última medición: 98% (31-12-2022)

Gestión practicas extracurriculares

- Ícaro: Aplicación informática a través de la cual se gestionan todas las Prácticas
- Convenio de Cooperación Educativa: Convenio que se firma entre las Empresas/Entidades y la Universidad, en el cual se exponen todas las condiciones de las prácticas, que deben ser aceptadas por ambas partes.
- Programa PRAEM: Programa de Prácticas para alumnos/as universitarios, en Empresas/Entidades, subvencionado por la Consejería de Transformación Económica, Industria, Conocimiento y Universidades de la Junta de Andalucía. (Finalización 31/12/2022)
- Plan de Formación Interna: (PFI) Programa de Prácticas en los distintos centros de la Universidad de Granada para alumnos/as universitarios
- Plan Propio (PP): (Previa firma de Convenio de Cooperación Educativa) Programa de Prácticas para alumnos/as universitarios en Empresas/Entidades quedando a cargo la propia Empresa/Entidad la financiación.
- Programa PFI-Santander: Programa de Prácticas para alumnos/as en los distintos centros de la Universidad de Granada. Subvencionado en parte por el Banco Santander.
- Programa de Ayudas para la realización de Prácticas en Empresas (APREM): Programa de Prácticas para alumnos/as. en Empresas/Entidades y subvencionado en parte por la Universidad de Granada.

- Ayudas a empresas y entidades sin ánimo de lucro o de marcado interés social. Subvencionadas por la Universidad de Granada.

Prácticas internacionales.

ERASMUS

En la web tienen los dos programas Erasmus o plan propio.

Sesión informativa grupal, los miércoles.

Visto Control Excel, de sesiones informativas, curso 2022-2023.

Última sesión. 26/04/2023 11 asistentes. Tiene una presentación de programas extracurriculares e internacionales.

Les manda un email con la convocatoria y la documentación de la que se va a hablar, entre la que está el documento con pasos a seguir para solicitar las prácticas ERASMUS Y SUS ENLACES.

Les da un listado de entidades que ya han participado otros años.

El alumnado busca la empresa y desde la UGR se les puede orientar. También existen portales de distintos países donde salen ofertas.

Consejos útiles y prácticos.

Se les da una ayuda mensual alrededor 600€, depende del país al que se vaya. Y suele tardar un par de meses en comenzar a recibirse.

Carta de aceptación y acuerdo de aprendizaje (learning agreement). Deben incluir un tutor académico.

El mismo día en el que empiezan las prácticas, envían el documento firmado por su tutor de la empresa destino y ya se tramita la ayuda.

El tutor debe ser entre los ya seleccionados. Aceptan ser tutores en sede electrónica, todo se suele hacer por sede electrónica. Física solo si el estudiante no puede por lo que sea.

EN: Lleva un Excel control de prácticas. Incluye el estado de las prácticas del certificado, si ya está certificado, ok que ya está en prácticas, LA3 cuando no ha entregado el learning agreement, con la última firma, LA no ha entregado nada del LA, convenios cuando falta por entregar todo. Lleva distintos colores,

Pestañas de ampliaciones y reducciones. Que se contemplan en ERASMUS. Hay un periodo mínimo de prácticas 2 meses.

La convocatoria % paga junta y % SEPIE Y PAISES.

ERASMUS

CANDIDATO: M.J A. R.

Tiene una carpeta por alumno.

Documentación entregada. Está ya en seguimiento porque está iniciada.

Aceptación tutores presentada en sede electrónica el 25/03/2023. MO tutora.

Inicia las prácticas el 3/04. Es de Master universitario en avances en calidad y tecnología alimentaria.

Y deben tener el 50% de los créditos. Va a una Escuela en Finlandia.

Seguro contratado por el alumno COMPAÑÍA ERGO, POLIZA Nº 07631000403, FECHA 16/03/2023. /2/04 AL 4/07.

Declaración responsable y compromiso de confidencialidad presentado por sede electrónica 16/03. Documentos de la beca cuando tiene tutor: Convenio de la UE (beca SEPIE Y JA) firmado por estudiante y Vicerrector (les llega por NOTIFICACIÓN EN Hermes, firmada a 27/03/2023. Fechas de estancia, y la cuantía total de la beca, modo de pago.

Compromiso de aceptación de la junta de Andalucía, firmado 27/03, este no incluye cuantía. Y periodo global, sin de cuando a cuando. OM. Incluir cuantía, pero es responsabilidad de la JA.

Acuerdo de aprendizaje: enviado, incluye ambos tutores, empresa... El contenido de la práctica, duración 35horas a la semana, puede aceptarlo el alumnado lo normal es media jornada. Solicitó reconocer 12 créditos, y no le ofrece nada la universidad de destino. Firmado por ella y el tutor (22 de marzo).

Parte final del Acuerdo de aprendizaje por el tutor en destino. 3/04.

Al finalizar el proceso se entrega la parte final del LA, que es una evaluación de cómo ha ido la práctica, firmado por el tutor de destino.

Se emite un certificado por Hermes cuando finaliza firmado por el vicerrector, Incluye fechas, días, lugar, entidad...

Pagos realizados durante la práctica. A la ORI (oficina de relaciones internacionales) le manda mensualmente el cuadrante de pagos.

Remesa del 14/04 comienza el inicio de pago de su beca, recibe 410€ mensuales. Total 1244 por 91 días. JA 193€ mes total 585, 43.

Cuando termine se cierra la movilidad en la plataforma oficina virtual de UGR.

PLAN PROPIO: el proceso es parecido. Lleva un cuadrante para llevar los pagos. Pagos plan propio por meses, se entrega la mitad al inicio y mitad al final.

Los destinos pueden ser elegidos por ello. Verifica que es una empresa o entidad legales, se prepara el convenio.

Recomendaciones de viajar por el ministerio.

Ej. E. R. I. Estudia Máster en Psicología. SE va a una Asociación en Méjico y va a estar 5 meses. Por cada 30 días 1000 € brutos, desde el 4/04 al 14/09. En total 5566€ brutos la primera mitad 2683,33.

Aceptación de tutor. 26/01/2022

Solicitud por sede electrónica 24/01

Selección se hace por comisión de selección, criterios establecidos en la convocatoria, expediente, idioma y adecuación a la salida profesional.

Seguro por ERGO. 24/02.

Debe enviar evidencia de contacto con el consulado español en Méjico. Capturas de pantalla.

Convenio con la entidad de acogida. Asociación Alter int de la península de Yucatán. Coincide la persona que firma.

Compromiso de aceptación o declaración responsable 7/03

Adenda al convenio donde se plasman las tareas, firmado por estudiante, vicerrector, tutor en destino y tutor de UGR. 16/03.

Tienen un acceso identificado para prácticas erasmus.

Se va a una universidad de Bolonia.

En la plataforma ella revisa documentación y les indica si debe subsanar o autorizar

Al haber finalizado no se puede ver documentación ya en las carpetas.

Carpeta

OM. documentos que desaparecen.

Documentos históricos los tiene guardados.

Extracurriculares

Procedimiento en v3 de 2023, en la plataforma no está subido aún.

- Programa de Cooperación Educativa Plan Propio (PP).
- Programa de Prácticas de Inserción Laboral de Alumnos Universitarios en Empresas e Instituciones de Andalucía (PRAEM) que finaliza a 31/12/2022.
- Programa de Ayudas para la realización de Prácticas en Empresas (APREM)
- Plan de Formación Interna (PFI)
- Plan de Formación Interna – Santander
- Ayudas a empresas y entidades sin ánimo de lucro o de marcado interés social.
- Becas Fundación ONCE (Solo las pueden solicitar estudiantes con discapacidad igual o superior al 33%)

Nueva práctica APREMAS.

A estudiantes de Master, ellos se buscan una entidad para realizar las prácticas por un máximo de 3 meses. Se seleccionan por notas, han sobrado plazas.

La empresa hace la oferta en la Plataforma Icaro. Ellos dan de alta en SS, por lo que pagan 50 € y la UGR paga 360 € al mes. Los inicios deben ser a inicio de mes, 1 de mayo, 1 de junio...

Ej. L. VV.

Publicadas las solicitudes aceptadas. Se publican en la página web, 27/04. Había 46 plazas, hay 10 sin cubrir. 50000€

Presentó la solicitud por sede electrónica, el 4/04/2023. Indica que quiere hacer la práctica en Victoria Almazán Rodríguez. Nif. Y contacto.

La técnico comprueba que ya existe un convenio de la empresa con la UGR. Firmado con fecha 16/12/2022, tiene cuatro años de vigencia.

Se llama a la empresa para que realice la oferta en Icaro. Código 380916, para empezar el 1 de mayo, indica convocatoria APREMAS 2023.

Ahora se generará: Documento de aceptación.

Nueva práctica extracurricular CAMPO RURAL.

Para prácticas en zonas despobladas, aunque sean de más de 5000 habitantes. Está en proceso. El dinero lo aporta el Ministerio 1000€/mes y 22 plazas y UGR, seguros sociales.

Ob. Se recuerda a la organización que debe subir el nuevo procedimiento en el que se incluyen las nuevas prácticas extracurriculares.

Plan propio.

Revisión de ofertas

Depuración de ofertas.

Oferta369446 de 23/1/2023. Para empezar el 1 de febrero. Presencial. 6 meses. 300€ mínimo que deben ofrecer más SS. Administración en finanzas... Piden un perfil de grado en Adm empresas o doble grado en Adm y Derecho o Informática.

Publicada hasta el 30 /01.

Empresa SAZÓN ONLINE
Comprobado convenio de 2022

Preselección de alumnado: se les envía el listado de candidatos, 20 candidatos. Se quedaron con Samuel MD. Aparece en otro color seleccionado. Lo marcan en la plataforma y llega al email la notificación (se suelen borrar)

Se prepara la documentación:

Se le envía al alumno la notificación para que acepte, entre el 15 /02 y 17/02, y acepta el 15/02 al 18: 02.

Documento de aceptación: el 15 /02 a las 18.35.

Tutor académico: S. F. J. A.

Tutor empresa: P. A. H. cuando termina la práctica el tutor recibe una carta de valoración y el alumno presenta una memoria. El tutor académico lo validar.

Periodo 20/02 a las 19/08 600 horas. deben ser entre 3 y 5 horas al día.

APREM

Convocatoria de noviembre 2022, una convocatoria, pero tres publicaciones.

Dotación: de 180 la UGR y 180 la empresa.

Cuantía máxima del programa 347400€ para unas 300 plazas más o menos pero no se cubren.

Las ofertas se publican durante 7 días, se publican en el boja y en el boletín de la UGR.

RM. Debe ponerse en el boletín que si no se cubren puedan volverse a publicar.

Lo controla con Ícaro y un Excel. Carpeta APREN.

Excel peticiones. 203 empresas con ofertas. Algunas ofrecen varios puestos y ella calcula costes totales y por mes. Importe total 471920. Se tuvo que reducir el número de ofertas porque pasaban el presupuesto.

En punto 7 hay criterios de selección y adjudicación de las plazas en el punto 7. En noviembre ya estaban seleccionadas.

Una vez se selecciona y se publican en la web

Y a boletín va la Convocatoria para estudiantes. 16/02/2023. Porque hasta final de enero no tienen el dinero.

Se publica con Anexo I: Empresas, localidad, duración, dotación y días que va a estar publicada.

Anexo II: Estudios solicitados, proyectos formativos, composición de la comisión que lo va a seleccionar y criterios de selección.

Envían candidatos a las empresas una vez que acaba el plazo de solicitud. Y cuando las empresas los seleccionan, Anexo I se publica los seleccionados. Resolución definitiva de expedientes. Fecha 27/03/2023.

Los alumnos se deben inscribir con sede electrónica y en Ícaro, porque si no se pueden admitir.

Ej. oferta. 363920 Ayuntamiento de Maracena, presencial. Para 6 meses. Incorporación 15/03 fin de la publicación 28/02. Comprobado el convenio firmado con fecha 28/02/2021

Se le enviaron 2 candidatos que cumplieran, porque tenían SOLGE (sede electrónica). Había 5 personas que cumplían los requisitos, pero 3 se quedaron fuera por lo de sede electrónica.

(van a intentar que sea todo automático cuando se inscriban en Ícaro).

Seleccionaron a P. M. R. Grado en estudios ingleses. Traducción en área de juventud con estudiantes de otros países.

Al pagar la UGR 180 € al mes, debe mandar la cuenta bancaria a través de sede electrónica, Aceptación realizada el 27/03. Comenzó el 3/04.

Tutor académico Y. G

Tutor empresa J. A. D

6 meses.

Vista listado nóminas del mes de abril. Se pagó el 25/04. Con UNIVERSIA 21, con un buscador en Ícaro.

Las nóminas pueden descargarlas en acceso identificado en Ícaro

En la convocatoria se establecía que iban a hacerse tres publicaciones. La idea para la próxima convocatoria se incluirá una coletilla para dar opción si no se cumple.

NC para abrir internamente. El requisito SOLGE además de inscribirse en Ícaro. Porque una oferta que tuvo 70 candidatos ninguno serviría.

Cuando un alumno termina el certificado se le puede dar en caso de que lo solicite.

SATISFACCIÓN

Es un aspecto que puede mejorar, puesto que se podría medir la satisfacción con la empresa, de momento se mide a través de las quejas.

Prácticas curriculares

Los centros académicos buscan las entidades, ofertas.

Prácticas nominativas, principalmente en el máster, la empresa lanza la oferta en Ícaro.

El técnico recibe la oferta y comprueban convenio y requisitos del alumno/a, que esté matriculado en la asignatura. Y el estudiante debe realizar la aceptación.

Grado: se hace con convocatoria

Llegan un número de ofertas, durante un periodo que lo marcan los centros académicos.

Los estudiantes de las convocatorias deben acceder a las ofertas. Se le pasa listado de ofertas y de estudiantes a los centros académicos para que quiten los que no correspondan.

Se publica la convocatoria en Ícaro se les da un plazo para que el alumnado se inscriba. Ellos pueden elegir distintas ofertas y prioridades. Hay dos criterios de selección, expediente y prioridad.

Adjudicación provisional. Y lo mandan a los centros académicos, y ellos publican. Confirman por email el definitivo.

Adjudicación definitiva: se generan los documentos de selección. Petición de aceptación

Ej. CONVOCATORIA ORDINARIO DE GRADO CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN

Período de inscripción: 19/04 al 23/04

Ofertas recibidas: 22.

Se dispone de 24 estudiantes. De estos solo participan 10 estudiantes y 2 no tenían permitida la participación. (porque el resto tienen practicas nominativas)

Comprueban los convenios antes de la publicación.
Coordinación establece el tiempo de publicación de la convocatoria.
Adjudicación la plataforma lo calcula automáticamente.
Inicio será 8 o 9 de mayo.
Fecha recepción listado de estudiantes con tutor asignado 25/04. Se recibe antes de la definitiva.

Código 378179 Consorcio para el Desarrollo de la Vega.
Inicio 9/05 45 días.
Tutora de empresa M^ª JM
Comprobado convenio vigente hasta 23/9/2026. Es de 2022.
Alumno asignado JMA. Era su opción 1, y su nota 7.2. Tutor académico G.L

OM. Incluir en el procedimiento que una vez pasado el plazo de aceptación o rechazo puede producirse rechazo por omisión. En la notificación que recibe el estudiante sí lo pone.

MASTER UNIVERSITARIO DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS

OFERTA 372877 Grupo de investigación dinámica de fluidos ambientales sección marina.
Periodo 2 meses. Alumno A.M M.
Incluyen las competencias.
Tutor. M.C. G.
Tutor académico: C.L. R.
No hay convenio porque la entidad es interna

Se comprueba que está matriculado en la asignatura. Nota expediente 8.88.
22/10/2022 Se inscribe en las prácticas.
Petición de aceptación: 14/02/2023 plazo hasta el 18/02. Acepta el 15/02.
Aceptan política protección de datos.

Existe un procedimiento y una encuesta de evaluación y seguimiento, pero no está en la plataforma y no se ha comenzado a utilizar.

SATISFACCIÓN QUEJAS

·3 Quejas consecutivas presentadas 1 persona.
Fecha 14/15/17/04/2023, Tras salir la resolución
María AA se queja de que a pesar de ser seleccionada para las prácticas extracurriculares para la oficina de relaciones institucionales de la facultad de ciencias Políticas el 24 de marzo, tras haberlas solicitado por Icaro. Posteriormente se enteró extraoficialmente de que se le había denegado.

RESPUESTA fecha 24/04/2023 la base 10.2 de la convocatoria de prácticas para estudiantes PFI-Santander de 07/03/2023 establece que la relación de estudiantes preseleccionados será comunicada al centro Dpto. que ha ofertado la práctica. En el plazo de 7 días deben registrar en la plataforma ÍCARO los estudiantes seleccionados y suplentes y remitir el acta selección por sede electrónica.

El plazo para remitir el acta finalizó el 26 de marzo. La base 12.3 de la convocatoria indica que hay 5 días para reclamaciones. Se publicó la provisional el 28 de marzo y tendría hasta el 11 del 4 para reclamar.

Entran por sede electrónica.

Queja 2/2022

M. D.LV.

Entra el 14/02/2022

Estudiante de grado en ciencias de la actividad física y del deporte.

Se queja de estar haciendo prácticas extracurriculares en LONFIT, y no se está cumpliendo con el pago y con las horas que debe realizar al día (entre 3 y 5 horas)

Respuesta 22/02. Nº oferta 311035. Se ponen en contacto con la empresa y justifica el pago menor porque la alumna no asiste algunas y no justifica la ausencia del 3 al 10 de enero. Justificadas. Empresa Anfrasa.

Conclusiones UF-13 Centro de promoción Empleo y Prácticas

EN-03 Centro de Promoción, Empleo y Prácticas: El excel de control es muy completo y aporta mucha información de manera rápida

RM-08 Se conseguiría evitar que por no coincidir la fecha de la oferta con la realización de las prácticas (en ocasiones muchos meses de diferencia), éstas queden desiertas

RM-09 Es importante que una vez afianzados los cambios en un procedimiento éste se suba al repositorio de calidad

RM-10 Incluir en el procedimiento lo que ya se hace cuando no hay aceptación ni rechazo por parte de los candidatos

UF-04C OFICINA DE GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN
Elaboración de publicaciones y soportes de comunicación

Se revisa el PE04C-05-ELAB Rev. 03
Planificación de las publicaciones
Periódicas:

- Memoria Académica
- Boletín Oficial de la Universidad de Granada (BOUGR)
- Boletín Canal UGR (desde el 6 de marzo de 2023 la antigua Boletín Canal UGR para a llamarse Boletín Canal UGR)

No periódicas:

- Soportes institucionales de comunicación pública

A fecha actual, aún no se ha comenzado a maquetar ni a diseñar la memoria académica de este curso, por lo que se audita la última memoria del ejercicio 21/22

La estructura de la memoria está establecida en 5 áreas:

- Docencia
- Investigación
- Transferencia conocimiento
- Internacionalización
- Proyección social de la Universidad
- La UGR en cifras

Las peticiones se hacen en el mes de mayo y se les da de plazo normalmente hasta mediados de junio. Poseen un listado de los departamentos, colegios mayores, vicerrectorados, Institutos de investigación, Centros de investigación y Facultades.

Se verifica la petición por email de fecha 18.5.2022

Se le informa en la petición el uso de plantillas recogidas en la web de Secretaría General

Verificada la recogida de la información.

Ej: 20.6.2022 recibida la memoria del Dpto. 07. Ciencias Salud de Ceuta.

Canal UGR

Moderación de 3 listas:

- Infoalumnos: Canal dirigido a alumnos
- Infoconfe: Conferencias, actividades
- Noticias

Toda la información que llega y que es susceptible de publicarse en el canal, se publica.

También puede llegar a través de email y se especifica el formato establecido en el Canal UGR

Ej: Correo entrante 18.4.2022 J.A.B.J Visita guiada al antiguo Colegio de San Pablo

Boletín Oficial de la UGR

La estructura de la publicación se compone de los siguientes apartados:

I. Normativa propia

II. Resoluciones de Órganos Unipersonales III. Acuerdos y actuaciones

IV. Autoridades y Personal

V. Convenios

VI. Convocatorias y Anuncios

Ej: Modificación del Master de Abogacía Boletín nº 193 publicado el 22.3.2022

Antes de la publicación del boletín se manda el índice y la Secretaria General de la UGR tiene que dar el visto bueno para su publicación.

Ej: Visto bueno del BOUGR nº 197 de fecha 27.4.2023

OBS: Se recomienda mejorar la redacción del procedimiento ELABORACIÓN DE PUBLICACIONES Y SOPORTES DE COMUNICACIÓN PE04C-05-ELAB Rev. 03 en su apartado 6.3.2. Boletín oficial de la UGR ya que aparece un contenido mínimo y a veces no se cumple.

Soportes institucionales de comunicación pública.

Petición del Vicerrectorado de Política institucional y planificación el 21.12.2022

NC: Se evidencia que de forma puntual no se tiene constancia del visto bueno final por escrito en la fase de edición y publicación de documentos relativos a soportes institucionales de comunicación pública. Ej; Código ético por parte del Vicerrectorado de Política institucional y planificación

Publicación.

Se revisa el PE04C-01-PUBL Rev. 5

Campaña primer encuentro Investigación y sociedad. Trastorno autista y síndrome Asperger en la UGR

Enviado a 130 medios de comunicación y abierto por 31 de ellos.

Se verifica la publicación en el canal UGR

Para medir el impacto en los medios y RRSS se mide con Onclusive Kantar

Canal propio publicado: Canal UGR

Se mide en el software Onclusive Kantar el impacto de la noticia, y a fecha de hoy el impacto en noticias ha sido en 52 medios (Ej: Nueva cornea artificial)

RM: Sería recomendable que las noticias del canal UGR se cargaran de forma automática en la web institucional, ya que en la actualidad ha de hacerse de forma manual.

Presencia en actos institucionales

Se verifica el apartado multimedia del canal UGR donde se cuelgan las publicaciones realizadas. Ej:

Presencia de la Reina el 19.12.2022 Reunión Anual del Instituto Cervantes.

Convocatoria prensa 16.12.2022

Nota de prensa 19.12.2022

Tasa de apertura en Milching 37

Se verifica el apartado de traducción relevante, pero ahora mismo no hay relevancia ya que solo hay 9 noticias en ingles de las 1300 publicaciones en el último año.

Obs: Si no se dispone actualmente de medios, se recomienda modificar el procedimiento Se revisa el PE04C-01-PUBL Rev. 5 ya que hay fases que no se realizan de forma habitual (Traducción de información relevante)

Gestión de la imagen corporativa de la Universidad de Granada

Revisado el PE04C-07-IMAG. Rev. 01

Información y registro de símbolos propios de estructuras organizativas de la Universidad de Granada

La normativa, manual de identidad corporativa está disponible en la web de Secretaría General.

Proceso de aprobación y registro en la web.

Ej: Catedra en Artesanía, Diseño y Arte Contemporáneo.

Se lleva el control en el Registro de símbolos propios

Primera petición por email el 7.3.2022

El 8.4.2022 se traslada a la comisión.

Aprobación por parte de la Comisión el 29.11.2022

Nº registro: 97

Escrito a Secretaria general el 9.1.2023

Verificación de la publicación en la web.

Asesoramiento, mantenimiento, difusión e información de la Imagen Corporativa

Consulta acerca del uso de la marca de la UGR del Dpto. Bioquímica y Biología Molecular. 3.10.2022 para hacer uso en Instagram.

Se verifica que el 20.10.2022 se le envía un manual de identificad corporativa adaptado a dicho Dpto.

Indicadores revisados:

Porcentaje de publicaciones y soportes institucionales elaborados, difundidos y publicados en plazo.

Valor 2022: 100% Valor estándar 90%

Nº de notas de prensa elaboradas y publicadas en medios propios / Nº de días hábiles del año

Valor 2022: 6,16 notas/día hábil. Valor estándar 3

Porcentaje de consultas relativas a la imagen corporativa atendidas en 3 días hábiles sobre el total de solicitudes

Valor 2022: 100% Valor estándar 90%

(Nº de actos convocados por el Rectorado con presencia del personal del Gabinete / Nº total de actos convocados por el Rectorado) *100

Valor 2022: 100% Valor estándar 90%

No se ha recibido ninguna reclamación oficial.

Conclusiones UF-04C Oficina de Gestión de la Comunicación

OB-11 Adaptar el contenido del procedimiento PE04C-05-ELAB Rev. 03 en su apartado 6.3.2 a la realidad

NC-02 Ausencia del visto bueno final en el diseño del documento Código Ético (encargo del Vicerrectorado de Política institucional y planificación a la Oficina de gestión de la Comunicación)

RM-16 Sería recomendable que se realice la carga automática de las noticas del canal UGR en la web institucional.

OB-12 Actualizar el procedimiento PE04C-01-PUBL Rev. 5 ya que prácticamente no se realizan traducciones de las publicaciones.

OB-18 La aplicación para solicitudes online de intercambios no permite llevar la trazabilidad de algunos expedientes con casuísticas especiales, cuando son rechazados inicialmente pero posteriormente se aceptan

EMPRENDIMIENTO, UNIDAD EXTENSIÓN CULTURAL
UF27 - UNIDAD DE EXTENSIÓN CULTURAL

Procedimiento específico PE27-01-UEXT Rev. 0 de 05-12-2022
Comprobación del cumplimiento de los requisitos del procedimiento mediante visualización

Actividad 1) Exposición “Zuloaga. Entre lo gitano y el flamenco”. Actividad a desarrollar: diseño museográfico.

Información de partida: Discurso propuesto y listado de piezas. Almacenada en Drive. La información de partida se almacena en carpetas correctamente estructuradas. Ej.: “Textos”; “Obras”.

Planificación de la actividad vía cronograma en Excel. Adicionalmente, programación en la propia web en la que se cuelga el evento

Alta de la actividad en la web de vicerrectorado de Extensión Cultural

Elaboración de contenidos / recursos. Ej.: Planimetría Secciones. Ej.: sección 1 15-02-2022

Reserva de espacios en este caso no aplicable, por no ser necesario

Logística con agentes internos y externos. Ej.: transporte de las obras a cargo de Transportes Cañadas: presupuesto 2201165 (31-01-2022)

Póliza de R.C. asociada al presupuesto 00860561

Actividades de difusión a cargo del área, pero del departamento de diseño (catálogos, publicaciones, divulgación en web)

Seguimiento y supervisión de la actividad: seguimiento a través del registro del número de visitas, de control de recursos, de divulgación en prensa, de museografía... Todo registrado en un registro Excel denominado “Complex”. OBS.: Aunque está actualizado con todas las actividades expositivas, el registro Excel “Complex”, que refleja todas las actividades de seguimiento realizadas, no recoge la relativa a la exposición de Zuloaga.

No aplica la realización de la memoria en este evento.

O.M. (PRL): C.A.E. con las empresas externas intervinientes en las actividades desarrolladas por la Unidad de Extensión Universitaria.

Actividad 2) Taller desarrollado por el Centro Mediterráneo: Diseño, creación sonora y desarrollo de entornos interactivos con Ableton Live. Código 23GR07

Ficha del curso recibida el 21-10-2022. Planificación: 06-02-2023 al 17-02-2023. 30 horas presenciales + 45 horas de trabajo personal. Lugar impartición: Fac. Presencial. Alumnos: 6 – 20.

Montaje de la web para su difusión. Envío de la información divulgativa vía e-mail con fecha 24-10-2022

Matriculación a través de la web. Comprobación de la actualización de los datos a través de la base de datos Access.

26-10-2022 envío por e-mail de trípticos y carteles

Acta académica de evaluación del alumnado

Emisión de títulos, ok. Ej.: I.D.: título emitido el 17-02-2023

Emisión de certificados a docentes. Ej.: J.A.V.R., 17,5 horas, emitido el 17-02-2023

Encuestas de satisfacción realizadas a través de Google Forms. Comprobados resultados.

Comprobada la memoria anual general de los cursos. Realizadas a final de año. Última comprobada: la relativa a 2022.

Indicadores específicos. Ej.: Tiempo medio entre autorización del curso y su puesta en marcha. Valor estándar: 5

P.F.: Esfuerzo realizado por la Unidad de Extensión Cultural para la informatización de registros, especialmente en algunas subunidades como el Centro Mediterráneo.

OBS.: Los indicadores con los que actualmente cuenta la Unidad de Extensión Cultural son indicadores genéricos, comunes, cuando lo deseable es establecer indicadores adaptados a cada subunidad/área. No obstante, se cuenta con indicadores y están siendo seguidos satisfactoriamente.

Apoyo a Órganos de Gobierno PG-07-APOY Rev. 1 de 01-01-2022

Control de agenda a través de Google Calendar. Se emplea código de colores para una mejor identificación de tareas y citas de distinta naturaleza.

Gestión de citas y asistencias vinculada a la gestión del Google Calendar. Además, a través de la cuenta de correo yeu@ugr.es. Dentro del gestor de correo se mantiene.

Gestión de viajes. Ej.: viaje a Málaga del 24 de abril de 2023. Se comprueba carpeta específica en el gestor de correo. Se observan correos de interlocución con rectorado para la reserva de coches oficiales. Visto el documento de invitación al evento de ese día: Congreso Patrimonio en la UMA (30-03-2023).

P.F.: Detalle de los eventos cargados en agenda, que permite un control de todas las incidencias y particularidades.

Conclusiones UF27 - Unidad de Extensión Cultural

OB-03 Falta de actualización del registro de seguimiento de exposiciones

EN-01. Informatización de registros Centro Mediterráneo

RM-04 Batería de indicadores mejorable

EN-02 Alto detalle en la agenda del vicerrector (Unidad de Extensión Cultural)

UF37 - UNIDAD DE EMPRENDIMIENTO

Asesoramiento

Procedimiento específico PE37-02-ASES Rev. 1 de 24-05-2018

Actividades de asesoramiento y mentorización a emprendedores llevados a cabo por la Coordinación General de Emprendimiento (UGR emprendedora). Se aplica a todas las actividades de asesoramiento y mentorización que se lleven a cabo desde UGR emprendedora, a los trabajadores de la misma y los asesores y mentores externos que puedan prestar sus servicios en la UGR emprendedora.

Red de asesores-mentores

- Asesores: miembros de la Unidad (son los propios técnicos)
- Académicos
- No académicos

Desarrollo del Asesoramiento. Se emplea Calendar para la gestión de citas con los receptores del servicio. Adicionalmente, se mantiene una Lista de Atendidos con indicación de qué asesor ha intervenido, las fechas, la tipología del asesoramiento (si procede), etc.

Desarrollo de la Mentorización:

- Mentor: Marta Castro
- Mentorizado: Pablo Coca
- Temática: asesora legal
- Proyecto a mentorizar: Occimorons
- Fecha: 24-08-2022. Informe ok. Otros: 12-09-2022.
- Documento de adhesión no localizado. Genera OBS.

OBS.: Los documentos de adhesión de mentores son cumplimentados y firmados de manera general. No obstante, puntualmente, algún servicio de mentorización carece de ese documento (no ha sido almacenado en su carpeta informática).

O.M.: Posibilidad de firmar documentos de adhesión de mentores no asociados a mentorizados como medio para simplificar los trámites administrativos.

Control y seguimiento a través de carpetas para cada servicio, que incluyen las evidencias (informes de mentorización)

Formación

Procedimiento específico PE37-03-FORM Rev. 1 de 24-05-2018

Actividades formativas llevadas a cabo en la Coordinación General de Emprendimiento (UGR emprendedora). Se aplica a todas las actividades formativas realizadas a través de la UGR emprendedora.

Planificación de la actividad formativa

- Jornadas por los Centros
- Programas propios

La sistemática de trabajo se basa en el empleo de Drive.

Acción formativa sobre la que se evalúa el cumplimiento de lo establecido en el procedimiento:
"Ruta emprendedora para investigadores en formación"

Diseño de la actividad formativa

- Datos de partida: curso ya diseñado en años anteriores y ejecutado satisfactoriamente.
- Revisión y verificación por parte de Daniel Ramos con fecha 23-02-2023
- Validación pendiente de realizar (se efectúa a final del curso y se plasma en un acta específica en la que se valoran todos los programas desarrollados). Comprobada el acta de validaciones de acciones formativas del curso anterior 2021-2022 emitida el 25-07-2022.

Gestión de la actividad

- Programa del curso (descripción, participantes, fases, duración, ...)
- Inscripciones a través de la plataforma (107)
- Este curso no implica la entrega de materiales
- Registros de control de asistencia a través de distintas vías: reportes de G. Meet acerca de los tiempos de conexión; códigos/contraseñas para firma a través de Moodle para cada sesión. Se comprueba a través de registro de control de asistencia.
- No se hacen actividades de evaluación en esta formación
- Emisión de los certificados notificada vía e-mail. La plataforma permite llevar un control de los certificados descargados por los alumnos. Ej.: 30-03-2023 a favor de A.A.
- Control de la satisfacción (el 77% de los alumnos han considerado como útil o muy útil la actividad)

Indicador: nº de acciones formativas. Estándar: 15. Seguimiento 31-12-2022: 20.

O.M.: Posibilidad de puesta en marcha de otros indicadores que aporten información acerca de la eficacia de desempeño de los procesos.

Conclusiones UF37 - Unidad de emprendimiento

OB-04 Algún documento de adhesión de mentores sin conservar

RM-05 Se puede optimizar la firma de documentos de adhesión de mentores

RM-06 Batería de indicadores ampliable

UF 39 GABINETE PSICOPEDAGÓGICO

PE 39-01-OPV ORIENTACIÓN ACADÉMICA, PSICOLÓGICA Y VOCACIONAL

Han cambiado los indicadores en 2023

Van a hacer un protocolo de prevención del suicidio.

Su objetivo: mejora del rendimiento académico y ajuste a la vida universitaria de los estudiantes de la Universidad de Granada.

Orientación y asesoramiento académico

Orientación y asesoramiento psicológico. No atienden violencia de género, violaciones ni trastornos psicopatológico.

LAPSURVEY. Lo utilizan en un ordenador para iniciar el protocolo. Digital pero no online, por protección de datos.

Orientación y asesoramiento vocacional

PIP Protocolo de Información Psicopedagógica. Con este protocolo deciden si van a asesoramiento académico o psicológico. (debería haber 1 psicólogo por cada1500)

PAA Protocolo de Asesoramiento Académico

PAV Protocolo de Asesoramiento Vocacional. Aquí directamente se inscriben por correo electrónico. Se deriva al director JLN

CE Cuestionario de Evaluación del Servicio/Taller/Seminario

PIGD Protocolo de Información General de Datos para talleres o seminarios

LIST Listado de estudiantes inscritos

Se realiza la solicitud del asesoramiento en persona, por teléfono y/o e-mail.

Cumplimentación del protocolo de asesoramiento académico, psicológico y/o vocacional. (En persona o por email)

Asignan cita

Sesiones de asesoramiento en función de necesidad

El Asesoramiento Vocacional será realizado por el Director del Gabinete.

Orientación y asesoramiento académico

Entran a través de protocolo firman el consentimiento informado y rellenan la inscripción

Tienen una carpeta en red en la que solo pueden acceder los tres psicólogos.

Rellenan el formulario y en la hoja que les llega pone incluso el tiempo que tardan en rellenarlo.

ARR. 29/11/2022

Llega el formulario del Protocolo de Información Psicopedagógica, que se rellena in situ, Ellos lo descargan, analizan el formulario y deciden qué técnico se queda con el caso.

La comisión académica le recomendó que asistiera al Gabinete para mejorar porque incumple la normativa de permanencia, se le da un año más si se presenta informe del Gabinete. El 11/12 Le pidió que enviara la Notificación de la comisión de permanencia y el expediente.

Email de citación: 19/12/2022. El mismo día le contesta con la confirmación de cita.

En el protocolo se le pide un cuestionario SDQ (capacidades y dificultades) otro de escala EFECO (EVALUACIÓN DE FUNCIONES EJECUTIVAS) Y Escala HADS (escala de ansiedad y depresión en hospitalaria). Este filtro saltó la alerta de problemas emocionales y ansiedad. [PF](#).

Y sale otro cuestionario sobre los aspectos que necesita mejorar. Si ha ido alguna vez al psicólogo.

Tienen datos de estadísticos de tiempos.

- Tiempo en rellenar 21.53
- Tiempo de rellenar el consentimiento. 1.53.
- Tiempo para rellenar apartado cuestionarios 9.57.

Cuando se envían 2 emails y no hacen caso, se da por cerrado el expediente, pero se notifica. Toda la documentación de los expedientes está guardada bajo llave.

REGISTRO DE SESIONES

Incluye un resumen de los datos del PIP, si es cneae, con necesidades especiales

Resultados de los cuestionarios

Contactos previos: por email.

Cuadro registro de sesiones, fecha hora, profesional, asistencias si/no/cancela, observaciones.

Estado, activo/inactivo/ alta terapéutica, alta definitiva, derivado, caso cerrado, lista de espera.

Lleva 4 sesiones y la próxima está planificada para el 4/05.

Primera sesión: Hacen la anamnesis con los datos recogidos más interesantes. Explica respiración abdominal ...controla la fecha de exámenes que va a tener

Sesión 2. Revisan resultados de exámenes y van 2 aprobados de 4. Se nota motivada, repasa más, Ejercicio pasado presente futuro, trabajar la frustración.

Equilibrio entre vida personal y académica.

Técnico asignado Sagrario.

Se le envían tareas de casa.

En la sesión 4: reconduzco el orden de ED y END, el estudio que no duele y el estudio que duele. Le indica andar durante una hora.

El ejercicio para casa: Objetivo 30 min Estudio duele. Enviar registro mensual y material de duelo.

Ir a casa de porras, enrédate Ayto Granada, VIC EXTENSIÓN UNIVERSITARIA ...Mejorar ocio. Digo cómo hacerme amigo del estrés.

Vídeo Como hacerme amigo del estrés. Kelly MCGonigal.

Cuando le toque el turno en la Comisión de permanencia presentará los informes necesarios más el certificado del Gabinete psicopedagógico.

Visto en informe certificado a favor y algún caso negativo Ej. LAR.

Orientación y asesoramiento vocacional

El asesoramiento vocacional lo realiza directamente el Director y se realiza a través del intercambio de emails, no se cita presencialmente.

Orientación y asesoramiento psicológico.

Realizan el PIP. Es cneae, hay indicios de desarrollo de trastorno de la personalidad.

Primer contacto 26/10/2022

MV. Grado de Biología de la UGR

Derivada del Coordinador de Cneae de Ciencias

109 Correos intercambiados

Se le envía email para citarla el 8/11/2022.

El 8/11 rellena el PIP (protocolo de información psicopedagógica).

Le quedan 48 créditos para acabar la carrera y está pasando malos momentos. Tiene trastorno ansioso-depresivo, y tiene un problema físico. Tiene tratamiento psiquiátrico.

Le saltaron en los cuestionarios trastorno de ansiedad.

Salto alerta porque tiene necesidades autolesivas.

Había dejado de ver a su psicólogo por eso ha podido atenderla.

Tiempo en rellenar el formulario 21 min.

Llevan 10 sesiones.

Hay una previsión general en torno a 15 sesiones. Pero en este caso cree que estará más tiempo.

Los casos se cierran al finalizar el curso si necesita volver debe inscribirse de nuevo.

En la primera sesión tuvo que acompañarla a urgencias por una crisis de ansiedad.

Sesión 2. 15/11 a la semana.

Le pide correo diario para saber cómo va. Debe apuntar cosas positivas del día.

Se le enseña Respiración abdominal, la escala de grises.

22/11 llama a los padres. Acuerda con ellos una serie de pautas.

Se le solicita un cambio de médico de cabecera a Granada.

Le enseña técnicas de estudio, hacer mandalas, ...

Sesión 08/02/23, un cambio muy positivo, aprobó todo. Trabajaba el autocuidado.

Se ha cambiado a Médico en centro de salud de la Chana.

Incluye en todas las sesiones las observaciones, tareas de casa...

RM. El registro de seguimiento pueden adaptarlo a lo que realmente ponen, puesto que en los cuadros aparecen objetivos, pero no lo son.

REUNIONES SEMANALES. Para tratar algunos aspectos más urgentes o que necesitan comentar.

Le envía una tarea de registro de autocuidado.

Se pone en contacto con el médico psiquiatra para controlar en parte la medicación.

Trabajan habilidades sociales.

Citada al 13/04. Pero finalmente no puede asistir la técnica y le envía un email con cambio de fecha.

Visto email el día 12 para cambiar la hora de la cita, ella no puede y finalmente se vieron el 18/04.

La evolución está siendo buena, pero sigue notando ciertas tendencias negativas.

Probablemente se llegue a las 15 sesiones.

PROTOCOLO DE ATENCIÓN SUICIDA. Se puso en marcha el seguimiento de la tendencia suicida.

Le hace informe para que acuda a urgencias para que le traten. Ella no asiste al hospital.

Y

VISTO REGISTRO DE Constatación de medidas con paciente. Lo firman la alumna y el técnico con fecha 8/03 y que llame al 024.

Las sesiones son de 45 min

Técnico colegiado A03503.

RM. Incluir en la dinámica de la sesión unas conclusiones y percepciones sobre la evolución del paciente tras cada sesión

Al estudiante cuando finalizan el trabajo les pide que les indique que es lo que más le sirve lo que han trabajado y lo que creen que le queda pendiente.

Ej. MLJ visto su balance sobre la experiencia positivo.

Escrito Mano de Santo. LTS

Cuando se cambia el estado del alumnado de alta terapéutica a alta definitiva, se les pasa un cuestionario de evaluación del asesoramiento psicológico individual. Se valora el cambio profesional y el cambio personal, además de la valoración de los técnicos.

Ej. Cuestionario de Evaluación. 10/03/2023. Carrera psicología 1º. Ha mejorado y las valoraciones son entre 4 y 5. Está satisfecha con el resultado.

Felicidades, quejas y sugerencias. Último informe noviembre 22, incluye felicitaciones, quejas...procedentes de email.

RM No aparece la opción de gabinete psicológico en las quejas y sugerencias. Servicio de acceso a atención y permanencia. No aparece en destino.

En las solicitudes generales tampoco aparece en Registro el Gabinete psicológico.

TALLERES

Resultados asesoramientos / cuestionarios

Ficha de Convocatoria

Carpeta taller

Email

Cambios de diseño (similar a la convocatoria)

Convocatoria prensa

Protocolo de Información General de Datos para talleres o seminarios

Listado de estudiantes inscritos

TALLER MIEDO A HABLAR EN PÚBLICO

Los seminarios se realizan a demanda de las facultades y los talleres los hacen según las necesidades que ellos detectan.

Taller diseñado con anterioridad. Lleva 20 años realizándose.

Objetivos del taller:

- Clarificar en qué consiste el miedo a hablar en público.
- Revisar maneras erróneas de enfrentarse a expresarse oralmente
- Entrenar en estrategia para hablar en público.

Duración: 10 horas. en 5 sesiones, los miércoles 2,9, 16, 23 y 30. De 18.30 a 20.30.

Inscripción presencial u online.

Lugar aula 3, primera planta Edificio V Centenario.

Fecha de inscripción hasta el 23 febrero.

Publicitado en Canal UGR. En redes sociales, en prensa UGR, y en SECREDAY con todo lo de la semana. Línea de distribución de infoalumnos. Infoconfe también incluyen la información por líneas de distribución. Está colgado en la web.

Las inscripciones se hacen online y llegan a SIPAE, y éstos los hacen llegar con un Excel al gabinete. Hay 15 plazas más o menos, y entonces se analizan las solicitudes y se seleccionan. En base a la información que plasman, motivos por los que solicitas, ¿por qué has decidido hacer el taller en este momento? ¿estás atravesando alguna situación de dificultad? Describe lo que has hecho antes para resolver tu dificultad, esfuerzo/ indica por qué. También rellenan años cursando, créditos matriculados, créditos pendientes.

Uno de los criterios importantes es TFM, Motivos, ...

Solicitudes 48 y 15 admitidos.

Correo con copia oculta para decir que están admitidos y deben aceptar.

Se producen algunos cambios y entran 3 de lista de espera.

Vista lista de asistencia por sesión. Cuando la persona no puede asistir con caso justificado y se recupera después sesión.

Ej. IM cancela sesión 4 y 5.

MRV cancela sesión 3.

Vistos el documento de Bienvenida al Gabinete Psicopedagógico de la UGR, firmado por todos

Visto Cuestionario INVENTARIO DE HABLAR EN PÚBLICO, se hace un pre y un post.

Después se hace el análisis con gráficas sobre los resultados. 2/03/2022 post el 30/03

Además de la evaluación de la satisfacción, como tarea entre la penúltima y última sesión tienen que escribir qué es lo que más les sirve del taller y qué le queda pendiente.

EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN. Cuestionarios anónimos. La valoración 4.78 sobre 5. Y Añaden al análisis incluyen todos los comentarios. Se valora contenido, monitor, participantes, organización, recursos y materiales y consideraciones, críticas, sugerencias y valoraciones.

TALLER- CURSO DE HABILIDADES SOCIALES

Se han hecho ya 3 ediciones.

Recopilación de información.

Se desarrolla el contenido.

PLANIIFICACIÓN DEL DISEÑO. Hace un GUIÓN DE SESIONES, con lo que se va a hacer en cada sesión, Objetivo/ actividades...

Contenidos, Temporalización. Periodo de inscripción. Formato de trabajo (grupal con contexto de interacción), objetivos a conseguir, 10 horas en 5 sesiones de 2HORAS.

RM Deberían incluir revisión y fecha al diseño del taller.

Ficha taller. Con la información que se envía al alumnado.

Verificación: director por mail. Comprobado el visto bueno del Director. 2/02/2023. A las 9.02.

Cuadro de taller, resumen con todo.

La validación: se hace con los resultados del cuestionario.

Fechas de inscripción hasta el 15/02.

Correo de admisión. 17/02. Con copia oculta, se les invita a responder si no van a asistir.

Email 20/02/2023. Informando del inicio 22 de febrero de 12 a 14h en sala 2 de la casa del Estudiante. (primera planta del V Centenario)

Nº solicitudes: 54 inscritos.

28 porque había dos sesiones una por la mañana y otra por la tarde. Por la mañana 14.

Vista hoja de asistencia en las 5 sesiones.

Se ve algún alumno con cancelación justificada uno de los días LNMM falta a la tercera sesión y se recupera. Y hay un par de alumnos que dejan de asistir sin justificar. BIME y M.D. VG.

Visto Mail de Agradecimiento del taller 30/03/2022.

Evaluación de satisfacción. Media global 4.67.

Y con comentarios positivos, denotan satisfacción.

Conclusiones UF 39 Gabinete psicopedagógico

EN-04 Gabinete Psicopedagógico: La eficacia del PIP es muy alta

RM-11 La mejora del seguimiento mejorará el trato cuando existan ausencias o bajas de los técnicos asignados a cada caso

RM-12 El camino para presentar quejas o sugerencias directamente al Gabinete Psicopedagógico es difícil, suelen llegar a otras unidades

RM-13 se puede hacer un control más eficiente sobre los cambios

UF-15A UNIDAD CENTRAL DE CORREOS Control de dispositivos.

Se verifica el procedimiento control de dispositivos Rev. 1. 28.11.2027
Se posee una balanza cuya frecuencia de verificación es bienal.

- Balanza nº serie 863051 Marca EPELSA
 - o Certificado de Verificación de VEIASA nº 40M22000888/0001
 - o Fecha emisión 19/07/2022
 - o Fecha validez 19/07/2024

Obs: Se debe modificar el procedimiento control de dispositivos Rev. 1. 28.11.2027 ya que hace referencia a la antigua versión de la norma ISO 9001:2008

Plan de mantenimiento

Se revisa el IE15-03-PLAN REV. 01 28.11.2017

Todos los equipos y material del S. Correo que puedan afectar a la calidad del servicio quedarán identificados en el <Inventario>, y en algunos casos, como por ejemplo en el caso de los equipos informáticos se les identificará mediante una pegatina para evitar confusiones.

Se revisa el inventario de fecha 23.12.2022 y se incluyen:

- Cinco ordenadores
- Fotocopiadora
- Balanza
- Furgoneta
- Cinco motocicletas

Cada Responsable de equipo, junto con el Coordinador de Calidad, elabora un <Plan de Mantenimiento>, que incluye la infraestructura mantenida, las operaciones realizadas y su frecuencia, y la persona u organización encargada de las mismas.

Se revisa el plan de mantenimiento de algunos de los equipos:

- Escáner de documentos y paquetes. L3 PX mod. 208 activo 12-06-2019 (Según el plan se hace el mantenimiento externo cada 6 meses)
 - o Última revisión realizada por Cotelsa. Parte 47725 de fecha 13.6.2022 y Parte 47754 23.12.2022
 - o Se verifica el nuevo presupuesto QT-5995/1 de 3.1.2023 y está prevista la nueva visita en junio 2023
- Fotocopiadora IR-2028 Canon. Parte de mantenimiento 31.5.2022 cambio del tambor.
- Mantenimiento de la furgoneta 8360 DJB. Se registra en el registro mantenimiento furgoneta 2022 y 2023. En cada pestaña mensual se anotan las operaciones realizadas. Ej: 11-4-2023 ITV (próxima a los 6 meses)
- Mantenimiento motocicletas. 4379 FTP Última revisión 14.6.2021 a los 40692 km. Próxima revisión a los 44.700 km (actualmente tiene 43863 km)
- La planificación de las operaciones de mantenimiento se deja constancia mediante la pegatina de cada vehículo.
- Balanza nº serie 863051 Marca EPELSA

- Certificado de Verificación de VEIASA nº 40M22000888/0001
- Fecha emisión 19/07/2022
- Fecha validez 19/07/2024

OBS: Sería recomendable que se incluya en el plan de mantenimiento la frecuencia de mantenimiento de la furgoneta y las motos.

Correo de entrada

Se revisa el PE15-10-ENTR Correo de entrada Rev. 6 21.11.2017
Se revisa sistemática de clasificación de correo de entrada, clasificación y reparto.
Verificada la hoja de reparto

Ej: Paquete. XXX71Z
Día 27.4.2023
Origen: Infinite Economics (Madrid)
Destino: DDN (Facultad de Ciencias)
Se revisa reparto de correspondencia certificada externa firmado por consejería de Ciencias
27.4.2023

Ej: Carta certificada XXX560
Día 27.4.2023
Origen: AEAT
Destino: Asociación Juvenil de Estudiantes de matemáticas (Facultad de Ciencias)
Se revisa reparto de correspondencia certificada externa firmado por consejería de Ciencias
27.4.2023

Correo Interno

Se verifica el procedimiento de correo interno PE15-12 INTER Rev.8
Correo interno con acuse de recibo.
Referencia: C-2051104-1
Remitente: AGG
Destinatario: MFAR – Facultad Filosofía y Letras (CSIRC)
Carta
Fecha envío 11.4.2023
Se verifica la entrega (Registro Correspondencia interna con acuse recibo)
Fecha recepción 11.4.2023

RM: Sería recomendable que en registro ACUSE DE RECIBO pusiera también los datos del Dpto./Servicio y Centro ya que en el formato solo se identifica el remitente.

Valija

Se verifica el envío de la valija nº 73 para el Campus de Ceuta
Fecha salida: 2-05-2023
Firma y sello: Entrega el 3.05.2023

Se verifica el envío de la valija nº 72 para el Campus de Melilla
Fecha salida: 28.4.2023
Firma y sello: Entrega el 2.05.2023

Gran formato
Remitente
Fecha Envío: 28-4-2023
Centro: Facultad de Ciencias

Destinatario:
V Centenario. 2/05/2023
6 unidades (tipo varios)

Se verifica otro envío de gran formato:
Remitente: Tienda Centro Lenguas Modernas
Destinatario: ETS Informática
Petición 27.4.2023
Recibido: 28.4.2023

Correo salida
Se verifica la sistemática de correo de salida según el procedimiento PE1515-11 SALI Rev. 07

Remitente: Servicios centrales
Destinatario: Servicio Nacional Correos externos
Fecha salida: 25.4.2023
Albarán de salida SR2023042447960FM
Firmado por el funcionario de Correos.

Se verifica el albarán interno de la UGR
Albarán interno de entrega UGR nº 150415 (7 UNIDADES)
Se verifica el albarán de entrega de correos y se verifica que coincide con los elementos enviados.

Compras

Se realizan peticiones de materiales por email (no hay un formato específico)
Ultima petición el 20.4.2023

- 3 rollos cuerda
- 3 bolsas de bridas
- 1 caja de papel fotocopias.

Recibido el 24.4.2023 todo el material.
Indicadores:

- % de correspondencia de origen externo distribuida y entregada en plazo (CORREOS)
- % de Envíos de gran formato que se entregan en el plazo especificado por el usuario (CORREOS)
- % de correspondencia de origen interno entregada dentro de las 24 horas siguientes a su recogida (CORREOS)
- % de valijas de Ceuta y Melilla entregadas en plazo (CORREOS)

- % de envíos urgentes distribuidos en un tiempo medio menor a cuatro horas (CORREOS)
- % de valijas de las bibliotecas de la UGR.
- Registro de peticiones de impresos de facturación de correo
- % envíos realizados por mensajería
- Porcentaje de correspondencia entregada en 1 día

EN: Frecuencia de medición y cuadro de indicadores del Dpto. de Correos.

Conclusiones UF-15A Unidad central de Correos

OB-13 Sería recomendable que se incluya en el plan de mantenimiento la frecuencia de mantenimiento de la furgoneta y las motos.

RM-17 Mejora de datos del registro Acuse de Recibo

EN-05 Frecuencia y cuadro de indicadores del servicio de Correos.

FACULTAD CIENCIAS EMPRESARIALES Y ECONÓMICAS

UF03 Centros académicos

Conserjería

PG04 CONS

Encargada de equipo de servicios y mantenimiento

- Apertura y cierre del centro: Existen dos personas responsables, horario de mañana se abre a las 6.45 y el cierre lo realiza la segunda persona a las 22h.

- Apoyo a la actividad del centro (docente, investigación, gestión...) SUCRE. Sistema unificado de Consulta y Reserva de Espacios. A nivel de toda la UGR.

Gestión de reservas

Dispone de un calendario de ocupación de espacios, consultar reservas, Ver horario diario, buscar espacios disponibles. Gestionar recursos, Listado de espacios, gestionar reserva con conflicto, Gestionar reservas, Gestionar usuarios.

Evidencia. 2/05 a las 1:05 JAC Vicedecano. Solicita para el día 2/06 en horario 15h a 21h, Para Ensayo de una plaza de Cátedra. Salón de grados. Automáticamente indica que no tiene conflictos la solicitud. Juana lo acepta y la persona solicitante recibe la aceptación.

En el título deben incluir la persona que solicita, porque al aceptarla se pierde la titularidad de la reserva para cualquier comunicación. PF. Lo recuerdan al inicio de curso. Directrices propias para mejorar el programa

28/04/2023 D.J. Docente. a las 12. 04 solicita un seminario para el día 15/05 para el espacio Seminario E05. Para una charla de un curso de doctorado. Evaluación de Impacto. Horario de 9h a 14h. Con el cuadrante del semestre que tiene en la mesa, comprueba que todo el tramo está libre. Cada cierto tiempo sacan el cuadrante con los cambios.

Solicitud de medios audiovisuales.

AULA E14 30 PORTÁTILES, Y PROYECTOR, ORDENADOR profesor, GA3 para grabar clases, micro... Están en un almacén. Los compañeros toda la mañana abren como usuario SUCRE y planificar en base a las reservas del día siguiente. El encargado de medio prepararía la sala.

AULA E13 se llevó el armario con los portátiles ...en este caso no se mete en SUCRE, sino que se necesita la autorización de la coordinadora. O la vicedecana. Profesor que lo solicita es AC. Registro de firma de entrega de llaves

Control de llaves

La firma del registro de CONTROL DE LLAVES O RECURSOS no la están utilizando, RM que vuelvan a utilizarlo o eliminen la columna.

Existe un registro de conserjería de cada planta y hay otro en la conserjería general que solo controla espacio y limpiadoras.

Evidencias. 28/04/23 a las 13.30 llave despacho B30 impar en planta B0. Usuario limpiador P. Lo deja a las 16. 40.

4/05/2023 se entrega a las 7am las llaves del Bajo E a limpiador. Todavía sin devolver.

Registro de primera planta Ala D. 18/04/2023 a las 15.30 entrega las llaves de aula D13, de los medios. Profesor F. L. Lo devuelve el mismo día a las 17.10.

18/04/2023. A las 12.30 entrega las llaves de medios a Docente MR. Más HDMI y Cable de audio lo pide en conserjería. Lo devuelve a las 14.30.

- Supervisión de servicios (mantenimiento, limpieza, gestión de proveedores,

Utilizan el Programa PRISMA, es nuevo, no incluido aún en el procedimiento.

Alarma, ascensores y calderas, externos.

Ascensores: Parte de revisión. Empresa Asistencia Técnica TKE. 17/04/2023 Revisan 8 aparatos identificados con su código. Técnico nº 8140. Nº orden de trabajo 11365258.

Ej. nº RAE 20043 Y 20044

20/04/2023. Mantenimiento correctivo aparato 22455 Ajuste de puertas de pasillo planta 0. Nº orden 11365272. Técnico 8140

Inspección reglamentaria de ascensores (7 en total), realizada en enero de 2023. Ej.: RAE 4253 inspeccionado el 25-01-2023 por parte de OCA GLOBAL. Favorable sin defectos.

Ya no tienen calderas de gasoil.

Equipos contra incendios

Visto certificado de revisión trimestral. 20/03/2023. Hace referencia a las actas nºFCEE_4087/2023, FCEE-4210/2023, ...empresa ATIS SOLUCIONES Y SEGURIDAD. Nº HABILITACIÓN 18024234

Inspección por OCA Global, 04/05/2022. Algunas desviaciones ya corregidas. Inspección posterior 4/11 para ver correcciones.

27/04/2022 última revisión anual realizada. Obs.RM debe pasar la nueva anual.

Baja tensión

Inspección de baja tensión realizada por OCA GLOBAL con fecha 22-01-2019. Se trata de una inspección de subsanación de defectos en la que se verifica la corrección de los defectos graves detectados en la inspección realizada con fecha 30-07-2018. Resultado satisfactorio, aunque se detecta un defecto leve a verificar en la siguiente inspección.

- Gestión de proveedores

Se reúne todas las mañanas se reúne con el Vicedecano de Infraestructura y nuevas tecnologías, para ver necesidades de compras, pedir los presupuesto y el vicedecano autoriza.

Ej. con motivo del día del patrón se han pedido presupuesto para cambiar las plantas en las jardineras.

Si no pasa de 600 € pide solo uno. Pidió a Proveedor Viveros cambil 25/04. Los jardineros van y eligen lo que consideraron más adecuado. Lo envía por email al vicedecano el día 25/04 y éste cuando lo acepta se lo envía a Asuntos económicos. Visto el albarán de recepción. 25/04/2023 sellado. RM u obs. No utilizan listado de proveedores.

18/04/2023 necesitan pedir unos toldos/store para biblioteca, lado derecho e izquierdo. Se le solicita a VMLR y envía 3 presupuestos. Suyo, Buena Sombra y OLGatex.

Visto el de Toldos y Sistemas, que es autónomo y es el que se acepta. Sólo se acepta el del lado izquierda.

Nº82, 482 €. Pasa un presupuesto de montaje de los stores caro, 36 por cada montaje de store, que son 14. Así que han pedido otro presupuesto a Baylón. Aún no se ha aceptado.

- Gestión de correo (entrada/salidas/paquetería)

Disponen de una bandeja para correo interno y externo. El interno de la bandeja lo mueven los auxiliares de conserjería. No anotan entradas ni salidas.

El externo lo gestiona Juana, salen con portes pagadas. Hace el albarán, y lo deja para que el servicio de correos de la UGR lo recoja. Si es certificado le pone una pegatina.

Ej. A través del programa GANES 4.5.0 Saca el albarán. 25/04 a las 8.17. Envío 3 cartas de 100g, 2000g y 2000g. 2 locales y uno a península destino 1. Indica franqueo pagado. Pueden mandar hasta 2 kg.

Nº albarán 150378 20/04, proveedor Sociedad estatal de correos y telégrafos.

Nº albarán 150390 fecha 20/04

Nº albarán 150398 21/04/2023.

Juana le indica el nº de albarán de correos que ella da de alta en GANES, en este caso el 7. PF

Para hoy en la valija de externos hay 3 cartas, 2 de ordinario y 1 certificado. Audito proceso, genera el albarán nº8 mira que es nacional e indica carta certificada nacional, nº envíos 1, tramo de peso

hasta 50g. Ámbito destino 1. En clasificación ponen GO (SIN CLASIFICAR). Le pone el sello a la carta de franqueo pagado y le pega la pegatina de certificado, con la etiqueta del mismo código en el documento de correos que ha preparado el departamento. Si va con acuse de recibo lo adjunta por detrás. Lo une todo con un clip, imprime 3 copias, una para conserjería y 2 para correos. Firma y sella. Lo envía el Dpto. Teoría e historia económica.

UF34 Departamento

Coordinación unidad de atención departamental

PE34-03 GEDE

Departamento métodos cuantitativos para la economía y la empresa

Organización docente

Plan de organización docente, se aprueba por el consejo de gobierno, e incluye muchas instrucciones, casuísticas de profesorado. Le llega a través del correo electrónico con fecha (correo organizado por año) Lo envió la subdirectora el día 19/04/2022 a la 23.50 de la noche.

Visto el Plan de Organización docente en programa BASES, tiene 3 app alumnos departamento ordenación Dptos., servicio postal.

Carga docente, horarios tutorías Tribunal de evaluación cuando envían el POD)

Plan de sustituciones 22-23. 6/05/2022 se lo envían para subirlo.

Modificación docente: hace solicitudes

19/04/2023 La directora envía una modificación docente. Baja de un docente F.JBE en una serie de créditos y E.R.D causa alta.

Envía email al vicerrectorado 19/04. Y contestan el mismo día 10min después. Queda resuelto.

Memoria académica del departamento (no intervienen, salvo que haya algún problema en el programa SICA.

Informe del dpto para reconocimiento de créditos:

La solicitud del informe de reconocimiento de créditos lo hace el alumno a secretaría y ellos hacen el informe y se lo mandan al Dpto. Solicitud/programas...Lo recibe por solicitud genérica al departamento por sede electrónica (SOLGE). Responde a la misma solicitud

20/03 Recibe una solicitud y él solicita informe para reconocimientos José A. Hermoso. 20/03. Responde con el informe el día 22/03.

Becas de colaboración (no ha hecho nada)

Apoyo a la docencia práctica.

Él recibe una vez al año reciben la información de parte del Vicedecano, Memoria para el apoyo a la docencia, y la información para incluir en la aplicación informática.

Petición conjunta de toda la facultad sobre la docencia práctica, desglosan los conceptos y los costes. Una vez aprobado ellos lo reciben y ellos tramitan la solicitud al Secretario de departamento para que la firme. La devuelve y la remite al Vicedecano que realiza la petición y ellos suben la documentación necesaria en bases.

21 de marzo lo recibe Vicedecano, una vez que genera el documento certificado que indica que han presentado las solicitudes y lo envía al secretario el 31 de marzo para firma, el firmado lo envía Vicedecano 31 de marzo.

Evaluación única final y evaluación por incidencias

EDD , nº expediente 1286687. Solicita evaluación única final para Econometría III. Es alumno de SICUE, no está en Granada. Manda la solicitud de sicue y el listado de asignaturas que no se lleva para cursar fuera. Lo solicitó el 19/09. Se le solicita la subsanación porque no había adjuntado los documentos requeridos. Se lo solicita 20/09 y el 25/09 subsana. El 27 se le acepta. Se envía la resolución.

Evaluación por incidencias.

MSHN nº exp. 1898346 solicita Técnicas Cuantitativas I, 12/09/2022 y dice que coincide en fecha y hora con la evaluación de Fundamentos de La programación. 17/02 se le deniega por debería haberla dirigida directamente al centro.

Apoyo administrativo al dpto. Gestión de facturas, hace alguna compra de material inventariable de más de 300 €, pide presupuestos si ellos no lo han solicitado. Sube los gastos a registro de gastos UNIVERSITASXXI.

Control de documentación: LLEVAN UN registro acces, para control de entradas y salidas.

11/04/2023 salida Servicio PDI Partes de baja y alta incapacidad transitoria de profesores.

17/02 entrada solicitud genérica informe de reconocimiento de créditos.

HERMES: notificaciones dentro de la UGR.

GEISER: plataforma estatal. Para registros entre administraciones.

TRAMITA: para lo que les llega.

Dpto. Historia de la Economía.

Organización docente

Plan de Organización docente, POD, enviado por el director 2 MAYO/2022. El del área de fundamentos y área de Historia e instituciones financieras.

Incluyen también el Plan de sustituciones.

Modificación docente: 30/04/2023 envía el director la solicitud de modificación. Cambio de los 4 grupos de Macroeconomía 4. Lo envía al vicerrectorado 04/05. Contestación de hoy mismo.

Informe del dpto para reconocimiento de créditos:

16/03/2022 entra la notificación por Hermes. TFRA. Solicita reconocimiento de asignaturas cursadas en los estudios de Ingeniería y ciencias de la Universidad Adolfo Ibáñez-Chile, Asignatura del Grado de Administración y dirección de empresas. Asignatura cursada Civilización contemporánea y solicita la asignatura Historia del Desarrollo Económico Mundial Contemporáneo. Adjunta certificado de aprobado y el certificado de asignatura.

Lo envía al subdirector de dpto que es el responsable del Área. 24/03/2022 obs. puntualmente no se puede ver la resolución.

13/10/22 ACG. Solicita Reconocimiento de créditos de la titulación Grado en Marketing y publicidad de la Universidad de Sevilla o las asignaturas de grado en Marketing y publicidad Ha cursado Historia Económica y solicita la de Historia del desarrollo económico mundial contemporáneo. Certificado de aprobación y programa de la asignatura. Se lo envía al subdirector el 20/10. Y envía el informe a con resolución favorable, 24/10. Lo remite a la compañera de Secretaría visto 24/10

Apoyo a la docencia práctica

Programa de apoyo a la docencia práctica 2023-2024. Y la información para incluir en la aplicación informática. 21/03

Lo graba en bases.

Descarga el documento de docencia práctica y lo envía a la secretaria para que lo firme 12/04, ella lo firma y lo devuelve. Y el firmado lo manda al Vicedecano el 13/04

SOLGE nº 1917125 MTL, solicitud 20/02/2023, solicita evaluación extraordinaria de un examen, . Respuesta se le da el 21/02, Se presentó fuera de plazo, porque tenía 3 días hábiles desde la revisión

Evaluación única final y evaluación por incidencias

Hay unos casos tasados de no poder asistir de manera continua a la evaluación continua y solicitan hacer una prueba única, por asignaturas.

BMR Nº expediente 1990091 26/04 Solicita evaluación única final de economía experimental Adjunta documentación para justificar. Se le deniega por solicitud fuera de plazo. Deben pedirla las

dos primeras semanas de inicio de la asignatura. 27/04 le llega la notificación de denegación por Hermes.

NPV nº exp. 1947832. Solicitud el 9/03 para Organización industrial: evidencias históricas. Aporta vida laboral y contrato. El director de dpto recibe el aviso. El 17/03 se le notifica la aceptación a las 19.26.

UF35-Laboratorios

Gestiona la página web

Facilita acceso restringidos a la web, personal y alumnado que pertenece a la Junta de Facultad (puesto que acceden a las actas...)

Archivo con acceso restringido. (bases de datos económicas, actas de Junta de Facultad, Actas de Comisión de Gobierno y Actas de la Comisión académica)

Software, Qualtrics (para cuestionarios) Smartpls, Stat Transfer, Stata 14, Amos Graphics 22. Cuando se pasan del nº de descargas por licencia se bloquea.

Bases de datos Indicadores económicos (CHELEM, DATASTREAM, OEC)/ DATOSRELATIVOS A EMPRESAS orbis, sabi, execucomp/ turismo(estadísticas de la organización mundial de turismo, infoadex.

Actas y acuerdos de los órganos de Gobierno

Identidad visual corporativa (logos, imagen...)

Las necesidades de compras, petición conjunta anual de Apoyo a la Docencia Práctica, se pide a nivel de facultad. (Vicedecano de investigación).

EVIDENCIAS:

Solicitud de acceso restringido. Rm. Archivo por carpeta

12/05/2023 La docente T. O. Solicita acceso al software PLS

Contestación 16/05, Necesitan solucionar un problema con algunas páginas debido a la migración de la web. Posteriormente

18/11/2022 MCHD y FFM. Docentes. Solicitan contraseña de acceso a la web, zona restringida.

Se le solicita correo electrónico, dpto

Contesta el 18/11 le envía un acceso para que ellos se den de alta con la autorización al acceso restringido y ya ellos al entrar generan la contraseña que quieren, pueden mantener lo de la UGR.

Comprobado en la web (USUARIOS ROLES) los correos dados de alta charo y fuentes...

PUBLICACIONES EN LA WEB (apoyo a la docencia)

29/04/2023 a las 18.13 M A. N solicita por email Exposición de las obras del V Concurso de Fotografía Urgente: ODS" y Noticia sobre un Acto del Patrón (Reconocimiento a la Rectora). Envían Texto y fotos para subir.

28/03/2023 solicitud V. F. V. docente de Dpto. organización de empresas II solicita que se vuelva a subir la Adjudicación tutores de TFG de la Convocatoria ordinaria de marzo, curso 2022-2023. Visto el listado publicado en pdf. 69 alumnado x3 páginas. Es porque faltaba el alumnado del doble grado ADE-DERECHO. El archivo inicial lo enviaron el 23/03.

10/01/2023. Solicitud del vicedecano de prácticas. 10/01/2023 Indica texto y enlace. (. Becas remuneradas para graduados universitarios en la Unión Europea. Se informa del programa de prácticas Blue Book, y el plazo de solicitud está abierto hasta el 21 de enero a las 12h (Bruselas.) link para más información.

Incidencias

8/03 Debido a la campaña Infinito marzo, se solicitaba cambiar los logos de la web de la facultad a Morado e informar de un cambio de correo general de la facultad a infoeconomicas(a)urg.es. Dirigido a ofiweb(a)urg.es. en CEPRUG.

Contestación el mismo 8/03 indicando que cambia los logos hasta el 31 y que el día 10 recuerde lo del correo.

Matrículas

PE03-04-MATR Rev. 8

- NIF 78266929, graduado en Finanzas y Contabilidad. Sin bonificaciones. Matriculación realizada el 09-09-2022. Abono de precios públicos efectuado el 13-09-2022.
- NIF 76661496, graduado en Turismo. Sin bonificaciones. Matriculación realizada el 14-09-2021. Abono de precios públicos efectuado el 05-10-2021.

Títulos

PE03-05-TITU Rev. 7

- NIF 77147900, graduado en Turismo. Comprobadas las evidencias recopiladas asociadas al trámite de expedición del título:
 - o Certificado de grado 17-10-2022
 - o Hoja de códigos 17-10-2022
 - o Resguardo de abono del título firmado el 06-10-2022
 - o Solicitud título universitario firmada el 24-09-2022
 - o Certificado de notas
 - o Resguardo de abono de precios de 05-10-2022

En el momento en el que se recibe copia física del título y se comunica al alumno su disponibilidad, éste procede a su retirada física, firmando como acuse de recibo. Ej.: CGE, graduada en Finanzas y Contabilidad, cuyo título está emitido el 12-01-2021, con entrega al interesado el 14-11-2022.

Actas

PE03-02-ACTAS Rev. 8

Se emplea el TRAMITA.

- 76069355 Econometría II. Nota 5.8. Aprobada. Acta de fecha 01-07-2020.

Vistos ejemplos de tramitación de diligencias para rectificación de actas. Ej.: solicitante MADS; diligencia 2330035072; visto bueno del profesor 07-02-2023; visto bueno de secretaria de 08-03-2023.

Notificación con afectación negativa al interesado: necesario notificar de forma expresa y fehaciente. Ej.: ACB de 13-03-2023. Notificada vía HERMES el 24-02-2023 y visualizada por el interesado el 24-02-2023.

OBS.: El procedimiento de Actas PE03-02-ACTAS Rev. 8 recoge la sistemática de que las diligencias asociadas a actas se tramiten manualmente por parte del profesorado (empleando para ello sellos-tampón y firmas manuscritas), aunque la metodología actualmente consolidada está basada en la firma electrónica.

MOVILIDAD

PE03-08-MOVI Rev. 8

Verificada la herramienta de control Excel, que permite que el personal de Movilidad tenga un conocimiento del estatus de cada solicitud.

Comprobación de expedientes de determinados estudiantes con movilidad. Ej.: OUTGOING:

- NIF 77146858, graduada en Admón. y Dirección de Empresas. Acuerdo inicial de 16-06-2020. Univ. Pádova. Firmado por todas las partes interesadas. Modificaciones registradas con posterioridad. Ej.: 1er. Semestre: 28-10-2020. Nueva modificación de 03-02-2021. Reconocimiento de movilidad de 05-10-2021, con indicación de las distintas asignaturas cursadas y sus notas correspondientes.
- NIF 76069355, graduada en Económicas. Acuerdo inicial de 22-07-2020. Univ. Bruselas 02. Firmado por todas las partes interesadas. Modificaciones registradas con posterioridad. Ej.: 2º. Semestre: 25-02-2021. Reconocimiento de movilidad de 14-06-2021, con indicación de las distintas asignaturas cursadas y sus notas correspondientes.

Ej.: INCOMING:

- L74JL1F9K, con solicitud de fecha 46591. Acuerdo de referencia con la universidad de origen OTH Regensburg 02. Resolución de reconocimiento de 01-07-2022. Se emplea EMITE para el envío del certificado de notas al estudiante. Emitido el 01-07-2022. Envío vía e-mail a la universidad de origen con fecha 04-07-2022.

UF01A – Biblioteca Universitaria

PE01A-03-PRES Rev. 9

Plataforma empleada para el sistema de préstamo: ALMA. Control de las solicitudes de préstamo con información relativa a:

- Títulos
- Fecha de préstamo
- Fecha de vencimiento
- Estado del préstamo

Listado de no devueltos recibido con frecuencia mensual. Distribución de tareas de reclamación de ejemplares entre los compañeros. Vista la de abril de 2023. Ej. de usuario reclamado: 453---59
Tiempos de préstamo en la web dependiente de la tipología del recurso: manuales, monografías, otros, material anexo.

Sanciones (tipologías) expuestas en la web de la Biblioteca.

Codificación de todos los recursos bibliográficos atendiendo a su signatura.

IE01A-10-EXPU Rev. 3

Control de expurgos debido a defectos físicos o a falta de préstamo histórico. Lo que se expurga es el ejemplar.

Sugerencias de adquisición entrantes al Jefe de Servicio vía ALMA. Ej.: 17-04-2023; usuario JMM; “El sepulturero y la tierra negra”. Aprobación de las compras atendiendo a la relación que el recurso tenga con las temáticas propias del Centro, así como a la rotación / solicitudes que tenga el libro.

Préstamos interbibliotecarios según PE01A-04-IBIB. Ejemplo de petición atendida examinada: CGG 18-01-2023, con atención en el mismo día hipervinculándoles un enlace con el recurso electrónico solicitado.

Comprobada consulta de disponibilidad de libro Poor economicms: a radical rethinking of the way to fight global poverty / Abhijit V. Banerjee and Esther Duflo. New York: Public Affairs, 2011 ubicado en FEG/503/01 BAN. Préstamo realizado a la usuaria IGL hasta el 19-05-2023.

PE01A-06-ALFI

Comprobadas formaciones relacionadas con Biblioteca desarrolladas en el centro. Ej.: Taller formativo sobre recursos de información, desde 17-10-2022 al 20-11-2022. 3 créditos. Formación virtual. Se emplea plataforma Moodle. 5 módulos formativos. 75 alumnos posibles. Reales matriculados en torno a 60. Calificaciones como Apto o No Apto. Calificaciones vistas en listado. Comprobados los resultados de retroalimentación de los alumnos. Media de 4,234 sobre 5. Comprobados certificados emitidos. Ej.: MZB, 30-11-2022.

UF34 – Departamentos

Departamento de economía financiera y contabilidad

Asuntos económicos. Ej.: dieta asociada a la comisión de servicio 2023-2952. Comprobada la conservación de las evidencias acreditativas de los gastos realizados. Ej.: compra asociada a la AM12722; justificante de gasto asociado nº 15488; proveedor: LYRECO ESPAÑA.

OBS.: Según lo establecido por el procedimiento PE23-03-GEDE Rev. 10, el responsable de la UF de Departamentos efectúa la evaluación anual de los proveedores del departamento. No obstante, tal responsabilidad actualmente recae en Contabilidad y su ejecución se encuentra controlada, por lo que se considera un mero fallo de redacción del procedimiento.

Aplicación empleada para introducir la organización docente aprobada en Consejo de Departamento: BASES. Comprobada la introducción de la carga lectiva de profesores para el actual curso. Ej.: JAR para el centro Fac. de Educación, Economía y Tecnología de Ceuta.

Informe de reconocimiento de créditos tramitada a través de la sede electrónica. Ej.: SMG solicitud recibida el 13-03-2023; reconocimiento otorgado por la secretaria del dpto. con fecha 15-03-2023 vía e-mail; emitido el 16-03-2023.

Tareas administrativas de apoyo a los órganos de gobierno del departamento. Ej.: 02-12-2022 con aportación de la documentación a enviar para la celebración de un Consejo de Departamento; envío de convocatoria vía e-mail de fecha 02-12-2022.

Caso de evaluación única final. Ej.: RCB solicitado el 08-03-2023; resolución denegatoria de 14-03-2023.

O.M.: Según lo establecido por el procedimiento PE23-03-GEDE Rev. 10, el Departamento de economía financiera y contabilidad debería mantener un registro actualizado de entradas y salidas de documentos. Dado que todo el control documental se lleva a cabo a través de la sede electrónica, el mantenimiento de tal registro carece de utilidad real. Supone una oportunidad de mejora el considerar el mantenimiento de ese registro únicamente en aquellos casos en los que el departamento considere su utilidad.

Conclusiones Facultad Ciencias Empresariales y Económicas

OB-14 Metodología de emisión de actas por parte de profesores documentada en PE03-02-ACTAS, obsoleta

OB-15 Metodología de evaluación de proveedores recogida en el PE23-03-GEDE, obsoleta

RM-18 Lo recomendable sería que incluyan la firma de la persona que se lleva las llaves

RM-19 Los contactos de los proveedores están sólo en el móvil de la Coordinadora de conserjería así que si se dispusiera de un listado digital y centralizado sería más eficaz.

RM-20 Metodología de control de entradas y salidas de documentos recogida en el PE23-03-GEDE variable según elección

RM-21 Revisión periódica en Hermes del estado de las solicitudes de reconocimiento de créditos.

EN-06 Directrices propias para el programa de reservas SUCRE de gran utilidad (Conserjería de la Facultad de CC. Económicas)

UF24 – CALIDAD Y EVALUACIÓN

Oficina de datos, información y prospectiva

PE24-06-ODIP Rev. 5

Contrato-Programa

Contratos con centros de la UGR, institutos y departamentos

Disponible la información en la web: calidad.ugr.es/areas/contrato-programa

Comunicación vía e-mail del periodo de apertura del plazo para aportar evidencias. Realizado a través de una combinación de correspondencia a partir de Excel “Directorio actualizado”. Ej.: 26-06-2022 dirigido a la directora del dpto. de álgebra (plazo de aportación de evidencias, del 30 de junio al 15 de septiembre)

Recepción de evidencias y almacenamiento de las mismas a través de carpeta compartida en Google Drive. Comprobado el contenido de la carpeta de álgebra, con subcarpetas en las que el departamento puede ir introduciendo las evidencias recopiladas que atañen a cada elemento de valoración. Alternativamente se puede cumplimentar una memoria en la que se citan los indicadores de referencia, sin necesidad de aportar evidencias alternativas (cumplimentada, por ejemplo, en el caso del dpto. de Sociología).

Fin del plazo de aportación de evidencias: 31-03-2023. E-mail recordatorio de aportación de evidencias enviado el 16-02-2023.

Comprobado Excel de control empleado por la Dirección para dejar constancia de los resultados de las revisiones de las evidencias. Pendiente de finalización.

Pendiente de publicación de resultados.

Peticiones de datos o informes por parte de órganos de la UGR y de Organismos Externos

Control de peticiones a través de Excel específico “Registro ODIP”

Ejemplos comprobados:

1)

- Solicitud de 07-03-2023 proveniente de la Facultad de Ciencias solicitando notas medias de estudiantes de las titulaciones de grado de la UGR para el curso 2020/2021
- Excel conteniendo el resultado de la consulta
- Atención de la solicitud (envío) con fecha 09-03-2023

2)

- Solicitud de datos de fecha 04-04-2023 proveniente del INE
- Excel con los datos solicitados (producto de la consulta)
- Presentación el 12-04-2023

Gestión de la UGR en cifras

Comprobada la web en la que se aloja la información: serinnova.ugr.es/odip/ugr_en_cifras

Actualización periódica de datos por parte de la unidad. Última: marzo 2023

Posibilidad de filtrado de datos para búsqueda específica de información por centros, titulaciones, sexo, curso académico, etc.

Evaluación docente

PE24-02-DOCE Rev. 18

Certificado de evaluación mediante las encuestas de opinión del alumnado

Encuestas realizadas on-line y presenciales (en masters, la evaluación siempre es online)

En la web permanece publicado el manual de usuario dirigido a profesores para la cumplimentación de encuestas.

Excel de control de visitas para encuestas presenciales mantenido correctamente. El Excel sirve para controlar las fechas y los docentes.

Comunicación a los docentes con fecha 18-04-2023 sobre la fecha de realización de encuesta presencial

Control de incidencias relativas a fechas de encuestas con profesores, vía e-mail. Ej.: 20-04-2023 proveniente de AMM, relativa a Derecho del Trabajo.

Envío de encuestas físicas a través del servicio de Correos.

Recepción de encuestas cumplimentadas también a través del servicio de Correos

Existe una aplicación para gestión de encuestadores. La selección de encuestadores se hace a través de los Administradores de cada centro. Existe un listado de encuestadores en Excel. Se cuenta con un manual para encuestadores

Identificación de los sobres que almacenan encuestas mediante códigos unívocos que identifican al profesor y a la asignatura. Las etiquetas identificativas se colocan en la solapa de los sobres, de forma que se evite una manipulación del contenido no deseada.

Tratamiento de los resultados de las encuestas presenciales mediante lectura de las mismas con máquina específica. Paso de datos a archivos en formato txt. De ahí, la información se traspasa a una base de datos conjunta con los datos provenientes de las encuestas contestadas on-line.

Difusión de resultados:

- Vistos los resultados brutos obtenidos, en Access
- Comprobados informes por profesor. Ej.: profesor NILS
- Comprobados certificados por profesor, asignatura y grupo. Ej.: Profesor OFBS: certificado de fecha 16-09-2022
- Informes para los responsables académicos.

Certificado de la evaluación global de la calidad docente

Se trata del documento que necesitan los profesores para presentarlo a la ANECA

Comprobada aplicación y su empleo para la generación de certificados. Ej.: SCDCD. Al tratarse de certificados emitidos a demanda, el envío se realiza por e-mail al interesado.

Formación e innovación docente

PE24-05-FIDO Rev. 2

Innovación Docente

A partir del Plan FIDO se elaboran las bases de la convocatoria

Comunicación a través de la plataforma y de la web de la UGR

Adicionalmente se comunica vía e-mail la apertura de la convocatoria: visto e-mail de fecha 01-06-2022

Plazo: del 1 al 20 de junio

Comprobadas las herramientas de control dispuestas para fiscalizar el trabajo de los evaluadores (tanto internos como externos a la UGR)

Los evaluadores firman un documento mediante el que se comprometen a mantener confidencialidad y un código ético.

Comprobado el Excel de control empleado para controlar el trabajo de los evaluadores.

EN: Para facilitar el trabajo de los evaluadores de proyectos de innovación docente se emplea un documento de criterios de evaluación que permite asignar valoraciones cuantitativas de cada indicador interviniente en la medición de cada ítem. Este documento permite uniformizar los criterios de evaluación entre los distintos evaluadores intervinientes.

Resolución provisional de 13-09-2022

Resolución definitiva de 30-09-2022

Plazo de resolución del proyecto: de octubre a mayo

En ese periodo de tiempo se controla la ejecución de los gastos comprometidos mediante validación. Ej.: PIDB 22-152. Verificada la plataforma de gestión económica y constatado el control y validación de gastos.

Verificación de memorias finales. Ej.: 22-161 (12-09-2022). Se trata de una memoria correspondiente a la anterior convocatoria, ya que los proyectos de la actual convocatoria no están finalizados.

Certificados emitidos por defecto y colgados en la plataforma para la eventual descarga por parte de los interesados.

Apoyo a órganos de gobierno

PG-07-APOY Rev. 1

Estructura de carpetas en el gestor de correo para controlar las comunicaciones o gestiones vinculadas a diferentes temáticas.

Gestión de viaje para el cargo. Ej.: confirmación de coche oficial para transporte hasta aeropuerto de Málaga y desde el aeropuerto de Málaga para el día 04-05-2023. Comunicación a TP (cargo) vía whatsapp el día 2 de mayo.

Entradas y salidas de documentos. Ej.: llegada de acuerdo del Consejo de Gobierno a la unidad con fecha 09-03-2023, con transmisión al cargo el mismo día. Sin necesidad de Excel de control por el bajo volumen de entradas / salidas físicas.

Gestión de reserva de sala de reunión. Ej.: solicitud de reserva de fecha 02-09-2023; atención inmediata. Gestión de la reserva de la sala vía Google calendar. Gestión de la sala únicamente por parte del jefe de Servicio y de S (apoyo a cargo).

Evaluación y mejora de títulos y centros

Se revisa el procedimiento Evaluación y mejora de títulos y centros Rev. 3

M12/56/1. Máster Universitario Información y comunicación científica

Apartado 1. Preparación procesos del área

Apartado 2. Seguimiento anual de las titulaciones

Apartado 3. Seguimiento externo de las titulaciones

Ej: B22 Ciencias de la Educación

- Respuesta de DEVA Seguimiento 12.12.2022
- Cronograma (lanzamiento proceso 22.12.2022 y plazo tope 22.2.2023)
- Se les facilita los modelos
- Entrega de los modelos el 4.2.2023 (autoinforme)
- Revisión el 9.2.2023 por la UCIP
- Documento definitivo con código Ministerio 5601009 23.2.2023

Apartado 4. Renovación de la Acreditación de las titulaciones

Ciencias Ambientales

Cronograma

Fecha inicio 13.1.2020

Ultima fase (Grabación en aplicación DEVA) octubre 2021

Modelos autoinformes 23.4.21

Revisión autoinformes. 30.4.21

Revisión por docencia 2.5.2021

Hubo un requerimiento de información por parte de la DEVA que se envió 24.3.2022

Visitas realizadas por el comité Agencia Andaluza Calidad (visitas 7 y 8 febrero 2022)

La reunión con CCAA fue el 7 febrero a las 16.30

Revisado el informe provisional de la ADEVA

Alegaciones de dicho informe contestadas el 6.4.2022

Ej: Crear indicadores de egresados y empleadores.

Se revisa en la web de empleo.ugr.es que se analizan los datos sobre los egresados.

Asesoramiento implantación SGC de Centros

Si se obtiene la acreditación institucional de un centro ya no se revisa todos los títulos cada 6 años.

Para ello se ha diseñado un procedimiento de asesoramiento.

Hay dos centros que han presentado la solicitud de acreditación.

EJ. Facultad de Ciencias de la Educación

Se verifica la documentación que tiene colgada en la web:

Manual de calidad. Aprobación 9.12.2021

Informe de la Agencia 23.1.2023.

Solicitud de acreditación en el Ministerio Educación de fecha 6.3.2023 (pendiente)

Formación e innovación docente

Se revisa el procedimiento FORMACIÓN E INNOVACIÓN DOCENTE PE25-05 FIDO Rev.03

X Convocatoria formación Centros titulaciones y departamentos

Estas convocatorias se presentan en junio, julio y se resuelve en torno a Sept-octubre 2022

Ej: Python como herramienta para el análisis de datos

Solicitud dentro de plazo establecido (los coordinadores están dados de alta en la plataforma)

Programa formativo 20h. fecha prevista 24 – 26 enero

Resolución provisional. 3.10.2022

Resolución provisional. 2.11.2022

Los coordinadores inscriben a los asistentes

Mínimo 70% de las plazas y mínimo 10 asistentes.

En este caso se han inscrito 14 alumnos.

Seguimiento del curso:

Acta de la plataforma Formación PDI

Modelo de Memoria

Encuestas (en este curso hay 9 encuestas de 14 asistentes)

Certificado de asistencia al curso. Ej: ACC 5.5.2023

Ayuda económica: 533 € al personal de la UGR

En este caso corresponde un pago de 396 € Personal Interno (11h)

Se verifica el pago (gestión económica) el 24 febrero 2023 (OFR 2023-893)

XI Convocatorias formación Equipos Docentes

Plazo tope presentación 30-09-2022

EJ: Formación transversal en la producción, educación e investigación en Arte.

Se verifica las resoluciones provisional y definitiva, donde se le asigna un total presupuestario -> total 2400 €

Se verifica los miembros del equipo, donde se verifica los roles del equipo (expertos y principiantes)

Duración total: 135 h

Convocatoria 22/23

El director de Secretariado junto con la directora de la UC propone la propuesta formativa (plan FIDO IV)

En caso de cursos nuevos las personas interesadas han de rellenar una ficha modelo (Ej: Curso de iniciación a la docencia 100 h fechas 13.09.2022 al 16.1.2023). Revisado el presupuesto de dicho curso.

Aprobado por Consejo de Gobierno 11.2.2022

La comunicación de las acciones formativas se realiza a través de la lista de distribución infopdi.

Ej: Introducción al diseño de la formación on-line

Se verifican algunos de los registros generados:

- Lista de admitidos
- Listado de asistentes (curso on line)
- Se verifica el certificado de los alumnos
- Encuestas.

Mantenimiento sistema gestión calidad

Revisado el procedimiento mantenimiento del sistema de gestión de calidad

Se revisa el cronograma de actuaciones 2022-2023

Revisados los check list que se envían a los diferentes servicios.

Informe del estado de los Servicios (abril 2023)

Se revisa la publicación del plan de auditoría.

Se revisa la publicación de las cartas de servicios en la web

Revisados indicadores 2022 de las cartas de servicios.

Ej: Indicador cumplimiento remisión títulos en plazo Facultad CC. Educación. Valor 2022: 100%

Mínimo cumplimiento: 95%

Conclusiones UF24. Calidad y Evaluación

EN-07 Establecido un mecanismo de uniformización de criterios de evaluación para proyectos de innovación docente (Unidad de Calidad)

UF05 – UNIDAD ECONÓMICA (ADMINISTRACIÓN SERVICIOS CENTRALES)

Gastos estructurales

PE05-71-GAES Rev. 13

Excel de control de facturas: visto el de 2022 y el de 2023

Ej.: Factura de suministro eléctrico (ENDESA) nº PMR308N0015951 (20-04-2023). Código del centro de gasto: 3030020000. Una vez formalizada la contabilización de la factura, se pasa copia de la misma al Administrador del centro al que corresponde.

Excel de control de CUPs para conocer el centro al que corresponde el gasto eléctrico.

En caso de error en la factura por parte del proveedor, la persona responsable de su validación (UT o Administrador) la invalida y la Administración de SS.CC. controla tal aspecto.

Aplicación empleada para la realización de los trámites de control de las facturas: Universitas XXI.

Infraestructura de prácticas

Adjudicataria del servicio de transportes: MARTÍN CORRAL

En SS.CC. se cuenta con un control de los presupuestos recibidos y materializados

Comprobados ejercicios de trazabilidad. Ej.: 91 de fecha 03-03-2023. Trayecto: Gr – Puente Genil – Monturque. Factura: B225 (21-04-2023). Conformada el 27-04-2023. Tramitada el día 02-05-2023.

Ante la existencia de variaciones de importes entre la factura y el presupuesto, el visto bueno debe de ser dado explícitamente por el Departamento al que corresponde el centro de gasto. Este visto bueno se hace por e-mail y se guarda constancia del mismo.

Adjudicatario de ordenadores: INTEGRRA

Se trata de ayudas directas para inversiones establecidas que han de justificarse en el plazo de 1 mes.

Ej.: presupuesto 5F 220254 (22-03-2022) con precios establecidos según contrato marco. Además, la ayuda se corresponde con el importe del presupuesto. Comprobados los justificantes de gasto acreditativos del pago de los productos adquiridos (ordenadores CPU INTEL 15 16 GB 240 GB SSD VGA 1 GB).

Vista tramitación de ayuda en tiempo real a través de “Gestión de facturas PIP”. Dpto. origen de la solicitud: Didáctica de la lengua y la literatura. Importe ayuda: 204€. Centro de gasto: 3050220800 422D 22600. Fecha de solicitud: 08-05-2023.

Suministro y gestión del gasto de servicios central

PE05-70-SUGE Rev. 12

Control de stock de artículos vía Access. Permite controlar el cumplimiento de la cantidad de stock mínimo de cada artículo.

Existe un acuerdo marco de material de oficina que se toma como referencia para hacer los pedidos.

Comprobado el proceso de gestión de pedidos y recepción de material. Ej.: pedido de distintos artículos de oficina y papelería realizado a OCAÑA, empresa proveedora titular del acuerdo marco

nº 10610/23, de fecha 31-01-2023. Oferta asociada del proveedor: 64181 de 30-01-2023. Distintos albaranes de entrega recibidos. Ej.: 209720 (01-02-2023) con anotación de discrepancias. Ej.: Albarán 21012 (17-02-2023) con entrega de uds faltantes previas.

Control de indicador de días transcurridos entre la conformidad de la Gerencia y la respuesta por parte de A.SS.CC. Valor del indicador año 2022: media 99,66%. Superior al estándar establecido del 90%.

Tramitación de factura 2023-84371 (21-02-2023).

Comprobada la tramitación sobre la marcha de la factura 113/23 proveedor Gráficas La Madraza. Entrada en el registro contable el 05 de mayo. Validación por parte del responsable del servicio de PDI (08-05-2023). Conformado en la misma mecha. Importe: 133,22€. Justificante de gasto generado satisfactoriamente (nº 21616).

Conclusiones UF05 – Unidad Económica (Administración Servicios Centrales)

No se han detectado hallazgos.

UF12 SERVICIO DE ACCESO, ADMISIÓN Y PERMANENCIA Certificación académica personal

IE12-01-CEAP

Solicitud: Solicitud de Certificación Académica Personal> tanto para los procedimientos iniciados de forma presencial como por correo ordinario, o bien mediante el modelo <Solicitud Genérica SOLGE> Abono de los precios públicos. El comprobante de pago deberá aportarse junto con el resto de la documentación requerida

En el caso de abono indebido se puede solicitar la devolución de los precios públicos a través del procedimiento establecido a tal fin en la Sede Electrónica de la UGR.

La certificación se envía por lo general a través de medios electrónicos siendo posible además la recogida en la oficina

Las solicitudes y la documentación que en su caso proceda se archivan por orden alfabético en las cajas de archivo de "Certificación Académica Personal" del Servicio de Acceso, Admisión y Permanencia.

EVIDENCIAS:

Las solicitudes llegan por sede electrónica Solge, por solicitud genérica, incluyen la exposición de hechos y la solicitud y deben incluir la Solicitud CAP, se indican las instrucciones que aparecen en sede electrónica

Si es posterior al 2002 están digitalizados, y si es anterior en archivo

Se le envía la carta de pago y ellos deben mandar el justificante por sede electrónica por subsanación o presencial y el personal de atención al público le ponen pagado a la solicitud del CAP.

Tienen guardadas las cartas de pago por año.

Nº expediente: 1913679 S. E. 17/02/2023. Aporta DNI, Solicitud Solge, Solicitud CAP, solicita prueba de acceso que hizo en 2005 en Casablanca, del IES Español Juan ramón Jiménez. En convocatoria ordinaria. SE le genera la carta de pago 26.30 porque no tiene bonificación. 17/02. Se envía por subsanación y responde a la subsanación con la evidencia de pago el 21/02. La Técnico genera la certificación a través de la base de datos de manera automática y la envía al portafirmas para firmar: funcionaria que realiza la certificación, Vicerrector de estudiantes JAN, y la secretaria general. Se le envía el mismo 21/02, notificación expediente.

Nº expediente 1965687. APG. Solicitud 27/03/2023. Solicitud Cap. DNI, y título de carnet de familia numerosa general (comunidad de Madrid). Y autorización de su parte porque no tenía firma digital, y la solicitud la hizo otra persona. Se llamó a la persona porque no está permitido hacerlo para otra persona, y que tiene que enviárselo a él. SE le comunicó vía email y la otra persona realizó el pago. Carta de pago por correo electrónico el 27/03. Abonó el 28/03 13,15, la mitad. Certificación enviada el día 10/04/2023

Traslado de expedientes

IE 12-04- TRAS

La solicitud por sede electrónica de la UGR en la que hará constar sus datos personales, sus datos de acceso a la universidad, así como los datos de admisión de la universidad de destino a la que va dirigido el traslado

El jefe de sección distribuye a cada técnico.

impreso normalizado para tal fin, que se puede descargar desde el apartado «Traslado de expediente» de nuestra web

Para realizar el abono de los Precios Públicos es necesario contar con una carta de pago nominativa Para bonificaciones la documentación acreditativa. Comprobante de pago

Se le remitirá el resguardo para que lo aporte en su universidad de destino, como comprobante de haber finalizado correctamente la solicitud. Firmado digitalmente

Comprobación, grabación y clasificación de las solicitudes.

GENERACIÓN DE LAS CERTIFICACIONES Y ESCRITOS ASOCIADOS. Escrito de remisión

Tanto el escrito de remisión como las certificaciones se registran en el sistema GEISER (Gestión Integrada de Servicios de Registro) y se envían electrónicamente a aquellos centros universitarios conectados a SIR (Sistema de Interconexión de Registros) y por correo certificado a aquellos centros no conectados a SIR.

Sólo hacen traslados de prueba de acceso, no si ya han iniciado el curso.

RM. Llegan muchos traslados de expediente que no proceden porque deberían ir a centros. Ellos controlan los no procede, aunque los remiten a otros centros por si en algún momento hay una reclamación.

Nº exp 1692178. I,CN. Solicita por sede electrónica (el resguardo lo archivan en físico también),

La solicitud entra el 2/09/2022, llega al Jefe de Sección y se lo envía a traslados.

Tienen el Excel de Traslados. Los colores, en rojo no proceden, verdes los registros que se gestionan (indicador de tiempos de respuesta, días en tramitar y se mide con los sueltos) en verde son los que tiene más prisa.

El alumno aporta La Carta de admisión en la UNED (pago de matrícula) en Grado de facultad de Filosofía. Solicitud de traslado de Solge del traslado de las pruebas de acceso a la universidad.

Subsanación día para que adjunte el impreso de Solicitud de traslado de Expediente oficial que es el que le firmarán. 7/09/2022. El alumno aporta el documento el 26/09

Se elabora la carta de pago el día 27/09. El comprobante de pago lo adjunta el día 29/09, mirando la referencia en la plataforma de liquidaciones emitidas de la UGR. 3/10/2022 se le envía el impreso Normalizado Firmado por el funcionario que lo trata. Y registro de salida el 3/10. Se cierra el expediente. Se le incluye al formulario físico el nº de fila del Excel.

En la aplicación de Traslados (ACCESO) incluyen los datos de cuando entró, salió y donde va. Se pueden hacer consultas para los indicadores. Ej. en primer semestre de 2022, lo exporta a Excel, para calcular días hábiles entre una fecha y otra. Dentro de plazo serían 20 días hábiles nº tramitadas 71, dentro de plazo 65% y porcentaje de tramitada dentro de plazo 91% el valor límite en 90% % traslados reclamados.

Geiser. Para comunicar el traslado a la universidad de destino. Tienen un archivo físico, por universidades y por año. Y por facultades. Cada 5 años destruyen.

Vista la comunicación a la UNED, facultad de filosofía, el informe se genera el 28/11/2022, 21/12 el envío por GEISER. Se comunican 2 traslados juntos, ICN ref 265 es el pdf.

Una vez grabados los envíos organizan por facultad, universidad, grado y apellidos Se genera el oficio de remisión (comunicación a la Universidad de destino) firmado por el jefe de sección y va acompañado de recibo de Geiser y adjunta también CERTIFICACIÓN ACADÉMICA OFICIAL que indica a dónde va. Este va firmado por la Secretaria General.

Si el traslado se anula, se indica en el Excel que se ha devuelto, pero no se comunica a la persona.

Exp. 1755920 SCG. 453(LINEA EXCEL)

Solicitud llega el día 1/10/2022, aporta el impreso de Solicitud normalizado, y la carta de admisión en la universidad y Traslado a la Universidad Politécnica de Madrid.

El día 3/10/2022 se hace la carta de pago. 4/10 adjunta evidencia de pago electrónico. Y el mismo día 4/10 se le envía el resguardo firmado de la Solicitud Normalizada, por la funcionaria.

Envío a través de GEISER a la Facultad de Arquitectura de la Universidad Politécnica de Madrid. 21/12/2022 se envía junto con otras 4 notificaciones de traslado más. Y adjunta el recibo de presentación por registro electrónico geiser. Visto también digitalmente la CERTIFICACIÓN ACADÉMICA OFICIAL, firmado por secretaria General, 21/12.

Prueba de acceso y admisión

PE12-10-SELE

Comisión Coordinadora Interuniversitaria: Constitución y Competencias

Comisión Universitaria, delegada de ésta. El Servicio de Acceso, Admisión y Permanencia elaborará las pruebas por cada una de las materias de Bachillerato que son objeto de examen en las Pruebas de Acceso y/o Admisión a la universidad, se creará una PONENCIA de Bachillerato
El Servicio de Acceso, Admisión y Permanencia lleva a cabo los designados por el/la Rector/a de la Universidad de Granada, o persona en quién delegue dicha competencia. Desde el Servicio de Acceso, Admisión y Permanencia se realiza el envío de los, una vez firmados y registrados.

Posteriormente, el Servicio de Acceso, Admisión y Permanencia se pone en contacto con los Centros que imparten 2º de Bachillerato o 2º curso de un Ciclo Formativo de Grado Superior, mediante un, deseen o no presentarse a las Pruebas de Acceso y/o Admisión a la Universidad, para su volcado en la base de datos del Servicio de Acceso, Admisión y Permanencia.

Si el Centro pertenece a Granada o provincia, en este caso introducen los datos en el programa Séneca, que depende de la Consejería competente de la Junta de Andalucía para la gestión de los/as alumnos/as de Bachillerato, y el Servicio de Acceso, Admisión y Permanencia vuelca los datos directamente a la aplicación de ACCESO

Relación Certificada de todo el alumnado que haya superado Segundo de Bachillerato> abrirá un plazo no inferior a tres días hábiles, para la realización de la misma. Para poder matricularse en las Pruebas de Acceso y/o Admisión, todo el estudiantado deberá cumplimentar un registro previo. Realizado dicho registro, podrán formalizar la mencionada matrícula. Tanto el registro como la matrícula se realizarán obligatoriamente de forma electrónica.

Pago tasas

Estudiantes con necesidades específicas de apoyo educativo.

- GESTIÓN DE TRIBUNALES

se habilita una página WEB por la Universidad de Granada, en la que el profesorado, tanto de Universidad como de Instituto, podrá realizar su solicitud de participación en

el plazo que establezca el/la Rector/a de la Universidad de Granada o persona en quien delegue. Una vez

finalizado dicho plazo de solicitud, se publicará el profesorado cuyas solicitudes han sido admitidas. Junto con la entrega de exámenes, y para la correcta realización de las Pruebas de Acceso y/o Admisión, los/as Responsables de cada Sede recogen la documentación necesaria elaborada por el Servicio de Acceso, Admisión y Permanencia, de la cual no queda copia en este Servicio, y que consta de: no queda copia

GRATIFICACIONES TRIBUNAL

Propuesta general de gratificaciones

GESTIÓN DE EXÁMENES

Preparación de códigos de barras.

Ejecución de las pruebas. Escritos de reserva de aulas para las Pruebas de Acceso y/o Admisión>

Corrección de las pruebas y publicación de las notas. Actas de calificación y revisiones

Destrucción y archivo

PEVAU 2022

Nombramiento Comisión territorio Granada y Ceuta y Melilla

-Presidente, secretario y vocales suelen ser 4. Hay un mínimo por Ley. Aprueban Normas, adecuaciones a alumnos con necesidades, tercera corrección en caso discrepancias.

Nombramiento Presidente Gr. JL B.M Dpto. Psicología evolutiva. Cargos firmados por la rectora. 12/05/2022.

Se entregan en mano, pero con registro de salida.

Visto Declaración de No concurrencia firmada con fecha 10/05/2022. En el que indican que no hay ninguna incompatibilidad.

-Nombramiento Vocal AM C.V. Firmado por la rectora 12/05/2022. Salida por registro 13/05/2022.

Declaración de No concurrencia Firmada el 5/05/2022.

Debe haber paridad entre miembros de la UGR y miembros de Educación.

- Nombramiento N.C. G. Firma rectora 12/05 y salida por registro 13/05/2022. No Concurrencia firmada el 14 de enero.

PONENTES POR CADA ASIGNATURA DE LA QUE SE EXAMINAN.

Ellos nombran los de la universidad, uno por cada. Y de los miembros de educación se ocupan de la parte retributiva.

Se reúnen con el resto de las universidades de Andalucía y ponen los exámenes.

- Lengua. Nombramiento EM. Firmado por el Vicerrector, 4/10/2021. Registro de salida 13/10/2021. Declaración de No concurrencia 30/09/2021,
- Artes escénicas. Se produjo la renuncia de FL por motivos personales 17/12/2021 y efectos retributivos a partir de 17/01/2022. Se nombró a un sustituto RR (facultad Filosofía y Letras) firmado el por el Vicerrector 17/12/2021 y ese mismo día sale por registro.

Envía a PDI, a Habilitación y a Gerencia el listado de los ponentes. incluyendo los cambios que hay, para aspectos retributivos y de puntos. Visto el documento de envío por GEISER EL 15/10/2021.

El inspector Jefe de Educación se encarga de enviar la propuesta de ponentes por parte de educación. 4/02/2022.

CENTROS

Se les envía un correo electrónico de solicitud de datos, uno para públicos y privados el 27/09/2021, para datos de contacto y por si hay algún cambio en cuanto a cargos o contactos.

Otro para ciclos formativos el mismo 27/09. A través de correo electrónico institucional.

Y Ceuta y Melilla también el mismo día.

Si hay cambios envían la ficha de centro. Hay uno que envió cambio, de llamarse Escuela de Arte de granada a Escuela de Arte José Val del Omar de Granada.

Escrito con Fechas, plazos, precios ... y proceso para elegir miembros del tribunal. INSCRIPCIÓN ALUMNOS PEVAU Y PRUEBAS DE ADMISIÓN. Firmado por el Director de Acceso en 08/02/2022. Tras el Decreto de la Junta con las fechas oficiales. Fueron 14,15 y 16 en junio y la extraordinaria en 12, 13 y 14 julio.

En Ceuta y Melilla cambia la forma de pago.

LISTADO ALUMNADO. Ej. 'Recibo de Presentación en Geiser. Y después envían los listados con las notas medias. Ej. IES MARIANA PINEDA. 14/06/2022

Firmado por Director M G.D el listado físico)09/06.

Alumno. Ciencias GG M.J. Nota media 8.57. en selectividad bajó a 7.50

PETICIÓN PERSONAL DE APOYO INFORMÁTICO. Firmado el 31/01/2022 por la Gerente Respuesta el 29/03/2022 por el Director del CSIRC F C. E y nombrar a dos personas, que forman parte también de tribunal.

Nombramientos Tribunal. Ej. responsables de Sedes. 34 sedes, se nombra uno por sede. RRG firmado por el vicerrector 28/05/2022. Dpto. de Didáctica. Se fue a IES. LA SAGRA Huéscar.

Gratificaciones a miembros del tribunal: Visto registro Excel con las gratificaciones según cargo. Se envía a Habilitación firmado por la Gerente 21/09/2022.

RESERVA: Escrito de JLB, Director de Acceso y Admisión, Reserva en Ciencias. Salida el 27/04/2021. Respuesta el 15/10/2021 Sale por registro.

ACTAS: Provisionales publicadas el 23/06, visto alumna muestra 8.57, 7.50 voluntarias biología y química. Nota de acceso 8.701

Actas de revisión. Publicadas (hay 3 días para reclamar) Om. no tienen fecha. Al no estar 'firmadas

Actas definitivas: 25/07/2022, Firmadas por presidente y Secretario. Vista alumna muestra.

Prueba de acceso a mayores

PE12-11-MAYO

La Universidad de Granada convoca anualmente las Pruebas de Acceso a la Universidad para Mayores de 25, 40 y 45 años. Estas convocatorias se anuncian con antelación suficiente y con carácter general.

A- Reserva de Aulas para Exámenes

B- Matriculación

La matrícula se formalizará electrónicamente vía WEB y, una vez cumplimentada por estos/as, deberán imprimir dicha, así como abonar la carta de pago correspondiente.

C- Nombramiento del Tribunal y preparación de Exámenes

se procederá a la distribución del alumnado de la prueba de mayores de 25 y 45 años, en las distintas aulas. Una vez hecho esto, se generarán los que se utilizarán en los lugares de examen.

D- Publicación de las Notas y Reclamaciones

E- Gratificaciones al Tribunal.

F- Devolución de Precios Públicos

G- Certificaciones Académicas.

EVIDENCIAS

Resolución de la Rectora firmada el 24/11/2022 Requisitos, plazos y precios públicos Plazo de 28/11 al 15/12.

Archivo 40/2023

I. GS.

Informe fe de vida. Pago fecha 9/12/2022. Aporta DNI. Contratos de experiencia laboral. Familias 2 Administración y gestión, 8.558. Familia 22 Seguridad y ma. Saca0. Y el tribunal ha visto que en familia 11 6.562.

Acta final de 2/03/2023. Sale como Apto para las carreras de familia 2. No solicita que se le incluya la otra.

Prescripción en grados

PE12-13-PREI

Gestión del procedimiento.

Establecimiento de los límites de admisión.

Publicación de los Acuerdos que establecen los procedimientos de ingreso.

Recepción de solicitudes y documentación.

. Adjudicación.

. Preparación de las adjudicaciones.

Publicación. Remisión de listados a los Centros.

Estudiantes en situación de falta de documentación, reservas y matrícula.

. Alegaciones. Resolución de alegaciones.

Recepción de listados de matrícula

REGISTROS

Solicitud del Vicerrectorado a los centros de la propuesta de plazas para el próximo curso académico.

- Propuesta enviada por los centros.

- Listado con la propuesta remitida por los centros para su revisión por el Equipo de Gobierno.

- Listado definitivo con los límites de admisión aprobados en Consejo de Gobierno.

- Comunicación remitida a los centros de la Universidad informando sobre la publicación del Acuerdo y fechas relevantes en el proceso de preinscripción a Grados.
- Listados de adjudicación de Grados por titulaciones de las diferentes fases.
- Listados de adjudicación de Grados por centros de las diferentes fases.
- Listado de notas de corte de Grados.
- Notificación desestimatoria de la alegación (para casos puntuales).
- Estadísticas derivadas del proceso de preinscripción.

EVIDENCIAS

El vicerrector solicita a los centros las plazas de admisión que hay disponibles El 23/02/2023. La fecha límite es el 18/03/2023. A través de GEISER

Respuesta el 3/03/2023 Con la propuesta para el próximo curso. 190 plazas. 7 plazas para traslado. Para traslados de extranjero solo 1 plaza y para extranjeros de 1er año 3.

Genera el listado definitivo de plazas ofertadas por centro. Se lo envía al correo electrónico 27/03/2023. Él decide si la propuesta es válida o se hacen cambios. Visto Excel en el que en el caso de Ciencias del Deporte acepta todo.

Ej. Se ve en Terapia Ocupacional el Centro propuso 65 una menos que el curso anterior y él indica que saldrán las 66 nuevamente.

Crea el Listado Definitivo y se lleva a Consejo de Gobierno para su aprobación, el día 25/04/2023, está colgado en secretaría. Y ella lo cuelga en la página web para que el alumnado lo vea.

Publicación en BOJA para accesos a Extranjeros. 17/01/2023 con plazos y requisitos. Plazo de solicitud del 6 al 24 de marzo. Primera adjudicación será el 14/04

Envía a los centros los requisitos de admisión el 7/03/2023.

Plataforma de la Junta de Andalucía Distrito único andaluz. Los que hayan solicitado Granada en primer lugar les llega para examinarlas.

Una vez terminado la Junta envía a la UGR el Listado por Centros.

Ej. Grado Ciencias de la actividad Física y el Deporte. Hay 5 solicitantes e incluyen las notas de Acceso. Ej. FO. Q. con nota 9.330. Ellos entran a la plataforma de la Junta para validar. Descargan toda la documentación de la alumna y la meten en un sobre. Adjunta la Homologación del título de bachillerato en la xunta de Galicia. Pasaporte, Y Estudios en los últimos 3 años. Nº registro del sobre 82003. Cuando van a matricularse entregan la documentación para cotejarla. Cuando se consiguen cotejar la documentación porque la envían compulsada y el sobre se archiva. Después en la plataforma de la junta (consultas y gestión de solicitudes. Evaluación de grado.)en el apartado de 'cotejada' pasará de Pendiente (aparece en amarillo) a Cotejada a verde.

Se matriculó el día 15 de abril. Primer plazo era del 14 al 24 abril y segundo del 25 al 28.

El listado de alumnado matriculado en primera adjudicación lo manda a la Comisión de Distrito único de la Junta de Andalucía. A través de un programa específico Prescripción DUA JUNTA DE ANDALUCIA intercambio de fichero. 20 /04/2023 a las 10.21.

El alumno que estaba en 4º lugar en Ciencias de la actividad física y el deporte tuvo que reservar en primera adjudicación y confirmar lista de espera. Le dieron Ciencias de la actividad física y el deporte en Universidad Pablo de Olavide. Aún aparece por adjudicada en dicha Universidad.

Una vez finalizado el proceso de admisión desde Sevilla les envían una Estadística y se utiliza para la memoria.

Asuntos generales

PE12-15-ASUN

ESTIÓN ADTVA DE PETICIONES ACADÉMICAS/RECURSOS AL RECTOR/A.

- Recepción de la petición/recurso.
- Identificación, estudio y valoración del objeto de la petición/recurso.
- Elaboración de la propuesta de resolución.
- Elevación al Rector o Rectora para resolución.
- Comunicación de la resolución.

- Archivo del expediente

Ej. La petición llega por sede electrónica, por SOLGE.

EN: Excel de control de expedientes. Muy buena organización. Se llama INFORME UNIFICADO. Y es de todo el servicio. Y ellas llevan uno con los expedientes de ellas.

Plazos de alteración de matrículas

Plazos de matrícula

Simultaneidades

Recursos de alzada

Desistimientos

Y cambios de grupo

Primero se intentan en los centros en su periodo establecido, si han finalizado pasa a este servicio.

Ej. ALTERACIÓN DE MATRÍCULA.

Disponen de una base de datos acces, AAT. Nº expediente 1835103.

Solicita alterar la matrícula el 1/12/2022. Llega el 23/12 porque el centro el día 21/12 hacen un informe. (aunque el informe no es vinculante es necesario para saber si hay plazas).

Resolución del 9/01. Registro de salida 10/01/23. Se le indica que se le conceden 3 días hábiles desde la notificación para poder proceder a la alteración de la matrícula. Quería matricularse en Prácticum II, porque ya cumplía los requisitos. En Facultad de Ciencias de la Educación.

Se notificación se hace con SOLGE.

Ej. SIMULTANEIDADES

Nº EXPEDIENTE 1943629 E, JV. Titulación comunicación audiovisual. Solicita por solge el 07/03/2023 y el centro emite el informe el 8/03 Facultad de Documentación. Solicita la simultaneidad de estudios Grado de comunicación de la UGR con Grado de Derecho en la UNED. Adjunta la autorización de la UNED, con la admisión si se da traslado de expediente. Llega al Servicio del día 8/03 y la resolución ese mismo día firmado por el Vicerrector (Jose Antonio Naranjo) concediendo la simultaneidad

Nº expediente 1909518 JIM. Recurso de alzada Desistimiento de Matrícula por impago. El centro le ha dicho que no y pone un recurso el 14/02. El centro Escuela Técnica superior de Arquitectura envía el informe 14/02. Alega olvido de la familia.

Resolución por registro de salida 16/02/2023 indicando que podrá concurrir a las convocatorias que aún no se hayan celebrado siempre que se acredite el pago con antelación al inicio del periodo oficial de exámenes.

Obs. Tienen un aspecto pendiente con Sede electrónica. Puesto que una vez que notifican la resolución no pueden acceder a los expedientes, a los informes.

Llevan un control de las instrucciones que va dando el vicerrector por cursos y fechas. eso les sirve para las resoluciones.

Conclusiones UF12. Servicio de Acceso, Admisión y Permanencia.

OB-17 Pérdida de control sobre documentación importante tras notificar las resoluciones

RM-22 Incluir fecha en las Actas publicadas tras la revisión de las calificaciones de la PEVAU

RM-23 Definir claramente en Sede electrónica las distintas opciones de solicitud de traslado de expedientes

EN-09 Coordinación de todo el servicio y buen control sobre los expedientes a través del registro Informe Unificado (Servicio de Acceso, Admisión y Permanencia)

UF29 – SERVICIO DE SALUD Y PREVENCIÓN (UNIDAD DE CALIDAD AMBIENTAL)

PE29-13-GAMP Rev. 10

Identificación y evaluación de aspectos ambientales realizada a nivel global. Se ha modificado la metodología de realización de identificación y evaluación, pasando de un análisis por centros a otro centralizado. Evaluación realizada el 22-03-2023. Significativos: consumo de agua potable, consumo de gas natural y consumo de gasóleo C. Adicionalmente, vertido accidental de combustible e incendio.

Criterios de evaluación empleados: cantidad, naturaleza, grado de influencia. Actualmente el criterio cantidad no se encuentra ponderado, debido a la inexactitud de los datos de los usuarios facilitados por distintas secciones y áreas de la UGR. Se va a

Identificación y evaluación de cumplimiento legal. Frecuencia de revisión de requisitos legales coincidente con las auditorías internas. Evaluación de cumplimiento legal también coincidente también con las auditorías internas.

Registros de control de retiradas de residuos. Solicitudes cursadas vía Google Forms. Excel de control con cálculos de cantidades totales por centro. Los distintos gestores facilitan semestralmente los datos de retiradas realizadas. Ej.: Inertes Guhilar. Otros gestores (ej.: Recisur) proporcionan acceso a sus propias plataformas para tener acceso a los datos concretos de las retiradas en tiempo real.

Formación/sensibilización ambiental. Ej.:

- Formación continua en materia de gestión de residuos
- Curso de reciclaje y residuos
- RAEEs
- Mantenimiento y riego plantación Cartuja
- Gestión ambiental asociado al puesto de trabajo de mantenimiento y jardines
- Sensibilización a personal de nuevo ingreso

Información / sensibilización vía RR.SS. (Facebook, Twitter)

Comprobados registros asociados a las acciones formativas. Ej.: formación / sensibilización de personal de limpieza y jardinería; aceptaciones de docencia; asistentes y control de presencia.

Auditoría interna por centros. Ej.: Facultad de Ciencias: 8, 9 y 10 de noviembre 2022. Planificación realizada empleando para ello un Excel y, adicionalmente, comunicando a los centros las fechas de realización.

Revisión por la dirección: acta elaborada el 20-02-2023. OBS.: El informe de revisión por dirección de febrero de 2023 no recoge el resultado del seguimiento de las acciones ejecutadas para dar respuesta a los riesgos ambientales determinados por la UCA.

No conformidades. Ej.:

- Nº 17 de 23-01-2023 con cierre el 24-03-2023.
- Nº 18 de 31-01-2023 con cierre de fecha marzo 2023.

Correcto análisis de causa y acción correctiva.

Contrato de gestión de residuos peligrosos con FCC ÁMBITO, S.A. Cubre tanto los peligrosos como los biosanitarios. La UGR tiene datos de alta 16 centros productores. Se ha puesto en marcha a través de la web de la UCA una plataforma que permite a cada responsable de laboratorio solicitar las retiradas informando de las cantidades generadas. Para cuantificar las cantidades se cuenta con básculas. Existe una serie de puntos de almacenamiento temporal de RPs. Comprobado Excel de cuantificación. EN: Cuantificación exacta de las cantidades de RPs generadas por centro y por laboratorio, empleando para ello un registro en el que se vuelcan las pesadas reales. Ello permitirá contrastar los datos de cantidades de RPs proporcionados por el gestor y, por tanto, llevar un mejor control.

Conclusiones UF29 – Servicio de Salud y Prevención (Unidad de Calidad Ambiental)

OB-17 El informe de revisión por dirección de febrero de 2023 no recoge el resultado del seguimiento de las acciones ejecutadas para dar respuesta a los riesgos ambientales determinados por la UCA.

EN-08 Cuantificación exacta de las cantidades de RPs generadas por centro y por laboratorio, empleando para ello un registro en el que se vuelcan las pesadas reales. Ello permitirá contrastar los datos de cantidades de RPs proporcionados por el gestor y, por tanto, llevar un mejor control.

UF 20 RELACIONES INTERNACIONALES

Gestión de convocatorias

IE20-01-CONV

Movilidad de estudiantes y profesorado

- Convocatoria.
- Informe de Servicios Jurídicos.
- Documentación financiera.
- Informe de fiscalización de subvenciones regladas, si procede.
- Resoluciones.

Disponen de un Excel calendario para hacer seguimiento de todas las convocatorias.

De sep21 a jul22 se hicieron 66 convocatorias.

Se suele coger el calendario del año anterior porque se suelen repetir y después se van preparando también las que surgen nuevas.

CONVOCATORIA DE MOVILIDAD DE GRADO

Se utiliza el borrador de última convocatoria y se actualiza con los datos de plazas aprobadas y demás datos.

Convocatoria Resolución de la Vicerrectora de Internacionalización de la UGR por la que se autoriza el gasto y se convocan ayudas de movilidad internacional de estudiantes de grado en la marco del programa ERASMUS+ y programa propio (intercambio)

CONVOCATORIA DE MOVILIDAD INTERNACIONAL DE ESTUDIANTES DE GRADO EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS ERASMUS+ Y PROGRAMA PROPIO curso 22-23.

Presentación 1/12/2021 al 10/01/22. Hubo varias propuestas de plazo y finalmente se decidió ampliar hasta después de navidad.

Listados provisionales 21/01/2022.

Alegaciones 27/01/2022

I Adjudicación 9/02.

15/10/2021 Directora de política lingüística, se le solicita aclaración para la parte que indica la competencia lingüística.

Se decidió aclarar la puntuación 0.000 porque reclamaban mucho.

Una vez que el borrador está preparado se envía a Servicios Jurídicos 4/11/2021. Se le adjunta para valoración e informe. 8/11. Informan favorablemente,

Se envía el texto de la convocatoria y el informe de servicio jurídicos, a la oficina de control interno, para que hagan la retención económica de crédito. Control interno emite el Informe de fiscalización 12/11.

El técnico descarga los datos de plazas para la convocatoria, de IMM y él elabora el anexo. ERASMUS por facultad y en programa propias en función de los convenios de intercambio.

SE pasa a firma de la Vicerrectora, 30/11/2021. Ese mismo día se publica.

Anexo I. solitud y selección.

Anexo II. Plazas ofertadas en países miembros de la UE, reino unido...

Anexo III. Plazas en marco programa propio y erasmus, por áreas geográficas, país, universidad, plazas.

Se publicaron las Listas provisionales en coordinación con informáticas. Prepara la Resolución provisional y la envía a firma el día 21/01 por la vicerrectora y se publican los listados.

Cuando pasa el plazo de alegaciones, y saca la lista definitiva y se firma el 9/02. Pero tiene 3 pasos de adjudicación, y hay un plazo para aceptar, rechazar o mejorar, segunda adjudicación 17/02 y la tercera 22/02. Sólo se firma la primera.

Gestión de proyectos de cooperación académica

PE20-10-PROY

Intranet del Vicerrectorado de Internacionalización: herramienta informática para gestionar convenios y movilidades Erasmus+, en su caso.

Convocatorias, difusión y asesoramiento

- Propuesta de Proyecto, en su caso.
- Documento de adhesión, si procede.
- Expediente/dossier de la convocatoria (que puede incluir: copia de difusión Convocatoria de Proyectos Internacionales, guía del programa, y formulario de solicitud según el caso).
- Intranet

Gestionan la participación de PDI en convocatorias con financiación económica a nivel europeo. Se informan de las convocatorias y le dan publicidad y están atentos a los profesores que quieren participar u otras universidades que quieren que la UGR participe. Preparación de la propuesta y tras la resolución si se han aprobado ellos asesoran en la puesta en marcha. (gestión administrativa y económica, que se hace desde el servicio).

INTRANET, como base de datos y consulta. Ahí se hace el seguimiento de los proyectos.

Pinchando en Proyectos internacionales. En amarillo los que coordina la UGR.

PROYECTO ECALFOR, Evaluación de la evaluación del profesorado en América Latina y Caribe.

3/07/2019, el R. del Proyecto, es Profesor de la Facultad de ciencias de la educación y deporte de Melilla. Indica la información del proyecto. El 11/07 le contesta y le indica que la convocatoria se abrirá en octubre de 2019.

Distintos emails intercambiados para asesoramiento.

En noviembre se abrió la convocatoria, 5/11/2019.

Plazo para presentación hasta 5/02/2020.

8/11 inicia el contacto para ir elaborando la solicitud de proyecto

28/11 Envío del formulario actualizado.

26/11 Se le indican que deben cumplimentar todos los socios el modelo MANDATE

Socios: 19, Universidades en su mayoría y otras entidades. Distintos países.

Se dispone de la adhesión de todos los socios.

En este caso además se han firmado contratos para definir la financiación.

EACEA, agencia ejecutiva en el ámbito de la educación, en Bruselas. La UGR firma un contrato en el que se indica que la UGR recibe la financiación y UGR distribuye entre los socios. Firma la Vicerrectora de Internacionalización. /30/11/2021. Firmado en 2020 de manera digital por el covid, 28/12/2020.

Se comunica a Gestión Económica que debe abrir un centro de gasto.

El proyecto se aprobó 31/07/2020 descargado de la aplicación EACEA.

El R del Proyecto, solicitó el 5/11 poder tener acceso a visualizar Centro de gasto.

El proyecto comenzó el 15/01/2021 firma el Convenio la Vicerrectora de Internacionalización.

Hay que presentar del mes 1 al 21 y otro del mes 22 al 36.

Ellos recuerdan que es necesario un seguimiento mínimo cada 6 meses de los socios del proyecto.

Así van controlando las justificaciones posteriores.

La finalización será enero del 24.

Gestión de movilidad erasmus

PE20-06-ERAS

SEPIE: Servicio Español para la Internacionalización de la Educación es la Agencia Nacional

Aplicación Web de Gestión de Acuerdos y Coordinadores

IMM@: es una herramienta informática

Movilidad de estudiantes de la UGR

Movilidad de profesores (STA)

Movilidad del personal con fines de formación (STT)

- Convocatoria
- Solicitud de la convocatoria de movilidad Erasmus+
- Resolución (provisional y definitiva)

- Alegaciones
- Recurso administrativo procedente, en su caso
- Registros asociados.

En septiembre manda un mensaje a todos los centros a través de la app Gestión de convenios de movilidad internacional.

A los centros se les carga la información de la convocatoria anterior.

Ej. Facultad Ciencias de la Salud. Comprueban los acuerdos internacionales que tienen. Viendo el responsable coordinador. Elige un Código Destino BMONS23 , es el código que genera ERASMUS a cada universidad. Tiene Dos sedes. Especifican la titulación en este caso 2 becas para enfermería de 9 meses para cada uno (máximo 12 meses por curso) y piden B1 de francés. Para convocatoria 2023/2024. Con las directrices del vicerrector y definen los acuerdos.

Estamos EDICIÓN DE ERASMUS 23-28, se hacen cada 7 años.

Hay un periodo de dos meses para que los Centros actualicen los Acuerdos y las condiciones de estos.

CURSO 2021-22

Acuerdo para la Facultad de Derecho

Destino Brusel 02. Dos plazas con 10 meses cada uno para Grado de Administración y política, derecho y dirección de empresas, graduado en derecho, y criminología. Para cursos 2,3,4

Requisitos de idiomas Frances e inglés B2, uno u otro. El principal será el francés

Información del socio. Responsable académico el destino.

Calendario académico, aparece en el convenio de subvención. 1/09 al 31/09/2022 para 1er semestre y 1/02/2022 al 1/07/2022 segundo semestre. Son estimados.

Los alumnos entran en Aplicación alumnos out y presentan la solicitud. Plazas 007-002, 007 indica derecho y 002 el destino. Dos plazas

Fase Ordinaria. Ese año no hubo extraordinario. 1a15/05

CONVOCATORIA. Firmada el 7/01 por la vicerrectora

Plazos: del 7 al 25 de enero solicitudes

Listas provisionales 2 de febrero

Alegaciones hasta el 9 de febrero.

JMM xxx673xx Vista su solicitud, en la que pide como primer destino, tiene un C1 de inglés y le suma un 1,5. A igualdad e notas se va viendo quien tiene más matrículas de honor. No hay fecha de solicitud, no se queda reflejada. Facultad de Saint-Louis. En la convocatoria salí mínimo un 5 de nota. La lista provisional salió 2/02(2021) y JMM se queda en primer lugar en esa plaza con una puntuación 9.990 y la segunda con un 6,433.

Para esas plazas no hubo suplentes y sólo una alumna que quedó excluida por no cumplir el requisito de idioma.

En IMMa) llegó el 15/09 nº expediente 128

Entrega el certificado de llegad de alumnos el 20/09, indicando que ha llegado el día 14. Certificado de llegada de la universidad destino firmado el 31/08, pero indica que el curso empieza el 14 de septiembre.

Final de estancia. Le indican del 3/09 al 29/06. Y entra en registro el 25/07. Firmado a fecha de 28/06.

Reciben la nómina con toda la cuantía SEPIE. (CALCULO INDIVIDUAL DE LA FINANCIACIÓN DEL PROGRAMA Erasmus. Ella recibió 2250 de SEPIE Y LA Junta 1737.

EJ. ALEGACIONES. Por sede electrónica.

GGV. Solicita que se revise su competencia lingüística, que es un B2. Fecha 9/02.

Se le contesta el 12/02. Que se acepta su alegación. Consiguió plaza 007-046 en Budapest. En acta definitiva si obtiene la plaza. Con una nota de 7.59.

Gestión de movilidad no erasmus

PE20-07-OUTC

- Expediente del estudiante: por lo general este expediente podemos encontrarlo en e-administración y ocasionalmente en papel. Contiene:
 - Solicitud papel, en su caso.
 - Certificado de seguro, en su caso.
 - Credencial de estudiante, en su caso.
 - Certificado de llegada, en su caso
 - Informe final de estancia, en su caso.
 - Certificado final de estancia.
 - Renuncia de la plaza, en su caso.
 - Ampliaciones/Reducciones/Reubicaciones y Modificaciones de estancia, en su caso.

BC

Elaboración y firma de acuerdos

Convocatoria general

Comprobados expedientes de movilidad. Ej.: Universidad de La República (Uruguay)

Convocatoria 2021-2022, tanto para destinos Erasmus como No Erasmus

Publicación de la convocatoria en la web de la sección (Vicerrectorado de Internacionalización)

Fase de selección realizada informáticamente a través del programa IMMA

Gestión de renuncias (si hubiesen existido) a través del acceso identificado de cada estudiante.

Quedaría registro en IMMA.

19-04-2022 Presentación de candidatos a la universidad de destino

26-05-2022 Comunicación de confirmación de estudiante (D.A.)

Certificado de llegada de fecha 11-08-2022

Gestión de movilidad internacional de estudiantes, profesores e investigadores acogidos en la UGR

PE20-08-INCO

estudiantes, profesores e investigadores internacionales de Universidades extranjeras que realizan estancia de temporales en la UGR.

Pagos

o Solicitud admisión estudiante

o Credencial/carta de aceptación/invitación

Para investigadores se coordinan con IWC.

Existen acuerdos, convenios con otros centros universidades. Pueden ser facultad-facultad en caso de erasmus o para el resto entre universidades.

Se ponen en contacto con los socios para el proceso de selección de estudiantes.

Existe una solicitud en línea Tiene un banner de Incoming students.

Modalidades. Libre modalidad, estudiantes erasmus, estudiantes Alianza Arqus y estudiantes erasmus con terceros países no UE.

Los plazos para las solicitudes son. Primer semestre 1 al 15 de abril y segundo del 1 al 31 de octubre.

CONVENIO DE INTERCAMBIO

Hay un repositorio en Secretaría General

Ej. País Brasil. Universidad de Goias. El convenio está en proceso de renovación. Abierto a cualquier grado y para periodos de semestre o año. 2 plazas de duración anual o 4 si la duración es cuatrimestral.

Anualmente se le envía un mensaje de contacto para el inicio, uno general en inglés y español. Para recordarles que presenten a sus candidatos.

Excel con todos los contactos y vigencias de convenios. Pf

Las nominaciones las reciben por email a la cuenta de correo específico. Tienen colgado un folleto con las instrucciones en la web para socios. Muy completo.

Curso 22/23

Nº solitud 51582 S S. L. escuela de conservación y Restauración c, ECRO, Méjico. Código MEXECRO02., la numeración es geográfica 002 américa del sur. Solicita ir a Facultad de bellas Artes. Segundo cuatrimestre. Adjunta el pasaporte y aporta un Cv. Certificado de competencia lingüística Incluye las asignaturas que quiere, tiene una validación administrativa (comprueba que la solicitud en línea coincide con la selección del socio) verde y la validación académica, pasa a morado. Aunque incluya sólo dos asignaturas después puede añadir en la matrícula más materias.

Vista Nominación de estudiantes de ECRO 6/10/2022

Carta de aceptación: Se le envía al socio y éste debe hacerla llegar al alumno/a. 8/11/2022, con firma electrónica, y con ella pueden gestionar visado. Incluye bienvenida e información útil. Además de la información del seguro antes de viajar. (no se valida que exista el seguro)

Posteriormente se incorporarán y asisten a la jornada de bienvenida, es general para todos los estudiantes y luego hay una en cada facultad.

Suelen recibir notificaciones de actualización de documentación, cambio de pasaporte por ej.

Pueden solicitar ampliación de estancia. Su estancia es del 13/02 al 24/06/2023. Visto en IMM a, vistos sus datos. Si solicitar ampliación de estancia se incluiría ahí.

LIBRE MOVILIDAD PARA SEGUNDO CUATRIMESTRE.

Dentro de aplicación específica.

Deben cumplir una serie de condiciones y supeditada en última instancia a la decisión de la facultad que solicite.

Aportan_ pasaporte/expediente académico/doc. Autorización de la universidad suya/acreditación competencia lingüística

En blanco los que se rechazan en fase de validación administrativa.

Verde validación administrativa ok, pero no se le ha validado académicamente.

Morado los que están aceptados.

Ej. Solicitud 51688 A, s. Universidad de Hamburgo.

Solicita la facultad de Medicina. Solicitó 4 asignaturas, y se les validaron las 4 en la fase de validación académica. Les hacen un mailing recordatorio. Presenta Autorización universidad de origen con fecha 27/10/2022. Certificado académico. Pasaporte. No aporta competencia lingüística.

Vista su matriculación del 13/02 al 24/06, pin creado

Nº solicitud 52152, P L, M. De México solicita entrar en la facultad de CC. Económicas y empresariales. Se le deniega por presentarla fuera de plazo. La solicitud llegó por email de una socia y la técnico lo registró fuera de plazo. Posteriormente se aceptó su solicitud pero no aparece en la aplicación. Obs. Solicitaba Derecho Mercantil. Grado en Marketing. aparece matriculada 13/02 al 24/06

En el Excel de seguimiento del servicio lista LM in2C no aparece tampoco.

Aparece en la Lista de solicitantes como aceptada, para hacer su carta de aceptación. En IMM a en observaciones incluye que estaba fuera de plazos, incluyó los estudio en otra documentación No se refleja que finalmente pasó de no aceptada por fuera de plazo a matriculada. Al exportar el listado a Excel no se le descargan las observaciones. RM.

Vista carta de aceptación Firmada el 1/12/2022.

Organización documental RM

Suscripción y desarrollo de convenios

PE20-09-CONV

Los convenios se formalizan, se registran y se custodian en Secretaría General. En la ORI se promueven y se informan. Suscritos a la Rectora.

Inma

- Informe

- Documento de propuesta de gestión de convenios cuando proceda.

Establecen convenios marco de colaboración, a veces viene de la contraparte, a veces del Vicerrector, y a veces de alguna facultad.

Disponen de un listado con Asesores en los países.
Directora de Convenios internacionales tiene que dar el visto bueno.
Disponen de modelos bases.
Al amparo de un convenio Marco genérico pueden salir otros más específicos, por ejemplo, de Convenio de Intercambio.
UNIVERSIDAD FEDERAL DE GOIAS (BRASIL)
9/03/2023 Se ponen en contacto desde esta universidad para indicar que deben renovar el convenio.
La Directora de Convenios y el director académico de internacionalización. A ellos dirige el email, les remite la petición y aporta los datos históricos, En los últimos 3 años sólo habéis tenido un estudiante 14/03
Respuesta el 14/03 indicando que sí, con esta universidad hay mucha relación adelante.
La directora de convenios contesta también que sí a la renovación del convenio marco en este caso. Solicita por email el 15/03 a una compañera que redacte el Convenio de intercambio con las condiciones mínimas y el idioma el que marca la otra parte, ellos contestan 27/03/2023 indicando que en portugués y español.
El 30/03 se envían los convenios marco en portugués y español y los de intercambio en ambos idiomas también. La duración del marco son 4 años. Se firman por la Vicerrectora.
5/04 Ellos solicitan que la UGR cumplimente un registro con Datos de representación legal 18//04
Se envía el formulario firmado por la Directora de convenios
El 20/04 Envían los convenios firmado desde la Universidad de Goias . Para que la Rectora firme necesita un Informe el 25/04 se le solicita a la universidad un contacto encargado de los convenios internacionales para completar el informe.
El mismo día envían la información.
Se envía el Informe para visto bueno de la Directora 4/05, indican tipo de convenio marco y específicos, datos de la institución y quién promueve, ámbito, objetivo, vigencia, ámbitos de financiación concurso sy convocatorios. Antecedente de convenio marco. Se busca relaciones con esa universidad, por ejemplo, en qué redes están ambas universidades. Breve informe de por qué interesa el convenio, incluyendo proyectos de colaboración...

Se envía para firma de la vicerrectora el 5/05 para el de Intercambio y otro se envía a secretaría general para la firma por la rectora del Marco,

SOLICITUD DE CONVENIO

Nanjing University of science and Technology (China)
Un intermediario envía un email 22/02 indicando el interés de esta universidad en firmar un convenio marco con la UGR.
24/02 Se pone en contacto por email con el Asesor de la UGR en China, y le pide opinión sobre la solicitud.
25/02 La respuesta indica que es una buena universidad con buen posicionamiento, con investigación y muchos estudiantes extranjeros convenios con Yale, Manchester y Toronto. ...
Consulta con la directora el 23/05 con la información obtenida y le pregunta si necesita más información. Ese mismo día le contesta al intermediario que sí hay interés y se le indica que debe enviar la universidad una petición institucional.
25/05/reciben la solicitud del Jefe de sección de la Oficina de Relaciones internacionales.
Envía el modelo de convenio en chino y en español el 31/05/2022, y se le da opción de que si quieren en inglés lo soliciten.

1/06 piden también el modelo en inglés y quieren cambiar el signatario, cambiar rector por presidente. Se le envía ese mismo día.

6/06 lo envía relleno. La técnico pregunta a la Directora si hay que pedir una documentación adicional que evidencie que el presidente es la persona autorizada para firmar y dice que no.

9/06 Propuesta de informe a la Directora. Proponente el Director del Centro de Lenguas Modernas. Verifica la firma, si es electrónica se comprueba que pueda ser válida si no pues firma manuscrita. Piden firma manuscrita el 10/06.

La directora envía el informe revisado con anotaciones, y se revisan.

Solicita a secretaría el 15/07 Le envía una remisión firmada por la directora, con el convenio para su firma y envío.

Reciben copia del pdf firmado 15/07. Y se le envía a la contraparte el 25/07.

El 18/10 pide a secretaría el rastreo. Le dan el número y le envía a la contraparte la evidencia de que se entregó el 16/08/2022.

Registro Relación Convenio tramite actual. En el Excel aparece con nº de registro como terminado. Así que haciendo búsqueda en la web de secretaría y vio que firmaron el 1/09/2022 y entró el 15/10/2022.

Siempre hacen la revisión de oficio, y ellos firman el recibí.

Conclusiones UF 20 Relaciones Internacionales

OB-18 En Gestión de movilidad internacional de estudiantes, profesores e investigadores acogidos en la UGR, a solicitud nº 52152 para intercambio aparecen la app como rechazada por entrar fuera de plazo, pero posteriormente se comprueba que dicha alumna sí se ha matriculado en la UGR. La aplicación no permite modificar el estado de la solicitud ni anotar las causas de dicha modificación lo que impide llevar una trazabilidad correcta del expediente.

UF15B CONSERJERÍA HOSPITAL REAL

Gestión de Conserjerías

PG-04-CONS Rev. 2

Registro de control de llaves y recursos, actualizado a fecha de hoy.

Comunicación entre turnos realizada actualmente vía whatsapp.

El registro de incidencias actualmente no se utiliza (no se mantiene actualizado desde 2021)

La gestión de las reservas de espacios y recursos se hace a través de un dietario. Comprobada la sistemática de comunicación previa a su registro en dietario, consistente en el envío de correos electrónicos al encargado de equipo.

Registro de control de medios audiovisuales

Supervisión de servicios:

- Aparatos elevadores: registro de control de aparatos elevadores. Ej.: 23-01-2023 firmado por el técnico de OTIS (mantenedor). Registro de confirmación de visita de 04-05-2023 para el RAE 002243. OBS.: Registro no actualizado para 2023, aunque sí que se conservan los comprobantes de visita emitidos por el técnico de la empresa mantenedora.

- Control de plagas a cargo de ATHISA. Control de partes de trabajo. Ej.: nº 173765 de 19-01-2023, relativo a actividad de vigilancia y monitorización.

- Albarán de servicios de mantenimiento de instalaciones de agua (revisión de legionella en sistema de ACS) realizado por GIMASUR. Comprobado albarán de 30-01-2023. Frecuencia mensual. Registros de mantenimiento de calderas en poder de la UT. Ver notas de la UF-17.

Relación de correo: registro de entrada de correo postal recepcionado en el centro. Ej.: correo recibido el 11-04-2023 por JAP con destinatarios varios (JAGF y Registro General)

OBS.: Instrucción de servicio 3/2017 de la UGR por la que se establece el protocolo de actuación ante la recogida de objetos perdidos en la UGR. Registro de depósito no mantenido, aunque actualmente no existen objetos perdidos. Se ha de habilitar punto de almacenamiento controlado.

Conclusiones UF15B Conserjería Hospital Real

OB-21 El registro de mantenimientos de aparatos elevadores del Hospital Real no se encuentra actualizado para 2023, aunque sí que se conservan los comprobantes de visita emitidos por el técnico de la empresa mantenedora.

OB-22 Aunque actualmente no existen objetos perdidos almacenados en la Conserjería del Hospital Real, el registro de depósito no se encuentra mantenido.

UF41 SERVICIO DE TÍTULOS

Gestión de títulos oficiales con validez en todo el territorio nacional

IE41-07-OFIC Rev. 15

Gestión del proceso de emisión de títulos oficiales a través de la aplicación “Tramita”. En la misma aparece la lista de títulos a tramitar. Una vez seleccionado el expediente a tramitar, se comprueban los documentos que componen el expediente de solicitud del título. En caso de discrepancias, el expediente se devuelve al centro desde el que se ha cursado la solicitud. Se obtiene un número de registro universitario (NRU). A continuación, se comprueban los datos del beneficiario en el aplicativo “Títulos”. Una vez preparados los lotes de títulos, se accede a la extranet del Ministerio. El Sistema Gestión de Títulos del Ministerio (SGTM) a través de la extranet, nos envía un <fichero de salida> informando de los registros enviados

Ej.: título de Máster en Abogacía a favor de M. H., L.

Comprobado el estado de tramitación y el cumplimiento de requisitos del procedimiento de, por ejemplo, el usuario con DNI 45293471. Se trata de un título de grado de A.D.E.

A través de TRAMITA se identifica el técnico que ha efectuado el trámite. En el caso del anterior expediente, EAJ.

Comprobados los certificados de destrucción de títulos oficiales (cartulinas) desechados debido a errores en su contenido. Ej.: certificado de destrucción de 06-03-2023, relativo a la destrucción de una batería de títulos.

Tramitación y expedición de certificaciones sustitutorias de títulos oficiales con validez en todo el territorio nacional

IE41-12-CERT Rev. 15

Emisión de certificados a demanda, una vez que se ha emitido el NRN del título. El certificado es válido hasta la emisión del título oficial. El certificado se emite empleando el aplicativo de Títulos. Se envía al rector para que se firme. Una vez recibido, se envía a través de SEDE para que tenga acceso el interesado.

Tramitación vía TRAMITA.

Comprobados expedientes. Ej.:

- 75933337X, graduado en Derecho. Solicitud: 09-05-2023.

En caso de que el procedimiento se haga en papel, la firma de la rectora se hace físicamente y el interesado debe de recoger el certificado presencialmente, firmando el acuse de recibo.

Comprobado caso concreto para el NIE A4772744.

Comprobado el control de los indicadores de procesos. Todos ellos controlados.

Gestión de diplomas y títulos propios de la Universidad de Granada

IE41-11-PROP Rev. 13

Gestión del proceso de emisión de títulos propios a través de la aplicación “Tramita”. En la misma aparece la lista de títulos a tramitar. Una vez seleccionado el expediente a tramitar, se comprueban los documentos que componen el expediente de solicitud del título. En caso de discrepancias, el expediente se devuelve al centro desde el que se ha cursado la solicitud. Se obtiene un número de registro universitario (NRU).

OBS.: La parte del procedimiento que describe el proceso de recepción de títulos propios, así como su archivo definitivo, no se adecua a la actual sistemática seguida por la UF.

Ej.: título de Máster en Abogacía a favor de MFB, con DNI 75778855

Expedición del suplemento europeo al título universitario oficial con validez en todo el territorio nacional

IE41-14-ESET Rev. 12

Las solicitudes de SET figuran en la aplicación de Títulos

Para poder expedir un SET es necesario que se le asigne previamente a cada título oficial su número de registro universitario NRU y el número de registro nacional NRN

Procedimiento similar al de tramitación de títulos oficiales

Ej.: título de postgrado a favor de JOL, con DNI 7659085. Solicitud 12-04-2023. Enviado a imprenta el 21-04-2023. Aún no recibidos.

Ej.: título de grado a favor de MDA, con DNI 77766814. Solicitud 28-03-2023. Enviado a imprenta el 30-03-2023. Recibido de imprenta el 24-04-2023. Enviado el mismo al centro el mismo día. A través de GEISER se constata la recepción en el centro (Informática).

Conclusiones UF41 Servicio de títulos

OB-20 La sistemática descrita en la IE41-11-PROP relativa al proceso de recepción y archivo de títulos no es la actualmente implantada

UF17 – UNIDAD TÉCNICA

Mantenimiento preventivo PE17-12-MPRE Rev. 8

La planificación de las actividades preventivas corresponde a la UT, mientras que la ejecución depende de los centros.

E.N.: Desarrollo de la aplicación PRISMA, que supondrá una mejora sustancial en el control de los mantenimientos e inspecciones reglamentarias de cada centro.

Comprobado el control de las inspecciones de ascensores. Ej.: RAE 1289 fac. Ciencias. Inspección realizada por SGS con fecha 23-06-2022. Resultado favorable sin defectos. Ej.: RAE 1290 fac. Ciencias. Inspección realizada por SGS con fecha 23-06-2022. Resultado favorable sin defectos.

Comprobado el control de las inspecciones de calderas. Ej.: caldera nº 1 del Hospital Real con último control periódico realizado por parte del mantenedor IMANGENER en marzo de 2023. Última operación de mantenimiento correctivo: 15-12-22 cambio de manómetro. Adscrito a expediente 22/4273, vinculado a encargo CPM/20948/2023.

Comprobado el control de las inspecciones de depósitos de combustible. Ej.: depósito de combustible LAPESA 40m3 gasóleo C instalado en la fac. de Filosofía y Letras, inspeccionado por OCA ICP con fecha de inspección de 25-06-2018 con resultado favorable. Inertizado: certificado de limpieza de 31-08-2022 emitido por SIGMA.

Comprobado el control de las inspecciones de centros de transformación. Ej.: CT de Club Náutico: inspección realizada por SGS con fecha 20-07-2021. Resultado condicionado. Detectados 3 defectos de carácter grave. Plazo: 6 meses. Acta de inspección de comprobación de subsanación con resultado favorable de fecha 03-03-2022. Última revisión anual del mantenedor realizada sobre este CT realizada con fecha 12-07-2022. Mantenedor MELFOSUR. OBS.: El contenido de las actas de mantenimiento proporcionadas por el mantenedor MELFOSUR únicamente incluye los resultados de las mediciones realizadas, sin contemplar el resultado de los restantes ítems exigidos por el Reglamento de Alta Tensión (ITC-RAT-23). Ello no presupone que las revisiones realizadas por el mantenedor sean incompletas.

Control de inspecciones de baja tensión. Ej.: Inspección de baja tensión para el centro de CC. Económicas y Empresariales realizada por OCA GLOBAL con fecha 22-01-2019. Se trata de una inspección de subsanación de defectos en la que se verifica la corrección de los defectos graves detectados en la inspección realizada con fecha 30-07-2018. Resultado satisfactorio, aunque se detecta un defecto leve a verificar en la siguiente inspección.

Control de medidas de resistencia a tierra en registro específico. Ej.: Colegio Mayor Isabel La Católica: 20 Ohmios (12-04-2023). Equipo utilizado para la medición: Kyoritsu 4102-AJ9457. Verificado el 27-04-2021. Patrón empleado: Metrel EurotestXA MI 3105, n/s 13340403, calibrado el 22-03-2021 por SONEL, laboratorio acreditado por la entidad nacional polaca con código AP 173.

Comprobado el control de las inspecciones de instalaciones de gas. Ej.: inspección realizada por NEDGIA en las instalaciones del Hospital Real con fecha 11-03-2022 y con resultado correcto. Frecuencia quinquenal.

Control de consumos eléctricos por centros. Ej.: ETS Informática. E.N.: Control de facturación eléctrica vía Excel, que permite llevar un control de consumos por cada CUPS, incluyendo la verificación de la corrección o no de las facturas de las empresas suministradoras.

Control de legionella a través de Libro de Registro de Actuaciones. Ej.: torres de refrigeración del Hospital Real. Libro de Torre 1. Mediciones de biocida realizadas diariamente. Ej.: mes de mayo: días 2, 4, 5, 8, 9,10, 11, 12.

Analítica de legionella realizada para la Torre 1 de refrigeración, correspondiente a toma de muestras realizada el 02-11-2022, con resultado satisfactorio (no detectada presencia de ufc). Analítica realizada por EUROFINS Cavendish, acreditado por ENAC con código 1470/LE2750. Fecha del acta 12-01-2023.

OBS.: En el procedimiento PE17-12-MPRE Rev. 8 y en la IE17-12-TORE se hace mención al Real decreto 865/2003 de 4 de julio, por el que se establecen los criterios higiénico-sanitarios para la prevención y control de la legionelosis, cuando esa disposición fue derogada por el Real Decreto 487/2022, de 21 de junio, por el que se establecen los requisitos sanitarios para la prevención y el control de la legionelosis. No obstante, aunque nos encontramos en periodo transitorio y de coexistencia de los requisitos de ambas disposiciones, la UT ya ha tenido en cuenta tal circunstancia iniciando los trámites de licitación de los mantenimientos y analíticas bajo los parámetros del nuevo Real Decreto.

Mantenimiento correctivo

PE17-11-MCOR Rev. 16

- 1) Solicitud de incidencias vía PRISMA
- 2) Visita de la instalación
- 3) Si la intervención requiere aporte de material (registro en PRISMA), se le comunica al Centro/Servicio mediante <Nota de los materiales> o en su defecto vía e-mail (dentro de PRISMA) los materiales necesarios o presupuesto, el cual realizará la adquisición de los mismos por el procedimiento establecido en las Normas Generales del Presupuesto de la UGR
- 4) El Encargado de Equipo de Mantenimiento, mediante parte de trabajo (generado por PRISMA), envía al trabajador/a o trabajadores/as cualificados/as para la subsanación (registro en PRISMA).
- 5) Finalizado el trabajo, el Encargado de Equipo de Mantenimiento o persona en quién delegue, registrará sobre PRISMA la fecha de finalización de los trabajos

Aquellas Solicitudes de Incidencias y Averías que no puedan ser ejecutadas por los Servicios de Mantenimiento de la Universidad, podrán ser derivadas a una empresa externa

El Encargado de Mantenimiento o persona en quien delegue, dejará constancia de la imposibilidad del trabajo solicitado en PRISMA, quedando marcada la incidencia como EMPRESA EXTERNA.

Comprobado PRISMA y verificadas operaciones pendientes y materializadas. Los trabajadores tienen acceso a PRISMA vía móvil. Vistos registros en PRISMA. Ej.:

- Solicitud 16-02-2023 relativa a petición de reparación de baño en ETS Arquitectura. Trabajador que atendió la solicitud: JMMM. Fecha: 17-02-2023. Finalización en la misma fecha. Tiempo invertido: 10 min.
- Solicitud 17-01-2023 relativa a petición de reparación de baño secretaría en Fac. Derecho. Trabajador que atendió la solicitud: JMMM. Fecha: 23-01-2023. Tiempo invertido: 10 min. Materiales requeridos: equipo cisterna completo. Fecha cierre: 31-01-2023.

- Mantenimiento correctivo en el que interviene empresa externa. Ej.: solicitud reparación hundimiento suelo jardín Carmen de la Victoria de fecha 11-05-2023, pendiente de solicitud de presupuestos de empresas externas para su atención.

Actas de reunión semestral de equipos de mantenimiento no evidenciadas recientemente. Genera OBS.: Aunque el procedimiento establece la necesidad de levantar actas de reunión semestrales en las que se realice un seguimiento de los problemas detectados durante el desarrollo de los trabajos en los centros, no se conserva registro de las últimas realizadas. No obstante, la interlocución entre los miembros de los equipos de mantenimiento es continua.

Control de equipos empleados en mantenimientos. Ej.: pinza amperimétrica EXTECH 830 EX830-0810000717 con error máx. admitido del 10% y comprobación realizada quinquenalmente (última: 12-04-2021), con resultado satisfactorio. Patrón empleado: Metrel EurotestXA MI 3105, n/s 13340403, calibrado el 22-03-2021 por SONEI, laboratorio acreditado por la entidad nacional polaca con código AP 173.

Gestión de proyectos y direcciones facultativas externalizados

Se revisa el procedimiento PE17-14-GPDF. Rev. 03 de fecha 3.10.2022

Proyecto complementario de restauración del Patio de la Capilla Hospital Real
Expte UGR/2022/0035.

Licitación: 630.002,47 €

Proyecto adjudicado a Felipe Hita Suarez

Aprobación 5.2.2021

Acta reunión inicial del proyecto 8.2.2021

Técnico Asignado F.A.G.G.

Se archiva en el Gestor Documental de la UT

Acta de replanteo de proyecto 5.9-2022

Como esta obra es una ampliación de la inicial, la licencia de obras es anterior de fecha 15-12-2021

Licencia expte 8700/2021

Según la licencia, existe un mes para el pago del ICIO y a fecha de auditoría aún no se ha hecho efectivo el pago.

Dirección de ejecución de obras

Revisado el procedimiento de Dirección de ejecución de Obras (Rev. 20) de fecha 3.10.2022

Se revisa la Autorización Cultura. 13.3.2021

En este caso se lleva de forma externa (Felipe Hita y Elio Prieto)

Nombramiento Director obra. F.H.. 21.2.2023

Nombramiento Director Ejecución obra E.E.P. 21.2.2023

Nombramiento Coordinador SS D.L.C. 21.2.2023

Plan de SS realizado por UTE Dávila- J.R. de fecha 24.1.2023

Informe del PSS 21.2.2023

Acta de aprobación del PSS 20.2.2023

Comunicación apertura CT 23.2.2023

Acta de coordinación con usuarios. 20.2.2023

Plan de gestión de RCDs 22.2.2023

Informe aprobación del plan de gestión RCDS. 22.2.2023

Acta de aprobación del Plan gestión RCDs 22.2.2023

Acta de replanteo (23.2.2023)

Planing de obra (revisado diagrama de Gantt)

Actualmente, se supone que están las siguientes actuaciones en vigor:

- Instalaciones
- Artesonada
- Restauración de fuente
- Restauración portada

Gestión económica:

Certificaciones (resumen de certificación nº 1 31.3.2023)

RC: Anualidad 2023 y firmado con fecha 5.10.2022

Adjudicación contrato 22.12.2012

Resolución firmada por la rectora 22.12.2022

Firma contrato 2 2.2023

Pago ICIO.

Pago tasa licencia 14.4.2021. Nº registro 2012/000000011044

Registro de obras mayores en BBDD

Se debe modificar el procedimiento PE17.07 DIRE ya que en algunos casos no está adaptado a la realidad. Ej: No se registra GDUT la justificación pago ICIO y licencia.

Revisada la siguiente documentación de obra:

Contrata principal:

UTE Dávila- J.R.

Revisado libro ordenes de fecha 24.2.2023

Libro de incidencias 14.2.2022 (de la obra inicial)

Libro subcontratación 24.2.2023

Albaranes de gestión de RCDs. Ej: 09.05.2023

Se verifica el certificado de gestión de RCDs de la obra fase de la obra de fecha 31.1.2023

Gestor Contenedores Molina. GRU 537

Verificado el control de calidad de materiales:

Ficha técnica y marcado CE de Cal Hidráulica usada en obra.

Subcontratas: Fortress

Se verifica en obra el control de los trabajadores. Ej: Partes de trabajo de la semana del 8-12 mayo 2023

Verificado el informe de la certificación nº 2 de la Dirección Facultativa.

Revisados los indicadores de calidad

- EQUIPAMIENTO-Porcentaje de informes entregados en plazo
- MANTENIMIENTO - % de solicitudes de mantenimiento respondidas en plazo
- PLANOS - Promedio de tiempo de entrega de planos solicitados
- OBRAS - % de entrega de Informes y Memorias Valoradas en plazo consensuado
- JARDINES-Porcentaje de solicitudes de trabajos extraordinarios respondidos en plazo

Todos los indicadores están controlados y cumplen con los valores de referencia establecidos.

RM: De forma puntual se puede estudiar adecuar el valor de referencia del indicador nº 18 "PLANOS

- Promedio de tiempo de entrega de planos solicitados ya que la tendencia del proceso está controlada en los últimos 3 años.

Quejas y sugerencias

Se revisa que conocen el procedimiento de quejas y reclamaciones por parte de la UT.
Hasta la fecha, no se ha registrado ninguna reclamación o queja.

Conclusiones UF 17 Unidad Técnica

NC: Se evidencia que, de forma puntual, en la obra de restauración del Patio de la Capilla del Hospital Real (Licencia Expte 8700/2021 de fecha 15/12/2021) aún no se ha hecho efectivo el pago del ICIO, cuando el plazo para ejecutarlo era de un mes desde la fecha de la concesión de la licencia.

OB-19 Adecuar el procedimiento PE17.07 DIRE Rev.20 a la realidad. Ej: No se registra GDUT la justificación pago ICIO y licencia.

RM-24 Se podría estudiar adecuar el valor de referencia del indicador nº 18 "PLANOS - Promedio de tiempo de entrega de planos solicitados ya que la tendencia del proceso está controlada en los últimos 3 años

EN-10 Mejora sustancial en la gestión de los mantenimientos que supondrá la puesta en marcha de la aplicación PRISMA (Unidad Técnica)

OB-23 Contenido incompleto de las actas de verificación de empresa mantenedora de centros de transformación

EN-11 Registro de control de facturación eléctrica (Unidad Técnica)

OB-24 Referencias existentes en los documentos de referencia al Real Decreto 487/2022, ya derogado

OB-25 Actas de reunión semestrales de equipos de mantenimiento no emitidas recientemente

FACULTAD DE CIENCIAS DEL DEPORTE

UF03 Centros Académicos

Conserjería

PG04 CONS

- Apertura y cierre del centro: Apertura a las 7. Conserjería y Medios. Turno tarde 14.30 a las 22.30

- Apoyo a la actividad del centro (docente, investigación, gestión...) SUCRE. Sistema unificado de Consulta y Reserva de Espacios.

Tiene un programa propio, GESTOR DE RESERVAS, dentro de la web, hacen tanto la reserva de audiovisuales como espacios.

Solicitud externa: 25/04/2023 a las 7.04. JAF reserva para el día 28/04. Para una conferencia. Horario de 17h a 19. Espacio, Gimnasio 1. Lo reserva el compañero de Instalaciones, le ha llegado la solicitud por email. La solicitud es del Ayto.

Solicitud de docente: 6/03 a las 9.03 JLFU Para 7/03 solicitan la reservade la Sala Juan Antonio Samarach. Conferencia Futbol- Vóley -Balonmano. Es de la clase de especialización, y asisten los alumnos de los 3 campos. Horario de 11 a 13h.

En este caso la apertura y cierre lo realiza el personal de conserjería, no se entregan llaves ni se lleva control de recibí.

- El profesorado al entrar en la aplicación ya puede ver la disponibilidad de cada espacio. Y tiene la opción de elegir los audiovisuales que va a necesitar.

Ej 20/02/2023 a las 9.02 solicitan E. L para sus clases habituales desde 20/02 al 5/06 En el Gimnasio 1 Necesita Bluetooth audio. De 10 a 14h.

RM. Poder hacer búsqueda de las reservas que tiene audiovisuales.

20/03/2023 a las 8.03 La docente E L. Para la clase de Expresión Corporal 1r y 2r. Desde el 20/03 al 5/06. En el horario académico y necesita proyector, equipo de música y Bluetooth. En espacio gimnasio 1.

Existe un Listado de Control de equipos, que permite ver el equipo, para qué se usa y en qué espacios. La aplicación va llevando el control de disponibilidad de manera automática.

- A nivel de toda la UGR.

Gestión de reservas

Solicitud de medios audiovisuales

- Supervisión de servicios: no llevan el control de proveedores ni el mantenimiento. Se lleva desde Secretaría en este caso.

Limpieza. El acceso de limpieza se hace a primera hora, en este caso es el vigilante el que lleva el control de las llaves que cada operario de limpieza tiene asignadas. En conserjería solo se controla la entrega de tarjetas para espacios que no entran en la limpieza habitual.

Ej. 15/05/2023 A las 7.30 ha recogido la tarjeta nº8 para acceso a laboratorios y piscina. Operaria. Las devuelve a las 9.00. Y las acepta en conserjería. No ha firmado la limpiadora la entrega, pero compruebo que todos los días están firmados.

Protocolo ante la recogida de objetos perdidos

Recepcionan el objeto y lo dan de alta en el Registro de depósito y lo identifican con una etiqueta. Código. DEPO- 2023-83 Reloj digital más cargador. Lo trae un compañero de instalaciones. Lo localiza en el comedor. Y lo registra Aún no lo han recogido.

Los textiles se guardan en una estantería abierta y si a los 10 días no se retira se donan.

DEPO-2023-79. 27704/2023 Lo entrega el Vigilante a depósito. Cartera con documentación. Bimba y lola. En aparcamiento. Lo recogió la propia alumna a las 18.35 de ese mismo día. Lo entrega JM. M

DEPO-2023-78 27/04 Cargador MAC CON CABLE BLANCO. EN AULA c1.2. Lo recoge, pero no identifican la fecha ni l ahora. Obs. puntual.

DEPO-2023-82. Sudadera gris que se recogió el 28/04 en el aula C-22. Se entrega el 12/05/2023 a la ong Madre Coraje. Se depositan en los contenedores y lo hace Vistos los objetos de valor custodiados bajo llave.

Mantenimiento

Ascensores: 13/04/2023 revisión por empresa mantenedora. TKE Asistencia técnica. 5 equipos elevadores. Ej. 19047 rae 16862. Otra revisión del resto de equipos el 17/04/2023 con los 3 equipos que le quedan. Ej. rae0047. Indica delegación 12. Centro 3120

Reparación. Día 22/03/2023 Reparación plataforma aparato 29869. Código de avería 6099.técnico 8140.

Vista inspección por OCA (OCA global) del rae nº Gr 0047 con fecha 15/12/2021.con defectos leves. Espejo cabina roto.

El resto de los ascensores fecha de inspección en marzo 2021. Vista a evidencia de la evidencia de presupuesto. Obs. pendiente de recibir los nuevos certificados de inspección.

Extintores: Revisión anual por ATSoluciones Seguridad S.L.

Revisión trimestral: 23/03/2023. 70 extintores, 17 BIES y el grupo de presión

10/08/2022 visita para subsanación de desviaciones encontradas en la inspección por OCA del día 10/05 y 9/05. Obs./OM los partes y certificados en la unidad técnica. La empresa mantenedora no deja los check list utilizados en las revisiones.

Correos

Llevan un control de la paquetería externa que no llega por correo interno.

8705/2023 a 13. 25Paquete para docente. Lo recoge 10/05/2023. Firmado por docente e indican a persona de conserjería que lo entrega.

Correo de salida. Nº albarán 149839 fecha 3/03/2023. Centro de gasto 3010110000. Correo ordinario Nacional. Referencia de franqueo 006. Visto albarán hecho en GANES, con la referencia 006. Registrada el 3/03/2023 a las 10.36. 50gr.

Correo certificado de entrada. 20/04/2023 Llega un correo certificado para la docente L.G. L lo recepciona y se lo entrega el 20/04/2023. Firman el acuse de recibo y desde conserjería lo devuelven.

Laboratorios

Técnico de audiovisuales.

Cámaras de video, controlan las peticiones y en caso de ser necesario descargar imágenes y pasarlas al docente. Posteriormente se formatea.

En ocasiones hacen pequeños montajes de las graduaciones.

Utiliza también ODISEO.

138 EQUIPOS.

Petición de servicio:5446. fecha de petición 4/05/2023. Solicitan trípode y cámara de video Sony 5735456. Solicitada por dos docentes BCM y A F. Lugar de realización en Pabellón Toño Santos. Los retira aquí.

Petición 5404. Evaluación de comunicación del entrenador de Futbol. Solicitante L F. 26/04/2023 hasta 15/06/2023 dos cámaras Sony, baterías, cargadores, trípodes...Se van a utilizar en exteriores.

Mantenimiento

Código 2900624. Cámara de fotos Sony RX100. Revisión prevista anual. Fecha alta 28/01/2022, revisión en enero 2023 no evidenciada.

Satélite Pro a 120. Ordenador portátil. Fecha de petición 18/03/2023 Se realiza el día 20/03. Rm. Indicar la revisión exacta que se realiza en el apartado observaciones

Equipo B-00935. Sony SLV-SE85 video. Mantenimiento periódico de limpieza de cabezales. Anual 26/04/23 Fecha petición. 26/04/2023 obs. Baja desde enero 2023.
GoPro hero 4 Black. Mantenimiento preventivo anual. Fecha última revisión 2/02/2023.

LABORATORIO MULTIDISCIPLINAR

Petición 5269. Proyecto de investigación calidad Muscular. Para el Laboratorio Strength and Conditioning lab. 12/05/2023. Hasta el 16/05/2023. Piden Dinamómetro nº serie 170355. Solicitante docente L.J. C. R. Todavía sin cerrar.

Petición 5222 Proyectos Activehip y Dolor Lumbar. Solicitante M. D. F. Fecha 10/01/2023 hasta 31/03/2023. Piden Portátil Asus Nº 252852, 2 tablets Aqaris e10. Y 2 polar v800 en hospitales de Granada.

Mantenimiento:

Pulsómetro Polar RS-800CX. Revisión anual. Fecha petición el 15/04/2023. El aviso salta 15 días antes. Se hace el 14/04. Indica en observaciones que se revisa antes porque cae en sábado. Se comprueba funcionamiento.

Equipo 260624 Acelerómetro. Nº serie MOS2D15181160. Ubicado en almacén dpto edificio-D planta baja. Fecha de alta 21/07/2017. Revisión anual. 21/07/2022. Limpieza y comprobación de funcionamiento.

No hacen compras, lo solicitan a secretaría

Visto control de existencias. Controlan pilas, cintas métricas.

Gestión de instalaciones deportivas

PE03-14-INST

Excel. Se ha creado uno con los espacios que tienen en inventario web, lo que ven los docentes.

Hacen gestión de compra, piden presupuestos y luego la decisión se pasa al dpto económico GESTIÓN DE ESPACIOS Y RECURSOS ORIGINADOS POR EL POD (plan de ordenación docente)

En el gestor de ciencias del deporte, inventario material, marca, modelo cantidad, imagen fecha de alta y ubicación.

Gestor de reservas. Recibe las peticiones por email para indicar el material que necesitan, además de hacer la petición de espacio en el gestor.

Ej. Registro. Petición de material. I.P. solicita para la asignatura de Fundamentos de la educación física para el 16/05 a las 9.30 en pabellón B. en la web tienen un inventario de material deportivo. Pide 6 aros, 6 cuerdas, 6 balones de vóley, picas, pelotas de tenis...Lo pide el 12 de mayo. RM. Las firmas se pueden eliminar si no se usan.

Visto Reserva en el programa de 9.30 a 11h del Pabellón B con equipo de música, reservan medio pabellón. Para fundamentos de la educación física y deportiva.

Petición 12/05 por B.C. para el día 15/05/2023 solicita en el pabellón de Toño Santos de 8 a 11h, 2 cuerdas, conos, 4 indiacas...También pide para el mismo día de 14 a 17h 30 aros, 4 colchonetas, 20 conos...

Lo imprime y lo coloca en la bandeja, después se distribuye entre personal de instalaciones en función del espacio en el que se necesita.

Visto Reserva en el programa. De 8 a 11 pabellón Toño Santos, para Juegos Motores Grupos 3 1 y 2. Observaciones Profesor A.R.

Y reserva para Belén Cueto de 14 a 17h para Juegos motores grupos 4 y 6.

Petición 15/05/2023. J.L.F. Reservar Campo de Fútbol el día 16/05/2023 de 18h a 19h. Para una Tesis. Aceptada

25/04/2023 Glusport gestión deportiva. Solicita para el jueves a las 19h. para una formación de socorrismo y primeros auxilios en la sala de yudo. Necesitan camilla de piscina, un desfibrilador, y os dos muñecos de socorrismo. Contesta 26/04 el mismo día diciendo que el desfibrilador no pueden prestarlo.

Gestión de espacios y recursos usuarios externos

Solicitud del Instituto Confucio UGR. Para talleres de artes marciales chinas. Para realizar un proyecto de colaboración. Ha llegado el 15/05/2023 a las 8.24. Pasa el email al Decano y responde al Instituto que deben hacer la petición de manera formal. Está pendiente de que llegue la propuesta formal. Si no hay convenio se haría bajo los precios públicos establecidos.

Mantenimiento de espacios y recursos

Registros gimnasio y campo de futbol. Visto libro de mantenimiento con el planing semanal. Semana del 8 al 12 de mayo. Gimnasio 1, gimnasio 2 y zonas comunes (aseos, vestuarios y pasillos). Ej. Gimnasios elementos luminarios tareas funcionamiento y reposición en su caso. Es diario. Ventanas puertas y cristaleras revisión visual, cristales y cerraduras. Dos veces a la semana, equipo de música Comprobación de funcionamiento (diario)...Realizado por el trabajador M.R. RM Establecer la frecuencia de las actividades preventivas en el registro, que aparece diario y o se hace así.

Se observa una anotación. Falta papelera en entrada norte. Se repone.

Visto LIBRO DE MANTENIMIENTO campo de futbol. Semana de 8 al 12 de mayo. Ej. Campo de futbol. Césped artificial. Cepillado el 9/05, Regulación de cañones y comprobación de funcionamiento 9/05. Revisión cerramientos 11/05. Anotaciones: riego y paso del triángulo en el sector 2 del campo de fútbol, en equina sur -oeste. obs. no incluye la frecuencia. Pasar rastrón

Secretaría

MATRÍCULAS

PE03-04-MATR Rev. 8 utilización SIGA

"xxx463xx (B) (M)

xxx338xx (B) (M)"

GRADUADO/A EN CIENCIAS DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y DEL DEPORTE

Asignaturas. Actividad Física y Salud/ Evaluación de la Enseñanza de la Actividad Física y el Deporte

- NIF xxx463xx, graduado en ciencias de la actividad física y el deporte. Inicio Curso 2017-2018. Bonificaciones por familia numerosa/familiar de personal de UGR y 99% de la Junta de Andalucía. última matricula en el curso 2021-2022. Ultimo pago matrícula 16/09/2021, 6 asignaturas que realizará en Erasmus, y dos reconocimientos cuyo pago se realizó el 5/11/2021. Vistos establecidos los precios/créditos

- NIF xxx338xx, graduado en Ciencias de la Actividad física y el deporte. bonificación solo de la Junta, 99%. Matriculación realizada curso 2021-2022. Se matrícula para 11 asignaturas optativas en movilidad ERASAMUS, Y 4 obligatorias, 55 créditos en total. Abono de precios públicos efectuado el día 7/09/2021 Pago de los reconocimientos 12/11/2021

TÍTULOS

PE03-05-TITU Rev. 7

(Resp. Gestión)

- NIF xxx463xx, graduado. Comprobadas las evidencias recopiladas asociadas al trámite de expedición del título:

o Certificado de grado. FECHA

o Hoja de códigos. Que se manda a títulos. Con los datos del título y si es alta o duplicado.

FECHA

o Solicitud título universitario firmada el 15/09/2022

o configuración final del expediente académico. Certificado de notas. Con fecha 16/09/2022 registro y firma.

o Resguardo de abono de precios. Familia numerosa. Importe 66.7€. 16/09/2022

o Resguardo de abono del título firmado el FECHA 16/09

o Envío a títulos el 16/09

En el momento en el que se recibe copia física del título y se comunica al alumno su disponibilidad, éste procede a su retirada física, firmando como acuse de recibo. Ej.: 2/12/2022. Visto físico y grabado en SIGA

ACTAS

PE03-02-ACTAS Rev. 8

Se emplea el TRAMITA.

- xxx338xx Evaluación de la enseñanza. Aprobó en junio 20/21. Acta fecha 30/06/2021. Nota 8,3. Notable. Actividad física y salud Acta 2/07/2021 Nota 8.6 Notable.

No hay tramitación de diligencias para rectificación de actas

Notificación a los interesados

- NIF 77946343 Evaluación de la enseñanza. Aprobó en junio 20/21. Acta fecha 30/06/2021. Nota 7. Notable. En Actividad física y salud aprobó Acta 7/07/2020 5.8 Aprobado.

MOVILIDAD

PE03-08-MOVI Rev. 8

la herramienta de control Excel, que permite que el personal de Movilidad tenga un conocimiento del estatus de cada solicitud.

Comprobación de expedientes de determinados estudiantes con movilidad. Ej.: OUTGOING:

DNI NIF xxx463xx C1 de inglés

Una vez publicada la lista definitiva de alumnado ERASMUS, se consulta el nº de alumnos que se van a desplazar de esta facultad y se contacta con las universidades destino.

En tramita, veo expediente va a UK dundee03. Visto Learning Agreement Entrada 12/07/2021.

Acuerdo firmado con las asignaturas que va a cursar allí y la correspondencia con las asignaturas de UGR Firmado el //07/2021. Tutor Académico en UGR F GP. El 12/07/2021(Entrenamiento Deportivo y Evaluación y Control). Visto acuerdo de destino firmado y sellado por tutor destino, 14/07/2021.

Y firmado por el alumno y la Responsable de Movilidad Internacional de UGR A. M P. 13/07/221

Cierre de expediente el 19/07/2021. Usuario que tramita JA Sánchez

Resolución de reconocimiento de créditos: 60 créditos reconocidos. Créditos reconocidos superados 42. No se presentó a 2 de las optativas. Visto registro en Hermes el 6/05/2022

DNI xxx338xx Nº EXP 743146

Visto Learning Agreement . Registro de entrada 21/06/2020.

Universidad HUBudapes42. Lleva 47 créditos

Visto el acuerdo subido con las asignaturas que lleva y la correspondencia con las asignaturas de la UGR, acuerdo de estudios. 21/06, el 26/06 se le comunicó que no se aceptaba dicho acuerdo de estudios y debe cursar una nueva solicitud. Esta solicitud se cierra.

Nº exp 752352 Nuevo acuerdo entra por registro el 30/06/2020 Firmado por el alumno también rechazado.

Exp 1135231 Finalmente se fue en el curso 21/22. Learning agreement 17/05/2021 firmado por universidad de destino, alumna y Responsable de movilidad internacional de la UGR.

Acuerdo de estudios 15/05/2021 firmado por el alumno y no por el tutor. Los créditos son optativos.

Resolución de reconocimientos. En SIGA. Créditos reconocidos 24 y créditos reconocidos superados 23, todas optativas.

Departamentos

HERMES: notificaciones dentro de la UGR.

GEISER: plataforma estatal. Para registros entre administraciones.

TRAMITA: para lo que les llega.
UF34 DEPARTAMENTO
Coordinación unidad de atención departamental
PE34-03 GEDE

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTIVA

Organización docente

Plan de organización docente, se aprueba por el consejo de departamento, e incluye muchas instrucciones, casuísticas de profesorado. Le llega a través del correo electrónico con fecha 9/05 para convocar al consejo de departamento. Se aprueba en Consejo 12/05. Este todavía no se ha subido a Bases.

Visto el Plan de Organización docente en programa BASES, tiene 3 app alumnos departamento ordenación Dptos., servicio postal.

POD curso 2022/2023. Subido a la plataforma el 13/05/2022. Fue aprobado en Consejo de Departamento 6/04/2023

Carga docente, horarios tutorías Tribunal de evaluación cuando envían el POD)

Plan de sustituciones curso 22/23. Tienen establecidos una serie de criterios de sustitución, Visto con fecha 13/05/2022.

Modificación docente: ¿alguna modificación? Pf. Organización por carpetas en el email

Registro de Solicitud de modificación del POD, lo envía 10/11/2022, El día 11 rellena el documento Se da de baja al profesor de Actividades recreativas y de tiempo libre. Y se da de alta a otro. Créditos 6. Firmado 11/11/2022 justificación. Por extinción el contrato. Lo envían al Vicerrectorado de Docencia. Modificación 15, día 11/11/2022 Desde vicerrectorado se confirma. En el curso ha habido un total de 25 modificaciones.

Se va sacando de BASES la actualización del POD. Comprobado que aparece el cambio, incluyendo 4 réditos del antiguo docente y 2créditos para el nuevo, haciendo el total de los 6 de la asignatura. Memoria académica del departamento. Desde secretaría les llega un documento que deben rellenar antes del 20 junio. Modelo de recogida de datos ara Departamentos Universitarios. Incluyen las titulaciones en las que el dpto imparte docencia/Másteres y doctorados en los que participa/Tesis leídas/Profesores Visitantes/otras actividades no recogidas en SICA (ej. tutora de alumnos con necesidades especiales). Luego lo mandan a secretaría 7/06/2022

Informe del Dpto. para reconocimiento de créditos: se hacen desde Secretaría, porque hay unas tablas establecidas de convalidaciones y se pasan por comisión.

La solicitud del informe de reconocimiento de créditos lo hace el alumno a secretaría y ellos hacen el informe y se lo mandan al Dpto. Solicitud/programas...Lo recibe por solicitud genérica al departamento por sede electrónica (SOLGE). Responde a la misma solicitud. Pueden ser de un curso o de asignaturas.

Pueden venir también cuando proceden de formación profesional.

Nº exp. 1701185 AVR Solicita el 8/09/2022 el reconocimiento de varias asignaturas, ha estudiado en Almería y después se ha vuelto a presentar a la evau. Entra por prescripción. Adjunta el certificado de notas de la Universidad de Almería.

Tabla de reconocimientos. Están en la web. Se va a estudios de grado misma rama misma titulación. Si ve la tabla de reconocimientos de la universidad de Almería (Acordados en Comisión Docente el 16/07/2015) EN.

Resolución 30/09/2022.Firmado por el Decano y se le reconocen según la tabla que adjuntan. Se le conceden todos. Y una asignatura que no está en Granada, Música en la actividad física y el deporte (de 6 créditos) se reconoce como carga optativa por 6 créditos. Con notable. Esta resolución se refleja en el expediente académico, que sale en la matrícula. Aparecen las asignaturas que se le han reconocido y en observaciones aparece las asignaturas correspondientes de la universidad de Almería.

Apoyo a la docencia práctica.

Convocatoria Salió el 23/03

El profesorado va enviando las solicitudes de proyectos, con memoria, presupuesto, anexos...Son un total de 5 proyectos, se llevan a consejo de dpto y se aprueban.

Comunican la aprobación de los proyectos con el envío del Acta del Consejo, 16 de marzo. Convocatoria enviada el 10/03.

En BASES, en el Programa de Docencia Práctica, se registra la memoria.

Documento certificado, que se envía a Secretario para firma el 24/03, firmado también por la técnico que l ha descargado al subirlo a sede el 29/03. Incluye la memoria de cada proyecto y presupuesto. Visto documentos enviado por SEDE 29/03

Evaluación única final y evaluación por incidencias

Nº exp 1729717 Solicitud entra por sede electrónica el 20/09 AVI. Solicita la evaluación única final porque forma parte de la concentración permanente de Vóley Playa, que se desarrolla en Lorca. Asignatura Anatomía funcional del aparato locomotor del Grado en Graduado/a en Ciencias de la Actividad física y de Deporte.

Adjunta el Certificado de la Real Federación Española de vóley, firmado por el secretario general.

Adjunta también El Certificado de Alto Rendimiento 22/06/2022 y entra por registro el 20/09/2022.

Resolución firmada por la Directora de dpto el 21/09/2022. Salida 21/09/2022

Nº Exp. 1932898. CFV. 1/03/2023. Asignatura Iniciación y especialización temprana en el deporte, por motivos laborales. Adjunta contrato de trabajo a tiempo parcial (iniciado en marzo) en registro 1/03. Presenta Fe de vida laboral en Hostelería. Es una asignatura optativa. Tras ver la documentación, estudiar horarios y ver que es optativa...se consulta con la directora. Resolución sale por registro el día 11/03, se deniega la solicitud por incompatibilidad horaria debido a que es una asignatura optativa y por tanto puede buscar otra asignatura optativa que pueda compatibilizar. Evaluación por incidencias.

Nº exp 1908495 CTE. Socita 13/02 la evaluación de Historia del Deporte en otro momento porque es un alumno de alto rendimiento, es deportista federado, miembro del Programa de Tecnificación Deportiva de Esquí de Montaña de la FAM. Del 1 al 5 de febrero de 2023 estará en Campeonato de España de Panticosa. Firmado el certificado de la federación el 26/01/2023.

Resolución de concesión 20/02/2023. Firmada.

Apoyo administrativo al dpto. Gestión de facturas

2/03/2022 Envío por parte de un profesor de factura proforma de material fungible. Proveedor OnBike 2015 S.L. 230010. Hacen la reserva de crédito del centro de gasto, 2023/16672. A continuación el Cómprame CPM, registro contable 20175/2023se notifica al contable del centro de gasto a través del Programa de Registro Contable, él valida el 12/04 a las 14h. y ellas se lo remiten al proveedor el 12/04/2023 a las 14.06. Factura por parte del proveedor enviada con fecha 18/04.registrada el 21/04 Conformada por profesor 24/04 y tramitada el 25704. Univérsitas para tramitar los justificantes de gasto.

28/04/2023 Envía un profesor un presupuesto con factura proforma, renovación de dominio para un proyecto iberoamericano, proveedor SI2 Pequeñas y Grandes soluciones tecnológicas S.L. S00160. Hacen la reserva de crédito el mismo 28/04, reserva 2023/19938. Después el cómprame, registro contable CPM 22228/2023 el mismo 28/04. Notifican al contable Centro de Gasto y lo valida 28/04 a las 11. 44. LO envía al proveedor ese mismo día a las 11.45. El proveedor sube la factura el mismo 28/04, conformada por el responsable del centro de gasto el día 3/05 y el día 5/05 se tramitó, a la espera de pago.

DIETAS

La docente PC. 10/05 envía un email para saber qué documentación tiene que enviar para justificar su estancia en Chile, para la manutención.

Documento de Justificación de Gastos Realizados (no obligatorio) , el PERLICO Resolución de concesión /permiso/licencia de duración inferiores a un mes con fecha 7/02 con nº de resolución 280075 y el informe del R. del Centro de gasto justificando la ausencia y autorizando que se pasen esos gastos por el grupo de investigación. Al ser por manutención no tiene que presentar justificantes. El informe presentado por el R. del centro de gasto, 11/05/2023, Director del grupo de investigación PROFITH. Proceden a hacer el justificante de gastos, 15/05/2023, registrando la comisión de servicio nº 2023/4890 firmado por la comisionada y pasan el justificante y liquidación a UAD para que realice los pagos.

Archivan todas las comisiones de servicios por cada profesor y por cursos. RN. Por la organización documental.

Control de documentación: Base de datos para control de entradas y salidas

Conclusiones Facultad de Ciencias Del Deporte

EN-12 Programa Gestor de Reservas (Facultad de CC Deporte)

RM-25 Solicitar a la empresa AT Soluciones Seguridad S.L actas mantenimiento extintores.

RM-26 Incluir en ODISEO las actividades de mantenimiento preventivo que se realizan y no sólo el día

RM-27 Modificar el libro de mantenimiento para incluir las frecuencias de realización de cada actividad de mantenimiento preventivo

RM-28 Modificar el Acuerdo Docente de erasmus para eliminar la firma o aclarar la obligatoriedad o no de la misma

EN-13 Metodología de reconocimiento de créditos (Facultad CC Deporte)

EN-14 Organización documental del Departamento de Actividad física y deporte

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
UF-03 Centros Académicos
Unidad Técnica

Procedimiento Específico P17-11-MCOR Mantenimiento Correctivo

Comprobada la utilización de PRISMA

Solicitud de APC (Mente y Cerebro) de 17-05-2023, pendiente de atención. Paso a OT, eligiendo a JJS y LRS. Planificada la fecha prevista y la hora (hoy a las 11:00h).

Comprobada la carga de trabajo del campus. Actualmente 79 OTs pendientes, 10 de las cuales están pendientes de material y 2 realizadas (pendientes de validar).

El solicitante marca si el aviso proviene de circunstancias de averías o de mejoras.

Comprobados ejemplos de avisos ya cerrados para comprobar el registro de las operaciones correctivas. Ej.:

- 7704 aviso humedad. CC. de la Educación. Solicitud 1481 de 07-02-2023. Asignada a PRV y BAA. Atendida el 07-02-2023.

- 4995 riego automático. Solicitud de 16-05-2023. OT de 17-05-2023. Centro: Animalario de Cartuja. Asignada a MRH y JFN.

- 6976 (12-01-2023) sustitución válvula regulación. Centro: Psicología, planta sótano. Solicitud 475. Material empleado: 10 válvulas. 31-01-2023 pendiente de material. 6-02-2023 material recibido. 16-02-2023 cerrada por AFG.

Equipos de medición presentes en la sede de la UT empleados para la realización de trabajos, listados en registro específico: visto Listado de Equipos actualizado el 27-04-2023. Comprobado equipo HT Geotest 2016 (telurómetro) código 04041419. Verificado en abril de 2021. Próxima a realizar: 2026. Comprobado registro de verificación. Criterio de aceptación/rechazo: error +/-10%. Verificación realizada el 12-04-2021 por parte de MJCS / JACC. Valor del patrón: 4.4. Medidas: 4.45, 4.76. 4.62. % error: 5.45 (dentro del 10% permitido). Apto.

Comprobados registros de mantenimiento preventivo correspondientes a CC. Educación de servicios externalizados. Ej.: calderas. Mantenedor: IMANGENER. Último realizado: 24-03-2023. OBS.: Control de opacidad.

Controles de mantenimiento de la maquinaria presente en taller:

- Serradora de metales: última realizada el día 19 de abril por parte de JC. Operaciones: bloqueo de tornillos y pernos; depósito de refrigerante, sistema eléctrico, etc.

- Compresor: puesta en marcha 14-12-2021. Operación más reciente: depósito de aceite; válvula de seguridad; correa trapezoidal; filtro aire, con fecha 19 de abril de 2023 por parte de JC.

UF34-Departamentos

Dpto. de Prehistoria y Arqueología

Asuntos económicos. Ej.: dieta asociada a la comisión de servicio 2023-1053 para el investigador SIN. Comprobada la conservación de las evidencias acreditativas de los gastos realizados. Ej.: justificante de presencia en el British Museum de fecha 20-01-2023. Comprobada la firma de los justificantes de gasto por parte del comisionado en señal de visto bueno de la liquidación realizada. Comprobado el PERLICO (Permiso de Licencias y Comisiones): resolución 275915.

Organización de comisiones de servicio a través de códigos de centros de gasto.

A nivel de facturas, las funciones se limitan a la validación de las facturas.

Aplicación empleada para introducir la organización docente aprobada en Consejo de Departamento: BASES. Comprobada la introducción de la carga lectiva de profesores para el actual curso. Ej.: SIN para Análisis de la Cultura Material, 1 crédito en el Dpto. de Prehistoria y Arqueología. Informe de reconocimiento de créditos tramitada a través de la sede electrónica, pero en este caso no es responsabilidad de la responsable administrativa del departamento.

Tareas administrativas de apoyo a los órganos de gobierno del departamento: en este caso, no desempeñadas por Alicia.

Caso de evaluación única final. Ej.: JJAL solicitado el 24-02-2023 para el Grado en Arqueología; resolución de 25-02-2023. Comprobada la resolución emitida, de la fecha indicada. Ej.: JGR solicitado el 25-02-2023 para el Grado en Historia; resolución de 27-02-2023. Comprobada la resolución emitida, de la fecha indicada.

Departamento de Estudios Semíticos

Asuntos económicos. Ej.: dieta asociada a la comisión de servicio 2023-454. Comprobada la conservación de las evidencias acreditativas de los gastos realizados. Comisionado: Elena Arigita. Código de CG: 30BF211601. PERLICO emitido el 30-10-2022. Justificantes de gasto conservadas: tarjetas de embarque de avión; hojel; tren; taxi; Ej.: Comprobada evidencia de autorización de Antonio Peláez, responsable del centro de gasto nº 30BJ340101. Persona autorizada: ABCC. Documentación enviada por la personal autorizada para su revisión: billetes de AVE, factura de hotel, factura de vuelos, etc. Comprobada la correspondencia de importes de gastos con los máximos permitidos por lo establecido en el programa nacional. Comprobada la correspondencia de fechas de gastos con las fechas previstas. Introducción de datos en Universitas.

Compras realizadas para el departamento. Ej.: CG 3050320100; código de la reserva asignado (15710); código del Cómprame 19557. Justificante de gasto: 17034. Proveedor: 501. En el registro contable se deja constancia de los resultados de la evaluación de los distintos proveedores.

Aplicación empleada para introducir la organización docente aprobada en Consejo de Departamento: BASES. Comprobada la introducción de la carga lectiva de profesores para el actual curso. Ej.: EAM para el centro de Filosofía y Letras: 271,7 horas en diferentes asignaturas (Literaturas árabes contemporáneos, 7,5 h)

Tareas administrativas de apoyo a los órganos de gobierno del departamento. Ej.: envío de convocatoria de Consejo de Departamento vía e-mail con fecha 24-4-2023.

Casos de evaluación única final. Ej.: RM solicitado el 02-05-2023; resolución denegatoria de 05-05-2023. Ej.: AC solicitado el 09-05-2023; resolución de aceptación de 10-09-2023

OBS.: Los documentos de resolución de evaluación única final vienen titulados como "SOLICITUD DE EVALUACIÓN ÚNICA", lo cual da lugar a posibles confusiones.

Comprobado el registro de control de entradas y salidas de documentos: se trata de un archivo en formato Excel que permite el control de cada documento. Ej.: remitente: IS; fecha: 17-01-2023.

Departamento de Lengua Española

Asuntos económicos. Ej.: dieta asociada a la comisión de servicio 2023-4808. Comprobada la conservación de las evidencias acreditativas de los gastos realizados. Comisionado: DR. Código de CG: 3050360000. PERLICO emitido el 11-04-2023 (válido del 26 al 28 de abril). Certificado de asistencia al congreso de fecha 28-04-2023. Justificantes de gasto conservados, firmados tanto por el comisionado como por el responsable de gasto. Evidencias de gastos conservadas: hotel; tickets autobús;

Compras realizadas para el departamento. Ej.: CG 30G1070000; código de la reserva asignado (0018118); código del Cómprame AM13861. Justificante de gasto: 18769. Proveedor: Babel. En el registro contable se deja constancia de los resultados de la evaluación de los distintos proveedores. En el periodo evaluado no se han detectado incidencias con proveedores.

Aplicación empleada para introducir la organización docente aprobada en Consejo de Departamento: BASES. Comprobada la introducción de la carga lectiva de profesores para el actual curso. Ej.: DR para el centro de Filosofía y Letras: 240 horas en diferentes asignaturas (Español Actual: norma y uso, 60 h)

Tareas administrativas de apoyo a los órganos de gobierno del departamento: conservación de convocatorias de Consejo de Dpto. Ej.: 13-04-2023

Casos de evaluación única final. Ej.: LSG solicitado el 05-03-2023; resolución denegatoria provisional con petición de subsanación de 06-03-2023; resolución denegatoria de 16-03-2023. Nueva solicitud de 20-03-2023; resolución de aceptación de 21-01-2023.

OBS.: Los documentos de resolución de evaluación única final vienen titulados como "SOLICITUD DE EVALUACIÓN ÚNICA", lo cual da lugar a posibles confusiones.

Comprobado el registro de control de entradas y salidas de documentos a nivel físico (se conservan carpetas), como a través de Access. Última entrada: 13-02-2023 solicitud de evaluación por tribunal. Última salida de 17-02-2023.

Departamento Filología Latina

Coordinación unidad de atención departamental

PE34-03 GEDE

Responsable: Es también secretario de dpto, así que él mismo hace las actas.

Organización docente BASES

Plan de organización docente, se aprueba por el consejo de departamento, e incluye muchas instrucciones, casuísticas de profesorado. Vista acta de 17/05/2022. Incluye el Plan de Sustituciones, se incluye a 4 profesores/as porque les falte docencia. Para curso 22/23.

Carga docente, horarios tutorías Tribunal de evaluación cuando envían el POD)

Plan de sustituciones curso 22/23

Modificación docente: Por solge, el día 8/03 a las 12.51 solicitó modificación del POD con anexo de justificación con motivo de la incorporación al dpto tras finalizar su excedencia de la profesora C L. A.

Confirmación de la modificación por parte de secretaría el día 8/03 a las 13.46. a través de Hermes. Aparece como leída.

Nº expediente 1978987 Modificación realizada en abril.14/04 a las 7.38 modificación de POD por motivo de lata de profesora Leonor P. G y continuación de la baja del profesor Francisco F.M.

Confirmación el 14/04.

Memoria académica del departamento. Desde secretaría les llega un documento que deben rellenar antes del 20 junio. Modelo de recogida de datos ara Departamentos Universitarios. Incluyen las titulaciones en las que el dpto imparte docencia/Másteres y doctorados en los que participa/Tesis leídas/Profesores Visitantes/otras actividades no recogidas en SICA (ej. tutora de alumnos con necesidades especiales). Luego lo mandan a secretaría general con FECHA de la memoria 14/06 a las 10.40.

Informe del Dpto para reconocimiento de créditos: no se da el caso.

Apoyo a la docencia práctica.

Convocatoria Salió el 23/03

El profesorado va enviando las solicitudes de proyectos, con memoria, presupuesto, anexos...

Comunican la aprobación de los proyectos con el envío del Acta del Consejo, Aprobación de la solicitud del XXXI programa de Apoyo a a Docencia Práctica. A fecha 22/03.

En BASES, en el Programa de Docencia Práctica, se registra la memoria. Presentadas el 23/03. A las 8.07. Firma él como persona que lo presenta y otra como Secretario.

Documento certificado, firmado y subido. También 23/03 a las 8.07

Evaluación única final y evaluación por incidencias

Nº exp 1989718 entra el 26/04. P B.B. Solicita por motivos de estado de salud y/o discapacidad, no podrá asistir a las clases presenciales y solicita evaluación única final

Aporta certificado médico de abril y marzo.

Vista resolución: 27/04. Concedida. Asignatura Lengua Latina I de Grado en Graduado/a en Estudios Franceses ha sido concedida.

R.M. En caso de solicitar el curso total por enfermedad por ejemplo debería poder hacer una petición global.

Nº EXP 1965869. Entra el día 27/03. I.R. M. Solicita por motivos laborales la evaluación única para Lengua Latina. Adjunta Contrato indefinido a tiempo parcial. Resolución en fecha 28/03. Denegándola por haberla presentado fuera de plazo y se insta a un recurso de alzada ante el Decano o Director de su facultad.

Apoyo administrativo al dpto. Gestión de facturas

21/02 solicitud de presupuesto a Librería Babel de libro Las Nupcias de filología y Mercurio. Autor M F C. Nº presupuesto 469.759. Reserva de crédito en universidades 202370007987. Acuérdame AM11802/2023. Texttos babel s.L. Acuerdo marco UGR/2020/0140. Expediente primario: 2021/0018790. Sube la factura e proveedor 22/02/2023 c/11366. Validada por biblioteca. Conformada con fecha 1/03 por la directora. Tramitada el 1/03, el 3/03 contabilizada y e 8/03 pagada.

Control de documentación: Llevan una base datos, para control de entradas y salidas.

15/05/2023 Remitente Consejo Social Trazabilidad Salida 24. Correo electrónico. Solicitud asignación becas colaboración Ministerio Curso 23/24. Tiene el documento impreso del 15/05 registro de salida.

16/05/2023 remitente Dpto. Destino Miembros del consejo de departamento. Envío de convocatoria. Por email. 5 archivos adjuntos.

Departamento Filología Francesa

Coordinación unidad de atención departamental

PE34-03 GEDE

Organización docente BASES

Plan de organización docente, se aprueba por el consejo de departamento, e incluye muchas instrucciones, casuísticas de profesorado.

Grabado en bases a fecha 30/09/2023. Incluye el Plan de sustituciones curso 22/23

Modificación docente: por correo electrónico lo solicita, rellenando un formulario, el día 17/03 salida nº 3 del registro de entradas y salidas. solicitó modificación del POD justificación de Extinción de contrato por causas legalmente establecidas y lata por contratación de profesor Ayudante doctor. firmado por la Directora el día 17/03/2022.

Confirmación de la modificación por parte de secretaría el día 20/03

Memoria académica del departamento. Desde secretaría les llega un documento que deben rellenar antes del 20 junio. Modelo de recogida de datos ara Departamentos Universitarios. Incluyen las titulaciones en las que el dpto imparte docencia/Másteres y doctorados en los que participa/Tesis leídas/Profesores Visitantes/otras actividades no recogidas en SICA (ej. tutora de alumnos con necesidades especiales). Luego lo mandan a secretaría general con FECHA de la memoria 15/06.

Informe del Dpto para reconocimiento de créditos: no se da el caso. Lo llevan desde secretaría porque existen tablas de convalidación.

Apoyo a la docencia práctica.

Convocatoria Salió el 23/03

El profesorado va enviando las solicitudes de proyectos, con memoria, presupuesto, anexos...

Comunican la aprobación de los proyectos con el envío del Acta del Consejo, Aprobación de la solicitud del XXXI programa de Apoyo a a Docencia Práctica. A fecha 22/03.

En BASES, en el Programa de Docencia Práctica, se registra la memoria. Presentadas el 28/03. A las 12.31 Firma la secretaria.

Documento certificado, firmado y subido. También 24/03

Evaluación única final y evaluación por incidencias

Nº exp. 2005606 G E. V. Solicita la evaluación única final de la asignatura Francés II de graduado en Turismo. Motivos laborales. Entra el 15/05. Adjunta la vida laboral y contrato de trabajo indefinido a tiempo parcial. Es causa sobrevenida porque es el contrato de principios de abril. Resolución: 16/05. Se le concede.

Apoyo administrativo al dpto. Gestión de facturas

14/11/2022 solicitud de presupuesto PRESUPUESTO con 14 productos. Reserva de crédito en universidades 2022/0047102 AM 32004/2022. Lyreco s.l. Acuerdo marco XPS 0115/2019. Sube la factura e proveedor 30/11/2022 nº 7160296426. Conformada con fecha 7/12 por la directora. Tramitada el 12/12, y e 25/01 pagada.

Control de documentación: base datos para control de entradas y salidas.

Conserjería

PG04 CONS

- Apertura y cierre del centro: Apertura a las 6.30. Turno tarde 15.00 a las 22.00

- Apoyo a la actividad del centro (docente, investigación, gestión...) SUCRE. Sistema unificado de Consulta y Reserva de Espacios. NO HACEN USO DEL SUCRE

Tiene un programa propio, GESTOR DE RESERVAS, dentro de la web, hacen tanto la reserva de audiovisuales como espacios. Esto no lo llevan ellos.

Existe un Listado de Control de equipos, que permite ver el equipo, para qué se usa y en qué espacios. La aplicación va llevando el control de disponibilidad de manera automática.

Entrega de llaves y medio no audiovisuales, RE03-10-llav disponen de llave maestra.

16/05/2023 12.15 Adaptador HDMI Usuario A C. profesor Dpto Geografía Humana. Lo entrega ese mismo día a las 13.50. firmado.

13/05/2023 a las 15.40 J C. Profesor. Retira un puntero 2 y lo entrega el mismo día a las 19.30. firmado.

16/05/2023 a las 14.40 Se entregan las llaves del vestuario femenino. Usuario. E. S profesorado. Entregada a las 15h

Reserva de medios audiovisuales esto si lo controlan ellos.

Tienen un registro con el listado de medios audiovisuales que hay y esa hoja se usa para pedirlos el profesorado. Y luego llevan un registro por aulas semanal y por cuatrimestres. Y por pasillos

Ej Asignatura Economía política. Días: martes y jueves. Hora de comienzo 8.30 duración 2h. Aula 2. Profesor AL. P. C- Para el segundo cuatrimestre. Ordenador, cañón, sonido, VGA y HDMI. Visto cuadrante del aula 2 para el cuatrimestre

Asignatura Historia China Contemporánea. Días martes y viernes. De 10.30 a 12.30. aula 3. Profesor/a: A O. S.

La petición de medio puntuales se hace sobre la marcha.

Desde secretaría. Pasan un registro semanal con la ocupación de aulas especiales y les indica qué día y hora se van a utilizar, para que desde Conserjería abran y preparen los medios audiovisuales. Ej. visto planificación del 15 al 19 de mayo.

Supervisión de servicios: no llevan el control de proveedores ni el mantenimiento. Se lleva desde secretaría en este caso. Disponen de PRISMA

Mantenimiento:

Generan la solicitud en prisma 4544 día 8/05 Pestillo de puerta de emergencias que no funciona en el auditorio I. La comunica a la unidad técnica 12/05.

Limpieza. No controlan la entrega de llaves a personal de limpieza

Protocolo ante la recogida de objetos perdidos

Recepcionan el objeto y lo dan de alta en el Registro de depósito y lo identifican con una etiqueta. Código 458 11/05/23 Traen un monedero señora Live loug smile. En aula 29 a las 14.30. Retirada por la propietaria LRF el 11/05 a las 21.16. se lo entrega. Firmado.

Código 459 11/05 localizado en los pasillos. Aún no recogido. Se ve guardado en una caja en armario bajo llave. Obs. no utilizan la codificación establecida.

Los textiles se guardan en una estantería abierta y si a los 10 días no se retira se donan.

Mantenimiento en Secretaría

Llevan un control a través de una carpeta compartida.

Ascensores:

Edificio principal. 5 ascensores.

Equipo nº rae 18066 inspección 14/02/2023 Favorable con deficiencia leve plazo de corrección 12 meses. Alumbrado deficiente en rellano, próximo a puertas de piso. En planta 2.

Nº rae 14487 fecha 14 /02. OCA global. Favorable sin defectos.

Mantenimientos preventivos. Empresa TKE vista visita 12/04/23 Revisión periódica. Código técnico 8170. Orden de trabajo 114833747. 8 ascensores. Entre ellos los dos revisados anteriormente. Siguiente 4/05.

Extintores: empresa ATIS SOLUCIONES Y SEGURIDAD

18/05/2022 REVISIÓN ANUAL

ÚLTIMA REVISIÓN trimestral: 16/03/2023 hacen referencia a las actas de revisión.

RM. Que la plataforma de ATIS orden cronológico. criterio de nombrar archivos. Falta ver los partes.

OCA CENTRO DE TRANSFORMACIÓN:

Certificado segunda visita para corrección de efectos graves. 15/02/2022. Validez hasta 2024.

Inspección inicial 27/07/2021 con defectos graves.

Baja tensión

Certificado condicionado 20/07/2018

Resueltos las deficiencias graves. Nueva inspección el 22 /01/2019. Próxima 27/07/2023.

CORREOS

GANES

Control de correo interno con acuse de recibo.

Solicitud correo interno Dpto. Historia del Arte. 16/05/2023. Nº albarán. 150612. Correo ordinario una unidad hasta 50gr. Registrado en GANES el 17/05 a las 7.05, junto con 2 envíos más

Ejemplo Solicitud correo ordinario desde Dpto de filología francesa, filosofía y letras. Correo ordinario. albarán 150541. Fecha 10/05. Registrado en GANES 11/05/2023 DOS ENVÍOS en península.

Biblioteca

UFO1A – BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

Están haciendo traslados de dptos, deben cambiar la ubicación de los ejemplares. Se detectaron libros sin catalogar y están en proceso de catalogar todo el fondo que no estaban catalogados porque llegaron antes de años 90.

En semítico tienen el problema del idioma así que han contratado Icaros. Están catalogando el título en español y en idioma original. EN

Están haciendo comprobaciones con los dpto para libros que no aparecen, haciendo comprobación de catálogo. Trabajan con los directores de departamentos.

PE01A-03-PRES Rev. 9

Plataforma empleada para el sistema de préstamo: ALMA. Control de las solicitudes de préstamo con información relativa a:

- Títulos
- Fecha de préstamo
- Fecha de vencimiento
- Estado del préstamo

Préstamo: El Mundo Contemporáneo Del S. XIX al XXI. Ramón Villares. Ángel Bahamonde. Sólo hay un ejemplar

HCO Sección de Historia Contemporánea. Nº CDU Clasificación por materia del siglo XIX y XX, y luego indican también autor. (ubicación en sala de libre acceso). (en etiqueta roja)

Lector de código de barras. Se comprueba en ALMA, aparece la información de nº de veces que se ha prestado, nº de cursos en los que se usa como materia básica 6. Aparecen los detalles de préstamos y devoluciones. Último préstamo el 21 de marzo y devolución. Devuelto hoy mismo.

Penúltimo préstamo el 22/12/2022 por el usuario 1316921212 y devuelto por ese mismo usuario el 24/02/2023. Prestado por la técnico Manuela y lo ha devuelto Mónica.

Caso de moroso: reciben aviso del sistema y además mensualmente hacen llamadas a la lista de morosos.

Tiempos de préstamo en la web dependiente de la tipología del recurso: manuales, monografías, otros, material anexo.

Sanciones (tipologías) expuestas en la web de la Biblioteca. 2 días por día vencido. Una vez al mes se saca la lista de morosos. RM. Incluir fecha en la listade morosos que sacan mensualmente.

Ej. PICATRIX el fin del Sabio y el mejor de los dos medios para avanzar. Materia Astrología y magia. Hay dos ejemplares en a biblioteca. Uno FLA/151 CÓDIGO DE BARRAS 01276069, es el que identifica. Se prestó6/03/2020, se cambió a perdidos el 30/01/2023. Lo cambia el sistema de coordinación, a partir de un año desde que pases los avisos (automáticos 3 y luego llamadas dependiendo del caso). El 2/02 pasa de perdido no devuelto. Usuario 451064122.

Listado de no devueltos recibido con frecuencia mensual. Distribución de tareas de reclamación de ejemplares entre los compañeros. Vista la de abril de 2023. Ej. de usuario reclamado: 453---59

En Alma, hay una pestaña analytic, y da toda la información sobre mi libro.

Codificación de todos los recursos bibliográficos atendiendo a su signatura.

IE01A-10-EXPU Rev. 3

Control de expurgos debido a defectos físicos o a falta de préstamo histórico. Lo que se expurga es el ejemplar. Se realiza automáticamente en el sistema. RM. Incluir la diferenciación del estado expurgo.

ADQUISICIONES: llega solicitud con el formulario del catálogo de la web, se revisan y se decide si se tramita. DESIDERATA. Llegan a la plataforma ALMA. Llega a veces por email y los redirige al formulario o hace la gestión de compra el bibliotecario y pone a la persona interesada. Se avisa al solicitante cuando se adquiere y cuando está el ejemplar, son avisos automáticos.

Sugerencias de adquisición entrantes al Jefe de Servicio vía ALMA. Ej.: 14/04/2023, usuario CPB, catedrático de Semítico. La solicitud la hizo personalmente. Libro: La Escuela Siro americana, autor Pedro, Martínez Motavez. Orden de compra POL-50672, Proveedores Librería Sostiene Pereira. Se

solicita 14/04 recibido el 26/04/2023. Coste 25€. Se le asigna manualmente el código de barras, 022772040.

Notificación usuario al recibir o activas aparece un Sí. La signatura FLA/FAR/892.7

Petición que llegó por DESIDERATA (formulario). El sótano, solicitado por M H. P, estudiante doctorado. 30/01/2023, Catalogación bibliográfico, autor Begoña Huertas. Editorial Anagramas 2023. Orden de compra POL-48045. Coste 20€. Llega el 6/02/2023. Código de barras asignado: 02255233. Proveedor Babel. Signatura: FLA/FE/860 Huertas (filología española)

PRESTAMOS INTERBIBLIOTECARIO.

Préstamos interbibliotecarios según PE01A-04-IBIB. Ejemplo de petición atendida examinada: Plataforma GTBIB.

Petición: 11/05/2023 Copia electrónica de las páginas 1687-1714 de Historia del teatro español/Javier Huerta Calvo. Referencia de petición 12232500.

Solicitante Universidad de Cantabria Referencia de usuario 14302001. Petición cancelada el 16/05 por no encontrarse dicho ejemplar ubicado en el dpto de literatura española de la UGR.

Referencia 12232403. Se pide desde la Biblioteca de la Facultad de Filosofía y Letras. Se lo solicitan a la Universidad de Navarra. Publicación The Spanish governors of the Mariana Island. Autor Marjorie G. Driver. Pedido el 5/05 por una profesora NVR. Llega el 15/05 y se le envía un aviso a la docente y el ejemplar se identifica con una tarjeta de Préstamo Interbibliotecario, con fecha de devolución prevista el 16/06/2023. Indica la tarjeta las instrucciones de renovación.

PE01A-06-ALFI

Comprobadas formaciones relacionadas con Biblioteca desarrolladas en el centro.

Plataforma para matriculaciones y gestión. CURSÁNDO Y MOODLE.

Taller de formación. Taller formativo sobre recursos de información en humanidades (20ªed). Del 20 al 28 marzo de 2023. Inscripción del 6 al 8 de febrero. 3 créditos 100 plazas.

Participantes: 61. Dos docentes

Satisfacción se ve en cursando. Nota media de 4.22 sobre 5. Con 21 respuestas.

Secretaria

Expediente nº 1. Graduada en Historia

o Alumno A.D.D.

o Acceso en el curso 2017-18.

MATRICULAS

En el ejercicio 18/19 se matriculó de la asignatura Prehistoria de la Península Ibérica

Auto matricula 6.09.2018 donde se verifica que está matriculado de la asignatura Prehistoria de la Península I

Se verifica del curso 21/22 la solicitud a la convocatoria de entrega del TFG en noviembre.

Prehistoria de la península ibérica. Nota 8

Obs: Se evidencia que el procedimiento PE03-04 MATR. Rev.8 no está adaptado a la situación actual ya que desde secretaría se verifica el DNI en la plataforma SCSP y no se pide copia del DNI

TITULOS

Actuaciones previas al pago de los precios públicos.
Verificadas las actuaciones del procedimiento.

Actuaciones posteriores al pago.

- Solicitud título 22.7.2022
- Ya no se pide DNI ya que se puede ver en la plataforma SCSP
- Falta la copia de la carta de pago
- Falta la copia de la solicitud del título (formulario)

En este caso se ha abierto una subsanación de fecha 25.07.2022 y el alumno no ha aportado dicha subsanación, sino que se ha abierto una nueva.
Nuevo expediente 1674273

Configuración inicial expediente

OBS; Se evidencia que el procedimiento PE03-05-TITU Títulos Rev. 7 no está adaptado a la situación actual ya que actualmente ya no firma el alumno el certificado de confirmación del cierre del expediente (aplicación informática SIGA)
Solicitud título 22.07.2022
Entrega título 31.1.2023

MOVILIDAD

PE03-08-MOVI Rev. 8

la herramienta de control Excel, que permite que el personal de Movilidad tenga un conocimiento del estatus de cada solicitud.

Comprobación de expedientes de determinados estudiantes con movilidad.

Ej.: OUTGOING:

Año 20/21. UNIVERSIDAD NOVA DE LISBOA

El estudiante hace la matrícula (en este caso por auto matrícula) y una vez que realiza la estancia se realiza una solicitud de reconocimiento.

Una vez publicada la lista definitiva de alumnado ERASMUS, se consulta el nº de alumnos que se van a desplazar de esta facultad y se contacta con las universidades destino.

Curso portugués A2.

Reconocimiento de 30 créditos de fecha 16.09.2021

ACTAS

PE03-02-ACTAS Rev. 8

Se emplea el TRAMITA.

- Prehistoria de la Península Ibérica. Año académico 22/23

Acta fecha 25.01.2023.

Alumno J.A.L Nota 9.1 Sobresaliente

Se verifica que existe una diligencia por cambio de nombre. 27.01.2023

RECONOCIMIENTO DE LA ACREDITACIÓN DE LENGUA EXTRANJERA EN ENSEÑANZAS DE GRADO

Revisado el procedimiento PE03-12- RACL Rev.1

Solicitud acreditación lingüística del 4.3.2021

Título B2 Trinity 5.11.2020

Resolución de acreditación lingüística de fecha 8.3.2021

Expediente nº2. Graduada GRADUADO EN LENGUAS MODERNAS Y SUS LITERATURAS

o Alumno L.G.B

o Acceso en el curso 2018-2019

MATRICULAS

El 7.09.2021 realizó automatrícula a 6 asignaturas. Verificado el pago de 6,82 €

El 13.09.21 amplió matrícula a 4 asignaturas adicionales. Tasa 0 €

Se verifica que en este caso la alumna tiene concedida una beca (se verifica en el Excel que aporta el servicio de Becas que la tiene concedida)

TITULOS

Resguardo del abono del título 6.07.2022

Verificado el pago del título (fecha pago 6.7.2022)

Actuaciones previas al pago de los precios públicos.

Verificadas las actuaciones del procedimiento.

Este expediente ya se ha enviado al Archivo Universitario el 24.4.2023 (verificado justificante de envío)

MOVILIDAD

PE03-08-MOVI Rev. 8

No aplica

ACTAS

PE03-02-ACTAS Rev. 8

Se emplea el TRAMITA.

- Lengua Moderna Maior Hebreo: Superior 1. Curso 20/21

Acta fecha 25.01.2021

Alumno J.C.L.G Nota 8.1 -Notable.

Se verifica que existe no existe ninguna diligencia Fecha 25.1.2021

Informática

Se revisa el procedimiento de Atención primaria

Atención al usuario

Se verifica la gestión de incidencias a través de IRIS

Ej: 500282566. Recibida por tlf. Problema con contraseña correo.

Apertura incidencia 17.3.2023 y cierre de la misma 21.3.2023

8940721035. Problema con wifi.

Apertura incidencia 22.2.2023 y cierre de la misma 1.3.2023

Solicitud de sala videoconferencia

Se realiza por correo el día 16.3.2023

Solicitante: I.L.A

Solicitud de la sala 24.3.2023 de 10.30 a 13.00

Se apunta en la agenda y se reserva la sala PRAGMA del CSIRC

OM: Sería interesante que el usuario al hacer la reserva de la sala PRAGMA se pudiera ver si existe o no disponibilidad de dicha sala.

Centro de Atención al Usuario (CAU).

Petición nº 5478679332

16.5.23 fecha entrada

Aun pendiente de cierre. Último correo de 17.5.23

Petición de ticket 2027241720
Fecha entrada 15.5.2023 Cerrado el 15.5.2023

Emisión instantánea de TUI

Se revisan las citas disponibles para el 18 y 19 mayo 2023
Verificada la emisión de una tarjeta TUI. Ej: Usuario J.P.P.

DEPARTAMENTOS

UF34 DEPARTAMENTO

Coordinación unidad de atención departamental

PE34-03 GEDE

Responsable:

Organización docente BASES

Plan de organización docente, se aprueba por el consejo de departamento, e incluye muchas instrucciones, casuísticas de profesorado. Le llega a través del correo electrónico con fecha

Carga docente, compensaciones para el curso 22/23

Aprobado 19.5.2022

Modificación docente: Se produjo modificaciones en fecha 28.10.2022

Comprobados los cambios del grupo Ordenación territorio B2 ok

Memoria académica del departamento. Desde secretaría les llega un documento que deben rellenar antes del 20 junio. Modelo de recogida de datos para Departamentos Universitarios. Incluyen las titulaciones en las que el dpto. imparte docencia/Másteres y doctorados en los que participa/Tesis leídas/Profesores Visitantes/otras actividades no recogidas en SICA (ej. tutora de alumnos con necesidades especiales). Luego lo mandan a secretaría fecha 14.6.2022

La de este año aún no se ha pedido.

Informe del dpto para reconocimiento de créditos:

Se verifica el informe realizado para equivalencia parcial de estudios. Asignatura cursada: Clima y recursos hídricos (Universidad Laguna). Resolución concedida.

Apoyo a la docencia práctica.

Convocatoria salió el 20 febrero 2023

El profesorado va enviando las solicitudes de proyectos, con memoria, presupuesto, anexos...

Comunican la aprobación de los proyectos con el envío del Acta del Consejo,

En BASES, en el Programa de Docencia Práctica, se registra la memoria.

Documento certificado, firmado y subido el 24.3.2023

Evaluación única final y evaluación por incidencias

Se verifica el listado de evaluación única final 22/23

EJ: Grado en Geografía y Gestión Del Territorio

Compras

Presupuesto P-2023-0007 revista cuadernos geográficos de fecha 2.2.2023

Se realiza la reserva crédito 2023/0005000

Expte CPM/2955/2023

Se verifica la factura nº F2300007

DIETAS

Se verifica dieta para salida de campo con alumnos a Casabermeja.

Nº comisión servicio 2023/[C] 00003259

Resolución concesión 15.3.2023

Conclusiones Facultad de Filosofía y Letras.

OB-26 Procedimiento PE03-04 MATR Rev.8 (Matriculación) no adaptado a la actualidad (Secretaría -> Facultad Filosofía y Letras)

OB-27 Procedimiento PE03-05-TITU Títulos Rev. 7 no adaptado a la actualidad (Secretaría -> Facultad Filosofía y Letras)

RM-29 Mejora en la aplicación de reserva de sala videoconferencias PRAGMA (NODO INFORMATICA FACULTAD FILOSOFÍA Y LETRAS (CSRIC)

RM-30 Mejorar el registro de seguimiento mensual de morosos incluyendo la fecha

EN-15 Trabajo de catalogación de ejemplares antiguos en lengua semítica (Biblioteca de la Facultad de Filosofía y Letras)

OB-28 Incumplimiento de lo establecido en el Protocolo de gestión de objetos perdidos

RM-31 Solicitar mejora de su plataforma de comunicación al proveedor de mantenimiento de PCI

RM-32 Los documentos de resolución de evaluación única final emitidos por los Departamentos se titulan como "Solicitud de Evaluación Única"

UF 14. INSTITUTOS UNIVERSITARIOS

INSTITUTO DE GEOFÍSICA

Procesado de datos sísmicos

PE14-10-PROC Rev. 8 Procesado de datos sísmicos

Comprobada la operativa de funcionamiento diario con SEISAN

Vista la mecánica de criba previa de eventos

Comprobada la fase de localización de los eventos

Se constata la identificación de los técnicos intervinientes en cada fase

Ejemplificado el proceso de datos para evento de día 02-05-2023, con localización en el mar de Alborán. Magnitud: 2,9.

Comprobada la generación de ficheros de los eventos, correctamente identificados.

Planificación de procesado de datos entre los distintos técnicos empleando un calendario

Comprobada la generación de informes recopilatorios de eventos singulares. Ej.: informe de serie sísmica de Santa Fé – Atarfe de enero-febrero 2021.

Instalación y mantenimiento de estaciones sísmicas

PE14-09-ESTA Rev. 5 Instalación y mantenimiento de estaciones sísmicas

No han existido, en el periodo analizado, nuevas instalaciones de estaciones

Respecto a las operaciones de mantenimiento, se comprueban:

- Registro de incidencias en el funcionamiento de las estaciones digitales. Comprobada la correspondiente al mes de abril de 2023.
- Ficha de control de estación digital de Nerja de 21-03-2023. Se lleva cable fibra óptica; se descargan datos; se pone en hora y fecha el acelerógrafo. Autores inspección David Carrero y Antonio Martos.
- Ficha de control de estación analógica de Sierra Morrones de 24-04-2023. Se sustituye el panel solar.
- Ficha de comprobación del funcionamiento de los registradores analógicos. Vista la de mayo de 2023.
- Ficha de comprobación de Funcionamiento de Servidores y Estaciones de Trabajo. Comprobado el registro correspondiente al año 2023 hasta la actualidad (18-05-2023)
- Ficha de averías en estaciones de trabajo. Comprobada la del año 2023. Incidencias registradas, por ej., con fecha 01-05-2023 y 17-05-2023.

Control y Mantenimiento de Infraestructura y Equipos

PE14-04-MANT Rev. 7 de Control y Mantenimiento de Infraestructura y Equipos

Comprobado el listado de equipos técnicos con los que cuenta el Instituto

Examinadas las fichas de registro de verificación de algunos de ellos. Ej.:

- Generador de funciones HP-33120A, n/s US34012235. Error máximo admitido en las verificaciones de los valores de frecuencia, ganancia, DC Offset y AC Amplitud, +/-5% en todos los casos, salvo en el último parámetro, que es +/-10%. Resultado para el parámetro Frecuencia: 0% error para 1kHz y 500Hz. Apto. Resto de verificaciones también aptas. Fecha: 09-06-2021. Patrón: multímetro – osciloscopio Fluke Scopemeter 199C-200MHz n/s 6660327. Verificado por el centro de instrumentación científica con fecha 23-04-2021 (registro con nº OT 1663-2021).

OBS.: El número de serie del patrón empleado en alguna verificación de equipo empleado en las operaciones de mantenimiento de estaciones sísmicas y que se encuentra identificado en su correspondiente “ficha de registro de verificación”, no se corresponde con el número de serie del

patrón calibrado por el centro de instrumentación científica. Ej.: patrón empleado en la verificación del Generador de funciones HP-33120A, n/s US34012235. Comprobadas las restantes fichas de registro de verificación, se constata que se trata de un error de transcripción.

Conclusiones UF 14. Instituto de Geofísica

OB-29 Instituto de Geofísica: El número de serie del patrón empleado en alguna verificación de equipo empleado en las operaciones de mantenimiento de estaciones sísmicas y que se encuentra identificado en su correspondiente “ficha de registro de verificación”, no se corresponde con el número de serie del patrón calibrado por el centro de instrumentación científica. Ej.: patrón empleado en la verificación del Generador de funciones HP-33120A, n/s US34012235. Comprobadas las restantes fichas de registro de verificación, se constata que se trata de un error de transcripción

RESIDENCIA UNIVERSITARIA LA CORRALA DE SANTIAGO

Manual de Operaciones

IT31-02-MO Rev. 3 Manual de Operaciones

El personal con el que cuenta la Corrala tiene la información necesaria para el correcto desempeño conforme al Manual de Operaciones.

Lencería-Lavandería

IT31-04-LV Rev. 4 Lencería-Lavandería

Lavandería externalizada en la empresa AURORA. Registros asociados.

- Control de stock lencería
- Albarán lencería

Artículos sujetos a la IT: toallas, almohadones, almohadas, fundas de colchones, sábanas, edredones y mantas.

Retirada de ropa 2 veces a la semana

Cada entrega de ropa limpia se acompaña por la empresa externa de un albarán que incluye el peso.

El peso se contrasta.

Comprobado el control de stock realizado con fecha 12-12-2022

Guía del programa informático de gestión de reservas – Horizontal

IT.01 Guía del programa informático de gestión de reservas – Horizontal

Gestión de las reservas de alojamiento

Reservas de lugares de estar

Gestión de la estancia de los usuarios

PE31-07-GRA Rev. 12 Gestión de las reservas de alojamiento

PE31-08-GEU Rev. 1 Gestión de la estancia de los usuarios

PE31-10-RELE Rev. 7 Reservas de lugares de estar

Cientes potenciales: personas ajenas a la UGR pero en relación con la misma.

Las reservas se hacen por parte de personal de la UGR

El planning del programa sirve para conocer la disponibilidad de alojamientos para cada día

Tarifas en vigor desde 2021. Expuestas en la web y en papel.

En la Corrala no hay cocina, por lo que se trabaja con tickets que sirven para canjearlos en establecimientos de restauración cercanos.

Comprobado el registro de reservas, con el histórico de solicitantes atendidos y no atendidos
Visto el registro de residentes, con identificación de los finalmente alojados
Comprobadas las fichas de invitado cumplimentadas para los residentes en el día de hoy. Ej.: SS, registrado con el nº 561/22, con registro de entrada el 14 de mayo de 2023. Salida prevista para el día 19. Pendiente de pago. Ej.: UGT, registrado con el nº 220/23, con registro de entrada el 17 de mayo de 2023 y salida prevista el 18 de mayo de 2023. Pago ya realizado. Albarán 2300203F (17-05-2023). Importe concordante con las tarifas en vigor.
O.M.: El clausulado sobre protección de datos que incorpora la Ficha de Invitados cumplimentada en la Residencia Universitaria Corrala de Santiago no es fácilmente legible.
Hojas de reclamaciones disponibles en la web. Comprobado en tiempo real el acceso. No se han registrado.
Visitada la habitación 104 y comprobado estado de limpieza y dotación de la misma. Correcto estado de limpieza. O.M.: En la Corrala de Santiago existe la posibilidad de instalación de dosificadores de gel y champú, en lugar de utilización de pequeños botes, con objeto de mejorar la huella ecológica, reducir los consumos y aminorar el impacto ambiental en materia de residuos.
Comprobado el cuarto de limpieza, que alberga los productos y utensilios de limpieza.
Planificación de limpieza por cada limpiadora mediante cuadrante.
Controles de limpieza:
- Control de limpieza de baños
- Control de limpieza de habitaciones. Ej.: habitación 105: visto el registro de control del mes de febrero. Se registra si se efectúa una limpieza completa (a la salida) o una revisión. En el registro se identifica el día que se efectúa el cambio de lencería. Ej.: días 8 y 16.
Reserva de lugares de estar: vistos registros acreditativos de la gestión de reserva de espacios. Ej.:
- Sala de exposiciones. Exposición "A mi manera", ocupada hasta hoy, día 18-05-2023.
- Patio: Flamenco. Reserva 39/23. Localizador L15236. Fecha 10-05-2023, 20h. Sin coste asociado.

Conclusiones UF 14. Residencia Universitaria La Corrala de Santiago

RM-33 El clausulado sobre protección de datos que incorpora la Ficha de Invitados cumplimentada en la Residencia Universitaria Corrala de Santiago no es fácilmente legible

CEAMA

PE14-04-MANT Rev. 7 Control y mantenimiento de infraestructura y equipos
Plan de mantenimiento de infraestructuras actualizado el 17-04-2023
Avisos a UT en caso de incidencias detectadas con el edificio, a través de PRISMA
Ficha de registro de mantenimiento en Excel. Actualizada a fecha de auditoría. Ej.:
- Elevadores: 15 de mayo
- Climatización: 15 de mayo
- Centro de transformación: correctivo efectuado el 18 de marzo
- Sistema contra incendios: 21 y 31 de marzo de 2023 (trimestral); correctivo 18 y 20 de marzo de 2023 fallo alimentación alarma. Actas de revisión trimestral conservadas (emitidas por ATIS). Ej.: 21-03-2023 para 82 extintores y 23 BIEs
- Plagas: 27 de abril revisión (vigilancia y monitorización) empresa externa (ATHISA MEDIO AMBIENTE) con aplicación de productos.
- Grupos electrógenos: 19 de abril de 2023, con mantenimiento correctivo de 01-03-2023
- Legionela: última 26 de abril (acta de GIMASUR)
- Alarmas: O.M.: El registro de mantenimiento en el que se reflejan las operaciones preventivas y correctivas llevadas a cabo para la infraestructura del CEAMA está actualizado y completo. No obstante, para una de las 14 tipologías de infraestructuras (los sistemas de alarmas),

ese registro puede ser mejorado si se diferencian las operaciones para cada uno de los 3 sistemas de alarma instalados.

- Compresores sin uso

Actas de inspección reglamentarias:

- BT: última realizada por SGS con fecha 12-07-2022

- AT: última realizada el 15-02-2022. Corresponde a inspección de subsanación. Válida hasta 12-07-2024.

- PCI: aún no procede (instalación pendiente de regularización). A partir de la legalización, inspección decenal conforme a RD 513/2017

PG-06-COMP Rev. 1 Compras

Compras inferiores en todos los casos a 15000€

Tramitación de las compras a través de COMPRAME

Comprobadas evidencias de la gestión de las compras efectuadas en el periodo. Ej.:

- Alquiler de contenedor a CONTENEDORES ALHAMBRA:

o Presupuesto F/23-00059 de 05-05-2023 para alquiler de contenedor tipo A

o Comprobantes de servicio nº 95275 y 95297

o Reserva de crédito con nº 20539

o Expediente de compra CPM22610/2023

o Subida del proveedor al registro contable la factura: factura F23-00649 de 12-05-2023

o Justificante de gasto: nº registro 2023/000000023518, con fecha de conformidad 15-05-2023

o Universitas: imputación del expediente de gasto

- Compra de escalera metálica a ENCARNACIÓN CABRERA LUNA:

o Presupuesto 1 00319 de 27-03-2023 para adquisición de escalera aluminio Orly peldaño 120 mm 6 p

o Reserva de crédito con nº 15161

o Expediente de compra CPM19189/2023

o Subida del proveedor al registro contable la factura: factura 282 de 30-03-2023

o Justificante de gasto: nº registro 2023/000000015657, con fecha de conformidad 11-04-2023

o Universitas: imputación del expediente de gasto

Conclusiones UF 14. CEAMA

RM-35 El registro de mantenimiento en el que se reflejan las operaciones preventivas y correctivas llevadas a cabo para la infraestructura del CEAMA está actualizado y completo. No obstante, para una de las 14 tipologías de infraestructuras (los sistemas de alarmas), ese registro puede ser mejorado si se diferencian las operaciones para cada uno de los 3 sistemas de alarma instalados.

UF28 EDITORIAL

IE28-05-ALMA 9 Envíos de almacén

Notas de envíos: Depósitos, donaciones, intercambio científico, albaranes, ventas directas, autores y coeditores

IE28-06-NOVE 7 Envíos de Novedades

En cada libro de novedad se realiza el sellado con el sello "Registro de entrada Novedades". En él aparece la fecha de entrada en almacén. Además, se crea la ficha <Encargo de Distribución> donde se registra la novedad y que debe ser firmado por Dirección, por el Seguidor de ediciones y por el Encargado de equipo

IE28-11-REGI 1 Registro de Entrada y Salida

Técnicos de almacén. Actualiza la base de datos con la información recibida.

Asigna un número.

Sellado del documento.

Reparte originales o copias a destinatarios y archiva original

Salidas: guardar copia de los originales

Libro de los grandes centros comerciales.

Llega el 24/11/2022 Nº albarán 000094726

Se comprueba el nº de ejemplares con el albarán de entrega y que la caja esté bien. Se elabora el registro ENCARGAO DE DISTRIBUCIÓN y se sella. SE pasa a seguidora de ediciones, que firma el 13/12/2022. Firma dirección el mismo 13/12/2022 La SE indica en el registro que son 150 ejemplares en la primera tirada. Distribución limitada (por la cantidad que se envía a las distribuidoras). Disponen de un registro de DISTRIBUCIÓN DE NOVEDADES. Ej. AZETA DISTRIBUCIONES en distribución limitada se le envían 10.

En el registro de ENCARGO de DISTRIBUCIÓN, se ve por detrás la fecha de distribución 15/12/2022, ej. Asturlibros 7 ejemplares, Azeta 10, MIDAC 15

En gsbases aparecen entradas 360 salidas 196 saldo 126

Visto inventario el 21/12/2022 con 234 en entradas.

Segunda tirada del libro. Llega el 21/02/2023. Nº albarán 000096373 17/02 de PRINTHAUS 150 ejemplares. Sellado el 21/02. Firmado por seguidor de ediciones 22/02/2023 y por la directora. No se distribuye es reimpresión.

A fecha 20/02 se comprueban unas salidas de 165 cuando se supone que solo han entrado 150.

Obs. Visto envío a Autor. Nº donación 35540. 15/12/2022 envío de 10 ejemplares registrado en GSBases. Se los llevó directamente. RM. Indicar si se lo llevan presencial

Publicación Pedro Duque Cornejo y las artes del Barroco en Andalucía

Registro de entrada 15/12/2022 128 ejemplares. Tirada de 225 más 25 de tapa dura. Distribución normal. Sellado, llegan con defectos. El 19/12 son retirados los ejemplares y se vuelven a recibir el 20/02. 38 de pasta dura. Albarán 21 de marzo 212. (la junta manda 9 más de tapa dura el 3/03. Total 259 de entrada.

Firmado por SE 20/02 y dirección. Comienzo distribución el 21/02.

Visto en GSBases distribución. Entradas 472 salidas 228 saldo 59. Obs. inventario.

Histórico de ventas 37. Stock 76 y en depósito 140.

Azeta distribución: 20 ejemplares. Visto archivo AZ. Envío el 21/03 albarán 990931. Cliente 19WLO precio 923+iva. Lo llevan ellos. Sello de recepción en Azeta 22/03

Asturlibros 15 ejemplares. Enviado por agencia. SEUR. 21/03 Nº ALBARÁN 990929 CLIENTE 19wlj. CON DESCUENTO DE 692.25 A 359.96. Visto Documento seur 23/03/2023. Envío a Asturias Bulto 30kg. 3 bulto. En el mismo envío se manda también una reposición.

Archivo organizado por meses.

PE28-01-ALIA 3 Alianzas con otras entidades

Llega o se emite propuesta de coedición: Vía e-mail, correo ordinario, teléfono o, a veces, mediante contacto personal, se reciben o emiten

Estudio y aprobación o denegación de la propuesta emitida o recibida.

Firma acuerdo

Edición. Procedimiento isbn

En este caso el Autor es profesor de la Universidad de Sevilla y ha estado también en Granada y habló con la Junta de Andalucía.

Es coedición con ARTE Monografías de la Junta de Andalucía y la UGR. Colección Arte y Arqueología. Publicación Pedro Duque Cornejo y las artes del Barroco en Andalucía (1678-1757) Autor Manuel García Luque (lo solicita porque en el ranking SPI la editorial de la UGR está muy bien posicionado). (scholarly Publisher indicator). Granada está la 19 de 500 y la primera en universidades. En arte además está posicionada la nº 2 a nivel nacional. (sello de la ANECA)

Se solicitan 2 informes externos: porque es necesario para mantener el sello de ANECA (Agencia), CALIDAD EN EDICIÓN ACADÉMICA. (cea/apq)

- Informe 28/06/2022 P.L Teh Hispanic Society of America.

- Informe 3/12/2022 R.A.M Profesor ayudante Universidad Complutense de Madrid.

Se firma contrato tras varias reuniones online. El contrato firmado lo tiene Secretaria General porque estaba firmado por la Rectora. RM. Guardar copia. . Indican características del libro, tipo de papel, dimensiones, financiación al 50%.

El contrato conlleva 2 volúmenes.

En el Consejo de octubre 17/10 se le da el visto bueno.

PE28-02 ALMA 8 Almacén

Alta de novedad en la ficha de libros y revistas/encargos de distribución/ Se define el procedimiento de comunicación y marketing/alta en base de datos/ Se le asigna el EAN (European Article Number) y se digitaliza la imagen del libro.

Gestión de envíos

Almacén central: Nomenclatura 3 posiciones: 4 salas/nº indica estantería/nº balda

Almacén virtual: Gs-base, Dilve, Gesedi y Webedi).

PE28-04-APRO 8 Aprobación y Tramitación de la Publicación

Solicitud de publicación- aceptación o rechazo-elaboración de presupuesto - Consejo Editorial, (actas) informaría de las nuevas entradas de posibles futuras obras que han sido aceptadas para revisar

Se exigirá informe externo principalmente cuando la propuesta de publicación proceda de autores o investigadores a título individual.

ficha de "Futuras obras",

Aprobación del presupuesto/Acuerdo de financiación/elaboración del contrato/firma contrato/edición

Ej. Publicación Los grandes centros comerciales y el porvenir de nuestras ciudades. Por una desamortización ambiental.

J.L.G., D.C., L.M.. F.O. Llega la solicitud de la web,

Fotógrafo: J.M.G.

Colección arquitectura.

En función de la temática la Directora lo envía al director de la Colección, que puede rechazarlo en primera instancia, o se pasa a pedir informes externos anónimos y se le escribe al autor con los informes.

Vistos dos informes técnicos científicos. Fecha 2/02/2022. Informante Profesor titular de la Universidad de Sevilla. Dispone de conclusiones u observaciones finales. Firmado electrónicamente

El otro informe Técnico (se les suele dar entorno a un mes). También positivos.
(si son traducciones de otras publicaciones que ya existen no es necesario presentar informes o cuando son recopilaciones de obras del autor, material didáctico...se indica en la política editorial de cada colección, lo que se evalúa y lo que no)
Se incorporan los informes al expediente y se informa al autor.
El consejo editorial (3 sesiones al año) dejan acta en la que un apartado indica el Visto bueno a las publicaciones nuevas, Acta 22/02/2023, visto incluida esta publicación.
Posteriormente se haría la Ficha de Futuras Obras... en este caso el libro lo financia la UGR, se elabora e presupuesto...

PE28-06-MARK 10 Comunicación y marketing
Alta de novedades en DILVE (Distribuidor de Información del Libro español en Venta), es la de ISBN la Responsable recibe el ejemplar y revisa la ficha técnica del libro en Libros y revistas a partir de los datos y documentación de la ficha técnica futuras obras.
Exportar los datos a Gesedi utilizando el identificador común ISBN. Alta Novedades en la web.
Verificar metadatos en GESEDI
El libro pasa a WEBEDI
Se ajustan los datos de comercio electrónico
Se publica en la web para su comercialización
Se sube a dilve, de aquí pasa a gesedi y luego a webedi.

DIFUSIÓN

Invitaciones/Redes sociales/ Catálogo/ Boletines de Publicaciones de la EUG/ Participación en otros catálogos/ boletines
Publicación P.D.C..
En gs-base en el apartado libros y revistas en comercial
En la pestaña imagen se incluyen los datos que pueden aparecer para catalogaciones. Información completa para catálogos. Se revisa la ficha con fecha de edición 10/04/2023.
Se envía un email el 10/04 las novedades editoriales a todo el personal de la editorial. Ya están en distribución. Entre ellos este libro.
Se incluye en la página web y la novedad aparece en el slider. Con sus datos y el precio. 357 páginas. Fecha publicación del 2022.
Publicación en Facebook el 31/03/2023. En Twitter el 23/04, con 457 visualizaciones.
Revista de difusión Alhondiga. La editorial hace una inserción de un faldón y un artículo. En la que va a salir de mayo-junio nº 38 van a salir artículo de Pedro duque, y un faldón de Los Grandes centros comerciales. En el email 24/02 a la revista a Alhondiga. En el asunto pone que es para mayo. El artículo elaborado por el autor. Visto el 16/03 el faldón que aparecerá con el otro libro.

LOS GRANDES CENTROS COMERCIALES

FICHA . Salió en 15/12/2022. Colección arquitectura.
En imagen aparece la información para catálogo.
Reseñas: incluye las presentaciones. Ha tenido dos. 31/01/2023 en Palacio de la madraza a las 17h. Y la otra el 15/03 Centro de Arte Hernández Quero en Motril.
En documentación se ve: tarjetas de presentación para las presentaciones.
Para la presentación de la universidad se envió a toda la comunidad universitaria PDI, PAS y alumnado. El 27/01/2023 por email.
El 15/12 les envía email a los compañeros con las novedades.
Va a salir en la revista alhondiga de mayo-junio.
En la web se ha incluíd y aparecen en últimas noticias. Difusión del acto de presentación 4/02/2023 una vez realizado. Anuncio de la presentación 31/01. Anuncio de la presentación de Motril. Acto de presentación 20/03.
En redes Facebook. El 1/02 Presentación.

En Twitter el 30/01 anunciando la presentación. 548 visualizaciones.

PE28-07-EDIC 9 Edición 18-05-2023
IE28-03-FICHA 3 2015 Elaboración de Ficha Técnica

Seguidora Edición:

- Ficha de futuras obras.
- Ficha presupuesto.
- Presupuestos en PDF.
- Archivo del taller de fotocomposición.
- Archivo de los diseñadores (cubierta).
- Archivo de imprenta.
- Registro envío a imprenta.
- Listados de los números de ISBN.
- Archivo de Depósito Legal. (Petición, M1 y M5).
- Ficha de ISBN (on line - DILVE).

Recepción de original y registro en GSBase-ficha de presupuesto- ficha técnica

Presupuesto: por parte de taller, maquetación, impresión, y por parte del Seguidor de ediciones

Aceptación y formalización de contrato

Se pasa a taller para fotocomposición y correcciones

Asignación del ISBN y del Depósito Legal

Encargo de cubierta, correcciones

Impresión y encuadernación

Recepción nueva publicación y alta en DILVE

Los grandes centros comerciales y el porvenir de nuestras ciudades. Por una desamortización ambiental.

Autores José Luis Gómez, David Cabrera, Luis Moya. Fernando Osuna

Solicitud de publicación por parte de la directora 7/03/2022 Inicialmente el título era el Porvenir de nuestras ciudades ante los grandes centros comerciales. En este registro se indica también quién se encargará de la maquetación Empresa TARMA.

Recoge algunos datos del autor y le da unas instrucciones al autor de cómo debe entregar la publicación, imágenes en jpg y demás.

Lo da de alta en GS-ges, para ficha de presupuestos, le asigna Colección Arquitectura, Urbanismo y Restauración. Año publicación para 2022. Y comienza a poner características técnicas, ejemplares 300, se hicieron en dos tandas de 150.

Reuniones con Dirección y autor.

SE le sugiere un cambio de título al autor, Email 6/07/2022 se ve el email con sugerencia de cambio de Título y habla también la imagen de la portada. Se le indican también 10/06 algunas imágenes que no se abrían para la pág. 76.

Disponen de acuerdos marco con las empresas, ej. 15x23 tiene un precio y por imagen también. Hace una estimación en base a las páginas. Y hasta que no se hace la primera maquetación no sabe el coste real.

Primera maquetación vista en seguimiento de GS-ges: 24/05 Se envían la primera prueba de maquetación y el 10/06 se reciben las correcciones del autor.

16/09/2022 Se envía la segunda maquetación y recepción de correcciones el 21/09.

Envío de maquetación definitiva el 26/09 envío de los originales de la versión electrónica corregida y los originales de impresión.

Recepción de archivos para imprenta el 27/09/2022.

Coste fotocomposición 492 €

Coste tratamiento de imágenes 192€

Coste total 684.

Visto listado de ISBN. 978-84-338-7002-5 Físico. Solicitado en DILVE

ISBN digital: 978-84-338-7003-2 electrónico

Solicitud de depósito legal. Visto en carpeta de depósito legal de 2022, el 16/09/2022, contestan el mismo día con la asignación del Depósito GR1397-2022, como provisional, es M1. Visto el registro firmado electrónicamente y plazo de entrega de originales ya impresos para 16/11/2022 y después 3 meses de prórroga. Visto en almacén que se envió el día 29/11/2022 por SEUR. Visto albarán de envío. Hasta que no reciben los ejemplares no se envía el formulario M5 definitivo, depósito definitivo fecha 1/12/2022.

Visto Registro Imprenta 2022, es por años., no aparece el registro Imprenta Printhus, la maquetadora fue TARMA. Obs. No se evidencia la existencia del envío a la imprenta Printhus del ejemplar.

Visto presupuesto de Printhus, nº 220672-4. 7/10/2022. El 20/10/2022 se solicita la impresión enviando a la imprenta por wetransfer el original.

25/01/2023 la imprenta contesta con una modificación que se solicitó por teléfono, porque había un fallo en la edición digital de la maquetación. Fotos mal alineadas. Envía nueva versión.

27/01/2023 solicitud de impresión de 150 ejemplares, para el total de 300. Visto en el registro de Imprenta 2023.

El 14/02/2022 visto email para solicitar la segunda tanda de impresión de 150.

Fecha recepción en almacén 21/11/2022.

Publicación Pedro Duque Cornejo y las artes del Barroco en Andalucía.

19/07/2021 Comienzo de estudio de presupuesto para ver si es necesario pedir financiación.

19/7/2022 Fecha de encargo.

Se crea una comisión de seguimiento con la junta de Andalucía y la primera convocatoria de constitución del Convenio fue el 15/07. Vista convocatoria

Vista acta de 17/10 donde se aprobó el acuerdo con la UGR para gestión de la impresión.

Estudio gráfico y primera maquetación. TARMA

Presupuesto fotocomposición 2436€. Visto presupuesto 7/06 nº2663

Presupuesto cubierta 250€

Impresión 5984,74 lo gestionó la junta.

Visto intercambio de email: prueba de maquetación el 18/07 enviado por Tarma a todas las partes.

El mismo día el autor hace unas correcciones sobre la maquetación y el 20/07 Tarma la nueva propuesta y sigue habiendo algunas apreciaciones.

Imprenta: Comercial Impresores, lo tramitó la junta de Andalucía.

Encuadernación: Olmedo Hmnos.

Maquetación definitiva. 18/11/2022 se envía por wetransfer. Versión definitiva.

Vista listado ISBN 978-84-338-7015-5 Físico

Digital 978-84-338-7016-2

Depósito legal solicitado por Sevilla. SE/2127-2022

ISBN Sevilla. 978-84-9959-425-5 Conserjería de Turismo, cultura y deporte.

Se encargaron 500 ejemplares llegada 15/12/2022. 250 ejemplares.

R.M. cuando se produce algún incidente en la recepción de los ejemplares ej. se devolvieron algunos ejemplares que llegaron mal y después se repusieron en febrero, indicarlo en observaciones.

CONTRATOS:

P.D.C. y las artes del Barroco en Andalucía.

Convenio firmado por la Consejera de, cultura y patrimonio histórico de la Junta de Andalucía (ej. en el libro aparece Conserjería de Turismo, cultura y deporte)

Y firmado por la Rectora. R. M guardar copia, en este caso está en secretaría general. Visto en la auditoría de Secretaría General, firmado con fecha nº convenio 2022/28226, registro 18/07/2022 y firmado el 13/06/2022

En la condición TERCERA, Obligaciones de la universidad de Granada. No ponía nada.

En la quinta. Venta y distribución de ejemplares, se establecen: 5 ejemplares para el autor.
Prepara el envío para el autor en GSBase y prepara etiquetas en físico para entregarlas en almacén.
Visto MI G Almería. Editorial UGR nº 00416. Fecha 27/03/2023. Almacén central. 2 unidades. Es una donación. Precio 48€ aunque no se cobra al autor porque es una donación. Nº A4000029. Imprime dos NOTAS para almacén (una se archiva y la otra se envía) y una etiqueta que se pondrá en el envío.
Venta a un anónimo: con un 5% por comprarlo aquí. 2 ejemplares el 14/04/2023 precio total 92.30 €, visto aplicación de descuento de 4.62.
En stock 75 y en depósito 157, distribuidos.
Los grandes centros comerciales y el porvenir de nuestras ciudades. Por una desamortización ambiental
Le llega por parte Seguidora de Ediciones la solicitud de edición. Comienza la redacción de contratos en base al modelo que del que se dispone. (vista carpeta de contratos tipo).
En el punto 11. Se incluyen el nº de ejemplares que se van a llevar los autores. Esto lo establece la directora con el propio autor. En este caso 4 autores y el fotógrafo, solicitan 10 ejemplares.
Se indica también que tendrán un 40% de descuento.
El contrato es de fecha 26/02/2023, firmado por la Directora pero no está firmado aún por los autores. RM. Utilizar firma digital. Obs. retira los ejemplares antes de firmar.
Se dio registro en gs-ges Donaciones: el envío para uno de los autores de los 10 ejemplares. A la ETS. de arquitectura, cliente 1ABN5, este código indica que se envía a dpto. urbanística y ordenación el territorio. Para José Luis Gómez Ordoñez. No hay manera en GSBASE de relacionar la donación con el autor puesto que se envía a su departamento. RM. Incluir en observaciones en el caso de publicaciones con varios autores, a qué autor se ha enviado.
Ver en almacén NOTA de envío en almacén.
Vista ficha de libro en gs-GES. Ubicados 40/3. Hay en stock 126 en stock, 55 en depósito.

VENTA: Histórico de 2023, 66ejemplares, son distribuidoras. Ej MIDAC, S.L. 10 ejemplares, AZETA DISTRIBUCIONES S.I. 5 obs. debería haber más ejemplares, eran 300.
Nota de autor. Con la solicitud el 31/03/2023 2 ejemplares. Conllevan por contrato un 40% de descuento, 19,23, total 38.46.

Conclusiones UF 28 Editorial UGR

OB-29 Editorial UGR: Incumplimiento de lo establecido en PE28-07-EDIC
RM-33 Editorial UGR: Anotar las incidencias significativas del proceso de edición y recepción en el apartado de observaciones de la ficha de presupuesto/seguimiento
OB-30 Editorial UGR: incumplimiento de lo establecido en el procedimiento PE28-04-APRO Aprobación y Tramitación de la Publicación, puesto que no se ha firmado el contrato
RM-34 Editorial UGR: Recomendación de mejora para controlar las donaciones
OB-31 Editorial UGR: Errores en el control de entradas y salidas de almacén en el GS-base

UF01B - FONDO HISTÓRICO (ARCHIVO UNIVERSITARIO)

Visitado el Archivo Universitario sito en Atarfe

Comprobada la sistemática de identificación y almacenamiento del depósito documental administrativo.

Numeración con signaturas unitarias. Ej.: 26-63

Comprobada la colocación de testigos con identificación de fecha de recogida de la signatura

Existen signaturas con valor histórico que han sido trasladadas al Depósito de la Escuela Internacional de Posgrado o al Depósito Principal del Archivo de la UGR

Comprobada la identificación de documentación pendiente de eliminación con la palabra "Destruir"

Conclusiones UF01B - Fondo Histórico (Archivo Universitario)

RM 36.: En el Archivo Universitario de Atarfe se aprecia la acumulación de documentación pendiente de destruir que, aunque debidamente identificada, genera un cierto desorden en el reducido espacio del que se dispone. Ello supone una oportunidad de mejora que ayudaría a mejorar el tránsito del personal, el acceso a los medios contraincendios y el correcto desarrollo de los trabajos que tengan lugar en el archivo.

CAMPUS MELILLA

Secretaría

Expediente nº 1. Educación primaria y ciencias de la actividad física y el deporte.

o Alumno B.M.V

MATRICULAS

o En julio 22 abonó las tasas. Llegó el título en octubre 22 y lo recogió el 13.1.23

El 23.6.2022 finalizó Educación primaria y Ciencias de la Actividad física y el deporte

TITULOS

Revisado el PE03-05-TITU Rev 7 Títulos

Actuaciones previas al pago de los precios públicos.

Verificadas las actuaciones del procedimiento.

Como se ha recogido el título, en sede electrónica ya que no se puede ver la solicitud del título.

Se verifica el libro de registro de títulos.

Nº registro 2481 pagina 071 Primaria. Abonado 8.7.2022. Solicitud 3.7.2022. Remisión a títulos el día 12.7.2022. Recibido a Melilla por parte de títulos el 24.10.2022. Recogido por el alumno el 13.01.2023

Nº registro 2482 pagina 071 Actividad física 8.7.2022 Solicitud 5.7.2022. Remisión a títulos el día 12.7.2022. Recibido a Melilla por parte de títulos el 24.10.2022. Recogido por el alumno el 13.01.2023

Se verifica el resguardo del título firmado por el alumno en ambos casos.

MOVILIDAD

PE03-08-MOVI Rev. 8

Ej.: OUTGOING:

Se verifica el acuerdo académico 22.07.2021

Universidad de destino: Osuna

Se verifica la matriculación en SIGA

Verificado el resguardo de matrícula 21/22

Se verifica que coincide con las asignaturas que se matriculó con el acuerdo académico

Resolución de reconocimiento 25 créditos 9.3.2022

CERTIFICACIONES

Se verifica el procedimiento de certificaciones PE03-03-CERT Rev.9

Certificación académica personal:

Solicitud de certificado académico personal de fecha 27.07.2022

Se le envía al alumno la liquidación carta de pago enviado el 2.08.2022

El 4.08.2022 el alumno sube a la sede el pago de las tasas

El mismo día 4.08.2022 se emite el certificado por parte de Secretaría.

ACTAS

PE03-02-ACTAS Rev. 8

Se emplea el TRAMITA.

- Didáctica de la Literatura Infantil y Juvenil. Año académico 21/22. Segundo semestral

Acta fecha 22.06.2022

En concreto este alumno al estar este año académico en Osuna no aparece en el acta, pero se verifica en el reconocimiento de movilidad la nota de 5.5.

Solicitud acta 28.06.2022 (en sede electrónica)

RECONOCIMIENTO DE LA ACREDITACIÓN DE LENGUA EXTRANJERA EN ENSEÑANZAS DE GRADO

Revisado el procedimiento PE03-12- RACL Rev.1

Solicitud acreditación lingüística del 10.10.2021

Título B1 Aptis 10.09.2021

Resolución de acreditación lingüística de fecha 11.10.2021

Expediente nº2 . Grado Administración y Dirección Empresas y Derecho.

o Alumno J.G.M

o Acceso en el curso 2022.2023

18171803

MATRICULAS

El 9.09.2022 realizó automatrícula a 6 asignaturas (y se han reconocido 6 asignatura) Verificado el pago de 670,56 € en tres pagos (20 septiembre, 29 noviembre y 18 diciembre 2022)

Se verifica que en este caso el alumno tiene matricula ordinario (no tiene descuentos)

ACTAS

PE03-02-ACTAS Rev. 8

Se emplea el TRAMITA.

- Historia del Derecho. Primer Semestre. Curso 22/23

Acta fecha 26.1.2023

Alumno J. G.M. No presentado

Se verifica que existe no existe ninguna diligencia

EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS PARA ENSEÑANZAS DE GRADO

Se revisa el procedimiento PE03-11-EGRA Rev. 5

Subproceso de Reconocimiento

Solicitud 28.09.22 para el reconocimiento de 6 asignatura al Grado Administración y Dirección Empresas y Derecho

Verificada la documentación presentada:

- Certificación académica personal de fecha 20.09.2022
- Guia docente.

Propuesta de reconocimiento de créditos por parte de la Comisión de fecha 14.11.2022

Resolución de reconocimiento de fecha 14.11.2022

El alumno se conecta a la sede y lo lee el 16.11.2022

Expediente nº 3. Grado Administración y Dirección Empresas y Derecho

Alumna NFOM

CERTIFICACIONES

Se verifica el procedimiento de certificaciones PE03-03-CERT Rev.9

Certificación académica oficial:

Solicitud de certificado académico oficial de fecha 2.11.2022

Carta de aceptación 24.10.2022

Se le envía al alumno la liquidación carta de pago enviado 3.11.2022

El 4.11.2022 el alumno sube a la sede el pago de las tasas
Se verifica el libro de traslado de expediente. Numero de registro 202
El certificado se envía en fecha 8.11.2022

OBS: En general, se debería recordar a los/as trabajadores/as del Campus de Melilla, la ruta de acceso a la plataforma de la unidad de calidad, ya que durante la auditoría interna realizada se ha observado que algunos de ellos no recordaban el acceso a la documentación (manual, procedimientos, instrucciones) de aplicación.

Conserjería

PG04 CONS

- Apertura y cierre del centro: Apertura a las 8.00. Turno tarde 15.00 a las 22.00
- Ya no se rellena el control de apertura y cierre (ultima anotación 30.4.2021)
- Control de llave. Aula 007. Dia 24.5.2023 14.42 Profesor E.G. Entrega de la llave 24.5.2023 a las 20.30
- Registro de incidencias: 11.5.2023 Se cambia el cañón por incidencia en la lámpara. Se verifica que al día siguiente se subsanó la incidencia.

Apoyo a la actividad del centro (docente, investigación, gestión...) SUCRE. Sistema unificado de Consulta y Reserva de Espacios. Se verifica que conocen el sistema de reserva de espacios. Se verifica las peticiones de la semana 21 (del 22 al 26 mayo)

Entrega de llaves y medio no audiovisuales, RE03-10-llav disponen de llave maestra.

24.5.2023 9.30 3 alargaderas Usuario J.C. profesor Dpto Educación Física y deportiva.

Lo entrega ese mismo día a las 14.10. firmado.

Reserva de medios audiovisuales.

Se revisa el control de llaves y recursos

Ej Petición para Aula Laboratorio idioma. Profesor V.R -. Mando aire acondicionado y cañón.
25.5.2023 09.00

Supervisión servicios

Ascensores

Revisados albaranes de 9.5.2023 Empresa mantenedora TKE (aulario y Edificio principal)

27.10.2022 Incidencia por atasco en el ascensor (no se ha registrado)

Ultima OCA de fecha 25.4.2022

OBS: Registrar la incidencia del 27.10.22 relativa al atasco en el ascensor Edificio Principal del Campus Melilla, ya que produjo una asistencia extraordinaria por parte de la empresa de mantenimiento y un cambio en el uso de los ascensores (se puso llave de acceso solo para personal autorizado: Profesores, PAS y alumnos autorizados con problemas de movilidad)

Sistema contra incendios.

Ultima revisión trimestral 22.3.2023 y 20.1.2023

Extintores, BIES y Grupo Presión.

Limpieza

Ascensores

Se revisa el cuadrante de la empresa de limpieza OHL Ingesan. Adicionalmente, hay informes mensuales donde se controla tanto la satisfacción del servicio.

Ej: Mes abril 2023 total horas 135
Control de horas de prestación de servicio de limpieza (mes de mayo 2023)
En este centro no se lleva el control de stock de productos de limpieza (solo se lleva el control del papel higiénico)

Gestión proveedores

Se revisan algunos registros de proveedores:
Ej: Contenedores higiene femenina.
Control de proveedores: Athisa Medio Ambiente (Higi Control)
Aulario: Orden trabajo. 24.4.2023, 27.3.2023

Gestión de correo.

Entrada
Se verifica entrada de Valija 86 desde servicio correos al campus Melilla
Resumen valija Salida Granada 23.05.23
Recibido 25/5/23

Salida de Granada de la valija nº 72 para el Campus de Melilla
Fecha salida: 28.4.2023
Firma y sello: Entrega el 2.05.2023

Salida
VALIJA
C52604-2. J.M.F.P
C52604-1 Secretaría Títulos
2/05/2023 Valija 72 acuse recibo C52704-1 Biblioteca General

GANES

Se verifica albarán de entrega de salida del albarán 17.5.2023. Título con acuse recibo. Se verifica la entrega en la Subdelegación Gobierno de Almería

Objetos perdidos

Se verifica el cumplimiento de la Instrucción de Servicio 3/2017, de la Gerencia de la Universidad de Granada, por la que se establece el PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA RECOGIDA DE OBJETOS PERDIDOS EN LA UNIVERSIDAD DE GRANADA
Registro de depósito.
Código entrada: MELI-34 Gafas graduadas. 17.1.2023 MJAM
Retira objeto: 17.1.2023 CMYM 17.1.2023. 17.15

Mantenimiento de servicios

Se revisan los partes de mantenimientos de la empresa Servinel.

Parte nº 154. 24.5.2023. 20.23 h
Aviso por pérdida de agua en urinario.
Planta baja servicio Fisioterapia (pendiente de solucionar)

Parte nº 150. 19.5.2023 12.29 h
Desmontar una mesa y llevar al despacho 305
Se solución el 24.5.2023

OBS: Incluir siempre por parte del responsable de la Unidad Técnica la fecha de cierre de las incidencias de mantenimiento correctivo realizadas en el Campus de Melilla por la empresa externa (Servinel)

Biblioteca

UFO1A – BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

Adquisiciones

Dentro del portal ALMA se hace el pedido y se registra. Una vez que llega se registra (ej. Registro 2336 Lesiones Musculares en el Deporte). Llegado 15.3.2023
Signatura: 616 LES

TRATAMIENTO TÉCNICO DE LA COLECCIÓN

Revisado PE01A-02-TRAT. REV. 11

Título El dialogo Estratégico. Disponible para préstamo
FEN 658.3

Protección del medio ambiente

Código CDU 349.6 PRO

Llegó el día 29.3.2023

PRÉSTAMO, RENOVACIÓN Y RESERVA DE EJEMPLARES

PE01A-03-PRES Rev. 9 PRÉSTAMO, RENOVACIÓN Y RESERVA DE EJEMPLARES

Plataforma empleada para el sistema de préstamo: ALMA. Control de las solicitudes de préstamo con información relativa a:

- Títulos
- Fecha de préstamo
- Fecha de vencimiento
- Estado del préstamo

Préstamo: Lesiones musculares en el Deporte 1 ejemplar en préstamo

Alumno: 19.5.2023 20.00 J.A.R.P

Plazo entrega 5/6/2023

Reclamación de ejemplares no devueltos:

Se verifica el informe mensual de marzo 2023 de ejemplares no devueltos.

Ej: Guía para la convivencia en el aula. Fecha vencimiento 20.6.2022

Se verifica que en la ficha de ALMA se ha registrado las reclamaciones al usuario.

Aun no se ha categorizado como perdido.

PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

Se revisa el procedimiento PE01A-04-IBIB Rev 12

El alumno solicita en el catálogo de la UGR un título fuera de la UGR

Ej: Usuario ¡V1057 TITULO Integración y control social. Desafío de la moderna Criminología.

Petición de fecha 16.5.2023

Aún no ha llegado el título.

Conclusiones Campus Melilla

OB-32 Recordar la forma de acceso a la web de la Unidad Calidad a los trabajadores del Campus Melilla.

OB-33 Se debe registrar la incidencia registrada el 27.10.2022 (Conserjería Campus Melilla) relativa al atasco en ascensor.

OB-34 Incluir siempre por parte del responsable de la Unidad Técnica la fecha de cierre de las incidencias de mantenimiento correctivo realizadas en el Campus de Melilla por la empresa externa (Servinel)

OB-35 Mejorar la sistemática de custodia de las copias de seguridad (puesto de digitalización de documentos de la Biblioteca Hospital Real) ya que posee dos discos duros de custodia de los trabajos temporales que se está trabajando guardados en el mismo cajón.

UF04A – INSTITUCIONAL - RECTORADO

Apoyo a Órganos de Gobierno

PG-07-APOY Rev. 1 Apoyo a Órganos de Gobierno

Comprobación de la mecánica de gestión de la agenda del Rectorado

Se maneja un código de colores para identificar: solicitudes de citas; actos a los que acudirá la rectora en Granada; actos a los que acudirá la rectora fuera de Granada; actos a los que asistirá un cargo alternativo en sustitución de la rectora; ...

Cada cita agendada se acompaña con vínculos al e-mail de convocatoria de la cita y, en su caso, a los documentos adjuntos.

La agenda permite controlar la disponibilidad de los vehículos oficiales.

Todo el tráfico de invitaciones y documentación adjunta se almacena en repositorio de Drive.

Comprobada la mecánica de gestión de viajes

Ej.: día 11 de mayo: viaje a Ceuta con motivo del día internacional de Enfermería

Invitación entrante vía e-mail recibido el 08-02-2023

Necesidades devenidas: alojamiento y transporte

Evidencias de la gestión de presupuestos para viajes: solicitud de presupuesto a Viajes ECI con fecha 27-03-2023; presupuesto enviado por la agencia el mismo día; envío de formulario de encargo de viaje, con los datos del centro de gasto y la información de las personas que realizarán el viaje; confirmación de reservas de hotel y vuelos; planificación del vehículo de transporte hasta el aeropuerto en Calendar; inclusión de tarjetas de embarque en Calendar para su disposición por parte de los viajeros

Control de dietas y gastos de viaje asociados a rectorado, a través de hoja de cálculo específica.

Control de indicadores asociados:

- Dar respuesta a, al menos, un 80% de invitaciones o actos a los que la rectora haya recibido. Frecuencia de reporte: anual. No obstante, medido semestralmente. Últimas mediciones: controladas (94%, 97%, 96%). Vista la mecánica de cuantificación, a través de agenda manual y empleando filtros a través de Google Calendar.

UF04A – INSTITUCIONAL - GERENCIA

Apoyo a cargo. Existe 1 gerente y 3 vicegerentes.

Atención al usuario vía telefónica.

Recepción, registro y archivo de documentos actualmente a través de SEDE UGR. Comprobado el acceso a la sede y el control de comunicaciones. En sede electrónica se puede filtrar por expedientes abiertos y cerrados. Comprobado Excel de control de salidas, así como conservación de escritos. Ej.: Petición de 19-05-2023 proveniente de MRN; contestación a través de Hermes con fecha 22-05-2023 (aún no leída).

Gestión de citas y asistencias realizada para Gerencia. Realizada a través de Excel en el que se registran las peticiones de citas. Código de colores (rojo o verde) para diferenciar entre citas no atendidas o atendidas. Ej.: 21-01-2022 solicitud proveniente de CGR, derivada a Paco Mesa el 07-03-2023.

Gestión de viajes. Ej.: viaje de MR a Ceuta con fecha 21 al 23 de febrero de 2023. Se conserva una carpeta por viaje en la que se almacenan las evidencias de los bonos y reservas.

- Tarjeta embarque ferry ida/vuelta
- Bono hotel
- Comisión de servicios firmada por FM firmada el 09-02-2023
- Dieta elaborada para su tramitación por parte de Gestión Económico Financiera formalizada el 01-03-2023. O.M.: Posibilidad de conservación digitalizada de los tickets correspondientes a gastos extraordinarios (ej.: parking).

Actualmente no se cuenta con indicadores de prestación de servicios asociados a Gerencia

UF04A – INSTITUCIONAL - PROTOCOLO

Planificación, organización, ejecución y control de actos institucionales

IE04A-03-PROT Rev. 1 PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DE ACTOS INSTITUCIONALES

Evento Honoris Causa 2023

Se recibe comunicación proveniente de Secretaría en la que se le traslada a Protocolo la información de partida para la organización del acto (e-mail de 22-12-2022)

Contacto con los padrinos/madrinas para trasladarles las pautas que deben comunicar a los Honoris. Ej.: 01-02-2023 dirigida a madrina de PR. Adicionalmente se les trasladan formularios a cumplimentar.

Recabados formularios cumplimentados por los Honoris con la información requerida. Ej.: 15-02-2023.

Gestión de la logística a nivel de fechas, ok. Reservas de medios de transporte y alojamiento a cargo de Rectorado. Envío a los Honoris de las reservas. Ej.: 06-03-2023 (comunicación de alojamiento).

Coordinación con CIC para medios audiovisuales

Gestión de ceremoniales con Gráficas La Madraza

Gestión de espacios vía agenda de Google Calendar. Vinculado al acto se reservó el crucero del Hospital Real. Constatado en el Calendario.

Listado de invitados. Ej.: listado de invitados de PR

Plano de organización de la disposición de los invitados en la ceremonia

Ordo Procedenti del evento

Tabla de asistencia de doctores togados

Discursos

Acto de inauguración de la jornada formativa “Rehabilitación y Conectividad en Implante Coclear”, de sábado 4 de marzo de 2023 en el Salón de Grados de la Fac. de CC. de la Salud

Visto el Ordo Procedenti del evento

Comunicación realizada el 01-03-2023

Atención de conflictos y demandas de los miembros de la comunidad universitaria. Inspección de servicios

IE04A-04-INSP REV 2 ATENCIÓN DE CONFLICTOS Y DEMANDAS DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA. INSPECCIÓN DE SERVICIOS

El demandante hace el primer contacto con la Inspección a través de: Correo electrónico/Teléfono/Escrito. Para la apertura del expediente hace falta documento escrito buscar evidencias de lo que el demandante está solicitando, cuando el tema así lo permita, dicha información es incluida en el expediente.

cita con el Inspector- acta de comparecencia- se CITA AL DEMANDADO-consulta de la documentación legislativa existente en función de la temática, generalmente revisando la normativa publicada en la página web y visitando, en la mayoría de los casos, los Servicios Jurídicos, Ordenación Académica, Investigación o Gerencia, según proceda.

el Inspector considere que se debe proponer la incoación de un expediente disciplinario, por detectar que se incurre en falta grave, o leve, éste elaborará un informe reservado que es elevado al Rector/a. Informe a la rectora e informe a la secretaria general

el Rector/a propone a una persona para que acometa las tareas de instrucción. - SE HACE CARGO DE LA INSTRUCCIÓN DEL EXPEDIENTE (instructor)

Servicios Jurídicos prepararán Resolución del Rector/a incoando expediente disciplinario

Cita instructor e inspector para entrega de la documentación

CONTROL DOCUMENTAL. Informe documental: se realiza un resumen de documentos que encabeza cada carpeta o expediente cuando el volumen documental del expediente

APP INFORMATICA el día de entrada, por orden cronológico, el número de identificación del expediente y toda la información relativa a dicho expediente, c

expedientes se archivan en armarios cerrados con llave. CONTENIDO DEL EXPEDIENTE

- Escrito de queja, que abre el expediente
- Ficha de datos académicos de las personas implicadas en el asunto a tratar que se extraen de la Base de Datos de la UGR.
- Acta de comparecencia o entrevista o teléfono en función de la manera que la inspección será requerida para la consulta, y en distintos momentos del proceso.
- Resumen de documentos (mínimo al cierre del expediente)

EVIDENCIAS

Por sede llega la solicitud el 13 de febrero de 2023. Se abre en la aplicación y se le asocia el nº exp 23-02-019, procede la solicitud de un PDI funcionario. Escanean la documentación y lo catalogan en la app. Demanda que hay un profesor que llega media hora tarde a examen, estaba programado para el día 8 de febrero a las 9.00 y por normativa debe suspenderlo y comunicarlo el decano al defensor y a la inspección de servicio. Buscar una nueva convocatoria. Según la normativa de evaluación.

Reunión telefónica entre el Decano y la Inspector Jefe de servicios el 23/02/019. La inspectora habla posteriormente con el profesor y éste debe reflejar en el PERLICO los problemas que tuvo para llegar tarde.

El examen se realizó el día previsto, consensuado por los estudiantes.

Vista Acta tercera con el Director del departamento y la inspectora, el 14/03 a las 12.42. Acta telefónica. RM las anotaciones en las actas se hacen a lápiz, pero luego se escanean. En ella se indican los motivos por los que el profesor llega tarde: el profesor estaba con una estancia en PARMA y como no encontró alojamiento encargó la realización del examen a otro docente sustituto y éste al encontrarse en otro acto no pudo llegar a tiempo.

Vista la comprobación que realizan para comprobar que el profesor estaba en una estancia en PARMA.

Después se cierra la carpeta y se realiza el informe. En la app se indica que se cierra en este caso POR INFORMACIÓN.

Informe se hace con fecha 14/03/2023, que es la misma fecha de cierre. Se indica asunto, destino y estado. Motivo de cierre y documentación que contiene. SE archiva tanto en físico como en la aplicación.

Vista carpeta física con: Procedencia, Asunto y destino. Además de la tipología (irregularidades en un examen).

EXPEDIENTE DISCIPLINARIO 22-06-67

Gestión de expedientes institucional Defensor Universitario

IE04A-05-DEFN GESTIÓN DE EXPEDIENTES INSTITUCIONAL DEFENSOR UNIVERSITARIO REV 3

Solicitud normalmente presencial ojo, cambiar, porque ya llega todo por sede electrónica.

Reunión con el defensor

Tras la reunión el Defensor decidirá el procedimiento a seguir: expediente de queja, consulta con gestión, petición de amparo, mediación/conciliación o, simplemente, finalizan las actuaciones al considerar que no existe ningún derecho vulnerado.

Registro de entrada-apertura de expediente nº correlativo en el año-

Si es queja-acuse de recibo-registro de salida

Una vez incluido en Base de datos se imprime INFORME DE EXPEDIENTE, se anota todo

Se envía a las instituciones implicadas, a través del Sistema de Notificaciones de la Universidad de Granada, una Petición de Informe incluyendo el contenido del expediente, con Registro de Salida, quedando el original firmado junto con el resto de documentación. Si en un mes no lo envía se comprueba la lectura en HERMES y se reitera la solicitud

Informe enviado al interesado con acuse de recibo. Plazo de alegaciones

Gestión diaria de correos electrónicos

Archivo físico: carpeta blanca QUEJA, carpeta azul AMPARO, morada CONCILIACIÓN y rosa CONSULTA CON GESTIÓN

EVIDENCIAS

Disponen de un calendario en el que anotan todas las llamadas del Defensor y de qué queja se trata. Después lo anota en el expediente físico en el Informe de queja.

Las solicitudes entran a través de sede electrónica y en procedimientos generales, en el catálogo aparece como cuarto el Defensor universitario y se puede poner queja, amparo, consulta, conciliación -mediación...la mediación va a desaparecer. Deben anexar todos los documentos en pdf. , incluida la solicitud de actuación

Los estudiantes a veces envían un email y en ese caso se le insta a que lo hagan por sede electrónica y le asesoran sobre el tipo de actuación que debe solicitar, salvo que por circunstancias no tengas acceso a sede.

Las citas presenciales se dan antes de 48 horas normalmente

Expediente q-42/2022

Petición de amparo

Nº expediente pa-44/2022

Conciliación-mediación

Expediente cm-5/2022

Consulta con gestión

Nº exp cg-9/2022

Conclusiones UF04A. Institucional

RM-37 Evitar duplicidad de trabajo escaneando los informes de queja

RM-38 Incluir la fecha de cierre en las carpetas físicas de los expedientes

EN-16 Muy buena organización secuencial de la documentación que compone el expediente (Institucional)

RM-39 Conservación digitalizada de tickets de gastos extraordinarios como evidencias de gastos asociados a viajes

UF01A BIBLIOTECA HOSPITAL REAL

Instrucción técnica de digitalización de obras de fondo antiguo y colecciones especiales

Se escanea la obra

A045 257. Epitome de la admirable vida.

Irfan View se usa para convertir los archivos y pasar los tiff a jpg

Después se pasa a pdf y OCR y se comprime a 150 pp

Se revisa el procedimiento de CIRCULACIÓN Y USO DE LA COLECCIÓN Rev.9

Ej. Mathematics

VOL.1 issue marzo 2013

Mensualmente se recibe por parte del sistema un listado de usuarios.

Se verifica en ALMA como el sistema genera las notificaciones automáticas al usuario cuando no devuelve un título. Ej. Usuario A.A.M. 19.06.22, 20.06.22, etc. hasta el 22/07/2022 A partir del mes siguiente, se hace un seguimiento telefónico que se registra en el archivo Excel o en Alma

Actualmente el indicador de porcentaje de ejemplares retirados por prestamos no devueltos es del 0,003%

OBS: Mejorar la sistemática de custodia de las copias de seguridad ya que en el momento de la visita en el puesto de digitalización de documentos posee dos discos duros guardados en el mismo cajón.

Gestión recursos electrónicos

Anualmente se realiza la estadística anual de los recursos electrónicos

Se revisa el acceso a algunas colecciones de la biblioteca universitaria. Ej: Normas Aenor

Cuando se adquiere una colección nueva se da de alta en ALMA

Ej: Annual Review of resource economics.

Revisadas las últimas estadísticas de recursos electrónicos. Se verifica el informe del 2022

Gestión de consultas

Cualquier usuario puede hacer una consulta o petición que llega a la sección de recursos electrónicos.

Se verifica el ticket 4525054504

Abierto ticket 19.03.2023

Contestado 20.3.2023

Edición electrónica tesis doctorales UGR

Revisado el procedimiento IE01A-01-TESE Rev.10

Actualmente se sube la tesis a la plataforma de postgrado.

Primero se verifica que se puede publicar y que cumple requisitos.

Posteriormente se hace una solicitud de ISBN.

Ej: ISBN 978-84-1117-786-3 leida el 17.3.2023

Esa misma solicitud está firmada de cara a que el usuario acepta su publicación en DIGIBUG.

Préstamo interbibliotecario

Se revisa el procedimiento PE01A-04-IBIB Rev 12

El alumno solicita en el catálogo de la UGR un título fuera de la UGR

Ej: Usuario jV1057 TITULO Integración y control social. Desafío de la moderna Criminología.

Petición de fecha 16.5.2023

Aún no ha llegado el título.

El 23 de mayo se ha contestado y se va a facilitar en formato electrónico

Petición: 14.3.2023 nº 12231384

Usuario JRST

Journal of Cognitive Psychology. Vol 35 núm. 1 pág. 47-58

Se verifica el protocolo de búsqueda en catálogos en guías de uso interno de la Biblioteca Universitaria.

Se verifica en CBUA que está disponible en la Univ. Pablo Olavide

Se verifica que ya está disponible.

Petición: 20.1.2023 nº 12230267

Usuario JHE

Saul le non, 1993. 115 pág.

Universidad donde está la publicación: La Coruña

El 27.1.2023 llega al servicio y se envía al usuario el 30.1.2023

Fecha límite: 24.2.2023

Se devolvió por el usuario 9.2.2023

Se verifica la gestión económica de las facturas

Ej: Factura correspondiente a dos préstamos de 4 títulos.

Justificante de gasto 2023/01287

Factura 00022 de la Universidad Complutense de fecha 25.01.2023

Pagada 6/02/2023

Adquisiciones

Dentro del presupuesto anual que la UGR da a la Biblioteca se realiza un plan de compras.

Se verifica el plan de compras que coincide con los cuatrimestres

Se verifican algunos de los pedidos realizados a proveedores:

Pedido 49237 La salud mental y el bienestar. Proveedor ZAR. Precio 14.39. Fecha envío 2.3.2023

Pedido 47606. Robótica con Arduino. Proveedor ZAR. Precio 12,90 €. Fecha envío 18.1.2023

Factura F4-7010. 11.4.2023

Se verifica que este documento esta pagada 26.5.2023

Obs: Se verifica de forma puntual un error en el registro contable en la fecha de pago de dicha factura, aparece el 25.06.2023

Se verifica que según el procedimiento se hace una evaluación anual de los proveedores.

Verificada la puntuación del proveedor ZAR a fecha 31.12.2022 de 875 puntos.

Conclusiones Biblioteca Hospital Real

OB-35 Mejorar la sistemática de custodia de las copias de seguridad (puesto de digitalización de documentos de la Biblioteca Hospital Real) ya que posee dos discos duros de custodia de los trabajos temporales que se está trabajando guardados en el mismo cajón.

OB-36 BIBLIOTECA (SERVICIOS CENTRALES HOSPITAL REAL): Error registro contable fecha pago al proveedor ZAR en el proceso de adquisiciones de una factura (F4 7010 de fecha 11.4.2023)

UF04B SECRETARÍA GENERAL

Procedimiento de convenios

PE04B-20-CONV PROCEDIMIENTO DE CONVENIOS.

Iniciativa. De la propia universidad u otra parte. Borrador de convenio

Formalización inicial. Aplicación informática

Toma en consideración y preparación. Propuesta de convenio a Secretaría /Vicerrectorado y determinar a quien se pide informe para valorar el interés de la UGR. Existe modelo de informe. Puede ser favorable, desfavorable o favorable condicionado

Firma del convenio. Se prepara documento definitivo y se despacha con Secretario/a general o vicesecretario. Después rector/a

Registro y archivo

- Carta, correos electrónicos, oficios de remisión
- Convenios, propuestas y borradores del mismo
- Estadillo de control de paso a firma
- Informes sobre convenios

CONVENIO 28535 Nº REGISTRO. La plataforma asigna un código al introducirlo, en este caso código 15756

Llega la propuesta por email y se abre una carpeta física del expediente.

Disponen de modelos de convenios.

La propuesta llega desde el Director de Proyección Social y Mecenazgo para iniciar trámites el 22/03/2023.

Utilizan el modelo de Convenio de Colaboración que está colgado en la web. Objetivo, es la creación de una cátedra.

El 15/03 el Director de la OTRI recibe el borrador del convenio de creación de la CÁTEDRA PYME Cámara-UGR. El día 22/03 El vicesecretario reenvía el borrador a Secretaria General.

Abren la carpeta y dentro del programa GESTIÓN DE CONVENIOS DE LA UGR, lo registran y les da el código 15756.

23/03 reciben un email del Director de Proyección Social incluyendo el logo de la Cámara de Comercio y numeró las páginas.

29/03 llega por parte de presidencia de la Cámara de Comercio firmado. El Director envía el borrador definitivo a Convenios de la UGR ese día a las 17.28.

30/03 Se envía al Gabinete de la Rectora el documento definitivo para su firma. Ese mismo día es firmado por la Rectora.

Lo archivan en la carpeta del expediente Y en la plataforma lo cierran y aparece el nº de registro de convenio 2023/28535. En la carpeta física aparece fecha de entrada, fecha de firma, proponente, objeto nº expediente, nº convenio e institución con la que se firma.

Procesos electorales

PE04B-21-ELEC PROCESOS ELECTORALES

^Procesos electorales:

- Elección de rector o rectora.
- Elección de miembros del Claustro Universitario
- Elección de miembros del Consejo de Gobierno
- Elección de miembros de Juntas de Centro y Consejos de Departamento
- Elección de miembros de las Delegaciones de Estudiantes en Centros
- Elección de Directores de Departamento
- Elección de Decanos/Directores de Facultad/Escuela

Convocatoria de elecciones

Calendario electoral

Acuerdos Junta Electoral

Censo provisional
Reclamaciones al censo
Censo definitivo
Representantes a elegir
Candidaturas
Configuración proceso electoral
Campaña electoral
Preparación del voto electrónico
Periodo de votación
Resultados
Composiciones
Elecciones de Decanos/Directores de Facultad/Escuela y Directores de Departamento

EVIDENCIAS ELECCIONES A RECTOR

1. Convocatoria aprobada en Consejo de Gobierno el 20/03/2023. Acuerdo de la convocatoria de elección de Rector/a. Se indica que todo se va a hacer electrónico, por Sede Electrónica. Los acuerdos de Gobierno no se firman.

Vista acta de Acuerdos consejo de Gobierno del 20 de marzo, en el octavo punto se indica la aprobación del Calendario.

2. Calendario: aprobado 20 de marzo. 11abril consulta del Censo Electoral (a partir de las 10h). Del 11 al 13 plazo de reclamaciones. 18 resolución de reclamaciones. 20 consulta del Censo definitivo. De 21 al 24 Plazo presentación de candidaturas. 25 proclamación provisional de candidatura. 16 plazo de reclamación y renunciaciones

3. En sede electrónica. En el apartado de elecciones se van activando cada proceso en función de las fechas de los procesos

4. Consulta del censo a través de la oficina virtual e individual. Para generar el censo se hace a través de la Base de Censos, eligen el censo de elecciones institucionales y luego dentro de esos eligen elección a rector. Se dan de alta todos los criterios y todos los códigos. Los listados aparecen con fecha 11/04.

- Asociados a Ciencias de la Salud, doctor vinculación permanente, emérito, Estudiantes de grado, estudiantes de posgrado, funcionario no doctor, PAS, Personal Investigador, Resto y hay un listado de los que no salen en el censo para comprobar si hay algún error.

Hubo 2 días para reclamaciones de censo: visto Excel de control de reclamaciones 2023, en color verde los aceptados y en naranja los que no. Ponen el motivo de la reclamación y motivo de aceptación o rechazo. Llegan por sede electrónica. Añaden además si deben hacer el cambio.

Rechazado. Registro nº23512197 12/04/2023 S.C.S. Es un Resto de PDI (No aparecía en el Censo y lo denegaron porque su contrato era Joven Personal Investigador-Fondo Social Europeo, no es un contrato Homologado. Le contestan por HERMES con fecha 24/04 firmada por la secretaria por decisión de Junta Electoral el día 18.

Nº 23553729 Entró el 12/04/2023. Es profesor con vinculación permanente que salía en la Facultad de Informática y solicita aparecer en la F. de Ciencias. Se comprueba docencia y hace el cambio. Ellos mismos hacen la modificación. Cuando se acepta la reclamación no se le da contestación, directamente se ve en el censo definitivo.

Se publica el Censo definitivo el día 20 de abril.

5. Presentación de candidaturas. A través de la sede electrónica, Se presentaron los 3 candidatos.

21/04 a las 10.47 F LT

21/04 a las 14.41 P A G

21/04 a las 12.39 P M P

Proclamación provisional de los candidatos, dados de alta a través de la plataforma Elecciones a Rector.

Candidaturas definitivas publicadas el 27/04.

6. Preparación de la plataforma para las votaciones.

Los estatutos marcan la ponderación de los votos:

Ej. Profesorado vinculación permanente: doctores 56,52% y no doctor 0.48%

PDI hay 4 grupos total 1969 entre todos llegan a un 6%

Estudiantado 50327 25%

PAS 2562 12%

Total censo 57616

Esos % se ponen en la aplicación de rector para que cuando se voten hagan la ponderación.

7. Sorteo para elegir el orden en la papeleta electrónica, lo hace la junta electoral y se hace público. Cada candidato nombra a un representante de la candidatura, a ellos se le envía al sorteo, se hace por email el 25/04. Será el 28/04 a las 12.00 en Secretaría.

Y se les solicita en el email que deberían enviar una foto con el candidato y un audio para invidentes. También un cartel digital para las pantallas de los centros, con un código QR (con la url de la candidatura)

Criterios del Sorteo firmados con fecha 27/04. Se meten 27 números vinculados a las letras del abecedario y se sacan 3 letras.

Sorteo del 28/04 Salieron las letras YBR. Y se establece según el primer apellido. Por tanto, García-López-Mercado.

8. Ese orden se incluye en la aplicación de RECTOR en el orden de Votos.

9. Anuncio de inicio de la campaña electoral, se les envía una lista de distribución.

Visto un acuerdo en Junta Electoral sobre criterios para fomentar la participación con fecha 15/03. Difusión por carteles, paneles, página web y lista de distribución. Rollones con fechas destacadas, fecha de votación... otro indicando cómo votar de manera visual. Y el de conocer las candidaturas.

10. Acuerdo de la Junta sobre los medios que se ponen a disposición de los candidatos. Se pasan 3 listas de distribución elecciones rectorado pdi(a)ugr.es, elecciones rectorado pas, y elecciones rectorado-estudiantes.

Y copia del Censo electoral 27/04

11. Mientras desde Secretaría General van preparando la plataforma para el voto, actas por mesa (de cada sector por centro) se genera un archivo que se sube a la plataforma de voto.

12. 16/05/2023 votación: cada facultad tiene un código 2023-RECT1(primera vuelta)-1(tipo de docente-OB06 facultad-1 (UGR, hay otro para Melilla, Ceuta...)). Ya sale la aplicación

13. Se da de alta a los votantes a la plataforma. Desde informática envían los archivos de censo y desde secretaría lo suben) EN toda la sistemática de voto electrónico.

Para votar era requisito indispensable tener el correo electrónico activo. Al comprobar el censo aparecía una nota importante: indicando que para ejercer el derecho al voto necesita el correo electrónico institucional de la universidad de Granada. Como votantes autorizados 57205 y el censo era 57216.

Participación 20157 (35.24%) /abstención 37048 (64,76%)

14. Se publicaron las instrucciones de votos y se puso un banner de votación el mismo día de la votación y días anteriores.

Se preparó para votar más de una vez y se queda la última.

15. Publicaron la participación 3 veces. A las 12 un 19.33%, a las 16h un 28.99% y al cierre 19h un 35,24% respecto a los autorizados.

16. Se hace el escrutinio y sale: En la oficina virtual hay una plataforma que se llama Elecciones a Rector, y Herramienta de voto electrónico, suben el archivo de votos y se va procesando automáticamente. Y ya salen los datos.

Ej. Informática, Sector Vinculación permanente, censados 184 han votado 144. En blanco 9. Candidatos PG 37, FL 6 y PM 92.

Acta 61 PAS va por ciudades. Granada. 2495 sectores. Votan 2040. Papeletas válidas 2013, nulas 27 y en blanco 107. P A. G 750, FL 285, PM 871.

Para sacar mayoría absoluta es superar el 50%, en ese caso no hay segunda vuelta. PM sacó 53,376, PAG 30,838 y FL 15786

En la plataforma marcan activar Listados y activar Web. Sacados 16/05/2023.

- Tabla de resultados
- Datos globales por sectores
- Globales por centro y sectores

En el calendario se establece que si no hay segunda vuelta se hace la proclamación el día 17/05. Proclamación definitiva de candidatura electa elecciones a rector o rectora 2023, firmado por la Secretaría de la Junta Electoral el 18/05/2023. Se envía por Geiser el 22/05/2023 a las 8.27. oficio remisión nombramiento rector. Están esperando el decreto de la Junta de Andalucía.

Órganos de gobierno

PE04B-22-GOBI ORGANOS DE GOBIERNO

Órganos de Gobierno: Rector/a/ Equipo de Gobierno/ Normativa para publicación en BOJA o BOE
Claustro Universitario

Consejo de Gobierno

Secretaría General

REGISTROS

Listados miembros Claustro y Consejo de Gobierno.

- Certificados de los acuerdos adoptados por el Consejo de Gobierno.
- Censo de Claustro.
- Expedientes de las distintas reuniones del Consejo de Gobierno.
- Expedientes de las reuniones del Claustro.
- Remisión reconocimiento de firmas al Notario.
- Remisión proclamación definitiva de elección de Rector/a a Junta Andalucía.
- Remisión reconocimiento de firma del Rector/a al BOJA y BOE

CLAUSTRO UNIVERSITARIO

Lo componen la Rectora, la secretaría General y la Gerente. Y 300 claustrales en representación de los distintos sectores de la comunidad universitaria (57% profesorado con vinculación permanente, 1% de profesorado emérito y personal investigador en formación y perfeccionamiento. 5% del resto de personal docente e investigador (asegurando que haya de ciencias de la salud) 27% estudiantado y 10% de PAS.

CONVOCATORIA DE CLAUSTRO. Los miembros entran con acceso restringido, y Manolo la cuelga en la web y además les envía un email indicando la convocatoria, con orden del día y las claves para poder acceder a la sesión. OM. Generar claves personales para cada miembro en lugar de genérica. Sesión del 28/03/2023 en el Aula Magna de Ciencias. Con orden del día, Presentación informa anual de gestión 2022 del Defensor Universitario. Elección de tres miembros de la Comisión de Reclamaciones. Aprobación de la modificación del Reglamento Orgánico del Defensor Universitario. EN. Archivo de correos electrónicos.

10/03 visto email enviado Previsión de Agenda, avisando de que se realizara la sesión del claustro. La convocatoria se manda el 21/03/2023 se suele enviar una semana antes. Se verifica que incluye el usuario y la contraseña, además del enlace que deben pinchar para acceder. Firmado por Secretaria.

Incluye el orden del día y anexada la documentación en caso de que algún punto lo requiera.
Vista el acta de la sesión hecha a mano, todavía no la ha transcrito. Se verifica en la carpeta física el archivo de los emails de excusa de asistencia.

CONSEJO DE GOBIERNO

Composición: La Rectora, Secretaria General, Gerente.

Todos los vicerrectores, 20 elegidos por el claustro, profesorado no doctor 1, 2 resto personal docente, estudiantes 5, PAS 2.

Hacen normalmente una reunión al mes salvo que haya una convocatoria extraordinaria.

SESIÓN ORDINARIA 25/04/2023.

Previsión de agenda.10/04.

Convocatoria para los miembros 18/04

Convocatoria invitados 18/04 a representantes de los órganos de representación. Eje. Presidente de junta pdi, director oficina de información, coordinador de estudiantes...

Adjunta las claves y la convocatoria firmada ese mismo día. El orden del día y la documentación se adjunta a la web. Entre los puntos del orden el día Propuesta y aprobación de los límites de admisión en los estudios de Grado de la Universidad de granada para curso 2023-2024.

La sesión tuvo lugar el 25/04. Organiza la carpeta en carpetas por puntos certificados/docencia/estudiantes/gerencia/igualdad/informe/investigación/medalla oro/PDI/premio extra. Entre las decisiones está la de otorgar una medalla de oro, a una de las primeras rectoras que estuvo en España, de la UNED.

Los acuerdos de la sesión se cuelgan en la web. Hay 20 acuerdos. Posteriormente se publican en el Boletín de la UGR.

Ej. Acuerdo quinto. Aprobar por asentimiento la supresión/extinción de las siguientes titulaciones de Grado. Graduado/a en Gestión y Administración Pública. Grado en Ingeniería Civil.

En la carpeta física están las excusas de ausencia, las asistencias, la asistencia virtual...

Vistos certificados que se hacen por cada punto acordado o no acordado. Ej. Certificado de la Secretaria general indicando que se aprobaron por asentimiento los límites de admisión para el curso 2023-2024. Firmado con fecha 10/05. Se envía al Vicerrectorado que haya propuesto el punto a tratar. Visto envío a vicerrectorado de docencia por email y ellos lo devuelven firmado. Visto firmado el mismo día. Visto email de envío el 10/05.

Nombramientos y ceses

PE04B-23-CESE NOMBRAMIENTOS Y CESES

Remisión de propuestas de nombramiento Propuesta de nombramiento, acta de elección

Nombramiento. Formato nombramiento, firma rectora

Cese. Diligencia de Cese

Aplicación informática base de datos general del Servicio de Personal a través de la pestaña "Gestión de cargos

Envío y registro de documentación. a base de datos en Access llamada "Oficios Cargo en XP"

Hay dos tipos de cargo, electos y los propuestos (secretario y director)

Llega la propuesta, puede ser por acta y si no pues se verifica que cumplen los requisitos.

EVIDENCIAS

NOMBRAMIENTO DIRECTOR: Propuesta que llega 7/03/2023 Desde Departamento de Lenguajes y Sistemas Informáticos indican que han celebrado un consejo de dpto y han hecho una elección de Director. Adjuntan el Acta firmada de ese mismo día. Enviado por el secretario del Dpto.

Ella se va a la base de datos del personal y comprueba que cumple los requisitos, debe ser profesor con vinculación permanente, es catedrático así que cumple y como es reelegido se comprueba que puede repetir sólo 2 mandatos consecutivos. En este caso cumple.

Realiza el nombramiento: vistas carpetas organizadas por Dptos., Hacen primero la diligencia de cese con fecha 7 de marzo en virtud del art 82.1 de los estatutos. Con la app de portafirmas se pasa a firma electrónica de Secretaria General y Rectora. Firmado 14/03/2023.

A continuación, el nombramiento por parte de la rectora del Director del Dpt de Lenguajes y sistemas informáticos de la UGR, con efectos a partir del 8/03/2023. Firmado solo por la Rectora con fecha 13/03/2023.

Tienen 5 días hábiles para notificar el nombramiento al interesado. Se le comunica por Hermes, tanto el cese como el nombramiento. Vista la notificación el 15/03/2023. También se envía notificación al Dpto. también el mismo día

Genera el OFICIO con la base de datos de acces, firmado por Jefe de Servicio el 16/03

También se comunica por correo electrónico a: visto asunto Remisión copia nombramientos y ceses PDI 15/03. Servicio de habilitación (nóminas), servicio de documentación, edición...hacen boletín, al servicio de protocolo, a documentación y reducción académica, al servicio de personal, y al servicio de prevención.

NOMBRAMIENTO DE VICEDECANO DE LA FACULTAD DE CC POLÍTICAS Y SOCIOLOGÍA. Proponen un cambio cese y nombramiento del Vicedecano de Orientación, Profesionalización y Sostenibilidad y cambia también el nombre a Vicedecano de Orientación, Profesionalización y Educación abierta. Entra por sede 28/07.

Indican el cese y nombramiento con fecha 25/07 con efectos del día 1/09/2022 firmado por el decano el 25/07. Proponen cese de JF. B y nombramiento de JMV.

Comprueba también que tengan vinculación permanente en aplicación de consulta de personal. Visto que es profesor contratado doctor indefinido. Comprobado también la fecha de alta y cese de ambos docentes.

Genera el cese y el nombramiento con fecha de cese de 31/08 y firmado con fecha 5/09 por secretaria y rectora. Pero es efectivo en cuanto se graba en la base de datos.

Nombramiento indica vista la propuesta del decano (por ser designación) y con efectos a 1 de septiembre. Firmado por la rectora firmado el día 2.

Genera el oficio con fecha 2 /09/2022 y se notifica a los interesados el día 5/09 y a la facultad de CC Políticas y Sociología de la UGR. Firmado por el personal de administración.

Visto email de envío al resto de servicios que necesitan tener conocimiento el día 5/09/2022.

Normativa institucional

PE04B-24-NORM NORMATIVA INSTITUCIONAL

Publicación una norma en la web

Reforma de los Estatutos de la UGR

Modificación de reglamentos de Centros y Departamentos

Correo electrónico

- Documento de reforma
- Propuesta de Reglamento
- Informe de legalidad
- Informe de subsanación
- Listado de normativa en Web

Comunicación de Datos

PE04B-25-CODA COMUNICACIÓN DE DATOS

Comunicación / Cesión de datos

- Verificación de la formación
- Comunicación De datos
- Autorización de imágenes

Formulario de cesión de datos

Emails

Autorización cesión de imágenes

EVIDENCIAS

- Verificación: organiza las carpetas por persona y pone en espera o hecho. Organiza secuencialmente los archivos por llegada.

16/05 Empresa Hire Right, y quiere completar información de un antiguo alumno, adjuntan copia DNI y consentimiento y autorización para que la UGR de los datos con fecha 12/05 firma el alumno J ALN.

Comprueba que la firma le coincide de la autorización y el DNI.

El 23/05 la respuesta de Secretaría General indicando que tras la consulta de la base de datos SIGA, realizó la titulación de Graduado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos. Fecha de finalización y fecha de pago de título.

- Cesión de datos: Solicitud de comunicación de datos en sede electrónica. Es un procedimiento concreto en protección. I AG. Solicito los datos de PDI y PAS que cumplen 25 años para entrega de medallas al personal docente e investigador y personal .14/03. El documento lo firma la secretaria indicando que lo autoriza el 15/03.

Se le envía un correo electrónico el 15/03 al servicio PAS y al servicio PDI diciendo que adjunta la solicitud autorizada para que envíen datos a secretaria.

16/03 el servicio de PDI adjunta la información y ese mismo día lo reenvía a los solicitantes.

20/03 lo envía el servicio de PAS, y tú lo reenvías a la solicitante ese mismo día.

- Imágenes. La policía de Delincuencia Urbana Centro indica un atestado 7062/23 por un delito de revelación de secretos. Solicita las imágenes de las cámaras de la facultad de ciencias del día 8 entre las 9.50 y las 10h.

Elaboran el documento de Secretaría General para firma de la secretaria para enviarlo al Jefe de seguridad de la UGR. Firmado el 11/05. Se envía por email el 10/05 a las instalaciones de seguridad para que guarden las imágenes y que después reciben la autorización. Se la envía el 11/05 tanto a dirección de seguridad como a instalaciones de seguridad, indicando el número del atestado policial. Se queda registrado para calidad ID2276. Email el 12/05 desde instalaciones indican que han depositado las imágenes en portería de hospital Real para que la policía las recoja. El director de seguridad lo comunican.

Conclusiones UF04B SECRETARÍA GENERAL

No se han detectado hallazgos.

GABINETE DE ACCIÓN SOCIAL

Acción social de los trabajadores de la UGR.

El GAS actúa como gestor de los proyectos de acción social, a instancias de la Plan de Acción Social

Acciones gestionadas:

- Ayudas para la matrícula
- Ayudas para hijos
- Anticipos
- Atención sociosanitaria
- ...

Beneficiarios: PDI, PAS con vinculación permanente (no interinos)

Se pretende alcanzar polivalencia del personal.

Comienzo del servicio: resolución de la comisión; recepción de solicitudes; tramitación (revisión y comprobación de la solicitud presentada); resolución; notificación de las resoluciones; alegaciones.

Las resoluciones incluyen una cláusula que advierte de las repercusiones fiscales que la concesión de las ayudas puedan tener sobre el interesado

Prestaciones sociales

PE09-01-PRES Rev. 9 PRESTACIONES SOCIALES

A través de la web del GAS (gas.ugr.es) se publican los programas de acción social aprobados por la Comisión de Acción Social, poniendo a disposición de las solicitudes.

Comprobados expedientes concretos para ilustrar el proceso y constatar el cumplimiento del procedimiento. Ej.:

1) ANTICIPOS

Plazo: 03-02 al 15-11

Resolución de fecha 03-02-2023

Expediente de JMTDM:

- Solicitud de 06-02-2023. Nº registro 7. Verificado el cumplimiento de los requisitos (vinculación permanente; documento de tratamiento de datos autorizando; autorización consulta datos fiscales)
- Concedida
- Resolución de beneficiarios de 02-03-2023
- Nómina extraordinaria asociada: 246

2) AYUDAS PARA HIJOS (menores de 18 años)

Plazo: 13-02 al 31-05

Resolución de fecha 13-02-2023

Expediente de VJM:

- Solicitud de 11-03-2022. Nº registro 666. Verificado el cumplimiento de los requisitos
- Concedida con fecha 05-10-2022
- Nómina extraordinaria asociada: 1422

Expediente de MJAG:

- Solicitud de 11-03-2022. Nº registro 652. Verificado el cumplimiento de los requisitos
- Concedida con fecha 25-10-2022
- Nómina extraordinaria asociada: 1422

3) MATRÍCULAS

Francisco

Plazo: 22-09-2022 al 30-06-2023

Resolución de fecha 22-09-2022

Expediente de NA (en la UGR):

- Solicitud de 23-02-2023. Nº registro 773. Verificado el cumplimiento de los requisitos
- Concedida con fecha 27-10-2022
- Nómina extraordinaria asociada: 1432

Expediente de MPG (fuera de la UGR):

- Solicitud de 28-10-2021. Nº registro 466. Verificado el cumplimiento de los requisitos
- Concedida con fecha 27-10-2022
- Nómina extraordinaria asociada: 1433

4) ÓPTICA

Plazo: 15-02-2023 al 30-09-2023

Resolución de fecha 15-02-2023

Expediente de EAM:

- Solicitud de 01-07-2022. Nº registro 722 y 723. Verificado el cumplimiento de los requisitos. Ej.: factura de adquisición de gafas 20131426 de 29-06-2022; certificado del óptico de 18-06-2022
- Resolución con fecha 18-10-2022
- Nómina extraordinaria asociada: 1389

Los documentos adjuntos a cada solicitud se almacenan en un repositorio. Comprobado su almacenamiento dentro de la aplicación.

Verificación de las aplicaciones empleadas para la tramitación de las ayudas.

Alegaciones (ej.):

- Solicitud 111/2022 (22-04-2022)
- Resolución de denegación de 18-10-2022
- Resolución de alegación de 15-11-2022
- Recurso de alzada interpuesto y resolución del recurso de alzada con fecha 13-01-2023

Atención Social

PE09-02-ATSO Rev. 7 ATENCIÓN SOCIAL

Solicitud de anticipo de 13-04-2023 para la usuaria PIV. Propuesta técnica por parte de la trabajadora social con fecha 18-04-2023. Nómina asociada 492. Comunicación al servicio de Habilitación de 18-04-2023.

Felicitaciones recibidas por el área

Indicadores:

- % de programas de ayuda no automática no resueltos en el plazo (5 meses). Valor de referencia: 100%. Resultado del seguimiento: 100% en los últimos años.

O.M.: Como posibilidad de mejora, dado que el único indicador existente asociado al GAS está controlado desde hace años, se propone la medición del número medio de días transcurrido entre la solicitud y la resolución. Ese nuevo indicador (ya controlado por el G.A.S. aunque no introducido

dentro del sistema) aportará una mejor manera de medición de la evolución de la eficacia del proceso.

PG-06-COMP Rev. 1 Compras

Compras inferiores en todos los casos a 15000€

Tramitación de las compras a través de COMPRAME

Comprobadas evidencias de la gestión de las compras efectuadas en el periodo. Ej.:

- Alquiler de contenedor a INDALIM, S.L.:
- o Acuerdo marco AM13521. Reserva de crédito: 2023/16656
- o Comprobantes la compra: factura CA 23 /3534 (17-04-2023); albarán asociado: 9485 de 14-04-2023
- o Expediente de compra CPM22610/2023
- o Subida del proveedor al registro contable la factura
- o Justificante de gasto: nº registro 2023/000000017287, con fecha de conformidad 17-04-2023
- o Universitas: imputación del expediente de gasto con fecha 04-05-2023
- o Contabilizada el 24-05-2023

E.N.: Alta polivalencia del personal del G.A.S y elevadas cotas de satisfacción alcanzadas en su desempeño, tal y como se trasluce de las encuestas de satisfacción.

Conclusiones UF09 Gabinete Acción Social

RM 40 Como posibilidad de mejora en el G.A.S., dado que el único indicador existente asociado a este servicio está controlado desde hace años, se propone la medición del número medio de días transcurrido entre la solicitud y la resolución. Ese nuevo indicador (ya controlado por el G.A.S. aunque no introducido dentro del sistema) aportará una mejor manera de medición de la evolución de la eficacia del proceso

EN 17 Alta polivalencia del personal del G.A.S y elevadas cotas de satisfacción alcanzadas en su desempeño, tal y como se trasluce de las encuestas de satisfacción

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

Secretaría

MATRÍCULAS

PE03-04-MATR Rev. 8 utilización SIGA

(Resp. Gestión)

- NIF xxx833xx A.M. G. C.

Fecha: Ingresar en el curso 2019/2020. No tiene ningún descuento en la matrícula.

Visto en SIGA GRADUADO EN EDUCACIÓN INFANTIL.

19/07 /2019 accede por prescripción coste como becaria, 65.92€ y al darse cuenta de que ha marcado la opción de becaria hace una notificación por registro ese mismo día indicando lo ocurrido. Nº registro 201977700004424. Posteriormente el 23/07 hacen el cambio a matrícula ordinaria a 757, 20 fecha de pago el 25/07. y posteriormente el 2/12 tiene una devolución a su favor 374.81. por la bonificación de la Ayuda de la Junta de Andalucía. El 2/12 reciben el traslado de expediente de manera oficial y ven los créditos superados en el curso anterior y generan la carta de pago. Obs. la fecha de pago aparece 2/12 pero no se envía al Servicio de Gestión Económica-financiera.

Visto la solicitud de Devolución de Precios Públicos firmado por administrador con fecha 17/12/2019 que se remite a Gestión financiera. Con registro de Salida.

Vista solicitud de traslado de expediente. Presentada físicamente el 5/09/2019 y vista resolución firmada por el Decano 27/09/2019, y se le convalidan 9 asignaturas, por las reconocidas deben pagar el 30%. Vista la firma de alumna aceptando.

Fecha de matriculación 30/09/2019 a las 11.37. Ingresar por traslado de expediente desde la Universidad de Jaén. El programa automáticamente ajusta y resta el % de los créditos reconocidos y del resto de nuevos créditos matriculados y de ahí que en diciembre se le devuelva dinero.

Se ve incluso una asignatura reconocida que después había cambiado de código, así que se borra del expediente y se añade la nueva.

Matrícula último curso. 21-22. Matrícula el prácticum II por sede electrónica, el TFG trabajo fin de Grado, y reconocimiento de 1 crédito optativo. Ella lo pide el 7/09 por sede electrónica porque no se le permite hacerlo automáticamente por faltarle el crédito optativo. Ella por auto matricula Practicum II el 10/09 y 21/09 la matriculan en TFG. Y el reconocimiento de crédito hace la solicitud el 3/11 y se graba el 8/11.

Acreditación lingüística. La solicita el 4/07/2022, con nivel B2, del 8/8/2017. Se le graba el día 5/07.

- NIF xxx461xxMRP. Comienza en curso 2018-19. No tiene bonificación. Se matricula el 13/09/2018 a las 12.42. Graduado en educación primaria. Titulación 257. Formaliza la matrícula como becaria y paga 65.92 y paga el 13/09. Y el 22/03/2019. Visto en listado de Becas denegada con fecha 25/02/2019 código de solicitud 822085 denegada. Y entonces se procede a elaborar la carta de pago 22/03 por cambio a matrícula ordinaria y abona los 757.20€ el día 15/4/2019.

Matrícula en 20/21 Hace la matrícula el 14/09/2020 a las 12.59. Visto el 16/02/2021 han grabado 6 créditos de reconocimiento, curso de Lengua de Signos de nivel B1. Lo pide por sede electrónica el 12/02.

MOVILIDAD

6/05 Se fue en movilidad a Coimbra, en curso 2020-2021. Y en curso 2021-2022 a los destinos de un año se les permitió hacer una movilidad combinada un semestre de un curso y el otro semestre de otro curso.

8/09/2021 SOLICITUD de reconocimiento de créditos que ha cursado en el extranjero y adjunta la solicitud de reconocimiento indicando tutor y adjunta las calificaciones (asignatura y equivalencia). Firmado el documento por la tutora. Y se le mete en matrícula el día 27/09. Y el 26/05 se le incluyen 6 créditos realizados en movilidad, pero de optativas.

Solicitud el 19/06 /2022 del reconocimiento de créditos de la segunda fase de movilidad, 4 asignaturas más, firmado electrónicamente por su tutora y con las calificaciones. Veo historial matrícula para ese curso 21/22 y se introdujo en la matrícula el 20/06.

Acreditación lingüística: pedida el 7/12/2019, es con un certificado B1 Cambridge. SE graba el 10/12/2019 en su expediente.

TÍTULOS

PE03-05-TITU Rev. 7

Resp. Gestión)

- NIF xxx461xx MRP, graduada en Educación Primaria. Comprobadas las evidencias recopiladas asociadas al trámite de expedición del título

o Solicitud título universitario. Está en físico. En registro electrónico no aparece porque se envía a otro destino y ya no les aparece. Visto la solicitud con fecha 29/07/2022, se le elabora la carta de pago y envían el resguardo del título. Secretaria lo envía a Servicio de títulos, con hoja de códigos, certificado de grado el 6/9. Ella lo paga el 19/07.

El título se recibe el 2/11/2022 y ella lo retira el 2/05/2022.

o configuración final del expediente académico. Certificado de notas. Nota media 8.092. Incluye los dos programas ERASMUS en Portugal. Competencia lingüística. créditos superados 60 básica, 144 obligatorios. 30 optativos y 6 de TFG.

ACTAS

PE03-02-ACTAS Rev. 8

Se emplea el TRAMITA.

- NIF NIF xxx461xx MRP Asignatura Enseñanza y aprendizaje de las Matemáticas en educación primaria. Aprobó en curso 19/20, en la convocatoria ordinaria de junio. Acta grupo B fecha 9/06/2020 guardada en el despacho de la administración. Nota 6.8

No hay tramitación de diligencias para rectificación de actas

Notificación a los interesados

- NIF NIF xxx833xx Asignatura Conocimiento del Entorno Social y cultural y su didáctica. Aprobó en curso 20-21, grupo C convocatoria de junio. Acta fecha 24/06/2021. Nota 9.5.

-

MOVILIDAD

PE03-08-MOVI Rev. 8

la herramienta de control Excel, que permite que el personal de Movilidad tenga un conocimiento del estatus de cada solicitud.

xxx461xx MRP. Nº EXP 882978

Visto Learning Agreement. 8/10/2020

Tutor en universidad de COIMBRA y las asignaturas que va a cursar, 30 créditos. Firmada por alumna y Responsable académico de Movilidad.

Acuerdo de reconocimiento de créditos del 20/21 con fecha 8/09/2021. Con las asignaturas cursadas, la equivalencia y las notas. Ej. Acción tutorial nota 7.7 y en Portugal Intervención socioeducativa... Calificación 17. Por conversión.

Departamentos

HERMES: notificaciones dentro de la UGR.

GEISER: plataforma estatal. Para registros entre administraciones.

TRAMITA: para lo que les llega.

UF34 DEPARTAMENTO

Coordinación unidad de atención departamental

PE34-03 GEDE

DEPARTAMENTO MIDE, Métodos de Investigación y diagnóstico en educación

Organización docente

Plan de organización docente, se aprueba por el consejo de departamento, e incluye muchas instrucciones, casuísticas de profesorado. La convocatoria del consejo la realiza el secretario con fecha 19/04/2023 Se aprueba en Consejo 28/04/2023. Este todavía no se ha subido a Bases.

Visto el Plan de Organización docente en programa BASES, tiene 3 app alumnos departamento ordenación Dptos., servicio postal.

POD curso 2022/2023. Subido a la plataforma

Carga docente, horarios tutorías Tribunal de evaluación cuando envían el POD)

Plan de sustituciones curso 22/23. Tienen establecidos una serie de criterios de sustitución, Visto con fecha 28/04/2023.

Modificación docente: En este caso las hace el secretario y después envía evidencia al Adm. Del dpto.

Vemos alguna modificación que le envía el secretario.

Registro de Solicitud de modificación del POD, lo envía 11/10/2022, se indican 4 bajas y 2 altas con las distintas asignaturas y para tutorizar los Prácticum. Justificación por necesidad docente.

Se va sacando de BASES la actualización del POD. Comprobado que aparece el cambio, Ej. Orientación profesional ...se da de alta a M.C.O.

Memoria académica del departamento. Desde secretaría les llega un documento que deben rellenar antes del 20 junio. Le llega el 18/05 Modelo de recogida de datos ara Departamentos Universitarios.

Incluyen las titulaciones en las que el dpto imparte docencia/Másteres y doctorados en los que participa/Tesis leídas/Profesores Visitantes/otras actividades no recogidas en SICA (ej. tutora de alumnos con necesidades especiales). Luego lo mandan a secretaría 14/06/2022

Informe del Dpto para reconocimiento de créditos: se hacen desde secretaría.

Apoyo a la docencia práctica.

Convocatoria Salió el 20/02/2023.

El profesorado va enviando las solicitudes de proyectos, con memoria, presupuesto, anexos...Presentan un proyecto Material Audiovisual Realidad extendidas...Firmado por el secretario. desde el departamento, se llevan a consejo de dpto y se aprueban

Certificado del Secretario indicando que se ha aprobado el Acta del Consejo, 28/04. vista memoria y la factura proforma.

En BASES, en el Programa de Docencia Práctica, se registra la memoria, se mecaniza el 23/03 porque la solicitud de es hasta el 24. Y hasta el 28/04 se puede subir ya el aprobado en Consejo.

Documento certificado, que se envía a Secretario en este caso en mano, firmado también por la técnico que l ha descargado al subirlo a sede el 28/04.

Evaluación única final y evaluación por incidencias

Nº exp 1920610 Solicitud entra por sede electrónica el 21/02 MCG. Solicita la evaluación única final porque compagina trabajo y estudios. Para la asignatura La investigación en la educación social.

Graduado en Educación Social

Adjunta el contrato a tiempo completo hasta el 31/12 y aporta una prórroga de 4 meses, hasta el 30/04/2023. También fe de vida laboral a fecha 21/02.

Resolución con fecha 22/02, con registro de salida 23/02 firmada por la Director de dpto.

Nº Exp. 1943248 A,SP. Entró el 7/03/2023. Asignatura Observación Sistemática y análisis de contexto para innovación. Graduado en Educación Infantil. Alega motivos laborales.

Adjunta contrato de trabajo a tiempo parcial iniciado con fecha 15/05/2022 es indefinido. Presenta Fe de vida laboral contrato como Monitor.

Resolución con registro de salida 9/03 y firma a 9/03, aunque se generó el 8/03. Rechazada por fuera de plazo y se le indica que puede interponer un recurso de alzada.

Evaluación por incidencias.

Nº exp 1992522 RCM. Socita 28/04 cambio de la fecha de evaluación ordinaria de la asignatura Evaluación de Programas, organización y recursos socioeducativos. Grado de Educación social. Indica que se va a trabajar al extranjero y aporta, el vuelo para el 20/06. Acuerdo laboral del 23/06 al 10/09.

Resolución. Con fecha 2/05 y firmada el mismo día. Sale el 2/05. Y se le concede la evaluación por incidencias.

Nº exp 1937750 ARB. Solicitud entró el 2/03 por Solge. El día 17/02 tenía el examen en convocatoria extraordinaria de Fundamentos Metodológicos de la Investigación Educativa. Alega el fallecimiento de su abuela, en Jerez de la frontera.

Adjunta el certificado del Tanatorio, con fecha de fallecimiento de su abuela el 16/01 y entierro el 17/01. Le solita subsanación el 3 de marzo. Y vuelve a subir el certificado el mismo 3/03.

Resolución. Generada el 6/03 y firmada el 7/03 y ese día registro de salida.

Apoyo administrativo al dpto.

27/03/2023 Recibe una factura proforma, nº 002267. Adquisición de tóner. Para una docente. Proveedor es Nazari Systems. Hacen la reserva de crédito el mismo 27/03, reserva 2023/14581. Después el cómprame, registro contable CPM 18824/2023 el mismo 27/03. Notifican al contable Centro de Gasto y lo valida 13/04 a las 10.05. LO envía al proveedor ese mismo día a las 10.13. El proveedor sube la factura el mismo 14/04, conformada por el responsable del centro de gasto el día 19/04 y contabilizada el 25/04 y aún sin pagar.

DIETAS

Solicitud de fecha 9/01. La docente MCO, titular del Dpto, en Master de Intervención Psicopedagógica. Solicita a través del coordinador del Master, que haga la gestión económica de la comisión, porque se desplaza desde Melilla para dar clases en el master.

El 11,12,13 de enero, estará en Granada. Aporta los billetes de avión del vuelo y a través de agencia de viaje busca el alojamiento y y aporta el PERLICO, resolución 276371 como favorable el 1/12/2022 a las 12.37. favorable del Director de dpto y del Responsable de centro de gasto.

1/02 Realiza el Justificante de gasto. Nº registro 2023/(C)000000854 registrando la comisión de servicio y liquidación firmado por la comisionada y el Responsable del centro de Gasto, y se pasa de manera física a la UAD para que realice los pagos. Se consulta en Universitas pago el 20/02/2023. Nº cuenta justificativa 2023/00000120

Control de documentación: llevan un registro access, para control de entradas y salidas.

Coordinación unidad de atención departamental

UAD, UNIDAD DE ATENCIÓN DEPARTAMENTAL Pago de las liquidaciones de los departamentos.

Obs. en la plataforma aparece el procedimiento obsoleto.

Ellos gestionan la parte de revisión de las dietas, PERLICO (comisiones de servicio) y bolsa de viaje (en este caso para los externos) que vienen a hacer algo. La documentación dietas y demás las manda por correo interno, hace cuentas justificativas diferenciadas en función de si tienen irpf o no. Acumula y envía cuando se acumula. La cuenta habilitada para el administrados, todas las cuentas justificativas llevan la firma de la uad y del administrador.

Una vez que se va pagando de a cuenta habilitado, luego se repone el dinero.

Nº orden 14. Total comisión 251.65€. Nº de dieta 854 (nº Justificante de gasto JG1269). Fecha de entrada 1/02/2023 la entregan en físico. Comisión de servicios. Fecha no conforme el 10/02 porque la había imputado mal la corrigió y fecha de conforme el 13/02 Dpto MIDI, Cuenta justificativa 2023/120, y La remite al Servicio de Gestión económica el 21/02. Visto oficio de Remisión con nº de salida 9. (Visto el Excel de Registro de Salida del año 2023.

Visto el Registro de Relación de Transferencias 2023/00000114. Firmada por el Administrador y cajero 29/02/2023. Incluida ahí la Comisión 2023/854.

Nº orden 31. Bolsa de viaje 2023/1644, Total de la comisión es 227,27€. No tiene apuntes de agencia. Entró el 15/02/2023. La revisión el 20/02 no conforme porque no había puesto el IRPF en la manutención. Lo corrigió el 23/02 (se añade IRPF si no trae el PERLICO de su universidad). Dpto Didáctica de la Lengua y la Literatura. Nº cuenta justificativa 2023/198. Fecha remisión 7/03, visto oficio de remisión, registro de sida 13 firmado por la RUAD. Mandó en el mismo registro la Cj 198 y la 199. Fecha de reposición 15/03. (visto el registro de cuenta justificativa para reposición de fondos, periodo 1/01/2023 a 7/03/2023. De la caja de F. ciencias de la educación. Visto el Listado de transferencias de esa cuenta 2023/00000193. Era una docente de otra universidad y vino a un seminario.

Cada trimestre hace la conciliación trimestral y la conciliación anual de la caja habilitada. Tesis doctorales y plazas de oposición. Toda la documentación de la tesis, los pagos a las personas que han intervenidos.

CONCILIACIÓN TRIMESTRAL

Desde el Servicio de Gestión económico y financiero. Mandan el correo del primer trimestre el 31/03, indicando la documentación que debe enviarle ente el día 10 y el 14/04/2023.

Registro Conciliación bancaria con fecha 11/04/2023, Situación de la conciliación. Firmado por el administrador de centro. Adjunta el Extracto bancario, el informe de saldo y las cuentas justificativas que están pendientes de reposición y si tienen IRPF o no. En este caso falta por reponer la Cuenta Justificativa CJ 2023/260 con fecha 15/03/2023.

Visto email de envío el 11/04 al Servicio de Gestión económica financiera y con copia al RUFO, para el indicador de la UAD.

PE34-03 GEDE

Responsable

DEPARTAMENTO DIDÁCTICA DE LAS CIENCIAS SOCIALES

Organización docente

Plan de organización docente, se aprueba por el consejo de departamento, e incluye muchas instrucciones, casuísticas de profesorado. Ella va haciendo los borradores del POD, en función de las peticiones de los docentes por rango y antigüedad. Dispone de la propuesta de Ceuta y la propuesta de Melilla (aunque no está aprobada). La convocatoria del consejo la realiza ella por email con fecha 04/04/2023 Se aprueba en Consejo 22/04/2023. (se aprueba también el Plan de Sustituciones). Este todavía no se ha subido a Bases. En esta acta se indica que la organización docente de Melilla queda pendiente de aprobación por ilegal. Posteriormente se aprueba en Consejo de dpto Extraordinario del día 18/05/2022.

Visto el Plan de Organización docente en programa BASES. Sólo falta el Plan de Sustituciones para Melilla, Visto el email del 19/05 solicitando dicho Plan al Responsable de Melilla.

Modificación docente: En este caso las realiza la Secretaria del Dpto, por lo que las modificaciones las solicita directamente ella

Registro de Solicitud de modificación del POD, lo envía 10/10/2022, se indica la baja de un profesor y el alta de otro en tres asignaturas (didáctica de las ciencias sociales para dos grupos y El entorno social y cultural y su concreción en Andalucía). Recibido el email de contestación por parte de vicerrectorado indicando que se ha realizado la modificación el 10/10. Justificación despido de un docente.

Posteriormente, el 22/11/2022 envía una nueva modificación puesto que el profesor que se dio de baja anteriormente ya había impartido clase y se le debían imputar algunos créditos, por tanto, se le quitan al nuevo docente y se le suman a él. Firmado a fecha del 22 por el Director de departamento. Vista respuesta del Vicerrectorado de docencia el mismo 22 indicando que finalmente se hacía una modificación algo diferente en la tercera asignatura para que el docente pudiera acceder a las actas.

Visto dicho cambio en BASES.

Memoria académica del departamento. El 17/05 recibe un email con una solicitud para que elaboren la Memoria académica del curso 21/22. Y que actualicen en SICA los datos que les indican. Les instan a enviar todo por correo antes del 20 de junio.

Ella envía a todos los del departamento un email el mismo 17/05 y les recomienda que tenga actualizados los datos en SICA. Y además que necesita que le envíen la información antes del 9 de junio.

La memoria la envió el día 14/06. Registro de salida nº28.

Incluyen las titulaciones en las que el dpto imparte docencia/Másteres y doctorados en los que participa/Tesis leídas/Profesores Visitantes/otras actividades no recogidas en SICA (ej. tutora de alumnos con necesidades especiales).

Informe del Dpto para reconocimiento de créditos: se hacen desde secretaría.

Apoyo a la docencia práctica.

Convocatoria Salió el 20/02/2023 de plazo hasta el 24/03 para meter la información.

El profesorado va enviando las solicitudes de proyectos, con memoria, presupuesto, anexos... Presentan un proyecto Material Audiovisual Realidad extendida. Firmado por el secretario. desde el departamento, se llevan a consejo de dpto y se aprueban

Ha presentado 3 proyectos dos para prácticas de campo (en Granada y Melilla) y uno para material docente. Se aprobó primero en junta directiva del 15/03 y después en acta de Consejo el 14/04/2023.

Certificado del Secretario indicando que se ha aprobado el Acta del Consejo, firmado el 22/03. vista memoria y la factura proforma. Incluido en Sede electrónica el 22/03 a las 12.13. nº exp. 1961139. La resolución saldrá en septiembre.

Evaluación única final y evaluación por incidencias

Nº exp 1987813 Solicitud entra por sede electrónica el 24/04. Solicita la evaluación única final porque compagina trabajo y estudios. Para la asignatura Conocimiento del entorno social y cultural y su didáctica. Contrato de animador sociocultural firmado a 12/04, a tiempo completo. Fe de vida laboral.

Resolución con fecha 26/04 que indica que se le ha concedido. Visto bueno del director del Departamento.

Evaluación por incidencias

Nº Exp. 1906526.. Entró el 12/02/2023. El día 14 de febrero le coinciden dos exámenes Bases Matemáticas y Didáctica de las ciencias sociales. Grado en Educación Primaria. Adjunta los horarios de exámenes. Resolución concedida y se le cambiaría el examen de Didáctica de Ciencias Sociales. 15/02/2023. Aunque llega la solicitud después no afecta porque la interesada ya decidió el examen que quería que le cambiaran.

Apoyo administrativo al dpto.

Solicitud de fecha 23/02. El docente de Patrimonio Histórico y cultural. Envía el PERLICO, Certificado de asistencia a la conferencia, Bus, tren, billetes de avión y tarjetas de embarque, Hotel en COIMBRA. Asistieron dos docentes a una conferencia.

Nº comisión 2023/000002048. Visto el PERLICO, Favorable por el director de Dpto el 16/01. Resolución de la concesión por carga a un proyecto al centro de gasto. 16/01/2023

1/02 Realiza el Justificante de gasto. Nº comisión 2023/000002048 registrando la comisión de servicio y liquidación firmado por la comisionada y el Responsable del centro de Gasto, y se pasa de manera física a la UAD para que realice los pagos. Se consulta en Universitas pago el 09/03/2023.

Nº cuenta justificativa 2023/00000217

Control de documentación: llevan un registro acces, para control de entradas y salidas.

.

PE34-03 GEDE

Responsable

DEPARTAMENTO PEDAGOGÍA

Organización docente

Plan de organización docente, se aprueba por el consejo de departamento, e incluye muchas instrucciones, casuísticas de profesorado.

Visto el POD 22-23 y tiene la organización docente que la envían de manera individual por docente y lo tienen clasificado por Granada, Ceuta y Melilla. Se aprueba en el Consejo de Dpto y la convocatoria la el 13/05 y la convocatoria se envió por email el 5/05. EN. Dispone de un registro de entradas y salidas en Excel con vínculos a los documentos.

Vistos en la plataforma los planes de sustitución docente.

Modificación docente:

El Director comunica por mail o teléfono los cambios que hay que hacer.

26/04 visto una modificación Docente del área de Teoría e historia de la Educación.

Baja de profesora E. ML de pedagogía social en grado de educación social de Ceuta y alta de ECM en pedagogía social. Justificación porque la profesora de Ceuta se viene a Granada. Visto el email de solicitud y la respuesta de hecha.

No se ve la modificación porque se volvió a hacer una modificación para ese puesto. 4/05 se da de baja a ECM y se da de alta a ABS. Comprobado en bases. Visto realización.

Memoria académica del departamento. El 17/05 recibe un email con una solicitud para que elaboren la Memoria académica del curso 21/22. Y que actualicen en SICA los datos que les indican. Les instan a enviar todo por correo antes del 20 de junio.

Él envía a todos los del departamento un email el mismo 23/05 y les recomienda que tenga actualizados los datos en SICA. Y además que lo envíen lo antes posible

La memoria la envió el día 20/06.

Incluyen las titulaciones en las que el dpto imparte docencia/Másteres y doctorados en los que participa/Tesis leídas/Profesores Visitantes/otras actividades no recogidas en SICA (ej. tutora de alumnos con necesidades especiales).

Informe del Dpto para reconocimiento de créditos: se hacen desde secretaría.

Apoyo a la docencia práctica.

Convocatoria Salió el 20/02/2023 de plazo hasta el 24/03 para meter la información.

El profesorado va enviando las solicitudes de proyectos, con memoria, presupuesto, anexos...Presentan un proyecto Material Audiovisual Realidad extendida...Firmado por el secretario. desde el departamento, se llevan a consejo de dpto y se aprueban

Ha presentado un proyecto para Prácticas de Campo, Gastos para visitas formativas de la asignatura. (en Granada).

Certificado firmado 19/04 por el Secretario indicando que se ha aprobado el Acta del Consejo, firmado el 11/04. vista memoria y la factura proforma. Incluido en Sede electrónica 20/04 había plazo hasta el 28/04. La resolución saldrá en septiembre.

Evaluación única final y evaluación por incidencias

Nº exp 1957089 Entra Solicitud el 17/03 por motivos de salud solicita la evaluación única de la Asignatura de La animación sociocultural, recurso de la Ed. Social. Titulación Grado en Educación social. Aporta un certificado médico de asistencia a consulta. Resolución concedida 24/03.

Evaluación por incidencias

Nº Exp. 2012641. Entró el 22/05/2023. Alega enfermedad y adjunta diagnóstico médico del hospital de Melilla. Fecha 8/05/2023. Para la asignatura de Fundamentos pedagógicos e historia de la Escuela. Resolución 23/05 se le deniega porque aún no están en fecha de exámenes y deberá pedirlo

si persiste su enfermedad cuando llegue la fecha de estos. No procede en estos momentos. Porque la convocatoria de exámenes es el 12 de junio. Debería pedir la evaluación única final.

Apoyo administrativo al dpto.

DIETAS

Solicitud de fecha 23/02. La docente del Grado de Pedagogía asistió a un Congreso a Santander. Envía el PERLICO con fecha 13/02, Certificado de asistencia a la conferencia, taxi, billetes de avión y tarjetas de embarque, hotel.

Nº comisión 2023/000003201. Visto el PERLICO, Favorable por el director de Dpto el 16/01. Resolución de la concesión por carga a un proyecto al centro de gasto. 13/02/2023 Liquidación firmado por la comisionada y el Responsable del centro de Gasto, y se pasa de manera física a la UAD para que realice los pagos. Se consulta en Universitas pago el 24/04/2023. Nº cuenta justificativa 2023/00000446

Control de documentación: LLEVAN UN registro Excel para control de entradas y salidas, con vínculos.

PE34-03 GEDE

Responsable

DEPARTAMENTO Didáctica de la lengua

Organización docente

Plan de organización docente, se aprueba por el consejo de departamento, e incluye muchas instrucciones, casuísticas de profesorado. Lo organiza por carpetas en el email.

En este caso el Director envía la ordenación docente de la sección de Granada por correo electrónico. Y de Ceuta y Melilla lo envían los responsables de sección. El de Granada lo recibió el día 4/04/2022 de español, inglés y francés. Y el Plan de sustituciones lo envía el 26/04.

El POD está aprobado en Consejo de Dpto. con fecha 21/06/2022. Lo introduce en bases.

Vistos en la plataforma los planes de sustitución docente.

Modificación docente:

El Director del dpto comunica por mail las modificaciones. 20/09/2022 solicita por email la introducción de profesor nuevo con la docencia que va a dar.

Visto documentos de Solicitud de docencia con fecha 20/09/2022 firmado por el Director. Incluye la nueva asignación de docencia a Emilio IR. Asignaturas asignadas Didáctica de lengua y literatura española, didáctica de la lengua española I. y didáctica de la lengua española II. Y prácticum I de Grado en E. Primaria. Lo envía a vicerrectorado de docencia el 21/09/2022. Le contestan el mismo día con la confirmación de hecho.

. Comprobado en bases que aparece el docente.

.

Memoria académica del departamento. El 17/05 recibe un email con una solicitud para que elaboren la Memoria académica del curso 21/22. Y que actualizan en SICA los datos que les indican. Les instan a enviar todo por correo antes del 20 de junio.

Él envía a todos los del departamento un email el mismo 24/05 y les recomienda que tenga actualizados los datos en SICA. Y además que lo envíen lo antes posible

La memoria la envió el día 20/06, el día que acaba el plazo.

Incluyen las titulaciones en las que el dpto imparte docencia/Másteres y doctorados en los que participa/Tesis leídas/Profesores Visitantes/otras actividades no recogidas en SICA (ej. tutora de alumnos con necesidades especiales).

Informe del Dpto para reconocimiento de créditos: se hacen desde secretaría.

Apoyo a la docencia práctica.

Convocatoria Salió el 20/02/2023 de plazo hasta el 24/03 para meter la información.

El profesorado va enviando las solicitudes de proyectos, con memoria, presupuesto, anexos... Presentan un proyecto Observación y evaluación práctica del discurso teatral para la implementación didáctica del Teatro infantil y juvenil en la E. Primaria. Modalidad Prácticas de campo., se llevan a consejo de dpto y se aprueban
Certificado firmado 14/04 por el Secretario indicando que se ha aprobado el Acta del Consejo, firmado el 12/04. vista memoria y la factura proforma. Incluido en Sede electrónica 14/04 había plazo hasta el 28/04. La resolución saldrá en septiembre.

Evaluación única final y evaluación por incidencias

Nº exp 2004492 Entra Solicitud el 14/05 por motivos laborales no podrá asistir a las clases de la asignatura Lengua Extranjera y su didáctica inglesa. (Melilla). Adjunta contrato de trabajo a tiempo completa con fecha 14/05. Adjunta fe de vida laboral. Fecha de alta 8/05.
Resolución con fecha 22/05/2023, aceptando la solicitud, concediendo la evaluación única. Validada por el Director de dpto.

Evaluación por incidencias

Nº Exp1984076. Entró el 19/04/2023. No puede asistir a la convocatoria del examen del 23 de junio de la asignatura Didácticas de la literatura infantil y juvenil. Debido a que su contrato laboral comienza el 20 de junio Alega enfermedad y adjunta diagnóstico médico del hospital de Melilla. Fecha 8/05/2023. Adjunta contrato, a tiempo completo, pero aún no está firmado.
Resolución de fecha 21/04 ha sido denegada porque el supuesto que alega en la solicitud no se recoge en la normativa de evaluación por incidencias vigente (artículo 9)

Control de documentación: LLEVAN UN registro Excel para control de entradas y salidas, Anota solo las salidas relevantes.

PE34-03 GEDE

Responsable

DEPARTAMENTO Didáctica de la Matemática

Organización docente. Lleva desde octubre en el dpto, así que veo la tramitación del POD para el curso 23-24

Plan de organización docente, se aprueba por el consejo de departamento, e incluye muchas instrucciones, casuísticas de profesorado. Lo organiza por carpetas en el email.

Disponen de un drive, en el que la secretaria, el director y la administrativa comparten documentación. Le dan la organización docente con una tabla dinámica que le facilita el trabajo.

El POD está aprobado en Consejo de Dpto. con fecha 25/05/2023. Lo introduce en bases.

Vistos en la plataforma los planes de sustitución docente.

Modificación docente:

El Director del dpto comunica por mail las modificaciones. 17/02/2023 solicita por email la introducción de profesor nuevo con la docencia que va a dar.

Visto documentos de Solicitud de docencia con fecha 17/02/2023 firmado por el Director. Baja de ELC de la asignatura de Desarrollo del pensamiento matemáticos y alta de LMCG en la misma asignatura. Lo envía a vicerrectorado de docencia por correo interno el 17/02/2023. Le contestan el mismo día con la confirmación de hecho.

Comprobado en bases que aparece el docente.

.

Memoria académica del departamento. El 17/05 recibe un email con una solicitud para que elaboren la Memoria académica del curso 21/22. Y que actualizan en SICA los datos que les indican. Les instan a enviar todo por correo antes del 20 de junio.

Él envía a todos los del departamento un email y les recomienda que tenga actualizados los datos en SICA. Y además que lo envíen lo antes posible

La memoria la envió el día 20/06, el día que acaba el plazo.

Incluyen las titulaciones en las que el dpto imparte docencia/Másteres y doctorados en los que participa/Tesis leídas/Profesores Visitantes/otras actividades no recogidas en SICA (ej. tutora de alumnos con necesidades especiales).

Apoyo a la docencia práctica.

Convocatoria Salió el 20/02/2023 de plazo hasta el 24/03 para meter la información.

El profesorado va enviando las solicitudes de proyectos, con memoria, presupuesto, anexos...Presentan un proyecto Materiales para el desarrollo de prácticas. Modalidad Prácticas de campo., se llevan a consejo de dpto y se aprueban

Certificado firmado 17/04 por el Secretario indicando que se ha aprobado el Acta del Consejo, firmado el 13/04. vista memoria y la factura proforma. Incluido en Sede electrónica 19/04 había plazo hasta el 28/04. La resolución saldrá en septiembre.

Evaluación única final

Nº exp 2008960 Entra Solicitud el 18/05 por motivos laborales no podrá asistir a las clases de la asignatura Desarrollo del pensamiento matemático infantil. Adjunta contrato de trabajo y fe de vida laboral.

Resolución con fecha 19/05/2023, aceptando la solicitud, concediendo la evaluación única. Validada por el Director de dpto.

Evaluación por incidencias

Nº Exp2021315. Entró el 29/05/2023. Solicita cambio de fecha de examen de Diseño y desarrollo para currículo de matemáticas, porque tiene una enfermedad, y tiene cita desde hace tiempo. Adjunta la citación de la seguridad social.

Resolución de fecha 30/05 ha aceptada

Control de documentación: LLEVAN una carpeta con los pdf escaneados y con sello de registro de entradas y salidas. RM. Además, lleva el Excel propio.

Biblioteca

UFO1A – BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

PE01A-03-PRES Rev. 9 CIRCULACIÓN Y USO DE LA COLECCIÓN

- Sistemática de colocación por colores en función de la edad de los niños. EN Clasificación por edades

Plataforma empleada para el sistema de préstamo: ALMA. Control de las solicitudes de préstamo con información relativa a:

- Títulos
- Fecha de préstamo
- Fecha de vencimiento
- Estado del préstamo

Préstamo:

Haciendo una búsqueda se verifica que en este momento tienen 3340 en préstamo.

Ej. Cómo resumir un Texto autor Teodoro Álvarez

Signatura FC/001.8 ALV com. Código barras 00933613.

Está en préstamo desde el 26/05 y lo prestó. Identificador 70878112. Se verifica la persona que lo tiene prestado.

Visto un caso de publicación que tiene establecida la política de préstamo de 7 días.

El espejismo de la educación ambiental. autor Susan Calvo, José Gutiérrez Calvo, Susana Morat.

Signatura FCE/504 CAL esp. Código de barras 01754417.

Prestado el 22/05 operador que presta 24222425. Está prestado.

Deficiencia Auditiva. Aspectos psicoevolutivos y educativos. Signatura FCE/376 DEF. Código .000415209.

Prestado el 17/05/2023 operador que presta 76066884 por LLM. Devuelto el 29/05. Pendiente de colocación.

Morosos

Código 01774397 7 Ideas clave: la competencia cultural y artística. Signatura FCE/371.3 COM Se prestó 14/09/2022 y se tendría que haber devuelto 16/01/2023

Visto en listado de Reclamaciones del mes de mayo. Al meterse en la historia de la usuaria E, NJ se ve las distintas anotaciones ej. el 23/05/2023 Se le comunica a la madre, dice que se lo volverá a decir.

IE01A-10-EXPU Rev. 3 EXPURGOS

Control de expurgos debido a defectos físicos o a falta de préstamo histórico. Lo que se expurga es el ejemplar.

A los expurgos no se puede acceder de una manera fácil RM. Dentro de Analytics si se puede acceder a los candidatos a expurgo.

Desde expurgos FCE.

Expurgo. 8/05/2023 El mago de O. ubicado en Sala de lectura infantil. nº de expurgo 5800. Cod 01663933. Visto en la ficha del libro en notas internas. Expurgo en 2023 por deterioro. Posteriormente se compra un nuevo ejemplar.

PE 01A -01-ADQU ADQUISICIONES: llega solicitud con el formulario del catálogo de la web, se revisan y se decide si se tramita. DESIDERATA. Llegan a la plataforma ALMA. Puede llegar verbalmente, llega a veces por email y los redirige al formulario o hace la gestión de compra el

bibliotecario y pone a la persona interesada. Se avisa al solicitante cuando se adquiere y cuando está el ejemplar, son avisos automáticos.

Cuando llegan por email, ella guarda los email en una carpeta denominada DESIDERATA.

Evidencias:

- Solicitud llegó por email el 8/03/2023 a las 11.22 La profesora de Dpto Psicología Evolutiva. Gracia. Título TEC test de estrategias de comprensión. Autores Eduardo Vidal – Abarca. ISBN 991007991659704990. Si no hay un bibliográfico previo hace una precatalogación. Pedido realizado el 9/03/2023 POL-49538 27€ y recibido el 22/03/2023 y con el nºde albarán 10. Proveedor Librería Imagina, SL. Aparece como cerrada.

- Solicitud que llega el día 1/02 a las 11.01, por email y solicita un profesor del Dtpo de Didáctica de las Ciencias Experimentales. Libro Huertos Didácticos: El papel de las universidades en la agroecología. Ed. Polen. Isbn 978-84-16828-85-2. Fecha de pedido 2/02/2023 orden POL- 48027. Proveedor Librería BABEL. Recepción el 7/02. Nº albarán 476.384. Reciben un aviso automático.

A veces se hacen préstamos personales al profesorado, con cuenta personal y se presta de octubre a octubre.

PE01A- 04- IBIB PI PRESTAMOS INTERBIBLIOTECARIO.

Préstamos interbibliotecarios según PE01A-04-IBIB. Ejemplo de petición atendida examinada: Plataforma GTBIB.

Petición17/05/2023 Petición nº petición 12232630 Alumna que pide Publicación Educar en la convivencia en contextos multiculturales, autor Jordán J.A rechazada porque ese libro está aquí así que no es necesario hacer un interbibliotecario.

Petición 10/03/2023 petición 12231284. Profesora MM GR. Facultad de ciencias de la educación. Solicita un artículo Ffather beliefs as a mediato between contextual barriers and father involvement. Es un capítulo dentro de una publicación Early Child Development anda Care, 2008. Vol. 178. Pág. 803-819 ISSN: 0300-4430 y tiene el DOI (nº de documento electrónico). SE pide a la Universidad de Alicante después de utilizar el protocolo de búsqueda primero en Andalucía, públicas y después nacional...

Entró 10/03 . llega a servicios centrales y al interesado.

PE01A-06-ALFI FORMACIÓN

Comprobadas formaciones relacionadas con Biblioteca desarrolladas en el centro.

Se mete a través de la web de bibliotecas curs(a)ndo

Organizan formación para los TFC

Curso: 4 ediciones Facultad de ciencias de la Educación Competencias informacionales en el TFC 2022/2023. Inscripción gratuita. 8 febrero, abierto de 9 a 23. Grupos 25 alumnos. Lugar aula B2. Realización el 15/02 de 16h a 19.h. Se publicita en la web en los apartados de Trabajos Fin de Grado. En calendario de Acciones formativas, con las distintas sesiones. Es todo presencial.

Satisfacción: 4.7 sobre 5. Nº respuesta 75 de 95 usuarios. Del total de ediciones del curso. Disponen de código QR en el material para que accedan. EN

UF 35 Laboratorios

LABORATORIO CC. EXPERIMENTALES

Procesos auditados:

IE35-01-EXIS CONTROL DE EXISTENCIAS V. 05 2018

IE35-28- APS V1 2022 ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS
PE35-03 EQI V12 2022 GESTIÓN DE EQUIPOS
PE35-01 APOYO APOYO A LA DOCENCIA Y LA INVESTIGACIÓN V06 2023
PROGRAMAS UTILIZADOS: ODISEO

APOYO A LA DOCENCIA

- Solicitud de servicios/actividad a través de ODISEO. Ej.: seminario 7. Yogur; solicitado por David Aguilera; material a preparar: cerillas o mechero, 2 básculas electrónicas, azul de metileno, 7 puestos de trabajo completos. Días previstos de la actividad: 30 de mayo y 6 de junio. Solicitud realizada el 29 de mayo.

- Solicitud de Servicio: 11-05-2023. Práctica 5 de Fósiles y evolución de la escala del tiempo geológica; solicitado por Mercedes Vázquez; material a preparar: contenido en el cuaderno de prácticas en la práctica 5. Días previstos de la actividad: 16 y 23 de mayo. Solicitud cerrada el 24 de mayo. Comprobada la existencia del protocolo correspondiente a esta práctica (Fósiles), de fecha 09-02-2021.

GESTIÓN DE EQUIPOS.

Comprobada la gestión y registro de operaciones a través de ODISEO.

Balanza electrónica WD190076672. Verificación con frecuencia anual. Última verificación 15-12-2022. Máximo error permitido: 0,1. Conforme. Patrón empleado: IC-PES-FF-01, con frecuencia de calibración bienal. Última realizada el 20-01-2021.

Estufa selecta mod. 210 código 50721. Frecuencia de verificación anual. Última realizada: 15-12-2022. Máximo error permitido: 5. Conforme. Patrón: IC-TER-FF-01, con frecuencia de calibración bienal. Última realizada el 20-01-2021.

Estufa pHmetro código 151201-018. Frecuencia de verificación anual. Última realizada: 14-12-2022. Máximo error permitido: 0,1. Conforme. Soluciones patrón: lotes 18F25227IT y 18F25227KT. OBS (30-06-2021).

OBS.: En el laboratorio de CC. Experimentales de la Facultad de Ciencias de la Educación se detecta que, puntualmente, una de las verificaciones realizadas, la del pHmetro, se efectuó el 14-12-2022 utilizando para ello soluciones patrón caducadas (lotes 18F25227IT y 18F25227KT caducadas el 30-06-2021). No obstante, el pHmetro es un equipo raramente utilizado y, además, el resto de comprobaciones realizadas acreditan haber tenido bajo control todos los patrones, por lo que se trata de un error muy puntual y sin relevancia real.

Termómetro código TMM34. Frecuencia de verificación anual. Última realizada: 14-12-2022. Máximo error permitido: 1. Conforme. Equipo patrón: IC-TER-FF-01, con frecuencia de calibración bienal. Última realizada el 20-01-2021.

Los certificados de calibración de los patrones (pesas y termómetros) son emitidos por la Unidad de Cualimetría de Química Analítica. Los patrones empleados para su calibración aparecen referenciados en sus certificados. Ej.: PES-FF-01: balanza calibrada mettler Toledo XS204 (n/s B245491752) con certificado de calibración asociado CMQ UFL 003 calibrado por el laboratorio acreditado MS 151451.

Mantenimientos: vistos registros acreditativos de los mismos a través de ODISEO. Ej.:

- Agitador magnético para tubos de ensayo 020625044. Revisión de funcionamiento anual. Última 15-12-2022. Operación realizada: revisión de funcionamiento.

- Campana para bomba de vacío 18 20102/3. Revisión de funcionamiento anual con fecha 15-12-2022.

- Microscopio 30703688. Revisión / mantenimiento anual. Última: 03-10-2022. Limpieza y revisión.

Mantenimientos correctivos no realizados en el último periodo.

CONTROL DE EXISTENCIAS

Última realizada: 26-04-2023

Frecuencia de la revisión: semestral

Comprobado el listado de artículos (reactivos, fungibles) dentro de ODISEO, el cual refiere, para cada uno de ellos, las existencias mínimas. Cuando éstas están por debajo, se cursa una orden de compra. Ej.: alcohol 96: 2 litros. Caducidad: 15-10-2026.

Los productos caducados se siguen usando hasta indicaciones del profesorado.

GESTIÓN PRODUCTOS QUÍMICOS

En este centro aún no se utiliza la aplicación CHEMINVENTORY

CONTROL DE ADQUISICIONES

Solicitud de la necesidad. Se debe incluir en ODISEO. El técnico entrevistado ha estado de baja y no ha actualizado en ODISEO, dentro de "Adquirir productos/servicios", las peticiones de compras solicitadas al Administrativo del Dpto. Genera OBS

LABORATORIO CENTRO DE RECURSOS

Procesos auditados:

IE35-01-EXIS CONTROL DE EXISTENCIAS V. 05 2018

IE35-28- APS V1 2022 ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

PE35-03 EQI V12 2022 GESTIÓN DE EQUIPOS

PE35-01 APOY APOYO A LA DOCENCIA Y LA INVESTIGACIÓN V06 2023

PROGRAMAS UTILIZADOS: ODISEO

APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

- Solicitud de servicios/actividad a través de ODISEO. Ej.: grabación aula magna y edición; solicitado por Almudena Ocaña. Días previstos de la actividad: 29 de mayo – 8 de junio. Solicitud realizada el 09 de mayo. Pendiente de validación

- Solicitud de Servicio: 11-05-2023. Jornada de codocencia inclusiva parte 7; solicitado por Pablo García; material a preparar contenido en la solicitud. Solicitud cerrada el 02 de mayo. Validación / finalización (una vez realizada la edición y una vez obtenido el visto bueno por parte del PDI): 26-05-2023.

Comprobada la cumplimentación de los documentos específicos relacionados por la normativa de protección de datos para cesión de datos audiovisuales. Ej.: jornada de codocencia inclusiva: autorización de 12 de mayo de 2023, firmado por la interesada.

GESTIÓN DE EQUIPOS.

Comprobada la gestión y registro de operaciones a través de ODISEO.

Equipos no sujetos a verificaciones / calibraciones.

Mantenimientos: vistos registros acreditativos de los mismos a través de ODISEO. Ej.:

- Videocámara Sony (código 5734120). Revisión de fecha 03-11-2022. Operaciones realizadas: limpieza objetivo; limpieza pantalla LCD, ...

- Micrófono inalámbrico (código xxxx5297). Revisión de fecha 30-11-2022. Revisión de micrófono, conectores, cableado, ...

Mantenimientos correctivos no realizados en el último periodo.

CONTROL DE EXISTENCIAS

No documentados los controles de existencias anuales efectuados desde 2018 hasta 2023. No obstante, los controles son diarios y se efectúan controles de existencias habituales. Se trata de un error de registro. OBS.

OBS.: En el laboratorio de Centro de Recursos de la Facultad de Ciencias de la Educación se detecta que, aunque los controles de existencias son diarios (gracias a que la cantidad de equipos a controlar es reducida y estable), la constatación de este control no se ha plasmado en ODISEO desde 2018. Esta ausencia de registro no se traduce en absoluto en una falta de control, puesto que se han verificado los registros de control de la comprobación de los equipos y están completos.

Frecuencia de la revisión: semestral

Comprobado el listado de artículos (inventario) a través de ODISEO. Se trata de equipos audiovisuales.

GESTIÓN PRODUCTOS QUÍMICOS

En este centro aún no se utiliza la aplicación CHEMINVENTORY

CONTROL DE ADQUISICIONES

Solicitud de la necesidad. Se debe incluir en ODISEO. El técnico entrevistado no actualiza en ODISEO, dentro de "Adquirir productos/servicios", las peticiones de compras solicitadas al Administrador. Genera OBS.

OBS.: En el laboratorio de Centro de Recursos de la Facultad de Ciencias de la Educación se detecta que, cuando surge una necesidad de compra y ésta no se realiza por el personal del propio laboratorio, sino que se traslada al Administrador para que la formalice, esta petición de compras y su correspondiente evidencia de ejecución (albarán o factura), no son documentadas en ODISEO. No obstante a ello, los registros de esa compra sí que se conservan en poder del Administrador, lo cual hace que el hallazgo no deje de ser un error de menor importancia.

UF03 CENTROS ACADÉMICOS

Conserjería

- Apertura y cierre del centro: Existen dos personas responsables, horario de mañana se abre a las 8 y el cierre lo realiza la segunda persona a las 22h.

- Apoyo a la actividad del centro (docente, investigación, gestión...) SUCRE. Sistema unificado de Consulta y Reserva de Espacios. A nivel de toda la UGR.

Gestión de Reservas de aulas con plataforma propia.

Dispone de un calendario de ocupación de espacios, consultar reservas, Ver horario diario, buscar espacios disponibles, Gestionar recursos, Listado de espacios, gestionar reserva con conflicto, Gestionar reservas, Gestionar usuarios.

Los profesores tienen acceso al calendario de disponibilidad de aulas y tienen autoridad para la reserva.

SOLICITUD DE MEDIOS AUDIOVISUALES.

Realizada normalmente a través de la propia aplicación informática empleada para la gestión de la disponibilidad de aulas. Adicionalmente, en casos esporádicos, se ceden medios y se registran a través del Libro de Medios, en el que se reflejan los equipos cedidos o los trabajos vinculados a medios encomendados. Ej.: 30-05-2023 instalación de programas en todas las aulas C y laboratorios; realizado el 30-05-2023.

CONTROL DE LLAVES

La firma del registro de CONTROL DE LLAVES O RECURSOS se están utilizando diariamente.
Ej.: llaves Ana despachos 500 con fecha 06-04-2022; recogida a las 07:00 con devolución a las 11.00h.

- Supervisión de servicios (mantenimiento, limpieza, gestión de proveedores)
Limpiezas LAS NIEVES: adjudicatario del servicio. Registro de verificación mensual. Ej.: abril. Dependencias verificadas: C4, C5, A3, B12, hall planta baja, Se deja constancia del estado de limpieza de cada dependencia (OK o regular)
Registro de control de limpieza de aseos. Ej.: aseo de minusválidos planta baja, con revisiones diarias cumplimentadas en todo 2022 y 2023. Ej.: 27-03-2023 a las 13:15 repaso.

Ascensores: Parte de revisión. Empresa Asistencia Técnica TKE. 11-05-2023 Revisan 8 aparatos identificados con su código.

Ej. nº RAE 22730

Inspección OCA ascensores última: Realizado por OCA GLOBAL. Ej.: RAE 22730: 18-04-2023 pendiente de subsanación de defectos leves (1 año de plazo)

Calderas: Caldera ROCA NTD 400 de 463,1 Kw. Visto el programa de mantenimiento. Comprobada la última revisión de mantenimiento, efectuada en marzo de 2023. Imagener: mantenedor.

Equipos contra incendios

Visto certificado de revisión trimestral. Ej.: Biblioteca (01-03-2023). Hace referencia a las actas.
Revisión anual de medios contraincendios de cada uno de los 3 edificios. Ej.: principal: 25-04-2022.
Accediendo a la plataforma de ATIS se pueden comprobar las actas.
Inspección por OCA Global, 07-01-2023. Válida hasta abril de 2032.

Baja Tensión: certificado de inspección quinquenal 18/05/0170/22, de fecha 07-12-2022 con deficiencias a corregir antes del 07-06-2023.

Alta Tensión: inspección de subsanación de defectos de inspección trienal, realizada el 15-02-2022. Nº certificado: 2900/6401/363368/011.

O.M.: Es mejorable la puesta a disposición de Conserjería de la Facultad de Ciencias de la Educación, por parte de ATIS y de la UT, de las evidencias demostrativas de los mantenimientos e inspecciones reglamentarias de las distintas infraestructuras.

- Gestión compras y evaluación de proveedores
Comprobada la sistemática de realización de pedidos y control de artículos recepcionados. Ej.:
- Presupuesto A194 (08-05-2023) emitido por el proveedor Ferretería Domingo. Artículos: brocha, varilla, respoli.... Recepción de los artículos ok, con punteo de los mismos e identificación de "correcto" a la recepción.

- Gestión de correo (entrada/salidas/paquetería)

Se cuenta con un completo sistema de organización de correo entrante y saliente. Se identifican todas las entradas y salidas de paquetes y comunicaciones en el registro de Control de Depósitos y Entregas de la FCCE. Ej.: 30-05-2023 a las 13:50 recogida por Silvia para BCP, avisada aunque aún no recogido. Ej.: 29-05-2023 a las 16:10 recogida por Encarni para VSS, avisada y recogido el 30-05-2023 por la interesada (entregado por M^a Carmen).

Objetos Perdidos

Registro de depósito cumplimentado. Ej.: 25-05-2023 cargador de USB recogido de aula A-5. Recogido por el interesado, firmando por su parte. Los objetos perdidos son identificados Albarán de entrega al servicio de seguridad con frecuencia semestral. Último: 01-07-2022 (retirado el 15-02-2023).

EN: Alto nivel de desempeño y control en la Conserjería de la Facultad de Ciencias de la Educación.

Conclusiones Facultad Ciencias de la Educación

EN-18 Utilización de códigos QR para medir la satisfacción en los cursos de formación (Biblioteca Facultad CC Educación)

EN-19 Clasificación por colores en función de la edad recomendada para libros infantiles (Biblioteca de la facultad de ciencias de la Educación)

OB-42 Realización de verificación de equipo empleando para ello un patrón fuera de control en el laboratorio de CC. Experimentales de la Facultad de Ciencias de la Educación

OB-43 En el Centro de Recursos de la Facultad de Ciencias de la Educación, no actualización del control de existencias en ODISEO

OB-44 En el Centro de Recursos de la Facultad de Ciencias de la Educación, no actualización de las compras realizadas en ODISEO

RM-46 La Conserjería de la Facultad de Ciencias de la Educación no cuenta con un acceso rápido y fiable a la información relacionada con las últimas inspecciones reglamentarias y mantenimientos efectuados en el edificio.

EN-21 Elevado nivel de desempeño y control en la Conserjería de la Facultad de Ciencias de la Educación

UF 25 COMEDORES UNIVERSITARIOS (INFORMATICA)

Conclusiones Comedores Universitarios (Informática)

OB 37: De forma puntual, no se ha podido desarrollar la auditoría interna en uno de los centros de los comedores universitarios (Facultad informática) en el día programado (30/05/2023) por lo que se tuvo que programar sobre la marcha la auditoría de otro de los Comedores Universitarios (Cartuja)

UF 25 COMEDORES UNIVERSITARIOS (CARTUJA)

RM: Mejora en la reserva de los tickets para evitar el pago en metálico (facilitaría el acceso al comedor y se ahorrarían colas y espera, así como se evita el riesgo de tener dinero en metálico)

RM: Sería recomendable elaborar una aplicación para que los comedores supieran con antelación de un día los menús que tienen que preparar para mejorar la gestión en la planificación de los menús, de forma que se pueda evitar que sobren o falte comida.

Office

Se comprueba la limpieza y orden del Office.

Los registros generados de limpieza y desinfección, equipos y mantenimiento se encuentran reflejados en los planes de higiene.

• Planificación y elaboración de los menús

Se comprueba el correo electrónico enviado por el coordinador del servicio con los menús y las aclaraciones pertinentes

Se comprueba la base de datos con los platos.

Se comprueba el menú del día: menú y aclaraciones menús.

Martes 30 mayo.

- Estofado de costillas de cerdo.
- Pollo en fricasada
- Risotto de judías, berenjena y sobrasada.

Obs: En el documento aclaraciones menú recibido por el Coordinador del servicio de comedores no se indica en las recetas para cuantos comensales se han preparado, lo cual dificulta a cada responsable del comedor prepare de forma proporcional las proporciones a preparar.

Servicio de Comidas y Confección de menú diario y mantenimiento

Planes Generales de Higiene de 21/12/2020 Rev. 7

OBS: Se evidencia que está obsoleta la versión que está colgada en la web PDCA de los Planes de Higiene de Residencia Universitaria Emperador Carlos V (está la versión del 2014 cuando la actual es del 2020)

PGH 1: Plan de control de agua apta para consumo humano

Verificado el registro general de control de calidad. Se verifican las mediciones de cloro del mes de mayo los lunes y jueves. Todo está dentro de los valores de cloro (entre 0,2 – 1 mg/l)

Se verifica el kit cloro (04/2024)

Análisis de potabilidad de aguas con fecha 20.4.2023. Laboratorios Jiménez y Medina

Fecha informe de laboratorio externo 27.4.2023. Agua apta consumo humano (grifo nº 4)

- Muestras tomadas:
- Ensalada garbanzos
- Jamón en salsa nº5
- Superficie contenedor plástico
- Cacerola aluminio 40 cm

- Agua autocontrol consumo

PGH 2: Plan de limpieza y desinfección.

Se verifica el registro de plan de limpieza y desinfección:

Ej: Zona: Almacén (suelo) diario (se verifica que falta el 12 mayo por señalar)

- Registro control furgón. Verificadas las temperaturas (diarias)
- Filtros y campanas, ultima 17.5.2023
- Paredes y timbres todos los meses, ejemplo, 11.5.2023

RM- Seria positivo tener en el formato de vehículos transporte refrigerado los rangos de temperatura admitidos.

PGH3 Plan de DDD control de plagas

Control mediante empresa externa AVESAN

Control mensual

Ej: 17.3.2023 Diagnosis de cucarachas por empresa externa

Se verifica el registro control calidad (apartado plagas) registro semanal.

PGH4: Mantenimiento de las instalaciones y equipos.

Se verifica el establecimiento de frecuencia de limpieza y mantenimiento

Parte mantenimiento correctivo.

Ej: 20.2.2023 arreglo freidora

Verificado parte de trabajo 10.4.2023

Se verifican las fichas de los equipos

Ej: Cámaras verduras Carlos V Cámara 4

Ultima medición 10.10.2022. Frecuencia semestral.

Según la ficha se ha de hacer en abril y octubre.

Ej: Cámara congelación. Rango $\leq -18^{\circ}\text{C}$

NC: No se evidencia que se hayan cumplido las frecuencias de verificación de las cámaras y bascula. Ultima verificación octubre 2022 (frecuencia semestral)

Obs: Se verifica que de forma puntual en las cámaras existen productos cárnicos sin tapar de forma adecuada.

PGH5: Cadena de frío:

Se verifica la toma de temperaturas diario de las cámaras.

Ej: T1 cuarto frio 10-16 °C

T2 cuarto frio 10-16 °C

T5 Cámara refrigeradora crudo.

T7 Cámara congeladora

Se verifican los registros de mayo y están dentro de los rangos.

PGH 6: Control de la trazabilidad de los productos

Menu día 29-05-23

Ensalada mixta

Lomo relleno con empanadilla y pimientos fritos

Aceite oliva. Lote 21-22 COOP. SAN ANTONIO

Aceitunas: 1805SAP. MOYANO
Alcachofas: Lote 2006S1DA. Moyano
Lechuga: Lote 723844 Delgado
Tomates: Lote 1200110110 Delgado

Lomo: Lote 230526 – 230519 Zurita
Empanadillas: 73033 Sol y Nieve
Pimientos Lote 23667-45 Delgado

OBS: De forma puntual se ha observado una discordancia entre la fecha de entrega de una caja de setas y la fecha de consumo preferente de las mismas. Ej: Fecha entrega 23.05.2023 y fecha consumo preferente 19.05.2023

Control de formación de manipuladores.

Se revisa la última formación de manipuladores del 2020
Verificada la formación recibida por Juan Pedro Hurtado Luque de Buenas prácticas y Hábitos de Higiene.

o PGH8: Plan de eliminación de Residuos.
Se verifican las recogidas de Madre Coraje
Documentos de retirada de aceites usados de fecha 5 mayo y 26 mayo 2023.
Tiras de medición de compuestos polares. Caduc. 09/23
Mediciones realizadas aproximadamente mensuales. Ultima 12.4.2023
o PGH9: Control de proveedores.
Casi todos los proveedores de materias primas lo son por licitación.
Ej: FDS Lejía Versión 3

o PGH10: Plan de Muestreo y Control Microbiológico:

- Jamón en salsa stroganoff 20-4-2023
 - Análisis superficie contenedor plástico azul.
- Sin incidencias.

PGH11: Buenas practicas

Se verifica el documento de buenas practicas
Verificado el control de calidad (registro) del gorro bien colocado, ausencia de objetos personales.
Control diario. Ejemplo 30.05.2023

EN: Predisposición del Jefe de comedor (LPHL) para realizar la auditoria tras el cambio imprevisto por no poder hacer la auditoria en la sede del comedor de informática.

Conclusiones Comedores Universitarios (Cartuja)

NC-04 COMEDORES UNIVERSITARIOS (CARTUJA): No se evidencia que se hayan cumplido las frecuencias de verificación de las cámaras y bascula. Última verificación octubre 2022 (frecuencia semestral)

OB-38 Mejora en el detalle de las recetas (aclaraciones Menú Comedor Universitario Cartuja) ya que no se indica en las recetas el número de comensales por receta

OB-39 Versión obsoleta documentación en la web PDCA de los Planes de Higiene de Residencia Universitaria Emperador Carlos V (está la versión del 2014 cuando la actual es del 2020)

OB-40 De forma puntual en la auditoría realizada en los Comedores Universitarios de Cartuja se ha observado alguna bandeja de productos cárnicos sin tapar adecuadamente con film protector

OB-41 De forma puntual se ha observado discordancia entre fecha entrega producto y fecha consumo preferente. Ej: Bandeja de setas en el Comedor Universitario Cartuja

RM-44 Mejora de sistema prepago para acceso a los Comedores Universitarios

RM-45 Diseño de aplicación informática en Comedores Universitarios para mejorar la planificación en la elaboración del número de menús a preparar

RM-45 COMEDORES UNIVERSITARIOS (CARTUJA).: Mejora en el formato de vehículos transporte refrigerado los rangos de temperatura admitidos

EN-20 Predisposición a la realización de la auditoría por parte del Jefe de Comedor Universitario de Cartuja (J.P.H.L) para realizar la auditoría tras el cambio imprevisto por no poder hacer la auditoría en la sede del comedor de informática.

CITIC

UF-35 Laboratorios

PROGRAMAS UTILIZADOS ODISEO Y CHEMINVENTORY

IE35-01-EXIS CONTROL DE EXISTENCIAS V. 05 2018

IE35-28- APS V1 2022 ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

PE35-03 EQI V12 2022 GESTIÓN DE EQUIPOS

PE35-01 APOY APOYO A LA DOCENCIA Y LA INVESTIGACIÓN V06 2023

Técnico de grado medio de apoyo a la docencia y a la investigación

Laboratorio de grafeno

IE35-01-EXIS CONTROL DE EXISTENCIAS V. 05 2018

Dispone de un listado de 145 reactivos.

Tolueno (1l) Sigma aldrich, unidad mínima 1l. En observaciones tiene la ubicación dentro del laboratorio y la Ficha de datos de seguridad. Fecha de caducidad 9/05/2025.

101A Developer (4l) unidad mínima 1, Ubicado en la sala de litografía (sala blanca) Caducado con fecha 13/12/2021 en el cubeto. Indica que el equipo de investigación ha decidido que se a seguir usando.

Acetona de 2,5l Labem unidad mínima 1 Ubicado en el laboratorio de grafeno en el estante 4. Caducidad 31/10/2026. Con ficha de seguridad

E35-28- APS V1 2022 ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

Las necesidades de compras las comunica por correo al Rble del Centro de gasto.

Ej. 26/04 indica por mail con asunto Pedido Lab. Grafeno. Pide pinzas para manejar obleas y que pide si puede 10 y manda dos enlaces de posibles proveedores.

30/11/2022 Cubeto de retención para garrafas de residuos y productos químicos. Solicita 3 y le envía enlace. De la compra se ocupa el R. del centro de gasto.

17/05/2023 Necesidad de pedido indicada por whatsapp. Recepción de pedido del Proveedor Linde, Bombona de nitrógeno 5 y otra de nitrógeno seco y se llevan dos vacías-

Listado de proveedores en ODISEO (PREFERENTE O SECUNDARIO)

Evidencia de pedidos y recepciones, albaranes

PE35-03 EQI V12 2022 GESTIÓN DE EQUIPOS

Listado, calibraciones, mantenimiento

Dispone de un inventario de equipos que está organizado en función de la codificación GR-xx laboratorio grafeno, SB-xx sala blanca.

Surge el error de la fecha de inicio de los mantenimientos

Gr-17 Cabina de flujo laminar. Visto en Odiseo la planificación preventiva. Comprobación de funcionamiento, revisión anual fecha de inicio 12/02/2023 fecha de realización 13/04/2023. Cambio de filtro es según horas de funcionamiento debería incluirse RM

SB-7 RIE PLANTECH PLANA RIE -4b comprobación de funcionamiento anual. Es importante diferenciar entre mantenimientos preventivos importantes y los que no.

Gr-4 Frigorífico VELP CIENTÍFICA. Lleva control de temperaturas semanal. La última se realizó el 30/05/2023. El rango de temperatura establecido por el grupo de investigación 2-8°C. Se comprueba con el termógrafo del equipo y un termómetro que tienen en el interior, si hay diferencia se mandaría a calibrar. RM. Indicar el rango de tª en el propio registro y en ODISEO.

Mantenimiento preventivo externo lo controla el R. del Centro de gasto.

Laboratorio web

Soporte web y gestión de permisos para impresora.

En ODISEO, se ven servicios pendientes.

Petición 98 incluir las tesis doctorales en la base de datos del CITIC-UGR, Solicitante Dirección CITIC-UGR. Fecha de petición 9/01/2023. Existe un formato existente que deben seguir para hacer. Incluye en descripción todos los pasos que hay que seguir. Comprueba diariamente las listas de correo oficiales en las que se publican las listas de correo.

En base de datos del CITIC – Tabla TESIS-

Tesis doctoral Técnicas de código de borrado aplicadas a almacenamiento distribuido. Id 504 Fecha de lectura el 31/05/2023. La información la coge de la lista de correo del 18/05/2023 que llega a través de la lista de noticias. Publica que se leerá el 3/05 a las 19h en salón de grados de la Escuela técnica superior de ingeniería informática. El doctorando en este caso es Visitante, es de una universidad externa, esa condición la indica en la base de datos. Indica el departamento La web ha cambiado de plataforma, web UGR.

Añade la Tesis nueva en web de TESIS. Visto el título y autor. SE hace manualmente. Citic-ugr.es y a continuación publica la lectura en la sección de noticias. El último paso es avisar a Servicios de apoyo a la investigación del CITIC para hacer los carteles y colocarlos.

Visto email para publicación en carteles, enviado el martes 30. Se le indica también otras 2 tesis, una para el jueves 1.

Fecha publicación en web 18/05

PE35-01 APOYO APOYO A LA DOCENCIA Y LA INVESTIGACIÓN V06 2023

- SOLICITUD DE SERVICIO: 27/01/2023 Petición de realizar copia de seguridad de la web Uniweb del CITIC-UGR. Solicitante Dirección CITIC. Servicio puntual por migración a plataforma Web UGR. En descripción se indica que se realiza copia en disco duro externo con un código.

Se entrega la copia al Secretario del centro. Finalización 21/02/2023.

- Nº petición anual. ADMINISTRACIÓN CUENTAS DE IMPRESORA PARA PERSONAL DEL CITIC. Se crean las cuentas a petición de los usuarios.

Lleva el control de altas y bajas en un fichero. Última alta del 5/05 un investigador alojado solicita permiso la impresora de planta baja. Incluye el nombre de la cuenta que se crea.

Última baja el 22/05/2023 de la impresora planta baja. Baja 248 (es un cambio de contraseña)

Gestión de personal

Tiene un procedimiento de Investigadores Alojados. Comprueba mensualmente solicitando un listado de dichos investigadores para ver si hay alguna baja y quitar los permisos.

Cuando hay algún investigador nuevo:

Formulario/copia contrato / firmar compromiso de aviso en caso de cambio de contrato / Carpeta bienvenida+bolígrafo. Acceso electrónico en carnet universitario, Despacho acceso electrónico. Base de datos Lista conserjería. Excel alojados, Excel lista de espera, Excel vigilantes, email vigilantes, email vicerrectorado investigación. Lista email citic-inv. Informa a P.B.. Escanear documentación.

Ej vista solicitud de asignación de puesto en CITIC-UGR. CDM es un nuevo investigador contratado. Firmado por el director 4/05. Fecha inicio de contrato 1/05/2023. Visto el compromiso firmado 1/04/2023. Copia de contrato que es indefinido.

Se entrega la carpeta de información de bienvenida con normas, incluido plan de emergencia.

En la base de datos se comprueba el permiso de control de acceso SALTO, tiene acceso a parking bici, su despacho I1-1, puerta de entrada externa, la puerta de acceso interior y el parking.

Excel de alojados. Suele darlo a conserjería cada dos semanas más o menos. Visto en el listado.

Proceso de baja.

Investigador A. EM.

Fecha de baja 14/04/2023.

Confirmación por email de la baja, 6/05/2023

Introduce Tic CITIC Y FECHA DE BAJA en la base de datos y en el Excel de invitados alojados.

Quita la lista de correos. Lo elimina del Excel de control de seguridad.
Avisa al centro de control y dirección de seguridad.
Quita los accesos CITIC de la tarjeta. Visto que se han quitado.
Mover a carpeta de bajas. Vista la existencia de las bajas 15/05
Vista la baja escaneada.

ADMINISTRACIÓN.

PG-06 COMP V1. COMPRAS

Detectadas y/o realizadas por el personal de administración y servicios: - Requerimientos del proceso/prestación del servicio. - Necesidades de materiales y/o equipos. - Mantenimiento de instalaciones.

<solicitud de iniciación de expediente de contratación>- FIRMA SOLICITUD-

Adjudicación del expediente y publicación

Recepción y comprobación de pedido/servicio

Recepción y conformidad de factura y envío al SCGP

Factura

Tramitación según Ficha de Proceso de Gestión Económica

Pedidos inferiores a 15.000€ + IVA. (contrato menor -CPM- o acuerdo marco -A.M.-)

-Centro de gasto propio. Reserva de crédito en UXXI/ Cumplimentar COMPRAME (/Realizar pedido/verificar/evidencias

-Pedidos a través de Administración de Servicios Centrales. Realizar pedido/ Verificación pedido/Tramitación según Ficha de Proceso de Gestión Económica/Ejecución del Presupuesto/Gestión de Gastos

Lleva un control de los gastos relacionados con revisiones e inspecciones. Archivo az con las facturas controladas.

Ej. Servicios de control y prevención de legionela. Llegan desde servicios centrales.

Factura proforma proveedor Gimasur ambiental S.L. PRO-230201 fecha emisión 10/04/2023.

Reserva de crédito en universidades expediente 2023/000005 con 270 €. Reserva 2023/17449

COMPRAME. Cpm 20689/2023, duración 10/04/2023 al 10/05/2023 Conforme el 18/04 por el R. del Centro de gasto. Enviada al proveedor 18/04. Para que la suba. Justificante de de gasto 2023/18238. Factura subida el 19/04. Conformada 20/04 Asiento registral 2023/19146

Operación de imputación 2023/32947

Compra material de oficina. Proveedor Lyreco España S.L. De Acuerdo marco. En este caso se hace ACUÉRDAME.

Expediente de acuerdo marco: 2021/0006061. Nº expediente 2023/0010845 Fecha de alta. 7/03/2023. Acuérdame AM12324/2023. Cantidad 168, 65. Suministro de material de oficina.

Conforme el 7/03. Enviado al proveedor el 8/03. Condigo de reserva 2023/10845 imputación 13/04. Fecha ordenación de pago 11/05 y fecha de pago 12/05.

Evaluación de proveedores

Evaluación de cada pedido en el programa Registro Contable, está autocompletado con valoraciones positivas en todos los ítems, siendo necesaria la modificación de las mismas si ha habido algún problema con el pedido o servicio

Ej. Vista evaluación del proveedor: Electrodomésticos Lunsol s.L. tienen como valoración negativa la Relación con el proveedor, y tiempo de entrega también negativo.

PG-05 ECON GESTIÓN ECONÓMICA A NIVEL USUARIO

Gestión de gastos no centralizados (suministros menores y servicios)

Recepción de factura con fecha entrada USUXXI

Factura

Comprobación factura USUXXI

Conformidad factura RESP

Generación e imputación del Justificante de gasto:

- Documentos UXXI.
- Documentos acreditativos del gasto.
- Documentación administrativa.

Gastos por cursos/conferencias/seminarios/etc.

Personal externo UGR. Se cumplimenta el documento "Recibí" o el impreso "Pago a personas físicas", acompañado del informe o certificado justificativo de la actividad, indicando IRPF correspondiente según normativo

Ej. Abono de la conferencia Incertidumbre en la Era de los Datos. Del 24/02/2023 de 12h a 14h. visto Justificante de gasto nº2023/9098. Fecha entrega registro contable. 8/03/2023. Conformidad el 8/03. Nº registro de operaciones 2023/16156 180€ Visto impreso de pago a personas físicas el 24/02/2023. Adjunta email del día 20/02 indicando la participación del concreto por parte del Secretario del CITIC. Se envía por correo interno a Servicio de Contabilidad

INDEMNIZACIONES POR SERVICIO

Dos tipos:

- Comisión de servicio: asistencia a actividades por personal de la UGR
- Bolsa de viaje: asistencia a actividades por personal externo a la UGR.

20/10/2022 Visto el registro de BOLSA DE VIAJE cumplimentado por la ponente de la Universidad de Málaga en Conferencia Robótica para principiantes. Gastos que incluye itinerario Málaga-<Granada en AVE y vuelta granada-málaga. Llega el 20/10 y se vuelve el 23/10. Firmado por el r. del centro de gasto. El 20/10. Adjunta los billetes, evidencia de la conferencia realizada el jueves 20/10.

Nº comisión 2022/00000

Realiza el Justificante de gasto. 2022/000009976. Registro de entrada registro contable 25/10/2022, fecha de conformidad el 25/10. Pagado el 4/11/2022.

Justificantes de ingreso por cesión de espacios.

La solicitud se dirigirá al Decanato o Dirección del centro o a la persona Responsable, que autorizará la utilización del espacio solicitado. I - Solicitud

Una vez autorizada, se elabora un presupuesto desglosado por conceptos. USUXXI - Presupuesto

Dicho presupuesto es comunicado al interesado, que deberá comunicar su

conformidad por escrito. USUXXI - Presupuesto

Una vez aceptado el presupuesto se realiza la factura. USUXXI - Datos UXXI.

Se envía la factura al solicitante que deberá abonarla con una antelación mínima de 72 horas a la fecha de utilización del espacio.

Conclusiones CITIC (UF 35 Laboratorios)

No se han detectado hallazgos.

SERVICIOS JURÍDICOS

Control de la Documentación y Aplicación Informática:

- Se verifica la creación de un expediente
- Se estudia si es recurso, informe, etc.
- Si es un nuevo expediente, se da de alta un nuevo expediente.

Ejemplos expedientes:

- Código auto numérico, 153/23. Fecha registro 5.5.2023

Área, PAS

- Asunto: Recurso contra una convocatoria provisión puesto trabajo administración.
- Área: Recursos RVA -PAS
- Interesado: Gerencia
- Rble: MCCM
- Estado: Finalizado

Datos expediente:

En este caso no está relleno porque solo aplica para procedimientos judiciales. Los campos son:

- Nº de Procedimiento: se rellena en los expedientes del área judicial, introduciendo el número de procedimiento asignado por el juzgado, también se rellena en aquellos otros expedientes que hayan desembocado en un procedimiento judicial, poniendo el número de procedimiento asignado por el Juzgado.
- Tipo juicio: solo se rellena en los expedientes judiciales indicando su tipología (abreviado, ordinario...)
- Juzgado, se rellena el juzgado encargado del procedimiento
- Procurador: campo que se deja en blanco
- Abogado asignado: campo que, por defecto, muestra el primer usuario, pero no se modifica al no afectar a la operativa de la unidad.
- Cuantía: se rellena, si procede, la cuantía económica del procedimiento
- Contrarios, se indica el nombre del demandante-contrario en los expedientes judiciales.

Observaciones: Se reflejará cualquier información adicional necesaria para la buena tramitación del documento, como por ejemplo su relación con cualquier otro expediente. En los expedientes judiciales hay que anotar la fecha y hora del juicio

Campos: Se anota el sentido de la resolución. En este caso Desestimado

En caso de juicio también se anota el sentido de la sentencia (aquí no aplica)

Actuación en el ámbito jurisdiccional. Servicios jurídicos

Se comprueba los registros de expedientes en la aplicación Exaqua

Expediente nº 622/JUZ Contencioso (procede del expte 192 21R fecha entrada 5.10.2021)

- Registro de la demanda 25.1.2022
- Contencioso nº 1
- Recurrente: A.M.U.
- Procedimiento abreviado nº 756/2021 (código juzgado)
- En este caso no hay otros interesados
- Índice de expediente:
- En este caso no se tiene que solicitar el expediente ya que se tenía aquí por haber presentado el solicitando el recurso reposición a la Rectora)
- Para juicio el 6/2/2023. Se envía 14.3.2022 al juzgado de lo contencioso-administrativo nº 1 de Granada
- El juzgado lo recibe el 15.3.2022
- Letrado: J.M.I. (remitido al letrado 16.3.2022)
- En enero 2023 se cambia de letrado F.T.G.
- Sentencia 49/2023 de 13 marzo donde se desestima el recurso
- Se le da 15 días al demandante para contestar, pero aún no ha llegado notificación (ya que el plazo normal son unos 2-3 meses)
- Aun no se ha cerrado el expte pero normalmente una vez finalizado se envía un acuse de recibo al juzgado y se da por finalizado
- Se verifica un expte donde la UGR recurre al Tribunal Superior Justicia
- Sentencia 68/2023 del contencioso admto nº 3 donde se estima parcialmente el recurso a la demandante,
- Se recibe el 4.5.2023
- El 22.5.2023 el abogado ha presentado el recurso de apelación al Tribunal Superior de Justicia de Andalucía

Incoación y propuesta y resolución en materia disciplinaria. Servicios jurídicos

- Los expedientes se inician de oficio por el Rectora.
- Ejemplo: expediente 6-22/DIS.
- Informe de fecha 11.10.2022 por parte de la Inspección de Servicios
- En la fase instructora, se nombra a un instructor y se propone al instructor (fecha 20.10.2022)
- Recepción de la resolución de la incoación firmada por la rectora de fecha 7.12.2022
- Traslado de la resolución por parte del Vicerrectorado de Docencia. Ej: 13.12.2022
- Comunicación a los interesados a fecha 13.12.2022
- Una vez hecho el proceso de instrucción se envía la propuesta de resolución a la Rectora con fecha 10.4.2023
- Resolución Rectora de fecha 25.4.2023
- Se traslada a los implicados el 27.4.2023

Asesoramiento jurídico sobre normativa interna, control de la legalidad y apoyo a la toma de decisiones

- o Se verifica el control de legalidad y apoyo a la toma de decisiones:
 - Solicitud de informe 09.6.2022 por email
 - Informe de fecha 22.06.2022
 - Todo se registra en Exaqua.
 - Se revisa el acceso a las bases de datos que posee la biblioteca de la Universidad.
 - El informe aparece la normativa básica analizada.

Proposición resoluciones de recursos y reclamaciones en vía administrativa.

- o Expediente nº 105-22/R:
 - 25.5.2022 fecha entrada registro recurso de alzada de contra provisión plaza profesor ayudante doctor (Evaluación y tratamiento psicológico)
 - En este caso no se solicita la suspensión del procedimiento.
 - Anuncio comunicado el 3.6.2022 al servicio de personal.
 - El 8.6.2022 se le comunica al recurrente que el plazo de resolución es de 3 meses.
 - Traslado al resto de interesados. Ej: L.M.L. (traslado el 8.06.2022)
 - En este caso no se practican alegaciones por los interesados.
 - Justificante de solicitud de informe a la comisión evaluadora 3.6.2022
 - Informe recibido por la comisión evaluadora 23.2.2023
 - Se verifica la propuesta de resolución a fecha 28.03.2023 tanto al recurrente como a todos los interesados (incluyendo al Vicerrectorado de Personal Docente e Investigación) para que revisen la lista definitiva.
 - Abierto por parte del recurrente el 29.3.2023
 - Se verifica que el expediente está finalizado.

RM: Sería recomendable que en los casos en los que se retarde la resolución por parte de las comisiones evaluadoras, y se realice una petición de resolución, se anoten en el expediente las peticiones de resolución realizadas a dicha Comisión.

OBS: Se ha detectado que las Comisiones de Profesorado de forma general no se están cumpliendo los plazos de resolución lo que lleva a retrasos en la resolución de los recursos presentados por los participantes.

Se revisa el Indicador: Porcentaje de resoluciones SSJJ recurridas en Juzgados de lo Contencioso-Administrativo y Social que son confirmadas por sentencia judicial
Dato actual 2022; 78%
Estándar: 60%

Conclusiones Servicios Jurídicos

RM 47: Sería recomendable que en los casos en los que se retarde la resolución por parte de las comisiones evaluadoras, y se realice una petición de resolución, se anoten en el expediente las peticiones de resolución realizadas a dicha Comisión.

UF29 SERVICIO DE SALUD Y PREVENCIÓN

Servicio de Salud y Prevención

PE29 01 SSP SERVICIO DE SALUD Y PREVENCIÓN año 21

El US solicita un servicio o se programa por el SSP, comunicándolo y/o citando al mismo.

Se realiza o desarrolla el servicio conforme a los procedimientos del MSGSSL.

Elaboración y envío de informe o material solicitado al US, DS o RA; cuando proceda en cada caso.

Programación de próximo servicio, si procede.

Formulario Solicitud, Registro de Entrada, Registros de Equipos y Productos,
Planificador, Medtra, Sehtra.

Registros de Equipos y Productos, Medtra, Sehtra.

Medtra, Sehtra, Portal de Prevención, Registros de equipos y productos, Registro de Salida.

Planificador, Medtra, Sehtra.

Hacer servicio a PAS Y PDI. Y tienen dos actividades, salud, y prevención de riesgos

Hacen informes a nivel de salud a todos los niveles.

En prevención seguridad, higiene, ergonomía y protección radiológica.

Coordinan las instalaciones radiactivas Hay un responsable de protección radiológica. Controlan dosimetría y son interlocutores con el CsN (en F. Ciencias, en F bellas artes sala de rayos X). Centro de Instrumentación científica. Tienen supervisores responsables y ellos hacen la coordinación.

Les falta un procedimiento de coordinación.

Además, de la dosimetría llevan el control de residuos radiológicos. Les informan de material radiológico adquirido en cada centro. (lo incluyen el Diario de actividad de la instalación).

Otro Centro de Odontología.

En el consejo de gobierno de marzo se aprobó la integración de medio ambiente y seguridad y salud. Ya debe hacer referencia en el procedimiento al Plan integrado de seguridad, salud y gestión ambiental.

En SEHTRA. EN LA UGR, tienen toda la documentación y procedimiento

EVIDENCIAS

Tienen por centros organizados los documentos. Ej. Edificio CITIC 02.33. Sus documentos plan de autoprotección. Evaluación de riesgos inicial en 2017.

Plataforma INTEGRÁ, para ver evaluaciones de riesgos. No identifican las revisiones.

Planificación preventiva

Evaluación de riesgos

SOLICITUD: suele llegar por email o por sede electrónica.

Disponen de un registro por año de entradas y salidas en Excel, e incluye de dónde procede, Hermes, geiser o correo.

Nº entrada 76 Llega el 27/04 por email. Llega del Vicerrectorado de PDI, Solicitan Informe de accidente de 14/04 sufrido por la Catedrático de la universidad del Dpto. de Estadística, adjuntan la documentación para que realicen el informe.

En salidas, la 672, se envió por Geiser el 11/05. Visto en carpeta de salida de mayo, el informe 672, en SEHTRA, Accidente in itinere. Se establecen las medidas preventivas. Técnico J.A MV. Visto parte de accidente adjunto.

Nº entrada 81 el 9/05 por sede electrónica. Desde vicegerente de RRHH. Rdo complemento de homologación. Obs no se encuentra la entrada 81. Envían relación de gente y no tienen plazo, porque no prescribe.

RM. En el código del registro de entrada incluir la leyenda de lo del desplegable.

Nº entrada 34 entra 10/03 por email. Proveniente de una PDI, hace una consulta sobre superficie mínima de despachos. Facultad de psicología. Vista salida 345 el 15 de marzo por Hermes. Se le informa que el RD 486/1997 anexo I. Técnico C.AH. Firma electrónica 14/03.

Nº entrada 79 2/05/2023 Dpto. escultura. En el taller del centro hay un lavavajos que no tiene conexión a desagüe. Legó por sede electrónica. Salida 651 4/05. Se le indica que está incluida en la planificación preventiva y que debe acometerlo el propio centro. Vemos en la plataforma INTEGRÁ la planificación preventiva Centro 02.35 Restauración. Vista la inclusión el 11/01/2023 la inclusión del desagüe con fecha prevista de fin 11/12/2023

Atención al usuario y gestión administrativa

P29 02 ATENCIÓN AL USUARIO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
TRATAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN NO DERIVADA DE SOLICITUDES
P09F03 Valoración de la actividad formativa cuando lo organizan ellos.

Salida 656 el 5/05 curso de formación para el PAS de la CC Económicas y empresariales. Sobre el Plan de Autoprotección. Se envía a Gabinete de Recursos Humanos y organización. Es para que hagan la convocatoria y se le envía el listado de miembros del Equipo de emergencia. Y la ficha técnica. Por Geiser.

Formación de Plan de autoprotección en la Facultad de Farmacia. Presencial. Lo imparte ssp. Fecha 8/05. 1hora. Visto el listado de asistentes. Visto procedimiento de Formación p09. Rev en 2018. Vista ficha de un asistente P.M. M, incluida esta formación en su ficha. Nº empleado 649. Docente V M.D.

RM. Que el servicio de Formación del PAS envíe una feedback de la satisfacción de los usuarios. Le solicitamos el informe a Formación del PAS y la respuesta de 6 asistentes. De 34. Valoración global 4.3 sobre 5. 50% valoran con un 5. Profesorado valorado con un 4.5.

Vigilancia de la salud

P15 VIGILANCIA DE LA SALUD
23/05/23 Solicitud de reconocimiento médico para un PAS de instalaciones y medios. Se ve que tiene uno realizado de 18/04 y entonces se le vuelve a realizar el Certificado de aptitud con fecha 23/05. Visto informe de reconocimiento médico. Se le envían or Portal del empleado al personal y se le envía a Servicio de personal por registro 754 de salida. Visto el envío EN sobre la organización documental de las entradas y salidas.

Gestión de la protección radiológica

PE29-03-PRAD GESTIÓN DE LA PROTECCIÓN RADIOLÓGICA rey 8.

Control dosimétrico personal y ambiental

Altas y bajas dosímetros

Verificación y calibración de equipos de radiología.

- Planificación anual
- Escritos de remisión y emails
- Informes
- Informe de auditoría del CSN
- Registro de residuos gestionados en las propias Instalaciones radiactivas
- Datos dosimétricos anuales
- Albarán de retirada de residuos
- Formulario de alta de dosímetro
- Listado de equipos y verificaciones.

Se revisa la dosimetría que es recibida en el centro por parte de Ciencias. En el resto de centros llegan los dosímetros a cada centro. Se revisa que no superan los históricos. Se cargan en el Medtra los datos anuales.

SEPTRA Y MEDTRA tienen la misma base de datos (el de M solo accede el personal sanitario a algunos datos).

CENTRO DE CIENCIAS: IRA-0130 Instalación radiactiva según CSN

En la última inspección del CSN se le indicó que debían asignar un dosímetro a algunos trabajadores. Hay un informe anual de dosimetría de instalación y también un informe individual por cada trabajador.

Visto registro de dosimetría por meses y años. Y dosis acumuladas por áreas y a nivel individual.

Existe un dosímetro rotativo por si se necesita en algún momento y se le asigna para cosas puntuales.

Existen 7 áreas de dosimetría y un dosímetro de área 15 que está reflejada como incidencia porque puede utilizarse.

Ej. Dosímetro 712298 área 1. Fecha recepción 9/01/2023. Fecha inicial 11/01/2023 y final 6/02/2023 fecha de envío 8/02/2023.

SE utiliza un dosímetro de viaje, para saber si en el viaje han sufrido alguna dosis y esta se le resta.

En marzo hay dos nuevos dosímetros. Actualmente hay 5 dosímetros asignados.

El R. de Protección radiológica se encarga de dar la baja, En el servicio se tramita el alta en el centro dosimétrico, web de Tacnodosis y se gestiona el alta.

Ej de personal con dosimetría: FG, MA. referencia dosímetro 801962. Dosímetro 2 712216. Ya no se registra la radiación a los 5 años.

Inspección de CSN el CSN/AIN/36/IRA-0130/2023 realizada el 23/02. En el punto 6 aparecen las desviaciones. Ej. el personal que utiliza el equipo portátil e fluorescencia de rayos X destinado en dpto e edafología, no tenía dosímetro., alegaciones presentadas el 8/03/2023 con 6 puntos de alegaciones. Firmado por el inspector el 2/03 por JL el 8/03.

Cada trimestre hace un volcado de los registros. REGISTRO CONTROL DOSIMETRICO DE LA UGR, con todas las altas y bajas.

Vista alta en marzo de 2023. Código usuario 211802024. Lo asigna el propio centro dosimétrico lo asigna además del dosímetro. JLVQ.alta 20/03. En abril alta de FJMP.alta 1/04/2023. Ahora mismo hay 4 dosímetros individuales más el rotativo. Y luego los de áreas más el de viaje.

Baja: Noviembre del 22 se da de baja al usuario 211802019.

Baja en el CIBM. Usuario 211804015 se dio de baja en dic 22 para darlo de alta asociado a la instalación de ciencias con usuario 211802023 RM se le ha olvidado incluir el alta en el centro radiactivo d la f. de ciencias, pero se ver su control.

Lo lógico en TECNODOSIS es que identificaran los códigos de usuarios, puesto que los dosímetros van cambiando mensualmente.

Si no tuvieran un procedimiento específico de verificación de equipos se debe mandar cada 2 años a calibrar. Y las calibraciones cada 5 años si hay verificación

Realiza visitas tras la verificación de los equipos.

En F. Ciencias se hace verificación de equipos: IRA-0130-fh40G. USO Y VERIFICACIÓN DEL MONITOR DE RADIACIÓN EBERLINE FH40G modificado 6/02/2023. Rev. 1.

Verificación trimestral. Con fecha 21/02/2023. Última calibración 10/04/2019 ahora son 6 años. La realiza el CEM Centro Español de Metrología. Nº P5332/LMRI/GP/3495

Informe anual de dosimetría. VISTO el del área 1. En septiembre dosis 0,15 Hp(ImSv)

Y visto el informe, en agosto dosímetro 712126 0.13, pero correspondía a julio.

Visto el listado de equipos adscritos a la IRA. Visto alguno fuera de uso y pendiente de gestión.

Código 7062029 espectrómetro. Fecha de actualización 8/02/2023 y fecha de revisión 8/02/2023

Conclusiones UF29 Servicio de Salud y Prevención

RM 48 Se recomienda al Servicio de Salud y Prevención que en Registro de entradas y salidas incluyan una leyenda para describir los parámetros que incluye el desplegable de código.

RM 49 Sería recomendable que el servicio de Formación PAS envíe al SSP la información sobre los resultados de las encuestas de satisfacción de las acciones formativas que ellos imparten, puesto que puede ser una buena aportación para mejorarlas.

EN 22 Cabe destacar como esfuerzo notable por parte del SSP la organización y control que llevan sobre las evidencias documentales de las entradas y salidas de las solicitudes que recibe el servicio

7. RESULTADOS

Si bien en los apuntes de auditoría adjuntos se han incluido todos los hallazgos detectados por cada uno de los emplazamientos auditados (No conformidades, Observaciones, Recomendaciones Mejora y Esfuerzos Notables), a continuación, y para facilitar la lectura de los resultados, se recuerdan las No conformidades detectadas en el Sistema de Gestión Calidad de la UNIVERSIDAD DE GRANADA con respecto a la norma UNE EN ISO 9001:2015

Ref. N C	DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD	Appo. Norma ISO 9001
1	<p>Respecto al control de la infraestructura y recursos de seguimiento y medición en los Laboratorios del Aula del Mar y el los laboratorios del Dpto. de Biología Celular, se detecta que:</p> <p>1) En los laboratorios del Aula del Mar no están planificados los mantenimientos preventivos de los equipos en ODISEO, al contrario de lo que se solicita en el procedimiento PE35-03 EQI V12</p> <p>2) Las adquisiciones de productos no son dadas de alta en ODISEO en contra de lo que establece el procedimiento IE35-28- APS V1 (En laboratorios del Aula del Mar y en Laboratorio del Dpto. Biología Celular)</p> <p>3) Tanto en el laboratorio del Aula del Mar como en el laboratorio del Dpto de biología celular y en Laboratorio de informática no llevan un control adecuado de los mantenimientos correctivos en ODISEO, tal y como se especifica en el procedimiento PE35-03 EQI V12</p> <p>4) En laboratorios del Aula del Mar y Dpto. Biología Celular se detectan algunos reactivos caducados y en uso que no han sido identificados tal y como establece el procedimiento IE35-28- APS V1</p> <p>5) En el laboratorio del Dpto de Biología Celular, se detecta puntualmente que no se ha realizado cuando correspondía la verificación del equipo CÓDIGO 02-P200 Micropipeta 20 a 200 microlitros, con la sonda patrón IC-TER-FC-02. "</p>	7.1.3
2	<p>Oficina de gestión de la Comunicación: Se evidencia que de forma puntual no se tiene constancia del visto bueno final por escrito en la fase de edición y publicación de documentos relativos a soportes institucionales de comunicación pública. Ej: Código ético por parte del Vicerrectorado de Política institucional y planificación</p>	8.3
3	<p>Unidad Técnica: Se evidencia que de forma puntual, en la obra de restauración del Patio de la Capilla del Hospital Real (Licencia Expte 8700/2021 de fecha 15/12/2021) aún no se ha hecho efectivo el pago del ICIO, cuando el plazo para ejecutarlo era de un mes desde la fecha de la concesión de la licencia.</p>	8.2
4	<p>Comedores universitarios (Cartuja): No se evidencia que se hayan cumplido las frecuencias de verificación de las cámaras y bascula. Última verificación octubre 2022 (frecuencia semestral)</p>	7.1.5