



DATOS DE LA AUDITORÍA

**FECHA:** Informe completo (febrero-abril 2021)

**NORMA DE REFERENCIA:**

ISO 9001:2015

**EQUIPO AUDITOR:**

Auditor jefe: José Carlos Romero García.

Auditor: Ignacio Centeno Castillo

**RESUMEN DE LA AUDITORÍA**

Área de mejora

"Identificación, racionalización y simplificación de la información documentada del sistema y utilización de la sede electrónica".

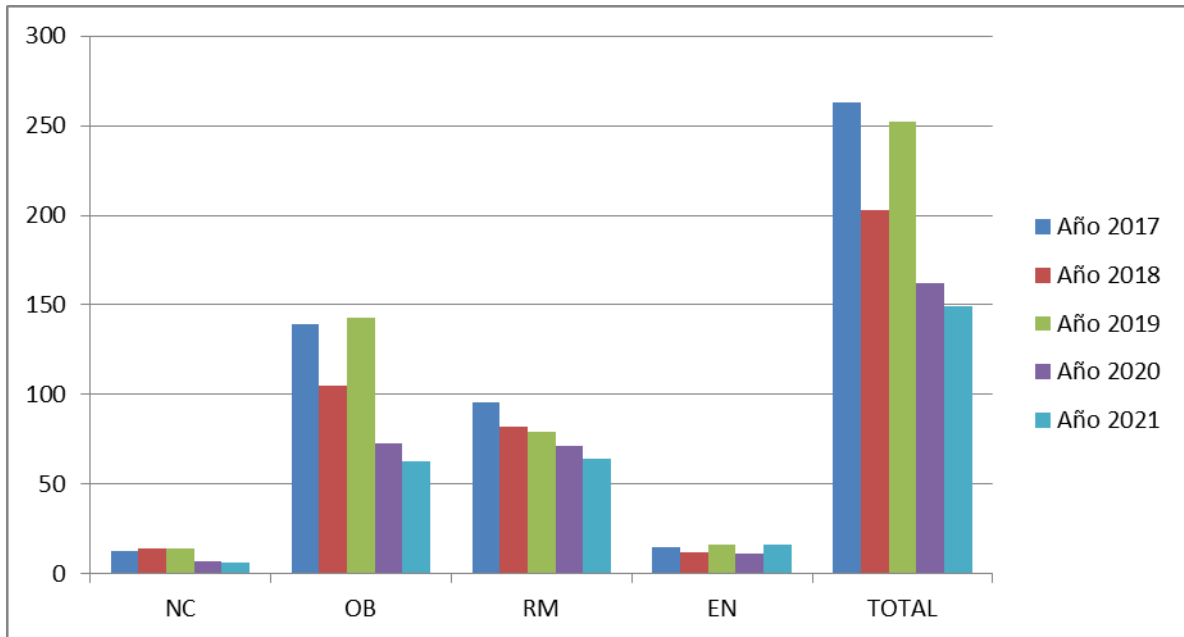
HALLAZGOS

Durante la auditoría interna realizada en 2021 se han documentado **6** No Conformidades (NC), **63** Observaciones (OB), **64** Recomendaciones de Mejora (RM) y **16** Esfuerzos Notables (EN).

COMPARATIVA DE HALLAZGOS CON LOS AÑOS ANTERIORES

Es destacable la bajada del número total de hallazgos, de no conformidades y observaciones en comparación con los años anteriores.

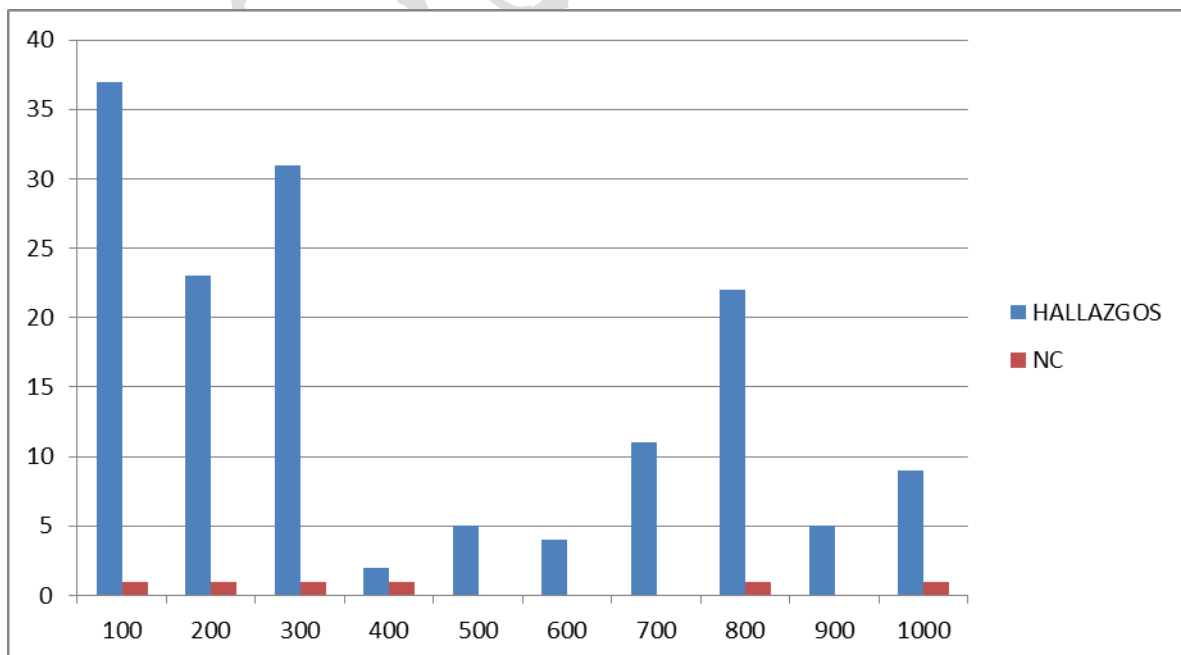
HALLAZGOS	NC	OB	RM	EN	TOTAL
Año 2017	13	139	96	15	263
Año 2018	14	105	82	12	203
Año 2019	14	143	79	16	252
Año 2020	7	73	71	11	162
Año 2021	6	63	64	16	149



### ANÁLISIS DE HALLAZGOS POR PROCESOS

Realizando una agrupación de hallazgos por procesos, destacamos los relacionados con la gestión de recursos y espacios (800) con 56 hallazgos y 4 no conformidades, seguidos de los procesos de gestión académica (100) con 34 hallazgos e investigación y transferencia (200) y una no conformidad.

### HALLAZGOS 2021 EN PROCESOS





COMPARATIVA DE HALLAZGOS EN PROCESOS EN LOS TRES ÚLTIMOS AÑOS:

PROCESOS	HALLAZGOS 2019-20-21	NC 2019-20-21
<b>100</b> -Gestión Académica	69-34-37	3-0-1
<b>200</b> -Investigación y transferencia	57-32-23	4-1-1
<b>300</b> - Proyección social	23-12-31	0-1-1
<b>400</b> - Gestión de las TIC	0-2-2	0-1-1
<b>500</b> -Liderazgo, planificación, evaluación y mejora	17-6-5	0-0-0
<b>600</b> -Gestión de recursos bibliográficos, de información y de documentación	9-6-4	0-0-0
<b>700</b> -Gestión económica	21-8-11	1-0-0
<b>800</b> - Gestión de recursos y espacios	53-56-22	4-4-1
<b>900</b> -Gestión de personal	1-2-5	0-0-0
<b>1000</b> -Gestión de estructuras institucionales	4-7-9	1-0-1
<b>TOTAL</b>	<b>252-165-149</b>	<b>13-7-6</b>



**Contenido**

<b>FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN .....</b>	<b>9</b>
DIRECCIÓN .....	9
SECRETARÍA .....	9
UAD.....	10
DEPARTAMENTOS.....	11
✓ <b>DEPARTAMENTO DE DIDÁCTICA Y ORGANIZACIÓN ESCOLAR.....</b>	<b>11</b>
CONSERJERÍAS.....	12
BIBLIOTECA .....	13
LABORATORIOS .....	15
✓ <b>DIDACTICA DE LAS CIENCIAS EXPERIMENTALES .....</b>	<b>15</b>
✓ <b>CENTRO DE RECURSOS.....</b>	<b>16</b>
DEPARTAMENTOS.....	16
✓ <b>DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA EVOLUTIVA Y DE LA EDUCACIÓN .....</b>	<b>17</b>
✓ <b>DEPARTAMENTO DE DIDACTICA DE LAS CIENCIA EXPERIMENTALES.....</b>	<b>18</b>
✓ <b>DEPARTAMENTO DE DIDACTICA DE LA MATEMATICA .....</b>	<b>19</b>
<b>FACULTAD DE FARMACIA.....</b>	<b>20</b>
DIRECCIÓN.....	20
SECRETARÍA .....	20
CONSERJERÍAS.....	22
BIBLIOTECA .....	23
<b>FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES .....</b>	<b>24</b>
DIRECCIÓN.....	24
SECRETARÍA .....	24
DEPARTAMENTOS.....	26
✓ <b>DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS II .....</b>	<b>26</b>
✓ <b>DEPARTAMENTO DE MÉTODOS CUANTITATIVOS PARA LA ECONOMÍA Y LA EMPRESA .....</b>	<b>27</b>
UAD.....	28
BIBLIOTECA .....	29
SECRETARÍA .....	30
CONSERJERÍAS.....	32
LABORATORIOS .....	33
✓ <b>EDICIÓN WEB.....</b>	<b>33</b>
<b>OFICINA DE GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN.....</b>	<b>34</b>
<b>FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD .....</b>	<b>38</b>
SECRETARÍA .....	38
✓ <b>APOYO A ORGANOS DE GOBIERNO .....</b>	<b>39</b>
CONSEJERÍA.....	40
✓ <b>LABORATORIO DE ENFERMERÍA .....</b>	<b>41</b>
DEPARTAMENTOS.....	42
✓ <b>UAD CIENCIAS DE LA SALUD.....</b>	<b>42</b>
✓ <b>DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA .....</b>	<b>42</b>



✓ DEPARTAMENTO DE FISIOTERAPIA.....	43
<b>FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS .....</b>	<b>45</b>
SECRETARÍA .....	45
DEPARTAMENTOS.....	45
✓ UAD .....	48
✓ BIBLIOTECA.....	49
✓ Mantenimiento .....	49
✓ DEPARTAMENTO DE HISTORIA Y CIENCIA DE LA MÚSICA .....	50
✓ DEPARTAMENTO DE FILOLOGÍA INGLESA Y ALEMANA.....	51
✓ DEPARTAMENTO DE FILOLOGÍA LATINA.....	51
✓ DEPARTAMENTO DE HISTORIA ANTIGUA.....	52
✓ NODO DE INFORMÁTICA.....	53
<b>FACULTAD DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN .....</b>	<b>54</b>
✓ SECRETARIA.....	54
✓ CONSERJERÍA .....	55
✓ BIBLIOTECA.....	56
SECRETARÍA .....	57
DEPARTAMENTOS.....	59
✓ UAD .....	59
✓ DEPARTAMETO DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN .....	59
<b>ODONTOLOGÍA.....</b>	<b>61</b>
DIRECCIÓN.....	61
SECRETARÍA .....	61
✓ APOYO A CARGO.....	62
DEPARTAMENTOS.....	62
✓ DEPARTAMENTO DE ESTOMATOLOGÍA .....	62
CONSERJERÍAS.....	63
BIBLIOTECA .....	64
LABORATORIOS .....	66
✓ Clínica 2 .....	66
✓ PRECLINICO .....	66
✓ SEMIO.....	67
✓ Atención odontológica de pacientes. ....	68
<b>CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIOLOGÍA.....</b>	<b>69</b>
DIRECCIÓN.....	69
SECRETARÍA .....	69
CONSERJERÍA.....	70
DEPARTAMENTOS.....	71
✓ DEPARTAMENTO DE CIENCIA POLÍTICA Y DE LA ADMINISTRACIÓN.....	71



✓ DEPARTAMENTO DE SOCIOLOGÍA.....	72
<b>INSTITUCIONAL .....</b>	<b>73</b>
✓ APOYO A ORGANOS DE GOBIERNO DE DOCENCIA.....	73
✓ DEFENSOR UNIVERSITARIO .....	74
✓ INSPECCIÓN DE SERVICIOS.....	75
✓ APOYO A ORGANOS DE GOBIERNO DE DOCENCIA.....	77
✓ APOYO A ORGANOS DE GOBIERNO DE DOCENCIA.....	78
✓ GABINETE DE LA Rectora .....	79
✓ SERVICIO DE CONDUCTORES.....	80
✓ GABINETE DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y PROTOCOLO.....	80
✓ SERVICIO DE CONTRATACIÓN Y GESTIÓN PATRIMONIAL.....	81
<b>FACULTAD DE FARMACIA.....</b>	<b>84</b>
DIRECCIÓN.....	84
SECRETARÍA.....	84
CONSERJERÍAS.....	85
BIBLIOTECA .....	87
<b>LABORATORIOS.....</b>	<b>88</b>
<b>DEPARTAMENTOS .....</b>	<b>91</b>
✓ DEPARTAMENTO DE FARMACIA Y TECNOLOGÍA FARMACEUTICA .....	91
✓ DEPARTAMENTO DE FARMACOLOGÍA.....	92
✓ NUTRICIÓN (se realiza en remoto) .....	94
DEPARTAMENTOS.....	95
✓ DEPARTAMENTO DE FISICOQUÍMICA.....	95
✓ DEPARTAMENTO DE FISIOLOGÍA .....	96
✓ DEPARTAMENTO DE PARASITOLOGÍA .....	97
✓ DEPARTAMENTO DE QUÍMICA FARMACEÚTICA Y ORGÁNICA .....	98
LABORATORIO .....	99
✓ LABORATORIO DE ANÁLISIS CLÍNICOS.....	99
✓ LABORATORIO DE BIOLOGÍA MOLECULAR.....	100
<b>EDIFICIO CIBM.....</b>	<b>101</b>
ADMINISTRACIÓN: Pedro Rodríguez Pérez.....	101
<b>INSTITUTO DE NUTRICIÓN.....</b>	<b>102</b>
<b>INSTITUTO DE NEUROCIENCIAS .....</b>	<b>102</b>
<b>LABORATORIOS.....</b>	<b>103</b>
<b>INSTITUTO FRAY LUÍS E INSTITUTO DEL AGUA.....</b>	<b>104</b>
✓ GESTIÓN DE ECONÓMICA.....	104
✓ MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO.....	105
LABORATORIO .....	106
<b>SERVICIO DE ASISTENCIA ESTUDIANTIL.....</b>	<b>107</b>
<b>GABINETE DE ACCIÓN SOCIAL .....</b>	<b>110</b>
<b>CENTRO DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA Y REDES DE COMUNICACIÓN .....</b>	<b>112</b>
<b>CENTRO DE PRODUCCIÓN DE RECURSOS PARA LA UNIVERSIDAD DIGITAL .....</b>	<b>116</b>
CONSERJERÍAS.....	116
<b>HOSPITAL REAL.....</b>	<b>117</b>
CONSERJERÍAS.....	117



<b>SANTA LUCÍA Y CENTRO DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA</b> .....	<b>118</b>
CONSERJERÍAS.....	118
<b>CENTRO DE DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICA</b> .....	<b>119</b>
CONSERJERÍAS (Tarde).....	119
<b>OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES</b> .....	<b>121</b>
<b>SERVICIO DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b> .....	<b>123</b>
<b>BIBLIOTECA HOSPITAL REAL (servicios centrales)</b> .....	<b>128</b>
<b>SERVICIO DE ORDENACIÓN ACADÉMICA</b> .....	<b>132</b>
<b>CENTRO DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA Y REDES DE COMUNICACIÓN</b> .....	<b>135</b>
<b>RESIDENCIAS UNIVERSITARIAS</b> .....	<b>138</b>
CARMEN DE LA VICTORIA .....	138
RESIDENCIA CORRALA DE SANTIAGO .....	138
<b>OFICINA DE PROTECCIÓN DE DATOS UGR</b> .....	<b>139</b>
<b>POLÍTICA INSTITUCIONAL</b> .....	<b>140</b>
<b>SEGURIDAD SOCIAL</b> .....	<b>142</b>
<b>SERVICIO DE HABILITACIÓN</b> .....	<b>144</b>
<b>COMEDORES UNIVERSITARIOS (FUENTENUEVA)</b> .....	<b>146</b>
<b>SERVICIO DE COMEDORES. RESIDENCIA CARLOS V</b> .....	<b>148</b>
<b>UNIDAD DE CALIDAD INNOVACIÓN Y PROSPECTIVA</b> .....	<b>150</b>
<b>OFICINA DE DATOS, INFORMACIÓN Y PROSPECTIVA</b> .....	<b>155</b>
<b>CENTRO DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA Y REDES DE COMUNICACIÓN</b> .....	<b>155</b>
<b>SERVICIO ACCESO, ADMISIÓN Y PERMANENCIA</b> .....	<b>157</b>
<b>SERVICIOS JURÍDICOS</b> .....	<b>160</b>
<b>CENTRO MEDITERRANEO</b> .....	<b>164</b>
<b>GABINETE PSICOPEDAGÓGICO</b> .....	<b>165</b>
<b>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA DE EDIFICACIÓN</b> .....	<b>166</b>
CONSERJERÍA.....	166
SECRETARÍA .....	167
LABORATORIOS .....	168
✓ <b>MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN:</b> .....	168
DEPARTAMENTOS.....	169
✓ <b>CONSTRUCCIONES ARQUITECTÓNICAS</b> .....	169
<b>SERVICIO DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR</b> .....	<b>170</b>
<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b> .....	<b>172</b>
<b>SERVICIO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b> .....	<b>173</b>
COLEGIO MAYOR ISABEL LA CATÓLICA.....	176
<b>SERVICIO DE COMEDORES. COLEGIO ISABEL LA CATÓLICA</b> .....	<b>179</b>
<b>COMEDORES UNIVERSITARIOS (FUENTENUEVA)</b> .....	<b>181</b>
<b>UNIDAD DE IGUALDAD Y CONCILIACIÓN</b> .....	<b>184</b>
<b>CAMPUS DE MELILLA</b> .....	<b>186</b>
• <i>Secretaría. Gestión económica.</i> .....	186
• <i>Biblioteca.</i> .....	189
• <i>Conserjería.</i> .....	189



**GENERAL..... 190**  
**HALLAZGOS..... 191**

GEMAC





## **FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**

### **DIRECCIÓN**

**Administrador:** José María Fernández Garrido.

La muestra no es representativa, puesto que el número de encuestas del centro está por debajo del número mínimo estimado.

### **SECRETARÍA**

#### **• Expediente nº 1. Graduada en educación social.**

- Alumna I.A.L.
- Acceso en el curso 2016-17.
- Foto y DNI.
- Acceso desde el ciclo formativo de animación sociocultural.
- Solicitud de reconocimiento de créditos de 2016.
- Se le contesta el 23 de octubre de 2017. Realiza el reconocimiento el 27 de octubre.
- Matrícula realizada con fecha 27 de octubre de 2016.
- Se comprueba el certificado de calificaciones.
- Es Becaria M.E.C. Comunica que se le ha denegado y se le envía la carta de pago con fecha 14 de diciembre de 2016. Pago realizado el 19 de diciembre de 2016.
- Se comprueba su nombre en el listado enviado por el Servicio de Becas.
- Movilidad de un semestre en el curso 2019/20, con destino a la Universidad de Oporto. Primer semestre del curso.
- Initial Learning agreement for studtes.
- Última modificación con fecha 09/10/2019.
- Informe de la Universidad de Oporto con las notas obtenidas con fecha 5 de febrero de 2020.
- Solicitud de créditos el 12/03/20.
- El 23 de abril se le notifica a la alumna que se le ha concedido. Notificación de lectura el 24 de abril.
- Acreditación lingüística con fecha 3/09/19, inglés B1, con certificado emitido por Aptis.
- El practicum lo realizó el curso 2019/20.
- Se comprueba el acta 2016/17 con un 8,5 de puntuación en la asignatura de Teoría y Práctica de la Enseñanza en Educación Social
- El 26/06/2020 finaliza sus estudios.
- Solicitud de título, con fecha 4/09/20. Pago el 08/09/2020
- Envío del resguardo del título el 10/09/20.
- El 10/11/2020 se envió la remesa al Servicio de Títulos.
- El título tiene número de registro, pero aún no ha llegado.

#### **• Expediente 8. Graduada en Educación.**

- Alumna N.R.F.
- Accedió en el curso 2016/17 por selectividad en la UGR.
- Becaria de MEC. Se comprueba que en la matrícula solo paga las tasas y el seguro.
- DNI y foto.
- Firma de la matrícula con fecha 27/09/2017.



- Solicitó el 12/04/2019 reconocimiento de créditos por haber realizado un curso y asistencia a un congreso. Se le concede y firma con fecha 12/04/2019.
- Solicitud el 14/05/2017 por haber realizado el curso de la metamorfosis del espacio. Se le conceden dos créditos con fecha 14/04/2017.
- No ha realizado movilidad.
- Acreditación lingüística realizada con fecha 13/01/2020, con inglés B2 por Aptis.
- Se comprueba el acta 2016/17 con un 8,2 de puntuación en la asignatura de Teoría y Práctica de la Enseñanza en Psicología de la Educación.
- Finalizó el 01/07/2020.
- Solicitud del título con la misma fecha 18/07/20. Pago al día siguiente.
- Resguardo del título 27/07/20.
- Enviado el 19/10/2020.
- Están a la espera de recibirlo.

## UAD

### • **Gestión económica**

- Facturas de ingresos:
- Edición de revista "Porta Linguarum" del Dpto. De Didáctica de la Lengua y la Literatura.
  - Se creó un centro de gasto con nº 3024940000.
  - Se revisa el registro en Excel con todas las Universidades que participan y a las que se tiene que realizar factura.
  - Correo electrónico del responsable de la revista con fecha 10/11/2020 para que se le facturase a la UAL.
  - Factura 2373 de la Universidad de Almería con fecha 16/11/2020.
  - Factura 1811 a la Universidad de Burgos con fecha 08/09/2020.
- Revisión de una comisión de servicio del departamento Didáctica y Organización Escolar.
- Comisión 4233. La documentación le llega por correo electrónico.
- Fecha 15/11/20 para J.A.L.N.
- Realización de las cuentas justificativa.
  - Relación de transferencias. Se realizó el 02/12/2020.
  - Envío al Servicio de gestión económico financiero con número de registro 410 el mismo 2/12/2020.
- Comisión de servicio del departamento de DOE.
- Nº de dieta 3372 de B.B.F.
- Fecha de 23/06/2020.
- NJG 3372
- Documentación:
  - Justificante de gasto
  - Documento de operaciones
  - Comisión de servicio desde el 26/11/19 al 09/01/20.
  - Liquidación del alojamiento y la manutención.
  - Permiso/licencia con fecha 15/10/2020.
  - Justificación de gastos.
  - Justificación de la estancia del Dpto. de Educación de la Universidad de Aveiro, con fecha 22/01/2020.



- Conciliación: informe anual del cierre de la caja habilitada perteneciente a la Facultad de CC de la Educación a 31/12/2020, con fecha 12701 se realizó y con 14/01/2021 se envió al Servicio de Gestión económica.
    - Este año no han tenido que realizar el arqueo.
    - Extracto anual.
    - Informe de saldos.
  - En 2020 se dio de alta una tarjeta UGR para J.L.A.T.
    - Correo electrónico solicitado por tarjetas UGR, el 10/11/2020, con un saldo de 3.000 € con el número de la tarjeta.
    - Listado de agrupaciones de gasto con fecha de 11/11/20 comprobando que ya estaba dada de alta.
- RM-703-01 Sería adecuado minimizar la documentación física que se envía desde los Departamentos a la UAD y los que desde la UAD se envían a otros Servicios de la UGR. UAD UGR

## DEPARTAMENTOS

### ✓ DEPARTAMENTO DE DIDÁCTICA Y ORGANIZACIÓN ESCOLAR

#### • Gestión académica:

- Introducción de la Ordenación Docente.
  - Introducción de las tutorías publicado el 25/09/20 y actualizado al 26/01/21.
  - Se comprueba las tutorías de M.J.L.G. que coinciden con el puesto en la aplicación de Ordenación Docente.
  - Se comprueba la guía docente, en la web del departamento, de la asignatura Didáctica General, aprobada en la Junta de Dirección del 13/07/2020.
  - Evaluación única: por sede electrónica
    - Presentación de A.C.R. con fecha 30/11/20. Enviada el mismo día al Director.
    - Aceptada el 01/12/20.
- RM-102-02 En el momento en el que el Director/a del Dpto. deniega la solicitud de evaluación única, el sistema podría generar un registro inmediato de resolución de negatoria que se le podrían enviar directamente al alumno, al igual que se hace con el de aceptación. Departamentos UGR
- Solicitud de examen por incidencia por motivo COVID-19 de L.P.S.
    - Solicitud con fecha 12/01/2021.
    - Envío vía mail con la profesora M.J.L.M.
    - Envío con fecha 18/01/2020 y salida registro oficial al solicitante con la resolución.
- RM-102-03 Se recomienda que el envío desde registro general al lugar de destino siga siendo por correo electrónico en vez del envío del documento físico. Registro UGR

#### • Estructuras internacionales:

- Elecciones a Consejo de Dpto. en septiembre-noviembre.
- Publicación el 18/09/20 del calendario de elecciones.
- Entrada de candidaturas y envío al Presidente de la Junta Electoral el 14/10.
- Recepción de las candidaturas para publicarla.
- Publicación de las candidaturas el 16/10/20.
- Publicación de la definitiva 10/11/20.



- Envío de la composición del Consejo de Departamento con fecha 18/11/20.

- **Gestión económica**

- Compra de material de oficina
  - Petición de presupuesto con fecha 29/09/2020 por correo electrónico.
  - Presupuesto de DIA CASH con fecha 05/10/2020.
  - Oferta aceptada.
  - Fecha de emisión 20/11/20 de la factura.
  - Factura aprobada el mismo día.
  - Factura tramitada el 23/11/2020.
  - El pago con fecha 11/12/2020.
- Transferencia de crédito:
  - Envío a la UT del objetivo de la reforma, con presupuesto, con fecha 16/10/20.
  - Remisión de la UT, solicitando una modificación presupuestaria.
  - Realización de la modificación con fecha 09/11/2020.
- Revisión de una comisión de servicio del departamento Didáctica y Organización Escolar.
  - Comisión 4233. La documentación le llega por correo electrónico.
  - Fecha 15/11/20 para J.A.L.N.
  - Autorización de Gerencia con fecha 20/10/2020.
  - Realización de las cuentas justificativa.
  - Relación de transferencias. Se realizó el 02/12/2020.
  - Envío al Servicio de gestión económico financiero con número de registro 410 el mismo 2/12/2020.

RM-702-04 Se recomienda que el personal que realice alguna compra pueda ver las incidencias y/o valoración de los proveedores y pueda comprobar si los precios ofertados son los mismos que están en los convenios marcos. Compras UGR

RM-703-05 Sería bueno que la tramitación de las comisiones de servicios de los docentes se pueda realizar de manera electrónica. Departamentos UGR

## CONSERJERÍAS

- Se entrevista al personal de conserjería in situ y Encargada/do de Equipo en remoto
- **Servicio de reservas de aulas**
  - Se comprueba la reserva de aulas por parte del apoyo a cargo.
  - Reserva de la apertura de un aula.
- **Apertura y cierre del edificio**
  - Se comprueba el registro. Se abre a las 07:00 y cierra a las 22:00. Se verifica incidencia el 28/09/2020
- **Comunicación entre turnos**
  - Se comprueba la comunicación desde el comienzo del curso. Se utiliza habitualmente, y la última comunicación de 29/01/2021
- **Incidencias**
  - Se verifican Incidencias, Eje: 28/09/2020 relacionada con la apertura y cierre. Se solucionó con fecha 08/10/2020. Instalaciones de Seguridad. Incidencia 97/2020
  - Incidencia 98/2020 de 30/09/2020, incidencia por presencial a virtual clase, 30/09/2020



- **Registro de medios audiovisuales**

- Se comprueba la gestión de la VGA de medio mantenimiento preventivo, en Laboratorio de ciencias Naturales.
- Se verifica inventario, laboratorio de Ciencias Naturales:
  - Proyector OPOMAES551
  - Amplificador FONESTAD2031
  - PC3GODESCDO

- **Mantenimiento limpieza**

- Control de horas de prestación del servicio de limpieza (empresa propia y externa)
- Informe de calidad mensual.
- Informe de encargado de equipo.
- Registro de limpieza de aseo.

- **Mantenimiento preventivo**

- Registro de mantenimiento de ascensores con Thyssen. Poseen 4 ascensores. Ejemplo. Última revisión del 2020 el 10/12/2020.
- Climatización se verifica mantenimiento mensual de caldera edificio principal, eje.; 23/12/2020
- Control de plagas y Athisa, parte de trabajo, último el 21/01/01
- Legionela con GIMASUR, última con fecha 28/01/2021.
- Extintores, certificado de con fecha febrero de 11/05/2020 Aulario. La última trimestral la realizaron en 20/11/2020, Edificio principal.

OB-807-06 Se encuentran los partes de trabajo del control de plagas, pero no las certificaciones por parte de la empresa: Athisa/Andasur. Facultad Ciencias de la Educación

- **Mantenimiento correctivo: partes de mantenimiento**

- Se verifica incidencias a través de aplicación de Unidad Técnica. Sala de Calderas en Aulario rotura de cerradura, el 23/12/2020 y cierre del 23/12/2020. Incidencia 243/2020
- Se comprueba las comunicaciones con el responsable del mantenimiento interno del centro.

- **Control de edificio**

- Se comprueba la sistemática de control de llaves y entrega de materiales. Se resume la última actividad al control de llaves de actividades de limpieza. Se verifica el control de copias de llave 400 y tarjeta 132
- Objetos perdidos: retirada por Servicio de Correos de 21/09/2020, con la descripción de los objetos después de seis meses de custodia.
  - Se verifican auriculares negros, identificación EDUC-21\_1, del 13/01/2021, sin retirar
- Se revisa adecuado cumplimiento de protocolo COVID-19, adecuada señalización, seguridad, sala COVID sin ninguna incidencia.

## BIBLIOTECA

- **Identificación, selección y adquisición de los recursos de información, tratamiento técnico:**

- No se mantiene el contador de usuarios desde 2020 debido a la situación de la pandemia de la COVID-19.
- Se verifica la bibliografía recomendada: a partir de guías docentes, curso, asignatura, profesorado, asociación de lista de bibliografía, ejemplo.: "



Tecnologías de la información..." con la información de bibliografía, ejemplo, es Grado de Educación Primaria, Asignatura Recursos didácticos ..., 69 registros asociadas a la misma, y están en revisión ya por los posibles cambios

- Hay un cambio en la sugerencia y proposición de libros que se hace on-line y que simplifica el proceso, se accede desde la web de la biblioteca c en asignación por adquisiciones de Hospital Real para la compra.
- Se verifica el proceso de adquisición mediante compra en aplicación Alma a través de sugerencias y proposiciones. Eje.: solicitud de un ejemplar del Título "La suerte del Enano" el 26/01/2021 y está pendiente de recibir
- Se verifica el proceso de adquisición mediante compra en aplicación Alma de bibliografía básica recomendada. Eje.: solicitud de un ejemplar del Título " Tecnologías de la información..." seis ejemplares, el 22/01/2021 y decepcionado el 28/01/2020, albarán de compra, proveedor Fleming Cartuja y se verifica tratamiento técnico de uno de los ejemplares:
  - Código de barras 02178340
  - signatura FCE/371.6 TEC tac Comprobación de ficha correspondiente
  - Préstamo 2 días
  - Manual
- Se verifica donaciones durante el ejercicio de 10/12/2020. Eje: " Retazos de una trayectoria.....
  - Código de barras 02179045
  - signatura FCE/929 REC rec
  - Comprobación de ficha correspondiente que es donación

RM-602-07 Se podrían escanear los albaranes de los albaranes de las adquisiciones y colgarlos en el programa de gestión de Alma. Biblioteca de Ciencias de la Educación

• **Creación de servicios y productos con valor añadido:**

- Préstamos solicitados. Solicitud con referencia 12210428 un título Petición de usuario 25/01/2021 servido al Hospital Real
  - Se envía a la Universidad de Sevilla
  - entrega al usuario el 29/01/2021
  - Fecha prevista de devolución el 16/03/2021
  - Se verifica la trazabilidad de este en le aplicación GTBIB
- Prestamos suministrados. Solicitud con referencia 122210455 de artículo:
  - solicitud de 17/01/2021
  - envío el 25/01/2021 desde la Facultad
- Se verifica la formación de usuario. Eje.: FCEC3V00420, Curso para elaborar TFG de forma Virtual, curso a la carta.
  - Ficha de diseño verificada 07/06/2016, no se ha modificado el diseño.
  - Se verifican Contenidos del curso a través de Moodle
  - Documentación del curso
  - Fechas de realización del 14 y 15 de abril de 2020
  - Asistentes 127.
  - No es académicamente obligatorio,
  - Realizado en MEET
- Se verifica la circulación uso de la colección:
  - Reclamación de ejemplares mes de enero 2021. Eje:
  - Aviso por teléfono móvil de reclamación de término de plazo de préstamo de la obra "The gamificación ...." desde el 30/09/2020, identificación del



ejemplar código 01979657, al usuario xx01xxxx, devuelto 15/01/2021, sancionado hasta 15/08/2021

- Se verifica préstamo, renovación y reserva de ejemplares. Eje.:
- Se titula "The Magic POT" 1 ejemplar, devolución, ejemplo:
  - Seleccionado en descontaminación para 7
  - Préstamo normal
  - Código de barras 02110884
  - signatura FCE/087.5 ..802 FLI mag
  - Comprobación de ficha correspondiente
- Se verifica la descontaminación de ejemplares según protocolo COVID-19:
  - Protocolo basado en las instituciones nacionales.
  - Usuario lo pone en caja que se pase por el lector ni se toque por el PAS.
  - Se pone fecha y pasados 7 días se escanea ejemplar y se considera descontaminado.
- Se verifica la correcta medida de señalización, seguridad, etc., en la biblioteca de protocolo COVID-19, aunque actualmente las instalaciones no se encuentran en uso para estudiantes a nivel de estudio y utilización de las mismas.
- Se verifica la sanción solidaria y su utilización

RM-603-08 Se han virtualizados cursos de los que no se ha revalidado la ficha de diseño pc no se considera que haya habido cambio de presencialidad a virtual. Eje.: FCEC3V00420. Facultad de Ciencias de la Educación

## LABORATORIOS

RM-207-09 Sería recomendable subir a la plataforma u Odiseo todos los certificados patrón. Eje.: Multímetros, polímetros. Laboratorios UGR.

### ✓ DIDACTICA DE LAS CIENCIAS EXPERIMENTALES

- Se verifica control documentación interna del laboratorio en Odiseo, Guion 22/09/2020, edición 00.
- Se verifica planificación por semestres.
- Prácticas de DCE1, se verifica Protocolo en la descripción en los Guiones de las prácticas de DCE1, Grado de Primaria, en laboratorio de ciencias naturales, solicitada el 22/09/20, finalizada 22/12/2020, practica validada.
  - Práctica 1 medida de densidades: Material y equipos: Balanzas, grancanario, etc.

OB-207-10 No se han documentado todos los documentos en los formatos adecuados eje.: Practicas de DCE1. Laboratorio DIDACTICA DE LAS CIENCIAS EXPERIMENTALES. Ciencias de la Educación

### • Apoyo Técnico - Equipamiento e instrumental técnico

- Listado de equipos en ODISEO
  - 320, equipos
  - Balanza WD150018488
    - Verificada con masas patrón, anual (11/12/2020).
    - Instrucción de verificación balanzas
  - Polímetro 200673 :
    - Verificación anual, 6/10/2020, medición estándar de precisión del 2%
    - Instrucción de verificación de polímetro, multímetros, ...



- Se verifican los informes de calibración Unidad de Cualimetría y Metrología Química de Facultad de Ciencias. Eje: pesas patrón IC\_PES-FF-01 de 21/01/2021. Se verifican certificado patrón
- Se verifica informe de verificación interna con equipo patrón de referencia 006 para multímetros, polímetros, con certificado patrón 1-8633133258
- No se realizan compras
- Control de existencias:
  - Reactivos, caducados, agar agar 100 gr., y con vigencia de caducidad Ácido acético 10 ml 30/06/2021
  - Instrumental, tijeras de una punta redonda 5, martillos geológicos 10
  - Fungible: pilas de petaca 10, resistencias cerámicas de 10 ohmios
  - Vidrio: Matraz Erlenmeyer 250 ml 15, unidad, embudo de decantación 5 unidades.

#### ✓ **CENTRO DE RECURSOS**

- Se verifica control documentación interna, manuales, etc. actualizados
- Se verifica prestaciones de servicios solicitados
- Se verifica cumplimiento del RGPD según registros de Secretaría General.
- Servicios grabación de tutorial para secretaría del centro Ciencias de la Educación, en la descripción se describe el servicio, solicitada el 07/09/2020, finalizada 18/09/2020, practica validada. Se verifica la autorización de la grabación del contenido por interesado, se verifica grabación y edición de video.
  - Aula B5 y Locutorio, equipo micrófonos, kit de luces, software,

#### • **Apoyo Técnico - Equipamiento e instrumental técnico**

- Se verifica plan de actuación del centro frente a Covid-19
- Listado de equipos en ODISEO
  - 32, equipos
  - Mantenimiento de IMAC SC02QF88NKG77
    - Revisión, anual (11/11/2021).
    - Actualización sistema operativos, comprobación de audios, etc.
- No se realizan compras
- Control de existencias:
  - Fungible: pilas triples XXX una unidad, Tóner impresora una unidad

#### **DEPARTAMENTOS**

- EN-102-11 Se destaca la gestión académica y económica de los Departamentos de la Facultad de Ciencias de la Educación.
- NC-102-12 El procedimiento de gestión departamental (ejemplo: apoyo administrativo a junta electoral) esta desactualizado documentalmente. Departamentos
- OB-702-13 En la evaluación de proveedores del proceso de compras de gestión departamental puede que no haya retroalimentación de la información para las compras. Compras UGR.



**✓ DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA EVOLUTIVA Y DE LA EDUCACIÓN****• Ordenación docente**

- Ordenación docente
  - Plantilla con fecha con el curso académico 2020/2021, subido en el Drive del departamento por secretaria.
  - Se verifican modificación docente modificación de la Ordenación Docente que las realiza la secretaria.
  - Se verifica carga de Docente 3.5 créditos en grupo A, asignatura Psicología del Desarrollo. Se comprueba el horario, (martes por la mañana y tarde segundo semestre las tutorías el despacho 355). Se comprueban en el Directorio de la UGR.
- Memoria Académica envío Secretariado de Documentación con la información el 19/06/2020 por email.
- Becas de Colaboración, y concesión de 22/06/2020 de 2 becas por Consejo Social.
- Petición de Infraestructura Prácticas, solicitud conjunta para prácticas con el centro, Recursos multimedia de 12/03/2020 con 1 líneas: concesión de todo el 5/10/2020
- Informes de reconocimiento de Créditos, no se han realizado ninguno en el departamento, se realiza en la secretaría del centro.
- Solicitud de evaluación única
  - Fecha de solicitud 05/10/2020. Se verifica la documentación que aporta de Erasmus, concedida, 07/10/2020
- Solicitud de evaluación de examen por incidencias el 29/01/2020, se requiere la presentación de documentación el 4/02/2020 y no hay más en el expediente. Se verifica composición del tribunal de evaluación publicado en la web
- Apoyo administrativo a junta electoral;
  - 5 Candidaturas en sede de PDI y una de estudiantado
  - Confirmación en sede
  - Publica la Junta electoral de la UGR
  - Sin celebrar elecciones no candidatos suficientes
  - Las candidaturas definitivas firma digital departamento
  - Y publicación de la junta electoral de los Candidatos
  - Y composición el 12/11/2020 a Secretaría General
- Se verifica adecuado control documental

**• Compras y evaluación de proveedores:**

- Se verifica evaluación de proveedores sin ninguna incidencia en registro contable.
- Pedido multitaladro, Muñoz-Hermoso Joaquín presupuesto 18/11/2020, y se verifica la gestión económica de la compra

**• Gestión de gastos:**

- *Gestión de gastos de comisión de servicios:*
  - Comisión P, N° comisión 2020(C)/4516; desplazamiento a Motril
    - Solicitud con fecha con auto 11/11/20 con las firmas oportunas.
    - Aceptación de los gastos firmado por la directora del departamento.



- *Gestión de gastos inscripción a congreso:*
  - JG 2020/46351
  - Factura de 07/09/2020
  - Registro contable, conformada, 14/12/2020, tramitación el 15/12/2020, documento justificativo del congreso, pagada el 21/12/2020

✓ **DEPARTAMENTO DE DIDACTICA DE LAS CIENCIA EXPERIMENTALES.**

• **Ordenación docente**

- Ordenación docente
  - Plantilla con fecha con el curso académico 2020/2021 pero sin pasado registro ni firma por secretario o director.
  - Se verifican modificación docente modificación de la Ordenación Docente:
  - Alta ejemplo 1.6 créditos en grupo A, asignatura 2571189. Se comprueba el horario, (lunes y miércoles mañana primer semestre las tutorías el despacho 322). Se comprueban en el directorio de la UGR.
- Memoria Académica envío Secretariado de Documentación con la información el 26/06/2021 por email
- Becas de Colaboración, solicitud de 1/04/2020, y concesión de 11/11/2020 de 1 beca
- Petición de Infraestructura Prácticas, solicitud de 20/05/2020 con 4 líneas: concesión de dos líneas parciales el 2/10/2020
- Informes de reconocimiento de Créditos, no se han realizado ninguno en el departamento
- Solicitud de evaluación única
  - Fecha de solicitud 09/12/2020. Se verifica la documentación que aporta, fuera de plazo no concedida, denegada 10/12/2020
- Solicitud de evaluación por tribunal el 17/07/2020, con notificación de no procedencia 27/07/2020. Se verifica composición del tribunal de evaluación
- Apoyo administrativo a junta electoral;
  - Dos Candidaturas en sede
  - Confirmación en sede
  - Publica la Junta electoral de la UGR
  - Sin celebrar elecciones no candidatos suficientes
  - Las candidaturas definitivas firma digital departamento
  - Y publicación de la junta electoral de los Candidatos
  - Y composición el 12/11/2020 a Secretaría General
- Se verifica adecuado control documental

• **Compras y evaluación de proveedores:**

- Se verifica evaluación de proveedores sin ninguna incidencia en registro contable.
- Pedido Fechador automático, a DIACASH S.L. cómprame de 13/11/2020, y se verifica la gestión económica de la compra

• **Gestión de gastos:**

- *Gestión de gastos inscripción a congreso:*
  - Gasto a recuperar
  - JG 2020/40942
  - Factura a través de portal factura, de 20/11/2020



- Registro contable, conformada, 25/11/2021, tramitación el 25/11/2020, documento justificativo del congreso el 14/12/2020, pagada el 18/12/2020
- *Compra a proveedor:*
  - Se verifica factura de 24/01/2020
  - Registro contable, conformada, 27/01/2020, tramitación el 5/02/2020, pagada el 18/12/2020
  - JG 2020/1062

### ✓ **DEPARTAMENTO DE DIDACTICA DE LA MATEMATICA**

#### • **Ordenación docente**

- Ordenación docente
  - Plantilla con fecha con el curso académico 2020/2021, por email con fecha 28/05/2020 por el secretario con las secciones de Ceuta y Melilla por los responsables
  - Se verifican modificación de la Ordenación Docente última que se realiza de 20/11/2021:
  - Se verifica carga del Alta Docente 2 créditos en grupo 1, asignatura Bases Matemáticas para la Educación infantil. Se comprueba el horario, (martes y miércoles por la mañana segundo semestre las tutorías el despacho único en Campus Ceuta). Se comprueban en el directorio de la UGR.
- Memoria Académica lo realiza el director del departamento, envió Secretariado de Documentación con la información el 02/06/2020 por email.
- Becas de Colaboración, solicitud por parte del departamento de una pero no se presenta ningún alumno.
- Petición de Infraestructura Prácticas, solicitud para prácticas de 19/06/2020, Recursos multimedia de 12/03/2020 con 3 líneas: concesión de todas las líneas, pero parcial en dos, completa 1, el 5/10/2020
- Informes de reconocimiento de Créditos, no se han realizado ninguno en el departamento, se realiza en la secretaría del centro.
- Solicitud de evaluación única
  - Fecha de solicitud 29/12/2020. Se verifica la documentación que aporta, desestimada por fuera de plazo, 07/10/2020
- Solicitud de evaluación de examen por incidencias el 21/01/2021, se concede el 26/01/2021 y notificado por Hermes el mismo día
- Se verifica composición del tribunal en el tablón del departamento
- Apoyo administrativo a junta electoral;
  - Ninguna candidatura
  - Sin celebrar elecciones no candidatos suficientes
  - Y composición el 20/11/2020 a Secretaría General
- Se verifica adecuado control documental

OB-102-14 No se puede verificar la composición del tribunal de evaluación publicado en la web como requiere la normativa. Departamento de DIDACTICA DE LA MATEMATICA. Ciencias de la Educación.

#### • **Compras y evaluación de proveedores:**

- Se verifica evaluación de proveedores sin ninguna incidencia en registro contable.
- Pedido gel hidroalcohólico 27/10/2021, Indalin, y se verifica la gestión económica de la compra.



• **Gestión de gastos:**

- Se verifica gestión del gasto de compra anterior:
  - JG 2020/36752
  - Factura de 30/10/2020
  - Registro contable, conformada, 6/11/2020, tramitación el 06/11/2020, pagada el 11/11/2020
- Gestión de gastos de comisión de servicios:
  - Bolas de viaje 2020(C)/4154; desplazamiento a Granada desde ÁVILA
  - Solicitud con fecha con auto 09/10/2020 con las firmas oportunas.
  - Aceptación de los gastos firmado por responsable del centro de Gasto

**FACULTAD DE FARMACIA**

**DIRECCIÓN**

**Administrador:** Juan Chacón Almeda

**SECRETARÍA**

• **Expediente nº 1. Grado de Farmacia.**

- Acceso en el curso 2015/2016 por pruebas de Acceso EBAU por Granada.
- Se comprueba el certificado de calificaciones.
- Es Becaria por ser matrícula de Honor en Bachillerato en primer año. Certificado del Instituto
- Se le beca en el curso 2016/17 con beca MEC, según el documento enviado por el Servicio de Becas.
- Se comprueba acta de la convocatoria ordinaria Febrero, Graduado en Farmacia, de la asignatura Farmacia Clínica, curso académico 2019/2020
- Se verifica la validación del acta el 28/01/2020
- Se evidencia la correcta sistemática de la captura de datos del proceso de Actas.
- Movilidad en el curso 2018/19, con destino a la Universidad de Robert Gordon en Reino Unido
- Initial Learning agreement for students con fecha 21/05/2018
- Informe de la Universidad de Destino con las notas obtenidas con fecha del 17/05/2020.
- Reconocimiento de los créditos de la movilidad el 24/07/2019
- Solicitud de créditos el 17/05/18. Seis créditos por nivel B2 y por curso de animación Y el mismo día se notifica el reconocimiento.
- Acreditación lingüística con fecha 02/05/18, inglés B2, con certificado de TRYNITY College.
- Petición de certificación académica personal 27/02/2018 y se expide el día siguiente.
- Solicitud de título, con fecha 31/08/2020.
- Pago el 3/09/2020
- El 26/07/19 se envía el resguardo
- Sección de títulos el 30/09/2020.
- Se recibió el 14/01/2021.
- Se comunica al alumno el 15/01/2020
- Se comprueba el Título físico aún no recogido.

**• Expediente2. Grado Nutrición Humana y Dietética.**

- Acceso en el curso 2015/2016 por pruebas de Acceso Selectividad por Granada. Y tarjeta de acceso.
- Becaria de MEC y Familia Numerosa. Se comprueba que en la matrícula solo paga las mitad de tasas y el seguro.
- DNI y foto.
- Expediente de las pruebas de acceso.
- Movilidad en el curso 2018/19, con destino a la Universidad de VIA University College en Dinamarca, segundo semestre
- Initial Learning agreement for studies con fecha 11/06/2018
- Informe de la Universidad de Destino con las notas obtenidas con fecha del 28/06/2019.
- Reconocimiento de los créditos de la movilidad el 05/12/2019
- Reconocimiento de créditos con fecha 29/11/17: fueron reconocidos 1 crédito.
- Acreditación lingüística, con aportación del certificado B2 inglés, de 29/11/2020
- Firma de su expediente de finalización con fecha 2/09/19.
- Solicitud del título 11/0/2020 y pago el 15/07/2020
- Resguardo es 20/07/2020
- Remite a sección de títulos el 21/07/2020
- Se recibe 16/10/2020 y notificación al alumno
- No ha recogido el título recogió el título.

**• Expediente3. Grado Ciencias y Tecnología de los Alimentos**

- Accedió por pruebas de acceso 2016/2017 tarjeta selectividad. A través de ciclo formativo y su título.
- Becaria de MEC. Se comprueba que en la matrícula solo paga las tasas y el seguro. Posteriormente se le deniega y paga matrícula 13/12/2017
- DNI y foto.
- Expediente de las pruebas de acceso.
- Reconocimiento de créditos con fecha 01/10/19: fueron reconocidos 6 créditos de química general.
- Acreditación lingüística, con aportación del certificado B2 de Inglés, el 10/12/2019
- Se comprueba acta de la convocatoria ordinaria Febrero, Grado Ciencias y Tecnología de los alimentos, de la asignatura Gestión y Calidad Alimentaria , curso académico 2019/2020
- Se verifica la validación del acta el 19/06/2020
- Se evidencia la correcta sistemática de la captura de datos del proceso de Actas.
- Solicitud de título, con fecha 08/10/2020.
- Pago el 13/10/2020
- El 19/10/2020 se envía el resguardo
- Sección de títulos el 04/11/2020.
- No se ha recibido aún de la sección de títulos.



## CONSERJERÍAS

- Se entrevista al personal de conserjería in situ y Encargada/do de Equipo en remoto
  - **Servicio de reservas de aulas**
    - Se comprueba la reserva de aulas por parte del decanato el mayor porcentaje
    - Reserva de aulas por parte de conserjería, examen de Química analítica 25/01/2021
  - **Apertura y cierre del edificio**
    - Se comprueba el registro. Se abre a las 06:30 y cierra a las 22:00. Se verifica incidencia el 27/01/2021, nº 88
  - **Comunicación entre turnos**
    - Se comprueba la comunicación desde el comienzo del curso. Se utiliza habitualmente, y la última comunicación de 5/01/2021
  - **Incidencias**
    - Se verifican Incidencias, Ejem: 27/01/2021 relacionada con la apertura y cierre. Se solucionó con fecha 27/01/2021. Instalaciones de seguridad. Incidencia 88
    - Incidencia 80 de 6/10/2020, corte de luz viene Melfosur y se repara en el mismo día.
  - **Registro de medios audiovisuales**
    - Se comprueba la gestión de medios mantenimiento preventivo, con la revisión al terminar cada trimestre.
    - Se verifica inventario:
      - Proyector 89 Aula I, planta 0
      - PC-14 sala de transeúntes
- RM-816-15 Sería recomendable dejar la planificación de medios y las revisiones en algún documento, por ejemplo en Excel de gestión de medios. Conserjerías de Facultad de Farmacia
- **Mantenimiento limpieza**
    - Control de horas de prestación del servicio de limpieza (externa)
    - Informe de calidad mensual, último de enero 2021 FISSA
    - Informe de encargado de equipo.
    - Registro de limpieza de aseo.
  - **Mantenimiento preventivo**
    - Registro de mantenimiento de ascensores con Thysem . Poseen 4 ascensores. Ejemplo. Última revisión del 2021 el 01/02/2021.
    - Climatización se verifica mantenimiento mensual del edificio, eje.; 28/01/2021
    - Control de plagas Andasur, parte de trabajo, último el 07/01/2021
    - Legionela con GIMASUR, última parte de trabajo fecha 13/01/2021.
    - Extintores, certificado de con fecha febrero de 10/05/2020 certificada. La última trimestral la realizaron en 2/11/2020.
- OB-807-16 No hay certificados de Legionella con la empresa contratada con las revisiones reglamentarias de la Legionella. Conserjerías de Facultad de Farmacia.
- **Mantenimiento correctivo: partes de mantenimiento**
    - Se verifica incidencias a través de aplicación de Unidad Técnica. Muelle de puerta con tarjeta electrónica., el 27/01/2021 y cierre del 03/02/2021. Incidencia 74/2021
    - Se verifica parte de incidencias a través del técnico del centro, solicitud de 04/02/21 y finalización en el día



- Se comprueba las comunicaciones con el responsable del mantenimiento interno del centro.

**• Control de edificio**

- Se comprueba la sistemática de control de llaves y entrega de materiales. Se verifica el control de copias de llave 6 y tarjetas Parking
- Objetos perdidos: retirada por Servicio de Correos de 21/09/2020, con la descripción de los objetos después de seis meses de custodia.
  - Se verifican auriculares negros, identificación 031/2020, del 17/12/2020, sin retirar
- Se revisa adecuado cumplimiento de protocolo COVID-19, adecuada señalización, seguridad, sala COVID sin ninguna incidencia.

**BIBLIOTECA****• Identificación, selección y adquisición de los recursos de información, tratamiento técnico:**

- No se mantiene el contador de usuarios desde 2020 debido a la situación de la pandemia de la COVID-19.
- Se verifica la bibliografía recomendada: a partir de guías docentes, curso, asignatura, profesorado, asociación de lista de bibliografía, ejemplo.: " Operaciones Básicas de la Industria agroalimentaria, con la información de bibliografía, ejemplo, es Grado de Nutrición y Dietética , 7 registros asociadas a la misma, y están en revisión ya por los posibles cambios
- Hay un cambio en la sugerencia y proposición de libros que se hace on-line y que simplifica el proceso, se accede desde la web de la biblioteca con asignación por adquisiciones de Hospital Real para la compra.
- Se verifica el proceso de adquisición mediante compra en aplicación Alma a través de sugerencias y proposiciones. Eje.: solicitud de un ejemplar del Título "El ayuno intermitente" el 17/10/2020 y se recepción el 9/12/2020., albarán de compra, proveedor Severo Ochoa y se verifica tratamiento técnico de uno de los ejemplares:
  - Código de barras 02170887
  - signatura FFA/612.392 PER ayu, Comprobación de ficha correspondiente
  - Préstamo normal
  - Manual
- Se verifica donaciones durante el ejercicio de 10/12/2020. Eje: " Caniles Repoblación...
  - Código de barras 02122807
  - signatura FFA/94 TOR
  - Comprobación de ficha correspondiente que es donación

**• Creación de servicios y productos con valor añadido:**

- Préstamos solicitados. Solicitud con referencia 12210322 un título Petición de usuario 20/01/2021, Química General
  - Se envía a la Biblioteca Pública de Guadix
  - entrega al usuario el 22/01/2021
  - Fecha prevista de devolución un mes
  - Se verifica la trazabilidad de este en la aplicación GTBIB
- Prestamos suministrados. Solicitud con referencia 122210455 de artículo:
  - solicitud de 13/12/2020
  - envío el 15/12/2020



- Se verifica la formación de usuario. Eje.: FFAP2V31020, Curso para elaborar TFG de forma Virtual, con créditos de libre configuración.
  - Ficha de diseño verificada 07/06/2016, no se ha modificado el diseño.
  - Se verifican Contenidos del curso a través de Moodle
  - Documentación del curso
  - Fechas de realización del 1 al 31 de octubre de 2020
  - Asistentes 45
  - Listas con aprobados con 43 aptos.
- Se verifica la circulación uso de la colección:
  - Reclamación de ejemplares mes de enero 2021. Eje:
  - Aviso por teléfono móvil de reclamación de término de plazo de préstamo de la obra "Principios de Físicoquímica" desde el 27/02/2020, devuelto 15/01/2022, sancionado hasta 15/01/2022
- Se verifica préstamo, renovación y reserva de ejemplares. Eje.:
- Se titula "Manual Toxicología" 1 ejemplar, devolución, ejemplo:
  - Préstamo normal
  - Código de barras 02122701
  - signatura FFA/615.9 PLA mano
  - Comprobación de ficha correspondiente
- Se verifica la descontaminación de ejemplares según protocolo COVID-19:
  - Protocolo basado en las instituciones nacionales.
  - Usuario lo pone en caja que se pase por el lector ni se toque por el PAS.
  - Se pone fecha y pasados 7 días se escanea ejemplar y se considera descontaminado.
- Se verifica la correcta medida de señalización, seguridad, etc., en la biblioteca de protocolo COVID-19, aunque actualmente las instalaciones no se encuentran en uso para estudiantes a nivel de estudio y utilización de las mismas.
- Se verifica la sanción solidaria y su utilización. Eje: 50 puntos en sanción del 20/10/2020

## **FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES**

### **DIRECCIÓN**

**Administrador:** M<sup>a</sup> Dolores Santos Moreno.

La muestra no es representativa, puesto que el número de encuestas del centro está por debajo del número mínimo estimado.

### **SECRETARÍA**

#### **• Expediente nº 1. Grado en Economía.**

- Acceso en el curso 2014/2015 por pruebas de Acceso por Selectividad por la Universidad de Málaga.
- Se verifica traslado de expediente con documento 17/11/2014
- Se comprueba el certificado de calificaciones de selectividad
- Foto y DNI
- Beca MEC en el curso 2019/2020





- Se comprueba acta de la convocatoria ordinaria junio, grupo B, Graduado en Económicas, de la asignatura Técnicas Cuantitativas II, curso académico 2016/2017
- Se verifica la validación del acta el 10/07/2017
- Se evidencia la correcta sistemática de la captura de datos del proceso de Actas.
- Devolución de precios públicos solicita 05/03/2020, informe por la concesión de la beca MEC a Servicio de Gestión Económica Financiera, y se verifica el pago.
- Solicitud de créditos el 22/05/18. Por la realización de cursos, ejemplo, curso de Ceprug, el mismo día se notifica el reconocimiento, 8 créditos.
- Acreditación lingüística con fecha 27/02/18, inglés B1, con certificado de Cambridge.
- No pide certificación alguna durante la realización del Grado.
- Solicitud de título, con fecha 14/09/2020.
- Pago el 21/09/2020
- Resguardo del título 25/09/2020
- Sección de títulos el 11/09/2020.
- Pendiente del envío de la sección de Títulos.

• **Expediente2. Grado de Economía**

- Acceso en el curso 2016/2017 por pruebas de Acceso Selectividad por Granada. Y tarjeta de acceso.
- DNI y foto.
- Expediente de las pruebas de acceso.
- Becaria de MEC 2016/2017. Se comprueba que en la matrícula solo paga las tasas y el seguro.
- Se comprueba acta de la convocatoria ordinaria febrero, grupo B, Graduado en Economía, de la asignatura Econometría III, curso académico 2019/2020
- Se verifica la validación del acta el 05/02/2020
- Se evidencia la correcta sistemática de la captura de datos del proceso de Actas.
- Practicas externas solicitud 11/05/2020, matrícula de prácticas 11/06/2020, reconocimiento de las prácticas 12 créditos optativos, en junio de 2020.
- Reconocimiento de créditos con fecha 14/11/2019: fueron reconocidos 12 crédito, ejemplo curso biblioteca.
- Acreditación lingüística, con aportación del certificado B1 inglés, de 17/09/2020
- Solicitud del título 20/09/2020 y pago el 26/09/2020
- Resguardo es 29/09/2020
- Remite a sección de títulos el 17/11/2020, a través de la sede electrónica
- No se ha decepcionado de la sección de títulos.

**DEPARTAMENTOS**✓ **DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS II**• **Gestión académica:**

- Gestiona a 24 docentes.
- Introducción de la Ordenación Docente.
- La modificación de la carga docente la realiza la dirección del Departamento.
- Se comprueba las tutorías de I.M.T. que coinciden con el puesto en la aplicación de Ordenación Docente.
- Se comprueba la guía docente, en la web del departamento, de la asignatura Dirección de Recursos Humanos.

OB-102-17 No han subido las guías docentes firmadas a la página de grados. Departamento de organización de empresas II.

- Evaluación única: por sede electrónica
  - Solicitada por M.M.F. con fecha 05/12/20.
  - Copia del contrato e informe de Fe de vida laboral incompleta.
  - Envío de subsanación.
  - El 21/12 envía la Fe de vida laboral completa.
  - Se valida y se envía a la alumna con fecha 14/01/20.

OB-102-18 Si el PAS del Departamento falta y no abre la aplicación de solicitud de evaluación única el UAD no recibe este aviso. Departamentos UGR.

- Reconocimientos de créditos de M.J.M.I.
  - Entrada el 06/03/2020 en documento físico.
  - Remisión el mismo día a la secretaria del Departamento.

RM-102-19 Sería adecuado que todas las solicitudes de cada alumno realizada en los Departamentos se guarde en su expediente del Centro, y si es digitalizado y archivado. Centros UGR.

- Exámenes por tribunal
  - Presentación de M.D. con fecha 28/07/20. Enviada desde registro
  - Notificado el mismo día al Director.
  - Aceptada por registro el 02/09/20.
  - Se examinó el 02/09/20.

RM-102-20 Podrían colgar los resultados de las actas de exámenes por tribunal en ordenación docente directamente, como el resto de notas, sin tener que elaborar el acta en documento físico y enviarlo con la firma de los miembros del tribunal a la Secretaría de la Facultad correspondiente. Centros UGR.

- Gestiona la página web

• **Estructuras internacionales:**

- Elecciones a Consejo de Dpto. en septiembre-noviembre.
- Publicación el 18/09/20 del calendario de elecciones.
- Entrada de candidaturas y envío al Presidente de la Junta Electoral el 14/10.
- Recepción de las candidaturas para publicarla.
- Publicación de las candidaturas el 16/10/20.
- Publicación de la definitiva 10/11/20.
- Envío de la composición del Consejo de Departamento con fecha 18/11/20.



- **Gestión económica**

- Tramitación de dietas: no ha tenido que tramitar ninguna dieta durante el curso 2020/21.
- Inscripción en congresos on line.
  - Tramitación de la profesora I.M.T.
  - El Cómprame se realiza con fecha 07/07/2020.
  - Tres días después se registra la factura en FACE, el Corte Inglés.
  - Imputación con fecha 10/07.
  - Justificante de asistencia al congreso del 07 al 11/08.
  - Justificante de la transferencia del pago 22/07/2020.
  - Pago realizado el 09/10/2020.
- Compra de material de oficina lo realizan los docentes.
  - Compra a LYRECO con fecha 09/12/2020.
  - Factura llegó el 09/12.

OB-703-21 Si la compra se realiza por la dirección de los departamentos también tendrían que subir los tres presupuestos a la aplicación de compras. Departamentos UGR.

- NJG 2020/45343 con fecha 11/12/2020.
- Redistribución de crédito:
  - Remisión desde la UT, solicitando una modificación presupuestaria, para la compra de mobiliario.
  - Realización de la modificación con fecha 01/10/2020. Se adjunta el Anexo I con la justificación de la dirección del Departamento.

✓ **DEPARTAMENTO DE MÉTODOS CUANTITATIVOS PARA LA ECONOMÍA Y LA EMPRESA**

- **Estructuras internacionales:**

- Elecciones a Consejo de Dpto. en septiembre-noviembre.
- No interviene en la gestión de los Consejos de Departamento.
- Publicación el 18/09/20 del calendario de elecciones.
- Recepción de las candidaturas para publicarla.
- Publicación de la definitiva 27/11/20.

- **Gestión académica:**

- Gestiona a 20 docentes.
- Introducción de la Ordenación Docente.
- No ha tenido que realizar ninguna modificación docente, ni horarios de tutorías.
- Se comprueba la guía docente, en la web del departamento, de la asignatura Dirección de Recursos Humanos. Algunas están firmadas como técnicas cuantitativas I de GADE y otras no.
- Evaluación única: por sede electrónica de S.R.C.
  - Solicitada por S.R.C. con fecha 17/10/20 de la asignatura Técnicas Cuantitativas I.
  - Copia del contrato de trabajo.
  - Aceptación con fecha 19/10/20.
- Evaluación única: por sede electrónica de B.G.J. 881014.
  - Solicitud recibida el 07/10/20.
  - Escrito de subsanación el 08/10/20.
  - Cierre del expediente con fecha 23/10/20 puesto que no subsanó.



- Reconocimientos de créditos de D.M.M.
  - Entrada el 16/11/2020 en documento físico.
  - Remisión el mismo día a la secretaria del Departamento. Entrada nº 17.
  - Entrega al docente en documento físico.
  - El 18/11/2020 devolución a la Secretaría de la Facultad el documento favorable.
- Exámenes por tribunal no le han pedido.

**• Gestión económica**

- Tramitación de dietas: no ha tenido que tramitar ninguna dieta durante el curso 2020/21.
- Inscripción en congresos on line EGREGUS Congreso.
  - Tramitación de la profesora A.E.M.J.
  - Envío de la inscripción por correo electrónico.
  - Factura del pago de la inscripción con fecha 15/11/2020.
  - NJG: 2020/28306, con fecha 17/12/2020.
  - Certificado de asistencia al congreso con fecha 10 y 11 de diciembre de 2020.
- Compra de material de oficina lo realizan los docentes.
  - Comprame con el conforme 24/11/2020.
  - Enviada al proveedor el mismo día.
  - Compra de un portátil con fecha 24/11/2020 de Reynaldo Tecnoson, S.A.
  - Pagada con fecha 13/01/2021.
  - NJG 2020/40947 con fecha 24/11/2020.
  - Nº de inventario adjudicado 292827 en el despacho 2012.
- Se ha dado de baja elemento inventariable:
  - Envío de solicitud de baja a Patrimonio con fecha 23/11/2020.
  - Baja comunicada con fecha 03/02/21, que fue realizada el 20/01/21

**UAD****• Gestión económica**

- Facturas de ingresos: la realizan desde Secretaría del centro.
- Revisión de una comisión de servicio del departamento Didáctica y Organización Escolar.
- Cuenta justificativa Nº 2020/0477, del 08/06/2020.
  - Oficio de remisión con fecha 10/06 a Servicios de Gestión Económico Financiera, con la relación de la documentación. La documentación se encuentra firmada.
  - Conciliación bancaria a 10/06/2020.
- Se comprueba la transferencia del 05/07/20 a M.R.A.R.
  - con NJG 2020/3173 de una estancia en el extranjero.
  - Fecha de conformidad 02/06/2020.
  - La transferencia se ha realizado manualmente el 05/06/2020.
- Conciliación bancaria
  - Anual realizada el 11/01/2021.
  - Última trimestral a 31/12/2020 con fecha de realización 11/01/2021.

RM-703-22 El procedimiento de conciliación bancaria podría realizarse de manera digital en el registro contable relacionado con el NJG. Compras UGR.



- OB-702-23 Actualmente, según la norma para la liquidación y tramitación (publicada en los presupuestos), dan 10 días para entregar la documentación de las comisiones de servicio, y esto no se está controlando. Centros UGR.
- Alta en tarjetas de créditos:
    - Correo electrónico con fecha 01/02/21, se solicita la tarjeta de L.A.C.A. con su código de tarjeta.
    - Alta de la tarjeta en Universitas XXI con el importe de Transferencia de 3.000€.
  - Pagos a sujetos experimentales.
    - Mail con la comunicación del NJG 2020/438 del Dpto. Comercialización e investigación de mercados. Fecha 27/01/21
    - Generación del fichero para la realización de las transferencias a todos los alumnos.
    - Mail a Gestión Económica con la evidencia de la realización de la generación del fichero con 01/02/21
    - El pago se realizó con fecha 03/02/21.

## **BIBLIOTECA**

### **• Reclamaciones y sugerencias**

- No han tenido ni reclamaciones ni sugerencias durante el último año.

### **• Proceso de reserva y descontaminación**

- Mail de petición de reserva de E.M.G.A. con fecha del libro Historia de la Economía 108 FEL.
- Se comprueba la reserva que ha realizado un alumno extranjero y la reserva de dichos libros en las estanterías.
- Libro en descontaminación: Dirección de Marketing Pearson. Se entregó con fecha 03/02/21 y está en la caja del miércoles.
- Petición de cita el 25/01/21 del Derecho internacional privado de comares 2018. Se encuentra en descontaminación desde el 02/02. Préstamo realizado el 26/01/2021 por Y.T.M.
- Solicitud de reserva para recogida del libro
- Petición de cita a las 12:42 y confirmación de cita a L.M.M. por mail.

### **• Identificación, selección y adquisición de los recursos de información, tratamiento técnico:**

- En mayo envían a los departamentos las nuevas necesidades de adquisiciones nuevas.
  - Mail recibido del Dpto. Comercialización e investigación de mercado con fecha 29/06/20. "Canales de distribución: gestión comercial y logística".
  - Petición del libro con fecha 02/07/20 a Proquest.
  - El libro electrónico se encuentra activo desde la fecha
- Donación de un anónimo
  - Arte y turismo e identidad Andaluza...
  - Llegó el 11/02/2020 y se identificó con el código 02101159. Con la signatura 0 5 ART
  - Se comprueba que se encuentra en su ubicación correcta.
- Adquisición de libro a vista: del proveedor ALSUR



- Fecha 20/10/20 del libro "El código de la persuasión".
- Petición realizada el 27/10.
- Como era a vista el libro se quedó en la Biblioteca.
- Signatura 603/01 MOR
- Se comprueba que se encuentra en la ubicación correcta.
- No se mantiene el contador de usuarios desde 2020 debido a la situación de la pandemia de la COVID-19.

#### • Cursos realizados

- Curso solicitado por N.O.M.M.
  - Aceptación del curso 26/03/20
  - Código FEGP1P00420, De la importancia de las referencias bibliográfica en tu carrera en ciencias económicas y empresariales (Turismo).
  - Realizado entre el 01/04/20 hasta el 30/04/20.
  - Se comprueba la encuesta y la puntuación media es 4,09.
  - Han realizado 104 asistentes al curso.
- Curso realizado desde Biblioteca con fecha
  - Código FEGP2V31020.
  - Realizado desde el 26 de octubre al 29 de noviembre de 2020.
  - 75 de plazas, aunque lo hicieron 42. 36 aptos con 14 encuestas.
  - Se comprueban los resultados de las encuestas, con una media de 4,2

RM-602-24 Podrían pensar en que a los asistentes a los curso realizados en la Biblioteca les saliese una pantalla emergente para animarles a realizar la encuesta. Biblioteca UGR.

#### SECRETARÍA

- EN-100-25 Se destaca la trazabilidad de los expedientes a través de la sede electrónica, y todos los procesos de forma digitalizada de la Secretaría de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.
- OB-115-26 Aunque se describe que los procesos realizados a través de las secretarías se pueden adaptar a los de la sede, realmente ya se están realizando a través de la misma. Ejemplo Proceso de títulos UGR.

#### • Expediente nº 1. Grado en Economía.

- Acceso en el curso 2014/2015 por pruebas de Acceso por Selectividad por la Universidad de Málaga.
- Se verifica traslado de expediente con documento 17/11/2014
- Se comprueba el certificado de calificaciones de selectividad
- Foto y DNI
- Beca MEC en el curso 2019/2020
- Se comprueba acta de la convocatoria ordinaria junio, grupo B, Graduado en Económicas, de la asignatura Técnicas Cuantitativas II, curso académico 2016/2017
- Se verifica la validación del acta el 10/07/2017
- Se evidencia la correcta sistemática de la captura de datos del proceso de Actas.
- Devolución de precios públicos solicita 05/03/2020, informe por la concesión de la beca MEC a Servicio de Gestión Económica Financiera, y se verifica el pago.



- Solicitud de créditos el 22/05/18. Por la realización de cursos, ejemplo, curso de Ceprug, el mismo día de se notifica el reconocimiento, 8 créditos.
- Acreditación lingüística con fecha 27/02/18, inglés B1, con certificado de Cambridge.
- No pide certificación alguna durante la realización del Grado.
- Solicitud de título, con fecha 14/09/2020.
- Pago el 21/09/2020
- Resguardo del título 25/09/2020
- Sección de títulos el 11/09/2020.
- Pendiente del envío de la sección de Títulos.

**• Expediente2. Grado de Economía**

- Acceso en el curso 2016/2017 por pruebas de Acceso Selectividad por Granada. Y tarjeta de acceso.
- DNI y foto.
- Expediente de las pruebas de acceso.
- Becaria de MEC 2016/2017. Se comprueba que en la matrícula solo paga las tasas y el seguro.
- Se comprueba acta de la convocatoria ordinaria febrero, grupo B, Graduado en Economía, de la asignatura Econometría III, curso académico 2019/2020
- Se verifica la validación del acta el 05/02/2020
- Se evidencia la correcta sistemática de la captura de datos del proceso de Actas.
- Practicas externas solicitud 11/05/2020, matrícula de prácticas 11/06/2020, reconocimiento de las prácticas 12 créditos optativos, en junio de 2020.
- Reconocimiento de créditos con fecha 14/11/2019: fueron reconocidos 12 crédito, ejemplo curso biblioteca.
- Acreditación lingüística, con aportación del certificado B1 inglés, de 17/09/2020
- Solicitud del título 20/09/2020 y pago el 26/09/2020
- Resguardo es 29/09/2020
- Remite a sección de títulos el 17/11/2020, a través de la sede electrónica
- No se ha decepcionado de la sección de títulos.

**• Expediente3. Grado en Turismo**

- Accedió por pruebas de acceso 2016/2017 tarjeta selectividad en Gran Canaria.
- Se solicita traslado de expediente al ser comunidad distinta, 17/02/2017, pago de tasas.
- Se verifica documentación de acceso.
- DNI y Foto.
- Becaria de MEC. Se comprueba que en la matrícula solo paga las tasas y el seguro, en el curso 2016/2017.
- No hay Reconocimiento de créditos aparte de la movilidad.
- Acreditación lingüística, con aportación del certificado B2 de Ingles, el 02/12/2020
- Se comprueba acta de la convocatoria ordinaria junio, Grado en Turismo, de la asignatura Dirección Estratégica de Empresas Turísticas, curso académico 2019/2020
- Se verifica la validación del acta el 12/06/2019



- Se evidencia la correcta sistemática de la captura de datos del proceso de Actas.
- Se verifica solicitud certificación académica personal 28/05/2020, pago de tasas 16/06/2020, y se sube a sede /06/2020
- Movilidad en el curso 2019/2020, con destino a la Universidad de Cosenza en Italia, año completo.
- Inicial Learning agreement for studies con fecha 01/07/2019, firmado por todas las partes en la sede
- Modificación del acuerdo inicial de 03/04/2020 y aprobada por el tutor el 13/04/2020,
- Informe de la Universidad de Destino con las notas obtenidas con fecha del 10/07/2020.
- Reconocimiento de los créditos de la movilidad el 17/09/2020
- Solicitud de título, con fecha 14/01/2020.
- Pago el 19/01/2020
- El 21/01/2020 se envía el resguardo
- Aún no se ha enviado a sección de títulos.

**• Gestión económica**

- Evaluación en el Registro contable ninguna incidencia
- Compra de material informática, solicitud IMAP:
  - Solicitud el 16/01/2020, cómprame
  - Factura el 16/01/2020
  - JG 10188/2020
  - Conformada el 21/01/2020
  - Tramitada el 23/01/2020
  - Pagada el 09/03/2020
- Cargo/abono modificación presupuestaria, eje.:
  - Redistribución
  - Desde el centro a oficina de datos.
  - Solicitud de 11/11/2020
  - Validado 16/11/2020 por contabilidad

**CONSERJERÍAS**

- Se entrevista al personal de conserjería in situ y Encargada/do de Equipo de mañana y tarde.
- **Servicio de reservas de aulas**
  - Reserva de aulas por parte de conserjería, a través de SUCRE, Ejemplo.: Se verifica la reserva de 3/02/2021, aulas D16, en espera de contestar por la autorización de la Vicedecana de infraestructuras.
- **Apertura y cierre del edificio**
  - Se comprueba el registro. Se abre a las 06:45 y cierra a las 22:00. Meses de enero y lo que lleva de febrero
- **Comunicación entre turnos**
  - Se comprueba la comunicación desde el comienzo del curso. Se utiliza habitualmente, y la última comunicación de 22/01/2021
- **Incidencias**

OB-816-27 No ha habido ninguna incidencia registrada desde el 2019. Conserjería de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.



**• Registro de medios audiovisuales**

- Se comprueba la gestión de medios y mantenimiento preventivo, con la revisión al terminar cada trimestre.
- Se verifica inventario Aula E11:
  - Cañon CP-EX252n
  - Ordenador B-Move Trim 450
  - ...
- Se verifica la planificación de medios y las revisiones, por ejemplo en Excel.: 23/07/2020 Aula E11

**• Mantenimiento limpieza**

- Control de horas de prestación del servicio de limpieza (externa)
- Informe de calidad mensual, último de enero 2021 FISSA, 1324,30
- Informe de encargado de equipo.
- Registro de limpieza de aseo, mes de diciembre de 2020

**• Mantenimiento preventivo**

- Registro de mantenimiento de ascensores con Thysem. Poseen 11 ascensores. Ejemplo. Última revisión del 2021 el 03/02/2021.
- Climatización se verifica mantenimiento de aires acondicionados antes del verano del edificio, ejem.; 29/06/2020
- Climatización se verifica mantenimiento calderas última del edificio, eje.; 26/01/2021
- Incidencia con caldera averiada con parte de 29/01/2021 en espera de llegada de piezas.
- Control de plagas Andasur, parte de trabajo, último el 18/12/2020
- Legionella con GIMASUR, última certificado de fecha 13/07/2020.
- Extintores, certificado de con fecha febrero de 18/05/2020 certificada. La última trimestral la realizaron en 30/11/2020.

**• Mantenimiento correctivo: partes de mantenimiento**

- Se verifica incidencias a través de aplicación de Unidad Técnica. Revisión de tubos radiadores, el 01/02/2021 y cierre del 02/02/2021. Incidencia 97/2021
- Se verifica parte de incidencias a través del técnico del centro, solicitud de 14/01/2021 y finalización en el día 4/02/2021. Incidencia 32/2021 .
- Se comprueba las comunicaciones con el responsable del mantenimiento interno del centro.

**• Control de edificio**

- Se comprueba la sistemática de control de llaves y entrega de materiales. Se verifica el control de copias de maestra sótano D y tarjeta electrónicas.
- Objetos perdidos: retirada por Servicio de Correos de 26/02/2020, con la descripción de los objetos después de seis meses de custodia.
  - Se verifican auriculares negros, identificación ECO262, del 13/10/2020, sin retirar

OB-816-28 Los objetos perdidos que se encuentran sin retirar no se encuentran custodiados en bajo llave. Conserjería de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.

**LABORATORIOS****✓ EDICIÓN WEB**

- Se verifica control documentación interna del laboratorio en Odiseo, Protocolo 01, 09/01/2015, edición 00.



- Se verifica planificación por semestres.
  - Prácticas:
    - Realización de matarla multimedia y nuevas tecnologías..., Grado ADE y ADE ingeniería Informática, en remoto (por google meet debido a la Covid 19), Se desarrolla el protocolo en la descripción de la misma, solicitada el 05/120/2020, finalizada 17/11/2020, practica validada.
      - Práctica: Solo presentación a través de google meet etc.
      - Realización ..., Grado en Economía y asignatura, Economía de la Salud, en remoto (por google meet debido a la Covid 19), Se desarrolla el protocolo en la descripción de la misma, solicitada el 19/10/2020, finalizada 4/11/2020, practica validada.
        - Práctica: Solo presentación a través de google meet etc.
    - Peticiones de servicio
      - Mantenimiento de la web:
        - Se abre por año académico.
- OB-207-29 No se han identificado los protocolos con la denominación adecuada.: Eje: Protocolo 01, no se identifica el grado, departamento, asignatura.... Edición WEB. Facultad de Ciencias Económicas y empresariales
- OB-207-30 Puede que no se reflejen todos los y trabajos que se reflejen en las peticiones de servicio, ejemplo mantenimiento de la WEB. Trabajo más complejo que se describe. Edición WEB. Facultad de Ciencias Económicas y empresariales

#### • Apoyo Técnico - Equipamiento e instrumental técnico

- Listado de equipos en ODISEO
  - 11, equipos
  - Cámara de video 3612088
    - Verificación de funcionamiento, anual (15/06/2020).
    - Comprobación del objetivo, carga de la batería
  - Disco Duro 8436531556440:
    - Verificación, última el 14/01/2021.
    - Antivirus el 14/01/2021
- No se realizan compras
- No hay control de existencias asociado al mantenimiento de equipos.

#### **OFICINA DE GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN**

- NC-1002-31 En los portales web de la Oficina (Canal UGR), no se tiene en cuenta en los avisos legales, aspectos como, por ejemplo, datos identificativos, uso del portal, acceso a la web y contraseñas, propiedad intelectual e industrial, exclusión de garantías y responsabilidad, enlaces, protección de datos personales y derechos digitales, ley aplicable y jurisdicción. OFICINA DE GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN
- NC-1002-32 No han tomado en consideración los consentimientos, uso, disentimiento de las grabaciones, fotos, etc. (derechos digitales) cuando se hace uso de los mismos en los distintos servicios prestados por la oficina, Artículo 6. Tratamiento basado en el consentimiento del afectado. Ley Orgánica 3/2018 de LOPGDD, Artículo 6. Tratamiento basado en el consentimiento del afectado. Por ejemplo, grabaciones y fotos publicadas. OFICINA DE GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN



- **Publicación**

- Asistencia a actos institucionales:
  - Ciclo de conferencias, Después del Covid ¿Qué?
    - Asistencia a los actos
    - Resumen de prensa de los actos institucionales de este evento en medios sociales y digitales.
  - Comparecencia Rectora para la aprobación del presupuesto 2021
    - Resumen de prensa del acto 21/12/2020
    - Repercusión
- Divulgación científica a través de una investigadora:
  - Correo electrónico de diciembre; envío de un artículo sobre células madre en leucemia infantil.
  - Envío del resumen del artículo por el investigador
  - Preparación de la nota de prensa, envío al investigador para que lo revise, para que conteste el investigador
  - Publicación con fecha 8/01/2021.
  - Envío para la publicación a todos los medios autorizados.
- Divulgación científica "Investigadores advierten de que clase infantil de 20 niños....."
  - artículo de un investigador de la UGR el 16/06/2020
  - Correo del investigador líneas Covid
  - Repercusión de medios ejemplo, en RTVE, la Sexta, Telecinco...
  - Se hace una noticia con la repercusión de la divulgación 25/06/2020.
  - Antes de traducción sale en medios extranjeros, el 17/06/2020 en el País Brasil, Digitales del Reino Unido el mismo día
  - Se realiza la traducción por la oficina 20/07/2020
  - Informe con el impacto 23/12/2020 de la noticia
- Envío de noticias a los medios: Acelerador de partículas
  - Publicado en canal/ugr (medios propios), con fecha 31/07/2020.
- Poseen una herramienta de monitorización y búsqueda de información "Kantar".

OB-1002-33 A día de hoy Legalmente hoy no pueden distribuir noticias en la comunidad universitaria, parte del procedimiento tienen que modificarla o eliminarla para que refleje los nuevos cambios legislativos. Publicación.

- Sistema de notificaciones personalizados
- Información para los investigadores sobre la repercusión de los temas en los medios de comunicación.
- Las notas de prensa solo pueden ser propias o de medios públicos (RNE, TVE1 y TVE 2).
- Se revisa las peticiones de informe de repercusión con fecha 19/11/2020 de noticia profesor enfermería y utilización de TikTok. Enviado la respuesta el día siguiente con el enlace y con 7 días para descargarlo.
- Traducciones con repercusión, ejemplo, artículo de gafas para daltónicos, se manda a medios españoles 16/09/2020, se ve repercusión en prensa, encargo de la traducción se realiza el 20/10/2020, recibida el 28/10/2020, se publica el 6/11/2020, repercusión internacional.
- Durante los tres últimos años no se ha firmado ningún acuerdo o convenio con ningún medio de comunicación.
- No han tenido reclamaciones o quejas sobre los artículos publicados.



- **Elaboración de publicaciones y soportes de comunicación**
  - Memoria Académica 2020
    - Correo con fecha 15/05/2020 a todas las partes implicadas para que enviaran la memoria hasta el 19/06/2020.
    - Se comprueba el registro de recepción de las memorias.
    - Se toma como ejemplo Facultad de Ciencias de la Educación dentro del apartado de docencia, envío de memoria con fecha 16/06/2020. Ejemplo Departamento Didáctica de la Matemática, 2/06/2020
    - Adaptación del formato.
    - Se comprueba que está colgada de la WEB de Secretaría General.
    - Mantienen las memorias desde el curso académico 2001/02.
    - Todas las memorias son digitales; tan solo se publica físico el resumen anexo estadístico.
    - Carta del Secretario General dando el visto, con fecha 18/09/2021.
    - Publicación con inicio del curso académico.
  - Memoria de Gestión
    - Se comprueba los pasos para el envío de la memoria de gestión.
    - Se verifica por ejemplo eje director IX. Línea Calidad, confianza institucional. Se verifica las distintas actuaciones y
    - Recepción y formateo de los documentos, ejemplo los del eje director IX a primeros de 30 de noviembre de 2020.
    - Se verifica el visto bueno de la secretaria general de la versión final de la memoria de Gestión 9/12/2020
    - Este año se ha realizado en según de acuerdo con el plan director, por lo índice y demás documentos vienen determinada de este.
    - Las revisiones de los documentos del plan director por el Vicerrector de política institucional.
    - Posteriormente lo cuelgan con acceso restringido a Secretaría General.
    - Se publica en la WEB el 9 de diciembre de 2020
  - BOUGR
    - Se publica después de un Consejo de Gobierno 28/01/2020
    - Se comprueba la publicación en la de Secretaría General con acceso directo desde la página principal de UGR.
    - BOUGR publicado el 03/02/2020, número 164.
    - La información se recoge de la página de Secretaría General (Consejo de Gobierno, Claustro, Consejo Social y resoluciones importantes de otros órganos). Secretaria General envía el contenido o la cuelga de la página WEB. Ejemplo. Acuerdo de Consejo de Gobierno de Contratos de Profesores Doctor

OB-1002-34 Ocasionalmente hay acuerdos en los que no se ha subido la información correcta. Ejemplo.: Acuerdos de Contratado Doctor. Elaboración de Comunicaciones y Soportes de comunicación.

- Correo con el visto bueno del BOUGR del Secretario General, con fecha 28/01/2020.
- Hoja informativa:
  - Última 846 del 1 al 22 de febrero.
  - Ejemplo: Agencia de colocación 6 plazas de enfermera en Girona.
  - Actividad externa: Conferencia de Igualdad del ayuntamiento de Granada, comunicación del 12/02/2020 de la unidad de igualdad del ayuntamiento se verifica enlace en la Hoja informativa.



- Soportes Institucionales de comunicación pública:
    - Solicitud de 28/03/2020 desde UGR sostenible, serie de fotos, y texto.
    - Se verifica seguimiento de correos con datos para realización del cartel.
    - Se verifica el borrador del cartel el mismo día 28
    - Según plantilla y estructura ya establecida y maquetado y normalizado con la imagen corporativa de la ugr
    - Se confirma que se retrasmite por canales de redes sociales
- RM-1002-35 Sería recomendable informar de la protección de datos de fotos en soportes institucionales. Elaboración de Comunicaciones y Soportes de comunicación
- **Gestión de la imagen corporativa**
    - Aprobación y Registro de imágenes corporativas:
      - La normativa nueva se aprobó en el 2017, creando una comisión de garantía de la identidad visual, normalizar la utilización de las imágenes y símbolos propios de la UGR.
      - La última comunicación de la comisión recomienda no utilizar los símbolos o logos de los departamentos.
      - Se consulta la página de identidad visual corporativa, donde se encuentra una guía de utilización y la descarga de todos los logos de la UGR.
      - En 2017 se realizó sesiones formativas para dar a conocer la normativa.
    - Solicitud de con fecha 30/11/2020, por correo electrónico, para la utilización de certificados secretario de un departamento, se contesta el mismo día con una carpeta con modelos para la adaptación de las plantillas a la consigna de la UGR.
      - Se solicita ayuda en la adaptación
      - Contestación con los modelos adaptados
      - Se adjuntan modelos 15/12/2020
      - Termina el expediente
    - el listado de solicitudes de utilización de imagen corporativa durante 2020
    - Solicitud de registro de imagen corporativas del CEPRUG
      - Solicitud recibida el 28/12/2020.
      - Se envían tres documentos adjuntos
        - Acuerdo del órgano
        - Imagen
        - Solicitud
        - Memoria
        - Manual
      - El día 16/10/202 el acuerdo de la comisión inscrito con el nº 93
      - Registro del Símbolo aprobación el 10/15/2020
      - Sustituye previamente al registro 76
      - Seguimiento del expediente a través de la página de identidad visual de la UGR
    - Utilización comercial:
      - 15/01/2021, solicitud de uso marca UGR por Panes Antonio soto para el desarrollo de un pan de índice glucémico bajo, inclusión marca UGR
      - Comunicación con la OTRI, patentes y marcas
      - Se autoriza la leyenda, pero no la utilización del logo
      - Se autoriza por secretaría general el 11/12/2021
      - Respuesta 19/01/18, dándole la posibilidad de aumentar el tamaño de letra.

**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD****SECRETARÍA****• Expediente nº 1. Graduada en Enfermería.**

- Alumna C.S.E.
- Acceso en el curso 2016-17.
- Foto y DNI.
- Acceso por módulo de Laboratorio "diagnóstico clínico".
- Certificado de asignaturas matriculadas con fecha 10/12/2018. Se lo llevó el 14/12/2018 físicamente.
- Acta firmada de la asignatura de Cuidados Paliativos (Dpto. de Enfermería). Nota 7.7 notable. Se comprueba digital y física firmadas.
- Solicitud de título con fecha 23/06/2020. Abonado 19/06/2020. Y solicitud del SET.
- Acreditación lingüística con fecha 9/11/19, inglés B1, con certificado emitido por Cambridge. Autorizó el 11/11/2019.
- Configuración final del expediente firmada con fecha 23/06/2020.
- Resguardo del título con la misma fecha.
- El 29/06/2020 se envió la remesa al Servicio de Títulos.
- El título llegó el 13/10/2020 a la Facultad.
- Envío del correo electrónico notificando que puede pasar a recogerlo.
- Se comprueba el título físico

RM-105-36 Sería recomendable revisar el procedimiento de matriculación y actualizarlo (sede electrónica). Centros UGR.

**• Expediente 3. Graduada en Fisioterapia.**

- Alumna M.M.V.M.
- Accedió en el curso 2016/17 por deportistas de alto nivel.
- BOE donde se publica su nombre como deportista de alto nivel con fecha 28/12/2015.
- D.N.I.
- Traslado de expediente desde la UCAM donde había iniciado sus estudios en el 2016/16.
- Matrícula de primero del 17/07/2016.
- Solicitud de reconocimiento de créditos con fecha 28/10/2016 y 8/02/2017, se le contestó con fecha 21/03/2017 con resultado 3 asignaturas completas y una con transferencia de créditos.
- Solicitud en 18/05/2017 de devolución de precios públicos de las asignaturas que se le han reconocido. Enviado con informe favorable a gestión económica el 19/05.
- Solicitud de reconocimientos de créditos por participar en actividades deportivas el 19/11/2018 y se le contestó reconociéndolo el 31/01/2019. Durante este curso académico también se le reconocieron otros créditos por participar en campeonatos de España.
- No realizó movilidad.
- Acreditación lingüística realizada con fecha 16/07/2020, con inglés B1 por Anglia. Autorizada con fecha 20/07/2020.



- Actas revisadas en la asignatura: Investigación en Fisioterapia (Dpto. de fisioterapia). Se comprueba el acta en SIGA y el libro de actas físico. Aprobada con fecha 12/02/2019 con sobresaliente.
- Solicitud del título con la misma fecha 23/07/20. Pago el mismo día.
- Firma del expediente físico el mismo día.
- Resguardo del título 23/07/20.
- Enviado al Servicio de Títulos con la remesa del día 30/07/2020.
- Recibido el 20/10/2020 a la Facultad.
- Envío de correo electrónico con fecha 20/10/2020.
- Aún no lo ha recogido. Se comprueba el título físico.

● **Expediente de movilidad internacional.**

- M.Z. (AV6794157).
- Estudiante de la Universidad de Padua.
- Vino a realizar las prácticas en el segundo cuatrimestre (01/02 al 21/07).
- Certificado de no tener delitos sexuales.
- Acuerdo de estudios firmado el 16 y 17/01/2020.
- Matrícula realizada el 31/01/2020.
- Acreditación de estudiante con fecha 05/02/2020.
- Prácticas realizadas en San Rafael.
- Solicitud realizada con fecha 16/01/2020.
- Finalizada las prácticas el 31/07/2020.
- After the movility.
- Certificación con las calificaciones con fecha 31/07/2020.

✓ **APOYO A ORGANOS DE GOBIERNO**

- Atención a personas usuarias. Eje:
  - Correo electrónico sobre información, tutora solicitando certificado académico: 18/02/2021, y se responde que a final de la presente semana estará disponible.
  - Notas por correo electrónico o soporte físico de llamadas
  - Se verifica atención in situ, de manera adecuada
  - Listado de Profesores, correo electrónico, teléfono, etc...
  - Se verifica atención presencial bajo cita previa
- El registro oficial de documentos se lleva en secretaría
- No se realiza la gestión de viajes ya que lo realiza el equipo decanal directamente.
- Agenda del cargo la gestión es del equipo decanal.
- Se verifica la Ordenación Docente: horarios y aulas, segundo cuatrimestre, asignatura Salud Pública, grado de enfermería, grupo A en programa de reserva de espacios propio del centro, se verifica en programa Bases
- En este caso el PAS apoyo a órganos de gobierno es el secretario.
- Se verifican la actividad de convocatorias de reunión de órganos colegiados de centro:
  - Se verifica convocatoria de Junta de Centro ordinaria de 30/11/2020 con documentación anexa, control de asistencia, documento de excusa de ausencias, no se aprueba acta anterior porque es reunión constitutiva, se aprueban acuerdos de la junta.



- Se verifica convocatoria de Comisión de asuntos económicos, orden del día, del 23/02/2021, uno de los asuntos la aprobación de acta de sesión de 22/12/2020, comunicado por correo electrónico a los órganos competentes.
- Se verifica la publicación en la página web del centro las actas de las juntas del centro

RM-1003-37 Sería recomendable revisar el procedimiento con las actividades reales que si se realizan con apoyo a órganos de gobierno. Ejemplo: Certificados tutor, Ordenación Docente, Convenios, etc. Apoyo a Cargo UGR.

OB-1003-38 No se encuentran sin subir en la web las actas de las juntas de centro, compromiso de tener publicadas. Apoyo a Órganos de Gobierno Facultad de Ciencias de la Salud

OB-1003-39 No se incluye en el procedimiento la parte de ORDENACIÓN DOCENTE en cuanto a los horarios, aulas y asignatura del centro. Apoyo a Órganos de Gobierno Facultad de Ciencias de la Salud.

## CONSEJERÍA

- **Se entrevista al personal de conserjería in situ y Encargada/do de Equipo en remoto**

- **Servicio de reservas de aulas**

- Se comprueba la reserva de aulas propio de la Facultad.
- Se comprueba la reserva del aula 214 y 209. Se comprueba las horas y la asignatura que se imparte.

- **Gestión de limpieza**

- Planificación de la limpieza por áreas firmados por el personal de limpieza.
- Método y frecuencia de limpieza.
- Se comprueban los registros de limpieza de aseos firmados. Área 1. Baño de caballeros mes de enero de 2021.
- Se revisan los registros de los aseos puestos.

- **Apertura y cierre del edificio**

- Se comprueba el registro del mes de enero de 2021.
- Se abre a las 06:30 y cierra a las 22:00.
- No han tenido ninguna incidencia desde el curso académico anterior.

RM-816-40 Sería adecuado establecer un protocolo de apertura y cierre en cada centro y ponerlo en la pared; así como cambiar el registro de apertura y cierre por un Excel con los nombres de las personas que abren y cierran cada día. Las incidencias se seguirán registrando en el registro de incidencias. Conserjerías Ciencias de la Salud

- **Comunicación entre turnos**

- Se comprueba la comunicación desde el comienzo del curso. Se utiliza habitualmente, y la última comunicación de 12/02/2021.
- Se observa que el día 10/11/2021 se registró una incidencia que se comunicó a la UT.

- **Registro de medios audiovisuales**

- Se comprueba la gestión de medios de mantenimiento preventivo, con la revisión al terminar cada trimestre.
- Se comprueba el Aula 209 con los siguientes medios:
  - Ordenador (...4097)
  - Amplificador (2.09ADTAMP)
  - Pantalla de proyección
  - Cámara





- Cañón
  - Micro ambiental.
  - Se verifica inventario:
    - Vídeo cámara Logitech, en conserjería. 11/12/2020
    - Portátil HP Pavilion. Referencia 1258874.
    - Cámaras y vídeos ambientales en las aulas de teoría. Aver CAM 520 Pro (28-09-20) con micrófonos jabra Speak 510 (05-10-20).
  - Llevan un control interno de los registros de mantenimiento.
- RM-816-41 Sería recomendable dejar la planificación de medios y las revisiones en algún documento, por ejemplo en Excel de gestión de medios. Conserjerías de Facultad de Ciencias de la Salud (columna a la derecha por ejemplo)

• **Objetos perdidos**

- Se comprueba el registro de depósito de objetos perdidos:
  - 510 cargador de portátil
  - 506 paraguas marrón
  - 497 Pendrive negro.

✓ **LABORATORIO DE ENFERMERÍA**

• **Control de documentación:**

- Protocolos de práctica en Odiseo.
- Se verifica control documentación interna del laboratorio en Odiseo, Instrucción específica de preparación de FBS (Ed. 00 con fecha 01/01/17).
  - Solicitud de servicio con fecha 05/02/21 de L.M.R. para el día 08/02.
- Solicitud de servicio de práctica con fecha 28/07/20, Presión osmótica, viabilidad celular, por F.M.L. para realizarla el 16 al 20/11/20 en el Lab 2.21.
- Se comprueba la instrucción de la preparación de la práctica con fecha Ed.1 de 2019.

• **Apoyo Técnico - Equipamiento e instrumental técnico**

- Listado de equipos en ODISEO. Lab 2.21 lab
  - Baño.
  - Congelador.
  - Frigorífico Zanussi ZC395R3, código 53405166. Verificación de temperatura con fecha 11/01/2021 (conforme) y hoja de control de temperatura.
  - Balanza. Código WC04199219. Verificada con fecha 16/02/2021. Con la pesa patrón de Medicina que encontramos en la plataforma de calidad con fecha 21/01/2021.
  - Microscopios.
- No ha realizado compras durante este año.
- No hay control de existencias asociado al mantenimiento de equipos.
  - Albúmina bovina al 22%. Caducado pero válido para las prácticas. Cantidad mínima 10 ml.
  - ClNa. 1 kg mínimo

- RM-207-42 Se recomienda pasar los protocolos al formato oficial. Laboratorio de Enfermería de la Facultad de Ciencias de la Salud.

**DEPARTAMENTOS**✓ **UAD CIENCIAS DE LA SALUD**• **Se verifica anticipo de caja fija de se verifica justificación de Comisión de Servicio o bolsa de viaje:**

- Bolsa de Viaje de 2020 /(C) 2798, Grado Enfermería
  - Pago 83,55 €
  - Pago de 15/02/2021
  - Relación de Transferencias 2020/313
  - Se verifica la cuenta justificativa con la comisión de servicios anterior 2020/363 de 13/05/2020
  - Conciliación bancaria de 13/05/2020
- Bolsa de Viaje de 2021 /(C) 152, Grado Fisioterapia
  - Pago 218,11€
  - Pago de 12/05/2020
  - Relación de Transferencias 2021/20
  - Se verifica la cuenta justificativa con la comisión de servicios anterior 2021/24 de 16/02/2021
  - Conciliación bancaria de 16/02/2021
- Informe anual de conciliación bancaria del cierre de 2020, 14/01/2021: dotación 15.000:
  - Estado Tesorería
  - Extracto de Movimiento
  - Informe de saldo
- Se verifica la actividad realizada por el UAD en la mesa técnica:
  - Se verifican listas de chequeo departamentos y UAD
  - Trazabilidad de las peticiones de las compras
  - Actas de reuniones de mesa técnica,

✓ **DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA**• **Ordenación docente**

- Ordenación docente
  - Plantilla con fecha con el curso académico 2020/2021, consensuada con la Directora del departamento con Granada y la sección departamental de Ceuta y Melilla.
  - Se verifica carga, por modificación de la carga docente de Ceuta, de Docente 2 prácticos en grupo 2, asignatura Enfermería de Infancia y adolescencia. Se comprueba el horario, (martes, jueves por la mañana y jueves despacho 6 Ceuta). Se comprueban en el directorio de la UGR.
- Memoria Académica envío al Secretariado de Documentación con lo manda la directora del departamento el 6/06/2020.
- Becas de Colaboración, solicitud 3 y, pero no hay constancia de la concesión de becas por Consejo Social.
- Petición de Infraestructura Prácticas, solicitud conjunta para prácticas con el centro, de 16/03/2020 con 3 líneas, no hay evidencia de la concesión.
- Informes de reconocimiento de Créditos, no se han realizado ninguno en el departamento, se realiza en la secretaría del centro.
- Solicitud de evaluación única



- Fecha de solicitud 9/10/2020. Se verifica no aporta la documentación, rechazada, 19/10/2020
  - Solicitud de evaluación de examen por tribunal el 08/07/2020, se verifica la revisión 12/07/2020. Se verifica composición del tribunal de evaluación en BASES
  - Apoyo administrativo a junta electoral;
    - 40 Candidaturas en todos los sectores
    - Confirmación en sede
    - Publica la Junta electoral de la UGR
    - Se celebraron
    - Las candidaturas definitivas firma digital departamento
    - Y publicación de la junta electoral de los Candidatos
    - Y composición a Secretaría General
  - Se verifica adecuado control documental
  - Se verifican las copias de las actas de los consejos del departamento
- RM-102-43 Sería recomendable tener las modificaciones de la ordenación docente o acceso a ellas, aunque las realice el secretario/or o directora/or del departamento, concesión de becas de colaboración, envío de composición a secretaría general. Departamento de Enfermería de Ciencias de la Salud.
- OB-102-44 No se hay evidencia de la concesión de petición de infraestructuras prácticas del ejercicio 2020, no hay constancia de todo el proceso de 2020. Departamento de Enfermería de Ciencias de la Salud
- OB-102-45 No está publicada la composición del tribunal en la web del departamento. Departamento de Enfermería de Ciencias de la Salud.

- **Gestión de gastos:**

- *Gestión de gastos de comisión de servicios o bolsa de viaje:*
  - Bolsa de Viaje 2020(C)/2798; desplazamiento a Motril
    - Solicitud con fecha con autorización 14/04/2020 con las firmas oportunas.
    - Aceptación de los gastos firmado por la directora del departamento.
  - *Gestión de gastos pago a docencia:*
    - JG 2020/37445
    - Impreso pago a personas físicas de 1/11/2020
    - Pago clases master
    - tramitación el 10/11/2020, pagada el 13/11/2020

- ✓ **DEPARTAMENTO DE FISIOTERAPIA**

- **Ordenación docente**

- Ordenación docente
  - Plantilla con fecha con el curso académico 2020/2021 por Excel, con las cargas, asignaturas, ...
  - Se verifican modificación docente modificación de la Ordenación Docente:
    - Alta ejemplo 2,66 prácticas en grupo 1, asignatura 5411131. Se comprueba el horario, (lunes y martes y miércoles por la mañana primer semestre las tutorías Despacho 4, campus Melilla). En el tablón, en el directorio de la UGR.
- Memoria Académica envío Secretariado de Documentación con la información el 10/06/2020 por email



- Becas de Colaboración, solicitud de 5 becas, y concesión de 22/06/2020 de 1 beca
- Petición de Infraestructura Prácticas, solicitud de 20/05/2020 con 3 líneas: concesión de dos líneas parciales el 6/10/2020
- Informes de reconocimiento de Créditos, no se han realizado ninguno en el departamento
- Solicitud de evaluación única
- Fecha de solicitud 06/02/2021. Se verifica la documentación que aporta, concedida, 08/02/2021
- Solicitud de evaluación por incidencias, solicitud el 14/11/2021 el resto del expediente lo realiza la directora del departamento.
- No ha habido evaluación por tribunal. Se verifica composición del tribunal de evaluación en Bases y en la web.
- Apoyo administrativo a junta electoral;
  - 5 Candidaturas para PDI
  - Confirmación en sede
  - Publica la Junta electoral de la UGR
  - Si se celebran elecciones
  - Las candidaturas definitivas firma digital departamento
  - Y publicación de la junta electoral de los Candidatos
  - Y composición el 11/11/2020 a Secretaría General con 30 miembros
- Se verifica adecuado control documental
  
- **Compras y evaluación de proveedores:**
  - Se verifica evaluación de proveedores sin ninguna incidencia en registro contable.
  - Pedido Torre ordenador, proveedor CSIRC, modificación presupuestaria 28/09/2020, y se verifica la gestión económica de la compra
  
- **Gestión de gastos:**
  - Gestión de gastos de comisión de servicios o bolsa de viaje:
    - Bolsa de Viaje 2020(C)/152
    - Solicitud con fecha con autorización 8/02/2020 con las firmas oportunas.
    - Aceptación de los gastos firmado por la directora del departamento.
  - Gasto pago directo:
    - JG 2020/40767
    - Factura Micro digital de 24/11/2020
    - Registro contable, conformada, 24/11/2021, tramitación el 24/11/2020, pagada el 11/12/2020
    - Material inventariable, elemento 292796

**FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS****SECRETARÍA****• Expediente nº 1. Graduada en Lenguas Modernas y sus Literaturas.**

- Alumna M.C.T.
- Acceso en el curso 2017-18. Traslado desde el grado de Literaturas comparadas.
- Matrícula realizada con fecha 14/09/2017.
- El 19/09/2017 realiza la solicitud de reconocimiento de créditos.
- El 18/10/2017 se le comunica el reconocimiento de créditos solicitados.
- Se acogió a la bonificación del 99% de la JJAA, por haber aprobado las asignaturas del grado el año anterior.
- No ha realizado ninguna solicitud de certificados.
- Se comprueba el acta del trabajo fin de grado con la firma del docente, de fecha 30/06/2020 y con la nota 9,3 sobresaliente.
- Solicitud de título con fecha 21/09/2020. Abonado 22/09/2020 y por tanto acepta la configuración final del expediente.
- El 11/12/2020 se envió la remesa al Servicio de Títulos.
- El título aún no ha llegado a la Facultad.
- Movilidad a través del programa propio de la UGR.
- Los registros lo realizan a través de la aplicación propia Twins.
  - Se fue a la Universidad de Pekín.
  - La selección la realiza la ORI
  - El acuerdo de estudios se aceptó.
  - Reconocimiento realizado el 05/05/2020.
  - Se comprueba su expediente completo y el paso a secretaría.

EN-109-46 Se destaca la base de datos propia Twins para la gestión del alumnado de movilidad. Esta aplicación posee mucho potencial para poder aplicarla a la gestión de la ORI para toda la UGR. Actualmente están documentando la metodología de trabajo con tutoriales. Facultad de Filosofía y Letras.

RM-109-47 Sería provechoso crear un proyecto para desarrollar e implantar la aplicación Twins en toda la UGR. Facultad de Filosofía y Letras.

**DEPARTAMENTOS****✓ DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS SEMÍTICOS****• Ordenación docente**

- Da servicio a 37 docentes.
- Ordenación docente
  - Introducción de la ordenación docente. Se comprueba la plantilla usada con la carga docente.
  - Modificación en la carga docente. Última modificación con fecha 02/02/2021 de N.I.
- Docente: N.I.
  - Se comprueba su carga docente. Dialecto 2 nivel I y II. Con un total de 1 créditos.
  - Se comprueba las tutorías del segundo cuatrimestres. L, M y X.



- Memoria Académica envío al Secretariado de Documentación con lo manda la directora del departamento el 16/06/2020.
  - No lleva las becas de colaboración.
  - Petición de Infraestructura Prácticas, solicitud conjunta para prácticas con el centro, de 28/04/2020 de material docente, una visita guiada a Córdoba y renovación de proyectores de gama media. La concesión llega al Director del Dpto.
  - Solicitud de evaluación única
    - Fecha de solicitud 20/11/2020 de L.F.R. Solicitud aceptada por el Dpto.
  - Solicitud de revisión de examen por tribunal el 19/02/2020 de A.M.C.F. de Lengua B3 Árabe; se verifica la revisión de 4/03/2020.
  - Se verifica composición del tribunal de evaluación publicado en la web del Dpto.
  - Apoyo administrativo a junta electoral;
    - Calendario de elecciones.
    - Comprobación de las solicitudes de candidaturas.
    - No hubo elecciones, puesto que las solicitudes no cubren todas las plazas.
    - Proclamación definitivas de Candidaturas con fecha 11/20/2020.
- RM-102-48 Sería recomendable tener las modificaciones de la ordenación docente o acceso a ellas, aunque las realice el secretario/or o directora/or del departamento, concesión de becas de colaboración, envío de composición a secretaría general. Departamento de estudios semíticos
- OB-102-49 No se hay evidencia de la concesión de petición de infraestructuras prácticas del ejercicio 2020, no hay constancia de todo el proceso de 2020. Departamento de estudios semíticos

### ✓ **DEPARTAMENTO DE GEOGRAFÍA HUMANA**

#### • **Ordenación docente**

- Tiene 13 docentes a su cargo
- Le facilitan un documento con la carga docente y lo sube a la aplicación de Ordenación Docente. Se subió en julio de 2020.
  - Se realizó una modificación con fecha 1/12/2020.
- El docente F.J.T.S. da Turismo sostenible y medio ambiente, en el grupo 1 A 2 créditos y prácticas en el grupo 1, 5 créditos. Se comprueba su carga docente y su horario de tutorías (L y X). Se comprueban en la web del Dpto.

#### • **Gestión de gastos:**

- Gestión de gastos de comisión de servicios o bolsa de viaje de A.P.N.
  - NJG C3580
  - Solicitud con fecha con autorización 14/04/2020 con las firmas oportunas.
  - Solicitud con fecha 21/10/2019, con la firma de la implicada, el Director del Dpto. y del Vicerrector.
  - Se comprueba los justificantes de gastos.
  - Certificado de Estancia en la Universidad de Exeter con fecha 10/06/2020.
  - Aceptada con fecha 14/02/2020 en consejo de gobierno dentro del programa ayudas breves en otros centros.
  - Liquidación final 23/07/2020, firmada.



- Gestión de gastos pago a docencia a G.A.G. en el Máster Planificación, gobernanza y liderazgo territorial.
  - NJG 2020/32876
  - Impreso de pago a personas física 19/10/2020.

#### ✓ **DEPARTAMENTO DE HISTORIA MODERNA Y DE AMÉRICA**

##### • **Ordenación docente**

- Da servicio a 14 docentes.
- Ordenación docente
  - Introducción de la ordenación docente. Se comprueba la plantilla usada con la carga docente.
  - Modificación en la carga docente. Última modificación con fecha 16/02/2021.
- Docente: A.L.G.
  - Se comprueba su carga docente. Historia de América Prehispánica 2 créditos de teoría.
  - Se comprueba las tutorías del segundo cuatrimestres. L, M y V de 12 a 14. Están en la web con un enlace a la página de Ordenación Académica y en el tablón de anuncios.
- El año pasado el Director envió la Memoria Académica con fecha 19/06/2020.
- No lleva las becas de colaboración.
- Petición de Infraestructura de apoyo a la docencia práctica, solicitud conjunta para prácticas con el centro, de 14/04/2020 de material docente audio guía, una práctica de campo y renovación de proyectores de gama media. La concesión llega al Director del Dpto. El año pasado no realizaron ningún gasto por el COVID.
- Solicitud de evaluación única
  - Fecha de solicitud 20/11/2020 de L.F.R. Solicitud aceptada por el Dpto.
- Solicitud de evaluación única final el 05/05/2020 de L.F.C. de Historia de la edad moderna en Historia del Arte.; se verifica y acepta la solicitud con fecha 7/05/2020.
- El año pasado recibieron una solicitud del 14/01/20 del alumno C.J.N. para una evaluación por incidencia en la asignatura Historia de América. Resolución negativa por Hermes.
- Reclamación con solicitud de revisión de examen por tribunal, con fecha 01/02/2021, la alumna G.A.C. se remitió al Director del Dpto. el mismo día. Acta con la firma de los tres profesores. Envío por Hermes del acta el 02/02/2021.
- Se comprueba que tienen el tribunal formado y publicado en la web.

#### ✓ **DEPARTAMENTO DE LITERATURA ESPAÑOLA**

##### • **Ordenación docente**

- Tienen 14 docentes a su cargo.
- Tutorías de G.T.S. (M y J)
- Tienen las guías docentes en su web, así como en la web de grados.



- o Se comprueba la asignatura Literatura Española 2831128, firmada el 18/07/2020.
- RM-102-50 Se recomienda cambiar el horario de las tutorías en las guías docentes por el link al directorio de la UGR. Departamento de Literatura Española, Facultad de Filosofía y Letras.

• **Gestión económica**

- o Hoja Excel con la contabilidad del departamento.
- o Compra de una multifunción
  - NJG 2020/31508 con fecha 08/10/2020 con confirming.
  - Se comprueban subidos los tres presupuestos.
  - Búsqueda de proveedores de multifunción compatibles.
  - Petición 25/09/2020 a IMAP por email
  - Llegó el 07/10/2020.

• **Reconocimiento de crédito**

- o Llega la solicitud de la Universidad de Valencia para ver si existe reconocimiento de crédito con fecha 11/12/2020 de tres asignaturas.
- o Contestación con fecha 17/12/2020.

• **Becas de colaboración**

- o La solicitud la realiza el Dtor. Del Dpto.
- o Resolución con la concesión de una beca 22/07/2020.
- o Recibieron 4 solicitudes.
- o Solicitud de beca-colaboración de J.S.B. el 3/09/2020.
- o Becas les comunica con fecha 11/11/2020 que se le concede a este alumno.

✓ **UAD**

• **Se verifica anticipo de caja fija de se verifica justificación de Comisión de Servicio o bolsa de viaje:**

- o Se comprueba GESTA como aplicación de la UAD; por esta aplicación controlan toda la gestión económica.
- o Comisión de servicio 2020/C3580
  - Fecha de inicio 10/03/20 a 10/06/2020
  - Entrada a la UAD 24/07/2020 y salida de incidencia el mismo día.
  - Reparada con fecha 28/07/2020.
- o Bolsa de Viaje de 2020 /C4290, del 09 al 10/09/2020 invitado al curso Summer School Asetel, del Dpto. de Lingüística general y teoría de la Literatura.
  - Pago 83,55 €
  - Viaje en coche de Murcia-Granada
  - Dieta completa de manutención.
  - Justificante de gasto de alojamiento con el Corte Inglés.
- o Informe anual de conciliación bancaria del cierre de 2020, 13/01/2021: dotación 70.000:
  - Estado Tesorería
  - Extracto de Movimiento
  - Informe de saldo
- o Pertenece los dos a la mesa técnica:



✓ **BIBLIOTECA**• **Reclamaciones y sugerencias**

- No han tenido ni reclamaciones ni sugerencias durante el último año.

• **Proceso de reserva y descontaminación**

- A.R. con fecha 30/11/20 solicita cita para devolución de libro y recoger otro.
- E.E.A. envío de mail para solicitar un préstamo con fecha 24/02/21. Se le convoca a recogerlo de 12 a 13 el viernes 26. Libro Le peuple dans le roman francais de Zola a Celine. Se comprueba que está en la zona de reservas.
- Proceso de descontaminación

• **Inventario**

- Realizan los inventarios por secciones. Actualmente están realizando la sección de Filología.

• **Identificación, selección y adquisición de los recursos de información, tratamiento técnico:**

- Solicitud de libro por parte de G.S.R el 04/10/20, "Mujeres viajeras..."
  - Realización del pedido el 06/10. Llegó el 30/10. Le llega un mensaje directamente a la interesada.
  - Signatura FLA/HG/910.4MUJ muj. 1 ejemplar.
- Han revisado las guías docentes de todas las asignaturas de todos los títulos para adquirir aquellos que no tenían. Han introducido 8.609 bibliografías.

EN-602-51 Se destaca la tarea de revisión de todas las asignaturas de todas las titulaciones que se imparten en la Facultad. Biblioteca de la Facultad de Filosofía y Letras.

• **Cursos realizados**

- Curso solicitado por FLAC3v1220. Recursos y fuentes de información en la BUG. BFLA
  - Solicitado por M.M.R. para realizarlo 02/12/20.
  - Reserva del aula virtual.
  - Envío por mail del enlace de la sala de impartición.
  - Listado de asistentes del curso. 36 alumnos.
  - Recibieron 36 encuesta.
  - Se comprueba el Excel de la encuesta, media 4,61.

✓ **Mantenimiento**• **Mantenimiento de equipos**

- Se comprueba el listado de equipos con su programación de mantenimiento.
- Este año hay un compresor fuera de uso que van a legalizarlo.
  - Plegadora
  - Esmeriladora 1 y 2
  - Roland

**• Correctivo**

- 15 personas en el taller.
- Imprimen los partes del mes de enero
- Parte 92/202. Parte del animalario. Puerta descolgada
  - Parte solicitado el 01/01/21.
  - Corregido el mismo día.
- Parte 53/2021
  - Solicitud el 21/01. Gotera en el pasillo de cocina de la residencia Carlos V.
  - Visita y cierre el 28/01.

✓ **DEPARTAMENTO DE HISTORIA Y CIENCIA DE LA MÚSICA****• Ordenación docente**

- Tienen 13 docentes a su cargo.
- Tienen las guías docentes en su web, así como en la web de grados.
- Se comprueba la guía docente de Historia de la Música en el cine.
- Horario de tutorías de H.M.M.
- Se encuentra en la web del Dpto. que está ligado a Ordenación Docente.

**• Tribunal de evaluación**

- Lo tienen aprobado y publicado en la web del Dpto.
- En este curso no han tenido ninguna solicitud por incidencia.
- 10/01/2020 solicitud de evaluación por incidencia de R.A.R. de la asignatura Historia de la Música en el cine.
- Resolución del tribunal con fecha 13/01/20. Favorable

EN-102-52 Se destaca el control de la documentación de entrada y salida en todos los departamentos de la Facultad de Filosofía y Letras.

**• Reconocimiento de crédito**

- Llega la solicitud de L. S.F. con fecha 16/12/2020, solicita el informe de reconocimiento de Géneros italianos, teatro.
- Entrada en el Dpto. el 18/12.
- Resolución del tribunal con fecha 07/12/20. Desfavorable

**• Becas de colaboración**

- La solicitud la realiza el Directora del Dpto.
- Resolución con la concesión de una beca 22/07/2020.
- Recibieron 4 solicitudes. Se comprueba la solicitud de
- Resolución de la beca-colaboración de H.M.D. el 22/07/2020.

**• Elecciones a Consejo de Dpto.**

- Programación de las elecciones.
- Solicitudes recibidas de los solicitantes.
- No hubo elecciones, puesto que se presentaron 3 de siete plazas.
- Publicación del listado provisional 27/10/20.
- Lista definitiva con fecha 11/11/20.
- Envío el 16/11/20 envío a [elecciones@ugr.es](mailto:elecciones@ugr.es)

**✓ DEPARTAMENTO DE FILOLOGÍA INGLESA Y ALEMANA****• Ordenación docente**

- Tienen 72 docentes a su cargo.
- Tienen las guías docentes en su web, así como en la web de grados.
- Se comprueba la guía docente de Historia de la Música en el cine.
- Horario de tutorías de H.M.M.
- Se encuentra en la web del Dpto. que está ligado a Ordenación Docente.

**• Gestión económica**

- Compra de una tableta digitalizadora Wacom.
  - NJG 2021/4356 con fecha 18/02/2021.
  - Compra al proveedor Nazari Systems.
  - Nº de inventario 295773. Se comprueba el parte de alta. Despacho F-28.
- Factura con fecha 18/02/21. Verificada el 22/02 y se tramitó el 23/02.
- Se observa que la compra de ordenadores de sobremesa tiene los tres presupuestos.

**• Reconocimiento de crédito**

- Llega la solicitud de M.I.H.R. con fecha 10/12/2020 de Filología Hispánica, solicita el informe de reconocimiento de tres asignaturas.
- Entrada en el Dpto. el 16/12/20.
- El 10 /12 envió a los profesores que tienen que analizarla.
- Resolución del tribunal con fecha 17/12/20. Desfavorable

**• Revisión por Tribunal**

- Lo tienen aprobado y publicado en la web del Dpto.
- En este curso no han tenido ninguna solicitud por incidencia.
- 01/02/2021 solicitud de evaluación por incidencia de I.T. de la asignatura Instrumental V por sede electrónica
- Acta firmada por los miembros del tribunal con fecha 05/02/2021.
- Resolución del tribunal con fecha 08/02/20 por Hermes con la calificación.

**✓ DEPARTAMENTO DE FILOLOGÍA LATINA****• Ordenación docente**

- Tienen 10 docentes y 2 Eméritos a su cargo.
- Tienen las guías docentes en su web, así como en la web de grados.
- Se comprueba la guía docente de Literatura Latina I.
- Horario de tutorías de J.J.V.A. (L y X).
- Se encuentra en la web del Dpto. que está ligado a Ordenación Docente.
- Memoria académica
  - Solicitud de la memoria el 15/05/20
  - Enviado el 15/06/20.
- Acta del Consejo del Dpto. que aprueban la carga docente durante tres años para el Grado y el Máster.
- No han tenido que modificar la carga docente ni las tutorías.

**• Evaluación única**

- Lo tienen aprobado y publicado en la web del Dpto.
  - Solicitud de H.G.A. les llegó 22/02/21.
  - Resuelta el 24/02/21. Aprobada.
- A.J.C.V. solicitó con fecha 19/11/2020.
  - Se le denegó con fecha 20/11/20 por presentarla fuera de plaza.

**• Revisión por Tribunal**

- Lo tienen aprobado y publicado en la web del Dpto.
- Solicitud de A.A.I.
  - Entrada 73/20 de 30/06/2020 por registro electrónico
  - Salida 01/06/20 con N° 45. Con cambio de acta.

**• Gestión económica**

- Bolsa de viaje de profesores de la Universidad de Almería que vienen a dar el Máster de Filología Clásica. Docente J.L.L.C.
  - NJG 2020/C1323 con fecha 24/01/2020.
  - Justificante de gastos en autobús, taxi y media manutención.

✓ **DEPARTAMENTO DE HISTORIA ANTIGUA****• Ordenación docente**

- Tienen 11 docentes a su cargo.

**• Elecciones**

- Tenían vacantes
- Recogida de las candidaturas D.S.R. con fecha 09/10/2020.
- Admitida el 10/10/2020.
- No hubo elecciones porque había más plazas que presentados.
- Proclamación definitiva con fecha 27/10/2020.

**• Revisión por Tribunal**

- Lo tienen aprobado y publicado en la web del Dpto.
- Solicitud de C.M.A. les llegó 09/02/21 por correo electrónico de registro.
  - Revisión del examen de tendencias historiográficas I.
  - Contestación en Hermes 12/02/21. No procede al cambio de nota.
  - Acta de la revisión, aunque no hay que cambiar la nota.

**• Evaluación única**

- Lo tienen aprobado y publicado en la web del Dpto.
- Se comprueba un listado con todos los alumnos que han solicitado evaluación única.
- Solicitud de S.S.R. con fecha 20/01/21.
  - El mismo día se le envió una notificación por estar fuera de plazo.
- Solicitud de N.A.C. les llegó 22/02/21. Asignatura: El patrimonio histórico cultural y su didáctica en Ceuta
  - El 23/02 se admite. Aporta el contrato.

**✓ NODO DE INFORMÁTICA****• Atención al usuario**

- Actualmente viene muy poca gente por la pandemia.
- Temas principales: Wifi, configuraciones.
- Se revisa las cuentas del nodo o la personal, junto con la de sugerencia.
- 22/02/21 problemas con la alteración de matrícula. Se le contesta el mismo día: contactar con la secretaria.
- 27/01/21 problemas con el correo. Resuelto por el CAU.
- IRIS: las incidencias las gestiona el CAU. Si hay algo para los nodos lo derivan.
- GIA: las incidencias de nodos son derivas

**• Apoyo a video conferencia**

- Los docentes pueden solicitar las videoconferencias en una sala concreta.
- Se comprueba el aviso de utilización de sala de video conferencias del centro con fecha 23/02, para el día 05/03.
- Notificación con fecha 30/12/20 de celebración de video conferencia 15/01 de 8 a 20 horas para oposición a Cátedra.
- Sala PRAGMA posee 24 portátiles. En la pandemia se prestaron para el teletrabajo. Se han tenido que revisarlos y probándolos en el mes de enero.
- Consultando los GIAS del nodo tienen 1 en 2021 y 3 en 2020. Todas terminadas.
  - 12/01/21 Incidencia de un alumno por la denegación acceso a Prado por no pagar el segundo pago de la matrícula. Contestado el 15/01
  - 08/07/2020. Terminada 7/10/20. Cerrada sin contestar; se dio cuenta tarde de la incidencia.

**• Quejas o sugerencias**

- Se comprueban los correos que les llegan a quejas y sugerencias
- Tabla Excel con el control de quejas. Ninguna ha dado lugar no conformidad.

**• Equipos:**

- No tienen equipos que gestionar

NC-402-53 No hay evidencias de la realización y registro de las actividades como nodo del CSIRC. Nodo de informática de Filosofía y Letras.

**FACULTAD DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN**✓ **SECRETARIA**• **Gestión económica**

- Traslado del punto CIGES al palacio de Buensuceso.
  - Presupuesto de ATIS para el traslado con fecha 10/02/2021.
  - Cómprame con fecha 10/02/21.
  - Reserva de crédito con nº 2021/3710.
  - Conformada por la Vicedecana con fecha 10/02.
  - Enviado el pedido al proveedor con fecha 11/02.
- Documentos contables.
- Compras de Multifunción para la Biblioteca.
  - Presupuesto con fecha 27/01/2020.
  - Cómprame realizado con fecha 30/01/2020.
  - Hasta el momento no han evaluado negativamente a ningún proveedor.
  - NJG 2020/2564 con fecha 05/02/2020.
  - Proveedor Inma Avivar componentes.
  - Factura de fecha 05/02/2020.
  - Verificada la factura el 06/02.
  - Conformada el 07/02 y pagada el 06/03.
  - Alta en el inventario de UGR con nº 286630

RM-703-54 Podrían aprovechar el cambio de ubicación de la secretaría para realizar un inventario de los bienes inventariables. Secretaría de Traducción e Interpretación.

• **Apoyo a cargo**

- Da apoyo al equipo de Gobierno.
- Mantenimiento y actualización de la página web.
- BBDD de ordenación académica de la facultad.
  - Horario de docencia en aulas y las modificaciones oportunas.
  - Modificación solicitada del 26/01/21. Lengua C Nivel 6 de griego
  - Se comprueba la modificación en la aplicación de Ordenación Académica.
- Utilizan la plataforma SUCRE para planificar el uso de las instalaciones.
  - Aula 17, jueves 11:00 a 12:30 Lengua C nivel 6 Griego. Se comprueba en SUCRE.
  - Petición de J.B. el 05/02/21 del salón de grados para el miércoles 10/02 entre las 17 y las 20h. Se comprueba en SUCRE la reserva.
- Atención a personas usuarias.
  - Correo electrónico sobre información para poder fotografiar el patio del palacio. C.J.F.G. con fecha 04/02/21. Contestación el 05/02 indicándole que puede realizarlo, pero que tiene que decir el día y hora por el COVID.
- Se verifican la actividad de convocatorias de reunión de órganos colegiados de centro:
  - Convocatoria de Junta extraordinaria del 20/01/2, convocada por correo electrónico el 15/01.
  - Se adjunta la convocatoria.
  - Envío del acta a la lista de distribución con fecha 21/01.
  - Acuerdo colgado en la web de la Facultad. Aprobación de la memoria anual de gestión de equipo decanal.

**✓ CONSERJERÍA****• Gestión de mantenimiento de instalaciones**

- Tienen registrado el mantenimiento de los cuatro edificios: Palacio de las Columnas, Palacio de la Jarosa, Palacio de Buensuceso y La Casona.
- Registro de revisión de extintores.
  - Revisión trimestral: último certificado 10/12/2020.
  - Revisión anual con fecha 19/05/2020.
- Revisión de ascensores
  - Revisión 21/01/21 por OTIS.
  - Inspección reglamentaria del ascensor de La Casona, favorable sin defectos con fecha 16/09/2020.
- Control de plagas por Andasur.
  - Última visita el 11/12/2020. Mantenimiento DDD.
- Revisión de la caldera por Imangener, nº de expediente 16/404.
  - Última visita el 18/01/21 y 08/02/21. Se comprueba el parte y ticket.
- Registro de Legionella por Gimasur.
  - Última visita el 22/02/21 como revisión mensual. Albarán de puntos terminales.
  - Desinfección química y limpieza con fecha 11/03/2020.

**• Gestión de limpieza**

- Planificación de la limpieza por áreas firmados por el personal de limpieza.
- Método y frecuencia de limpieza.
- Edificio Puentezuelas por personal de la UGR. Registro de control
- Edificio Buensuceso y Jarosa por Fissa. Registro de control.
- Se comprueban los registros de limpieza de aseos firmados. Área 1. Turno de mañana. Área 2, turno de tarde. Limpieza de aseos de enero de 2021.
- Se revisan los registros de los aseos puestos.
- Se comprueba el almacén de productos químicos y las FDS de Aseptic y Descol.

**• Apertura y cierre del edificio**

- Se comprueba el registro del mes de enero y febrero de 2021.
- Se abre a las 07:00 u 08:00 y cierra a las 22:00.
- No han tenido ninguna incidencia desde el 2019.

**• Registro de incidencia**

- Se comprueba las registradas en 2020.
- Solo están a la espera de comprar un motor para la fuente de Buensuceso.

**• Comunicación entre turnos**

- Se comprueba la comunicación desde el comienzo del curso. Se utiliza habitualmente.
- Se observa que el día 10 y 16/02/2021.

**• Registro de medios audiovisuales**

- Se comprueba la gestión de medios de mantenimiento preventivo.
- Revisión realizada con fecha 4/01/21.
- Se comprueba el Salón de Grados con los siguientes medios:
  - Ordenador.
  - Amplificador.
  - Pantalla de proyección.
  - Cámara.



- Cañón.
- Micro ambiental.
- Mesa de mezcla.
- Video cassette.
- **Objetos perdidos**
  - Se comprueba el registro de depósito de objetos perdidos:
    - Actualmente no tienen ningún objeto perdido.
    - Último albarán de entrega con fecha 25/02/2020, con 5 objetos recogidos por el servicio de Correos.

## ✓ BIBLIOTECA

- **Datos:**
  - Personal: 4 personas
  - Ejemplares: 30.594 aproximadamente.
- **Reclamaciones y sugerencias**
  - No han tenido ni reclamaciones ni sugerencias durante el último año.
- **Proceso de reserva y descontaminación**
  - Se observa in situ la recogida de un libro, de una usuaria con cita previa.
  - Historia de la literatura árabe.
  - A.R. con fecha 30/11/20 solicita cita para devolución de libro y recoger otro.
  - Solicitud de A.G.C.
    - Pride and prejudice
    - Reservado del 24/02 hasta el 03/03.
    - Aún no ha pedido cita para recogerlo
    - Proceso de descontaminación
- **Préstamo interbibliotecario**
  - 1.226 solicitudes
  - Petición de la Universidad Politécnica de Valencia
    - nº 12210755, con fecha 08/02/21
    - Título: Acta de las primeras jornadas sobre diseño curricular de traducción e interpretación.
    - Se ha enviado un capítulo: el aprendizaje de lengua B...
    - Servida el mismo día.
  - Solicitud de Las Palmas de Gran Canaria
    - Fecha de la solicitud 13/10/20.
    - Título del exemplar: The Role of Pedagogical Translation en second language.
    - Servido el 19/10/20.
    - Confirmado el 27/11
    - Prórroga hasta el 08/01/21
    - Reclamado el 19/01
    - Devolución el 28/01/21.
    - Emisión de la factura 04/02/21.
- **Inventario**
  - En el verano de 2019 realizaron el último inventario. En 2020 por la pandemia no se realizó.



**• Préstamos de equipos**

- Durante la pandemia no han prestado ningún equipo.
- Han comprado ordenadores para préstamo.

**• Identificación, selección y adquisición de los recursos de información, tratamiento técnico:**

- Donaciones en el último año 67.
  - Donación anónimo
  - Título: Linguistic and Law/Jeffrey P. Kaplan.
  - Fecha 06/10/2020.

**• Cursos realizados**

- Curso FTIP2V31120. Recursos y fuentes de información en la BUG en 13ª edición.
  - Impartido entre el 3/11 al 30/11/20.
  - Curso virtual con 25 alumnos.
  - La mayoría de los alumnos se enteran de los cursos por profesores/compañeros de clase.
  - Impartido por J.M.F.F.
  - Se revisa la plataforma con su contenido.
  - 18 aptos y 7 no aptos.
  - Alumna del curso: L.A.E.
    - Se comprueba las notas de la alumna
    - Visualizaciones de los apartados
    - Práctica de citas y referencias.
  - Recibieron 11 encuesta.
  - Se comprueba el Excel de la encuesta, media 4,54.

**SECRETARÍA****• Expediente nº 1. Grado de Traducción e Interpretación.**

- Acceso en el curso 2015/2016 por pruebas de Acceso por Selectividad por la Universidad de Jaén.
- Se comprueba el certificado de calificaciones de selectividad
- Foto y DNI
- Beca MEC en el curso 2015/2016
- Se comprueba acta de la convocatoria ordinaria junio, grupo B, Graduada/o en Traducción e interpretación, de la asignatura Traducción Multimedia Inglés, curso académico 2018/2019
- Se verifica la validación del acta el 24/06/2019, sin diligencia.
- Se evidencia la correcta sistemática de la captura de datos del proceso de Actas.
- Devolución de precios públicos solicita 16/02/2016, informe por la concesión de la beca MEC a Servicio de Gestión Económica Financiera, y se verifica el pago 21/02/2016
- Movilidad en el curso 2016/2017, con destino a la Universidad de Angers en Francia, año completo.
- Inicial Learning agreement for studies con fecha 02/06/2016, firmado por todas las partes en formato papel



- Modificación del acuerdo inicial de 13/12/2016 y aprobada por el tutor el 05/12/2016,
- Informe de la Universidad de Destino con las notas obtenidas con fecha del 14/07/2017.
- Reconocimiento de los créditos de la movilidad el 17/09/2020
- Solicitud de créditos el 15/11/18. Por la realización de cursos, ejemplo, curso on line la Alhambra, el mismo día de se notifica el reconocimiento, 3 créditos.
- No hay Acreditación lingüística exentos por la titulación.
- No pide certificación alguna durante la realización del Grado.
- Solicitud de título, con fecha 07/02/2020.
- Pago el 07/02/2020
- Resguardo del título 07/02/2020
- Sección de títulos el 13/02/2020.
- Se recepciona el 12/06/2020
- Se comunica el 12/06/2020
- El/la estudiante no lo ha retirado.
- **Expediente2. Grado de Traducción interpretación**
  - Acceso en el curso 2015/2016 por pruebas de Acceso Selectividad por Granada. Y tarjeta de acceso.
  - DNI y foto.
  - Expediente de las pruebas de acceso.
  - Becaria por personal UGR. Se comprueba que en la matrícula solo paga las tasas y el seguro.
  - Se comprueba acta de la convocatoria ordinaria junio, grupo A, Graduado en Traducción e interpretación, de la asignatura Traducción 1CA chino, curso académico 2017/2018
  - Se verifica la validación del acta el 12/06/2018
  - Se evidencia la correcta sistemática de la captura de datos del proceso de Actas.
  - Reconocimiento de créditos con fecha 23/11/2019: fueron reconocidos 8 créditos, ejemplo curso de lengua y cultura alemana 5 créditos.
  - Acreditación lingüística, exento por la titulación.
  - Solicitud del título 04/03/2020 y pago el 03/03/2020
  - Resguardo es 04/03/2020
  - Remite a sección de títulos el 10/06/2020 enviado todavía en formato papel
  - De la sección de títulos 8/09/2020
  - Se le notifica al alumno el 9/09/2020
  - Y lo retira el 11/09/2020.
- **Expediente3. Grado de Traducción interpretación**
  - Se verifica proceso de certificación:
  - Solicitud a través de sede electrónica 19/02/2021, académica personal
  - Justificante de pago el 22/01/2021
  - Se sube el certificado a la sede 23/01/2021
  - 1036 certificados a través de sede electrónica

**DEPARTAMENTOS**✓ **UAD**• **Se verifica anticipo de caja fija de se verifica justificación de Comisión de Servicio o bolsa de viaje:**

- Bolsa de Viaje 2020 /(C) 431, Grado Traducción e Interpretación
  - Pago 25,83 €
  - Pago de 3/03/2020
  - Relación de Transferencias
  - Se verifica la cuenta justificativa con la comisión de servicios anterior 2020/195 de 03/03/2020
  - Conciliación bancaria de 03/03/2020
- Comisión de Servicio 2020 /(C) 2001, Grado de Traducción e Interpretación
  - Pago 913,28€
  - Pago de 20/05/2020
  - Relación de Transferencias 20/05/2020
  - Se verifica la cuenta justificativa con la comisión de servicios anterior 2020/406 de 20/05/2020
  - Conciliación bancaria de 20/05/2020
- Informe anual de conciliación bancaria del cierre de 2020, 8/01/2021: dotación 15.000:
  - Estado Tesorería
  - Extracto de Movimiento
  - Informe de saldo

✓ **DEPARTAMENTO DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN**• **Ordenación docente**

- Ordenación docente
  - Plantilla con fecha con el curso académico 2020/2021, del departamento por subdirectora
  - Se verifican modificación docente modificación de la Ordenación Docente:
    - Asignación docente se verifica carga de Docente 4 créditos en grupo 1CA francés. Se comprueba el horario, (lunes y martes de 13/16 tutorías el despacho 12, aunque con cita previa y on-line). Se comprueban en el directorio de la UGR.
- Memoria Académica envío Secretariado de Documentación con la información el 12/06/2020 por email.
- Becas de Colaboración, solicitudes, y concesión de 22/06/2020 de 1 becas por Consejo Social y comunicación al alumno el 17/11/2020
- Petición de Infraestructura Prácticas, solicitud conjunta para prácticas con el centro, de 17/06/2020 con 2 líneas: concesión de todo el 5/10/2020
- Informes de reconocimiento de Créditos, no se han realizado ninguno en el departamento, se realiza en la secretaría del centro.
- Solicitud de evaluación única
  - Fecha de solicitud 23/02/2021. Se verifica la documentación que aporta de Contrato y Fe vida laboral, falta aceptación de la Directora del Departamento.



- Solicitud de revisión por tribunal el 02/02/2021, se realiza la revisión y se mantiene la nota, 5/02/2020.
  - Se verifica composición del tribunal.
  - Apoyo administrativo a junta electoral;
    - 10 Candidaturas en sede de PDI y una 3 de estudiantado
    - Confirmación en sede
    - Publica la Junta electoral de la UGR
    - Si se celebran en sector PDI.
    - Las candidaturas definitivas firma digital departamento
    - Y publicación de la junta electoral de los Candidatos
    - Y composición el 17/11/2020 a Secretaría General
  - Se verifica adecuado control documental
  - Se verifica actas del consejo del departamento, ejemplo, última de 12/01/21
- OB-102-55 No están actualizadas todas las tutorías en la web del departamento ni en el directorio de la UGR. Docente 4 créditos en grupo 1CA francés tutorías. Departamento de traducción e Interpretación.
- OB-102-56 No se ha publicado la composición del tribunal en la web del departamento como dice la normativa UGR. Departamento de traducción e Interpretación.

**• Compras y evaluación de proveedores:**

- Se verifica evaluación de proveedores sin ninguna incidencia en registro contable.
- Pedido Folios, Reproducciones Ocaña, cómprame 17569/2020, y se verifica la gestión económica de la compra
- Factura de 2020\_74575
- Registro contable, conformada, 7/06/2021, tramitación el 10/06/2020, pagada el 15/06/2020

**• Gestión de gastos:**

- *Gestión de gastos de comisión de servicios:*
  - Comisión de Servicio 2020 /(C) 2001, Grado de Traducción e Interpretación
  - Solicitud con fecha con autorización el 20/01/2020 con las firmas oportunas.
  - Aceptación de los gastos firmado por la responsable del centro de gasto.
- *Gestión de gastos pago por impartición de asignaturas:*
  - JG 2021/666
  - Recibí de pago a docencia 21/01/2021
  - Justificante del responsable del centro de gasto de la actividad 21/12/2020

**ODONTOLOGÍA****DIRECCIÓN****Administrador:** José Antonio Molina Muñoz.**SECRETARÍA****• Expediente nº 3. Graduado en Odontología.**

- Alumna R.G.G.
- Acceso en el curso 2014-15 traslado de la Universidad de Barcelona y Valencia.
- Entró por preinscripción
- Foto y DNI.
- Denegación de beca con fecha 10/11/14.
- Solicitud de convalidación de 5 asignaturas, con fecha 28/10/2014.
- El 29/10 se le concedió con el acta de adaptación, reconocimiento y transferencia de créditos.
- Alteración de matrícula el 05/11/2014, se matriculó de 4 asignaturas de segundo.
- Realizó movilidad 2016/17 durante todo el año con 9 nueve asignaturas, en Coimbra.
- Se comprueba el acuerdo de estudios.
- Expediente académico con 5 asignaturas aprobadas. Solicita el 21/09/17 el reconocimiento de créditos. Se aprueba con fecha 25/09/17.
- Informe de la Universidad de Coimbra.
- Acreditación lingüística con fecha 06/11/2015, inglés B1, con certificado emitido por Trinity.
- Se comprueba la firma del acta de la asignatura Patología Dental de segundo curso, curso 2015/16, en convocatoria ordinaria 22/02/16, con notable.
- El 17/07/2020 finaliza sus estudios con la firma de su expediente electrónico.
- Se comprueba el pago de la solicitud de título con fecha 20/07.
- El 21/07/2020 se envió la remesa al Servicio de Títulos.
- El 08/10/20 llegó su título a la Secretaría.
- Título recogido el 21/10/2020.

OB-105-57 Al reenviar los PDF firmados por los alumnos, la firma electrónica desaparece en algunos.

RM-105-58 Se podría establecer que el alumno/a pudiese aceptar y firmar el expediente académico desde su acceso identificado o por sede; y al cerrar el expediente se enviara a secretaría un mail con la aceptación.

**• Expediente 2. Graduada en Odontología.**

- Alumna B.F.M.
- Accedió en el curso 2015/16 por ciclo formativo.
- Matriculado el 15/07/15 de primer curso.
- Becaria de MEC. Se comprueba que en la matrícula solo paga las tasas y el seguro.
- El 3/12/15 Becas envió el listado donde estaba su nombre.



- DNI y foto.
- No ha solicitado ni convalidaciones ni reconocimiento de crédito.
- No ha realizado movilidad.
- Acreditación lingüística realizada con fecha 31/07/2020, con inglés B1 por Aptis con fecha 21/07/2020.
- Se comprueba la firma del acta de la asignatura Prótesis estomatológica III de cuarto curso, curso 2018/19, en convocatoria ordinaria 25/01/19, con 9,4.
- Finalizó el 03/09/2020 con la firma de su expediente.
- Llegó el título el 23/11/2020.
- El mail con la llegada del título se le envió el 11/12/2020.
- Recogió el título con fecha 13/01/2021.

#### ✓ APOYO A CARGO

- Da apoyo al equipo de Gobierno.
- Mantenimiento y actualización de la página web. Se comprueba la elaboración de la nueva página web que pronto entrará en funcionamiento.
- Infraestructura: no tienen ninguna base de datos, por tanto hay que realizar una solicitud física y conserjería tiene copia. Reserva de M.V. con fecha 24/02/21 para utilizarla el mismo día
- No llevan la agenda de los miembros del equipo de gobierno.
- Atención a personas usuarias.
  - Contestación de correos electrónicos.
- Registro de horarios en Ordenación Docente.
- Envío de correos masivos a los alumnos. Último con fecha 19/02/21 relativo a la vacunación COVID-19.
  - Solicitud de envío el 19/02/21 por el Vicedecano de programación y ...
- Envío de la memoria académica a la Secretaría General con fecha 04/06/2020.
- Se verifican la actividad de convocatorias de reunión de órganos colegiados de centro:
  - Convocatoria de Junta de Centro extraordinaria 25/11/20, convocada por correo electrónico a la lista de distribución, para el 2/12/20.
  - Se adjunta la convocatoria con la lista de los convocados.
  - Acta de la Junta del 2/12 firmada por el secretario.

#### DEPARTAMENTOS

RM-102-59 Se comprueba que cada departamento realiza el proceso de subir las guías docentes de una manera diferente: firmadas o sin firmar, con link a tutorías o con ellas puestas, en la página web de grados, facultades o departamentos, en todas o en alguna de ellas.

#### ✓ DEPARTAMENTO DE ESTOMATOLOGÍA

- Tiene 61 docente a su cargo
- **Gestión académica:**
  - Introducción de la Ordenación Docente.



- Última modificación docente con fecha 18/02/21, baja a N.R.O. y alta M.V.C. en Cirugía bucal I.
- Tutorías de N.R.O. (coincide con la guía docente) y M.V.C.
- Se comprueba la guía docente de Cirugía bucal I.
- Memoria anual docente:
  - Correo recibido por el Dpto. con fecha 14/05/20
  - Correo enviado a los docentes para la solicitud de datos con fecha 24/05/20
  - remitida con fecha 15/06/20 a Secretaría.
- Evaluación única final: por sede electrónica
  - Presentación de E.J.A. con fecha 30/09/20 de Odontopediatría I
  - Enviada el mismo día al Director.
  - Aceptada el 01/10/20.
- **Becas de colaboración**
  - Solicitud de 3 becas de colaboración con fecha 10/04/2020 de manera informática.
  - Resolución con la comunicación de la concesión de 1 becas de colaboración, con fecha 12/11/2020 con el nombre del becario.
- **Estructuras orgánicas:**
  - Elecciones a Consejo de Dpto. en septiembre-noviembre.
  - Publicación el 03/02/20 del calendario de elecciones.
  - Realizadas del 25 al 26 de febrero por plataforma.
  - Se presentaron
  - No hubo votaciones por ser menor el número de solicitudes que de vacantes.
  - Proclamación con fecha 11/11/2020.
  - Acta del Consejo de Dpto. con los nuevos componentes, con fecha 19/11/2020.

## CONSERJERÍAS

RM-816-60 Se recomienda la elaboración de un listado de registros que tienen que rellenar en las conserjerías.

- **Apertura y cierre del edificio**

- Se comprueba el registro. Se abre a las 06:30 y cierra a las 22:00. Se verifica no hay incidencias ni en 2020 ni en 2020 en la apertura

- **Comunicación entre turnos**

- Se comprueba la comunicación desde el comienzo del curso. Se utiliza habitualmente, y la última comunicación de 25/02/2021

- **Incidencias**

- Se verifican Incidencias, Eje.: 7 20/05/2020 sustitución de extintores. Se solucionó con fecha 17/10/2020.

- **Registro de medios audiovisuales**

- Se comprueba la gestión de medios mantenimiento
- Se verifica inventario Aula 1:
  - Proyector AU1 retor 09 Aula I,
  - CPU AU1, orden 01

RM-816-61 Sería recomendable dejar la planificación de medios y las revisiones en algún documento, por ejemplo, en Excel de gestión de medios que se hicieran de manera preventiva. Conserjerías de Facultad de Odontología.

- **Mantenimiento limpieza**

- Control de horas de prestación del servicio de limpieza (externa)



- Informe de calidad mensual, último de febrero 2021 FISSA
- Informe de encargado de equipo.
- Registro de limpieza de aseo.

**• Mantenimiento preventivo**

- Registro de mantenimiento de ascensores con Thyssen. Poseen 2 ascensores. Ejemplo. Última revisión del 2021 el 02/02/2021.
- Climatización se verifica mantenimiento mensual del edificio,
- Control de plagas Andasur, parte de trabajo, último el 02/02/2021, desinfección de Covid. Certificados de Nº 75777 de 18/12/2020
- Legionella con GIMASUR, última parte de trabajo fecha 12/02/2021, falta certificado por realización reciente. Certificado anual de 2020 del 10/03/2020
- Extintores, certificado de con fecha febrero de 06/05/2020 certificada anual. La última trimestral la realizaron en 2/02/2021.

**• Mantenimiento correctivo: partes de mantenimiento**

- Se verifica incidencias a través de aplicación de Unidad Técnica. Desaguan bañeras de las clínicas, el 08/03/2021 y cierre del 10/03/2021. Incidencia 102/2021
- Se comprueba las comunicaciones con el responsable del mantenimiento interno del centro.

**• Control de edificio**

- Se comprueba la sistemática de control de llaves y entrega de materiales. Se verifica el control de copias de llave, ejemplo 210.
- Objetos perdidos: No ha habido Retirada por Servicio de Correos, se reciclan por SEMIO.
  - Se verifican auriculares Instrumental lote nº 3/03/2021, identificación sin retirar
- Se revisa adecuado cumplimiento de protocolo COVID-19, adecuada señalización, seguridad, sala COVID sin ninguna incidencia.

**BIBLIOTECA****• Identificación, selección y adquisición de los recursos de información, tratamiento técnico:**

- No se mantiene el contador de usuarios desde 2020 debido a la situación de la pandemia de la COVID-19 y se verifica las medidas adecuadas a la situación.
- Se verifica la bibliografía recomendada: a partir de guías docentes, curso, asignatura, profesorado, asociación de lista de bibliografía, ejemplo.: "Tecnologías de la información..." con la información de bibliografía, ejemplo, es Grado Información y Documentación, Asignatura Gestión de Unidades de Información..., 25 registros asociadas a la misma, y están en revisión ya por los posibles cambios
- Se verifica el proceso de adquisición mediante compra en aplicación Alma a través de sugerencias y proposiciones. Eje.: solicitud de un ejemplar del Título "Manual SCimago" el 28/10/2020 y está recibido el 14/12/2020, es una novedad, albarán de compra, proveedor Fleming Cartuja y se verifica tratamiento técnico de uno de los ejemplares:
  - Código de barras 02117711
  - signatura FBD/050 BAI man. Comprobación de ficha correspondiente





- Préstamo normal
- Manual
- Se verifica donaciones durante el ejercicio de 25/02/2021. Eje: " Atlas de Cirugía"
  - Código de barras 02145573
  - signatura FOD/ P FCIR ATL atl
  - Comprobación de ficha correspondiente que es donación
- **Creación de servicios y productos con valor añadido:**
  - Préstamos solicitados. Solicitud con referencia 12211107 un artículo Petición de usuario 22/02/2021
    - Por CC de la Salud de Chamartín
    - entrega al usuario el 22/01/2021
    - Se verifica la trazabilidad de este en le aplicación GTBIB
  - Prestamos suministrados. Solicitud con referencia 12211046 de artículo:
    - solicitud de 19/02/2021
    - envió el 19/02/2021 desde la Facultad
  - Se verifica la formación de usuario. Eje.: FBDP21120. Curso Taller formativo recursos de información
    - Ficha de diseño verificada 07/06/2016, no se ha modificado el diseño.
    - Se verifican Contenidos del curso a través de Moodle
    - Documentación del curso
    - Fechas de realización del 2 y 30 de noviembre 2020
    - Asistentes 15.
    - Créditos de libre configuración 3
    - Aprobados 10 en disposición de conseguir los 3 créditos.
  - Se verifica la circulación uso de la colección:
    - Reclamación de ejemplares mes de diciembre 2020. Eje:
    - Aviso por teléfono móvil de reclamación de término de plazo de préstamo de la obra "Temario para ayudante" 33 días de retraso, identificación del ejemplar código 2145884, al usuario xx08xxxx, devuelto 19/01/2021, sancionado hasta 27/04/2021
  - Se verifica préstamo, renovación y reserva de ejemplares. Eje.:
  - Se titula "Cirugía Bucal" 5 ejemplar disponibles, ejemplo:
    - Préstamo 1 semana
    - Código de barras 01715228
    - signatura FOD/P CIR cir
    - Comprobación de ficha correspondiente
  - Se verifica la descontaminación de ejemplares según protocolo COVID-19:
    - Protocolo basado en las instituciones nacionales.
    - Usuario lo pone en caja que se pase por el lector ni se toque por el PAS.
    - Se pone fecha y pasados 7 días se escanea ejemplar y se considera descontaminado.
  - Se verifica la correcta medida de señalización, seguridad, etc., en la biblioteca de protocolo COVID-19, aunque actualmente las instalaciones no se encuentran en uso para estudiantes a nivel de estudio y utilización de las mismas.
  - Se verifica la sanción solidaria y su utilización

**LABORATORIOS****✓ Clínica 2**

- Se verifica control documentación interna del laboratorio en Odiseo, Formulario de préstamos de material, 08/02/2010, edición 00.
- Se verifica planificación por semestres.
- Prácticas de Cirugía, extracciones, Grado de Odontología, en la clínica 2, solicitada el 9/12/20, finalizada 12/01/2021, practica validada.
  - Práctica Cirugía: Fórceps. Cajas de cirugía, ... etc.

**• Apoyo Técnico - Equipamiento e instrumental técnico**

- Listado de equipos en ODISEO
  - 98, equipos
  - Lámpara Polimerizar 150504942
    - Revisada con los datos de medición, semestral (25/02/2021).
    - Instrucción de revisión de lámparas de polimerización según instrucción técnica
  - Localizador Ápice R62012071849:
    - Revisión anual, 10/12/2020,
    - Recarga semanal, 24/02/021
  - Cuba de ultrasonidos 980414455
    - BOX 10
    - Revisión anual, 15/07/2020
  - Se revisa el sillón del BOX,
    - Revisión semestral de 15/07/2020
- No se realizan compras, se realizan a través del servicio centralizado de compras
- Control de existencias:
  - Instrumental, Alicates Adams 2 un, Calibrador 2 unidades, Fórceps infantil 3 inferior
  - Fungible: Agujas desechable de anestesia corta 25 un., Anestésico local lidocaína al 2% dosis 25, Coronas metálicas 20 unid,

**✓ PRECLINICO**

- Se verifica control documentación interna del laboratorio en Odiseo, Carpetas de fichas de seguridad, 07/09/2020, edición 04.
- Se verifica planificación por semestres.
- Prácticas de Periodoncia II, Trabajo de raspado y alisado en modelos, Grado de Odontología, en laboratorio 3, solicitada el 30/09/2020, finalizada 04/11/2020, practica validada.
  - Práctica Periodoncia: Guantes, Mascarillas, patucos y gorros,

**• Apoyo Técnico - Equipamiento e instrumental técnico**

- Listado de equipos en ODISEO
  - 268, equipos
  - Lámpara Polimerizar 012097
    - Revisada con los datos de medición, semestral última de julio de 2020.
    - Instrucción de revisión de lámparas de polimerización según instrucción técnica
  - Micromotor 24MICRO:
    - Revisión anual, 15/07/2020,



- Recarga semanal, 24/02/021
  - Puesto 06
    - Revisión anual
    - Revisión de Funcionamiento
  - No se realizan compras, se realizan a través del servicio centralizado de compras
  - Control de existencias:
    - Instrumental, Fresas para Hueso 5 unidades, Alicates ortodoncia 15 unid,
    - Fungible: Pasta de profilaxis 20 unid, Placas Petri 10 unid.,
- NC-207-62 Falta las revisiones preventivas planificadas de todos los equipos. Lámpara Polimerizar 012097, 66003522. Preclínicas Odontología
- OB-207-63 Ocasionalmente, No se describen todas las actividades de mantenimiento preventivo en los equipos, ni en el apartado observaciones ni en las fichas, ejemplo Puesto 06. Preclínicas Odontología

✓ **SEMIO**

- Se verifica control documentación interna del laboratorio en Odiseo, Formulario de préstamos de material, 24/01/12, edición 01.
  - Se verifican Peticiones a Semio, ejemplo: Entrega de material a alumno en la clínica 3, el 24/02/21
  - Se verifican entrega de instrumental con la normativa, condiciones de uso, etc.: Entrega a alumnos a principio del semestre
  - Se verifica devolución de entrega de material al final del curso de estudios
  - Peticiones de protésico del Semio.
  - No se tramita título hasta que no hay devolución del material.
- RM-206-64 Sería recomendable revisar el proceso de la devolución de materiales por parte de los alumnos que cursan el título. Eje.: alumno/a que abandonan la carrera. SEMIO. Odontología
- RM.206-65 Sería recomendable revisar cómo se podría dar registro de los servicios que se prestan en Semio en Odiseo. SEMIO. Odontología.
- OB-206-66 Es complejo el control de los trabajos del Master a la hora de realizarlo, por cuestión control de centro de gasto, ley de Protección de datos, los datos vienen a los nombres de los alumnos, con lo cual la supervisión es compleja. SEMIO. Odontología.

• **Apoyo Técnico - Equipamiento e instrumental técnico**

- Se verifica plan de actuación del centro frente a Covid-19
  - Listado de equipos en ODISEO
    - 70 equipos
    - Mantenimiento de equipos es responsabilidad de los PDI.
      - Actividades identificadas en las fichas del equipo
  - Se verifican peticiones de presupuesto para compras menores, eje. Petición a Dental Andalusí, de material fungible, petición de autorización del gasto, se verifica la autorización de cómprame 35421/2020, hoja de pedido y revisión del pedido con albarán y factura,
- OB-702-67 No hay feedback para la evaluación de proveedores entre el técnico que realiza la compra y el PAS que realiza la gestión del registro contable. SEMIO. Odontología
- Se realiza la comprobación de los pagos de las prótesis antes de la realización del servicio.
  - Control de existencias:



- Fungible: Cemento universal de resina 1 KIT, Cubetas infantiles inferiores 3 unid,
- Fresa diamante en turbina 5 unid.
- Instrumental: Fórceps alumnos nº 17 2 unidades, pinzas con dientes 5 unid.

✓ **Atención odontológica de pacientes.**

- Convenio con GAS, Ayuntamiento de Granada y Diputación de Granada con fecha 13/02/17.
- Poseen una aplicación informática "Natura +".
- Compromiso de confidencialidad para estudiantes, se emite una NC al respecto.
- Historia nº XXX28.
  - Diagnóstico 05/03/2021
  - Aún sin cita.
  - Documento informativo
  - Cuestionario de salud
- Historia nº XXX15.
  - Tratamientos realizados, ejemplo: 21/11/19 extracción de raíz.
  - Asignatura de adultos
  - Consentimiento 22/05/11
  - Citación de pacientes
  - Hoja de petición de pacientes.
  - Ficha de control de paciente-alumno
  - Emisión de carta de pago
  - Se comprueba la orden de pago con la firma del sello de admisión de pacientes.
- Expediente nº xxx79.
  - Diagnóstico 14/02/18
  - Consentimiento informado para la realización de tratamiento general con fecha 18/12/18, con consentimiento padre/madre/tuto/da
  - Documento informativo
  - Cuestionario de salud
  - Tratamientos realizados: Restauración de Dientes Temporales, con fecha 20/12/18.
  - Citación de pacientes:
  - Hoja de petición de pacientes.
  - Ficha de control de paciente-alumno
  - Emisión de carta de pago, gratuito
  - Se comprueba la orden.

OB-106-68 El compromiso de Confidencialidad que firma el alumno tiene la cláusula de protección de datos con la ley de LOPD 15/1999, no la actual, LEY ORGÁNICA 3/2018, DE 5 DE DICIEMBRE, DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS DIGITALES. Atención odontológica de pacientes Odontología.

OB-106-69 Actualmente no está vigente los convenios suscritos con los ayuntamientos. Atención odontológica de pacientes. Odontología

**CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIOLOGÍA****DIRECCIÓN****Administrador:** Dolores Geréz Morata.**SECRETARÍA****• Expediente nº 1. Graduada en Ciencias Políticas y de la Administración**

- Alumna C.B.M.
- Accedió a la UGR por Selectividad en 2013 en La Rioja
- Matrícula realizada en 2014/15 en doble grado Políticas y Derecho.
- Copia del DNI y foto
- Ha sido becaria en el curso 2016/17 del MEC.
- Solicitó reconocimiento de créditos con fecha 31/01/19 por Sierra Nevada y García Lorca 31/12/2018. Los dos se le concedieron.
- Acreditación lingüística en B2 Inglés del 10/10/2016.
- Movilidad realizada en el curso 2018/2019 en París II Panteón.
  - Acuerdo con la Universidad de París.
  - Learning agreement con fecha 22/12/2017
  - Certificado de notas con fecha 17/07/2018.
- Solicitud con fecha 4/10/18 de reconocimiento de créditos. 8/01/2019 se le reconocen los créditos.
- Se le envía la configuración definitiva de su expediente, si tiene que pagar (24/07/20 realizó el pago) y ese es el justificante del cierre de su expediente; si no tuviese que pagar se le dice que firme y sube el certificado firmado a su sede.
- Solicitud del título con fecha 29/06/2020.
- Envío al Servicio de Títulos con fecha 13/11/20.
- Entrada del título con fecha 22/02/21.
- Envío de mail a la alumna con la misma fecha.
- Aún no ha recogido el título con fecha

**• Expediente nº 4. Graduada en Sociología.**

- Alumna A.G.H.
- Accedió a la UGR por ciclo formativo de grado superior de administración y finanzas.
- Matrícula realizada en 2016/17 en Sociología con fecha 20/09/16.
- Copia del DNI y foto
- Ha sido becaria en el curso 2016/17 del MEC.
- No solicitó ningún reconocimiento de créditos.
- Acreditación lingüística en B1 Inglés del 4/09/20 emitido por el CLM.
- Movilidad ERASMUS realizada en el curso 2018/2019 en Kielce.
  - Acuerdo con la Universidad de Polonia.
  - Learning agreement con fecha 18/04/2018
  - Certificado de notas con fecha 11/07/2019.
- Solicitud con fecha 29/07/19 de reconocimiento de créditos. 31/07/2019 se le reconocen los créditos.
- Se le envía la configuración definitiva de su expediente, pago el 19/12/2020.
- Solicitud del título con fecha 21/12/2020.
- Envío al Servicio de Títulos con fecha 25/01/21.
- Están a la espera de recibir el título.

**CONSERJERÍA****• Mantenimiento preventivo**

- Partes de trabajo de las revisiones de las Calderas Imangener.
- Control de Legionella con GIMASUR con fecha 5/02/21.

RM-816-70 Se recomienda elaborar una tabla para el control de todos los mantenimientos del edificio.

- Control de Plagas por Biotech, último parte 11/12/20. El diagnóstico lo realizaron en julio de 2020, aunque no tienen el certificado, pero si el parte con fecha 3-07-20, y se ha reclamado.
- Athisa Medio Ambiente, última retirada 16/02/21, de los contenedores higiénicos.
- Gestión de residuos eléctricos y electrónicos por la Oficina de Software Libre con fecha 28/01/21.
- Inspección reglamentaria de los dos ascensores 25/07/2019.
- Inspección reglamentaria de CT con fecha 06/08/2018.
- Inspección reglamentaria de la Baja tensión 20/03/2018.
- Certificado de revisión anual de sistemas contra incendios con GIIT, con fecha 21/07/2020. Última revisión trimestral en 01/12/2020.

**• Control de objetos perdidos**

- Actualmente no tienen nada.
- Última retirada de correos con fecha 03/02/21 de 4 objetos.

**• Control de apertura y cierre**

- No han documentado ninguna incidencia.
- Apertura 07:05 y cierre a las 22:05.

**• Control de incidencias**

- No se han registrado incidencias en 2021.
- En 2020 tuvieron dos incidencias.
  - Devolución tardía de una llave de un despacho, 22/09/2020
  - Devolución tardía de una llave con fecha 24/02/2020.

**• Control de llaves y recursos**

- Se comprueba los armarios de llaves con su código o número.
- Se revisa el registro de control de llaves y recursos.

**• Control de limpieza**

- Empresa que la realiza Fissa con 8 personas.
- Los productos y útiles los suministra la empresa.
- Se comprueba el acceso a la plataforma de la UCA donde controlan los productos químicos utilizados, consumo de gas natural, agua, electricidad, tóner y cartuchos de impresión, folios, así como el control de residuos.
- Certificación de limpieza mensual, última del mes de febrero.
- Zonificación de limpieza.

**• Control de medios audiovisuales**

- Se comprueba el Excel de control de medios.
- Se revisa el aula La Pepa que tiene:
  - Proyector
  - 4 altavoces
  - Amplificador
  - Ecualizador
  - Mesa de mezcla
  - Cámara.

**DEPARTAMENTOS**✓ **DEPARTAMENTO DE CIENCIA POLÍTICA Y DE LA ADMINISTRACIÓN**

- Tiene a su cargo 43 docentes.

• **Evaluación única final**

- Se comprueban los expedientes pendientes de subsanación.
- Solicitud de A.Z.R. con fecha 22/02/21
  - Resolución denegada con fecha 26/02/21.
- Solicitud con fecha 22/02/21 de N.M.F.R. por coincidencia de horarios.
  - Resguardo de matrícula de la alumna.
  - Horarios de las asignaturas.
  - Se comprueba la validación en la plataforma SEVUN con fecha 26/02/21.

• **Revisión de examen por tribunal**

- Se publica en la web el nombramiento del tribunal.
- Mail con fecha 09/02/21 para que publique los miembros del tribunal actualizado.

OB-102-71 Se comprueba que falta la actualización de los miembros del tribunal en la web del departamento de Ciencia Política y de la Administración.

- Solicitud con fecha 03/02/21
  - Resolución con fecha 05/02/21 de denegación de modificación de calificación.

• **Gestión académica**

- Memoria académica
  - El 15/05/20 le comunica Secretaría que tienen que elaborar la memoria.
  - Envío de la memoria a Secretaría con fecha 11/06/2020.
- Guías docentes.
  - El Decanato las publica en la web de la Facultad
  - Se comprueba la asignatura de Ciencia de la administración de Sociología. Fechada el 20/07/20.
  - Si le piden la guía la firma el PAS del Dpto. y se la envía al solicitante.
  - Solicitud de envío de guía docente, con fecha 17/02/21, de la asignatura Organización y estructura política. Enviada con la firma el 17/02/21.

• **Elecciones a Consejo de Dpto.**

- Convocatoria de las elecciones desde el 22/09 hasta 11/11.
- Recepción de solicitudes a través de sede electrónica.
- Los censos se los envían a la Secretaria del Dpto. pero no al PAS que es el que comprueba que pueden ser admitidos.
- Informe del recuento de las elecciones de otros años.
- Este año no han tenido elecciones puesto que los candidatos han sido menos que las plazas.

• **Ordenación académica**

- Introduce la Ordenación docente 4/06/2020.
- Última modificación docente 23/02/21
  - Baja de R.V.G. en la asignatura 2121118 con 4 créditos.
  - Alta de R.V.G. en la asignatura 2131118 con 4 créditos en el grupo A
  - Mail de Ordenación docente con fecha 23/02/21 como realizado.



✓ **DEPARTAMENTO DE SOCIOLOGÍA**

- Tienen 62 docentes a su cargo en el Dpto.
- **Gestión económica**
  - Compra de 2 portátiles para el Dpto.
    - Cómprame con fecha 01/05/20.
    - Proveedor AGA informática
    - JG 18602
    - Factura emitida con fecha 12/06
    - N° de inventario en la ficha 288337 y 288395.
  - No ha tenido ninguna incidencia con ningún proveedor.
  - Jornadas de discapacidad, diversidad e igualdad en la industria musical con fecha 7 y 8 de octubre de 2020.
    - JG 2020/32609 con fecha 21/10/20
    - Acreedora R.R.R.
    - Impreso de pago a personas físicas
    - Documento de recepción del pago con fecha 8/10/20.
- **Gestión académica**
  - Se introdujo la Ordenación Docente en junio de 2020.
  - Última modificación con fecha 4/02/21 enviado por mail a Ordenación Docente. El 16/02/21 recibe el correo confirmando los cambios.
  - Memoria académica: enviada a Secretaría con fecha 15/02/2020.
  - Evaluación por tribunal:
    - Solicitud de M.J.L.S. con fecha 4/02/21 de la asignatura fundamentos de Sociología.
    - 9/02/21 desestimada la primera por llegar antes de que comenzara la asignatura.
    - Acta del 15/02/21 del tribunal
  - Evaluación única final
    - Se comprueban los expedientes cerrados.
    - Se revisa el expediente de A.B.M. con solicitud de fecha 20/01/21





## **INSTITUCIONAL**

EN-1003-72 Se destaca la trazabilidad a través de las distintas Bases de Datos y Programas WEB que gestiona el PAS de apoyo a órganos de gobierno de Docencia, Inspección de Servicios y Defensor Universitario y Consejo Social.

### **✓ APOYO A ORGANOS DE GOBIERNO DE DOCENCIA**

- Atención a personas usuarias. Eje:
  - Correo electrónico sobre información sobre certificado de docencia, 03/02/2021, y se responde que se da traslado a compañeros de Organización Docente.
  - Se verifica atención in situ, de manera adecuada
  - Listado de Profesores, correo electrónico, teléfono, etc...
- Se verifica atención presencial bajo cita previa.
- Se verifica registro interno de documentación, organizado por portal de empleado, recursos y reclamaciones,
  - Se verifica registro entrada 633/2021, portal del empleado, solicitud de evaluación por incidencias, se remite al departamento correspondiente.
  - Recurso el 19/01/2021, sobre evaluación por incidencias, resolución de recurso de alzada por la rectora denegando el mismo 28/01/202. Según registro salida 133/2021
  - Solicitudes evaluación por incidencias por la covid-19, ejemplo, 2/01/2021, registro de entrada 203, contestación con subsanación, subsanación del 7/01/2021
- Se verifica la gestión de agenda:
  - Reunión de proyectos guías docentes con el departamento de matemática aplicada, 10/03/2021. Programa piloto de guías docentes.
  - Llamada a la Delegada de Educación porque no se contesta a email de 19/01/2021.
- Gestión de Viajes:
  - Se verifica la reserva de viajes, viaje Vicerrector, para el patrón de Ceuta, 31/01/2021, se verifica reserva, viajes el corte inglés, se verifica la gestión económica.
- Se verifican la actividad de convocatorias de reunión:
  - Convocatoria de Reunión de Equipo de Gobierno del Vicerrectorado, orden del día de la convocatoria, para el 5/03/2020.
  - Se realizan mantenimientos de contenidos de la WEB del vicerrectorado.
- **Gestión de gastos:**
  - *Gestión de gastos de comisión de servicios o bolsa de viaje:*
    - Comisión de Servicio 2020(C)/821; desplazamiento por reunión de la DEVA
      - Solicitud con fecha con autorización 13/02/2020 con las firmas oportunas.
      - Aceptación de los gastos firmado por el Vicerrector.
  - *Gestión de gastos pago a proveedor:*
    - JG 2021/2780
    - El Botijo Aguas de Andalucía S.L.
    - Factura 31/01/2021
    - Cómprame AM10300/2021



- Se verifica registro contable, tramitación el 12/02/2021, pagada el 19/01/2021
- EN-1003-73 Se destaca la trazabilidad a través de la Base de Datos que gestiona el PAS de apoyo a órganos de gobierno de docencia.

✓ **DEFENSOR UNIVERSITARIO**

- Gestión de expedientes. Defensor Universitario
  - La auditoría se realiza bajo un sistema que asegura el anonimato y la confidencialidad de todos los registros y datos.
  - Se está utilizando la sede electrónica para las comunicaciones
  - Se comprueba la Base de datos de expedientes y de quejas
  - Expediente 89/2020:
    - Solicitud de 23/09/2020 por correo electrónico
    - Se da registro interno en base de datos 233
    - Presentación de Queja
    - Fecha de apertura ese mismo día.
    - Notificación al interesado con derechos y apertura de expediente con acuse de recibo, a través de sede electrónica.
    - Se comprueba el informe de quejas y ampliación de quejas.
    - Documentación de la quejoso/a aporta 24/09/2020
    - Se pide informe a la otra parte interesada con salida el 240
    - Informe de 5/10/2020, entrada 248
    - Se resuelve a favor del quejoso/a con comunicación del defensor 19/10/2020 registro de salida 267. No es vinculante. A veces no hay retroalimentación. En este caso telefónicamente se comunica envío a inspección de servicios.
  - Expediente 52/2020:
    - Vía Solicitud mediante correo electrónico,
    - Registro de entrada 26/11/2020
    - Solicitud de amparo
    - Documentación del interesado/a aporta todo el mismo día
    - Fecha de apertura ese mismo día.
    - Se pide informe a otra parte interesada registro salida 323
    - Informe el 15/12/2020
    - Se le pide alegaciones 336 de diciembre
    - No presente alegaciones
    - Se finaliza el expediente. Finaliza la vía administrativa.
  - Expediente 11/2020:
    - Solicitud de consulta con gestión el 07/09/2020
    - Registro general, 31/08/2020, con documentación de la consulta
    - Informe a Director de Departamento.
    - Informe recepcionado el 23/09/2020 entrada 232
    - Se emite para alegaciones respuesta el 23/09/2020, 239 salida.
    - Alegación presentada al defensor por correo 6/10/2020, entrada 252
    - Se comunica a la consulta la respuesta 24/09/2020

**• Gestión de gastos:**

- *Gestión de gastos pago a proveedor:*
  - JG 2020/25917
  - Lyreco España S.A.
  - Factura 4/09/2020
  - Cómprame CPM24044/2021
  - Se verifica registro contable, tramitación el 09/09/2021, pagada el 18/09/2020

**✓ INSPECCIÓN DE SERVICIOS.**

- *Gestión de expedientes. Defensor Universitario*
- *La auditoría se realiza bajo un sistema que asegura el anonimato y la confidencialidad de todos los registros y datos.*
- *Se comprueba la Base de datos de expedientes*
- *Agenda de inspección de servicios*
  - Se comprueba los compromisos de los inspectores reflejados en la agenda.
  - Se revisa la aplicación de gestión de expedientes.
  - 2020 se abrieron 286, un 45 % más del 2019
- *Ejemplo 20-02-12*
  - Primer correo electrónico 04/02/2020 con la descripción del problema.
  - Hay más correos con la profundización del expediente
  - Acta telefónica 05/02/2020
  - Petición de informe con los hechos ocurridos a demandante
  - Se envían los datos el 5/02/2020
  - Se verifican las actas
  - Cita presencial de demandada/o acta, de 7/02/2020
  - Correo con disculpas a la profesora
  - Agradecimiento de demandante de la intervención
  - Informe reservado a rectora 12/02/2020
  - Escrito a secretaría general con nombramiento de instructor 12/02/2020
  - Acta de aceptación de 19/02/2020 aceptando la instrucción
  - Resolución de Servicio Jurídicos Incoando expediente 24/02/2020, firmada por la rectora
  - Acta de entrevista para instructor/a para dar toda la información necesaria, 5/03/2020, con la relación de documentos.
  - Resolución de Servicios Jurídicos con la sanción 7/09/2020, con sanción grave.
  - Se verifica la trazabilidad de Datos en la base de datos.
- *Ejemplo 20-12-2020*
  - Primer correo electrónico 20/12/2020 con la descripción del problema.
  - Hay más correos con la profundización del expediente
  - Acta comparecencia 22/12/2020
  - Carta al demandado el 23/12/2020
  - Datos de base de datos
  - Petición de informe con los hechos ocurridos a demandante
  - Actualmente en proceso a la espera de si se incoa expediente o no

**• Preparación de Plenos y Comisiones (Administración Consejo Social)**

- Se verifica gestión según procedimiento apoyo Órganos de Gobierno y la IT Preparación de Plenos y Comisiones del Consejo Social
- Se realiza una comprobación de la preparación de comisión evaluadora de fecha 17/02/2021 (convocatoria):
- Se verifican los distintos documentos que acompañan:
  - Convocatoria 17/02/2021
  - Aprobación del acta de acuerdos de la sesión.
- Reunión Virtual, se verifica el acceso.
  - Convocatorias de ayudas al talento del al estudiantado.
  - Adjudicación de las ayudas concedidas de 25/02/2021
  - Publicación con la concesión de las mismas con la protección de datos de carácter personal.
- Se realiza una comprobación de la preparación del Pleno 1/25/02/2021:
  - Se verifica el ofrecimiento de delegación de voto
  - Tres delegaciones
  - Informe de Comisión delegada de Asuntos económicos sobre Liquidación del presupuesto, propuesta de acuerdo.
  - Se verifica acta de la sesión anterior, aprobada en este pleno, de fecha de 21/12/2020
  - Se verifica acuerdos aprobado en el pleno sobre el informe sobre plan anual de control interno:
- Se verifica publicación en boletín oficial de la UGR.
- Se verifica la sistemática de la gestión presupuestaria. Eje.
  - Presupuesto de 2021 de Consejo Social, sesión económica de diciembre de 2020
  - Se verifica Certificación del Pleno de aprobación de liquidación de presupuesto 2020, aprobada en Pleno de 25/02/2021
- Se verifica la sistemática seguida en Becas, resolución de concesión de 130 becas (22/06/2020) con los criterios del pleno de Consejo Social de Junio y la con la redistribución en orden de prelación concesión de becas complementaria y notificación a Directores de Dpto. y Ministerio.
- Se verifica la sistemática de aprobación de precios públicos de enseñanzas propias. Eje.: aprobación de precio público de 21/DP/001 Escuela Internacional de Posgrado aprobado en 12/01/2021, por el Presidenta de Consejo Social por delegación del Pleno con informe de enseñanza propias, publicado en BOURG, comunicación a la Escuela Internacional de Posgrado el 14/01/2021
- Se verifica los premios del Consejo Social:
  - Convocatoria de 2020, 15/12/2020
  - Se verifican bases
  - Se verifica a través modalidad jóvenes investigadores, se verifica la convocatoria de 2019:
    - Todas las candidaturas presentadas, y fichas de las candidaturas
    - Solicitudes. Eje.: 19/11/2019
    - Se verifica envío a la comisión 21/12/2020 de las Candidaturas, con el fallo del/la premiado/o.

**✓ APOYO A ORGANOS DE GOBIERNO DE DOCENCIA**

- Atención a personas usuarias. Eje:
  - Correo electrónico sobre información sobre captación lingüística, 06/12/2020, y se responde con la información 07/11/2021 con el enlace.
  - Se verifica atención in situ, de manera adecuada
  - Infougr, correo electrónico, teléfono, etc...
- Se verifica atención bajo cita previa, en remoto en la mayoría de los casos.
- Se verifica registro interno de documentación, organizado
  - Se verifica registro entrada 01/2021, certificado de secretaria general, con aprobación del consejo gobierno de 18/12/2020.
  - Salida de 19/01/2021, oficio a sección de presupuesto para reservas de crédito para retribución de UGR.
- Se verifica la gestión de agenda: a través de google calendar:
  - Acceso el Pas y Vicerrector e identificado por colores, ejemplo, rojo cancelaciones
  - Se ve cancelación 11/02/2021, cancelación reserva de cita, y se cambia a 17/02/2021 y empresa LINVESA.
  - Se verifica día 3/03/2021, empresa con la UT de UGR y con el vicerrector.
  - Se verifica las trazabilidades con el cuadro de agendas a través del e-mail.
- Gestión de Viajes:
  - Se verifica la reserva de viajes, viaje Vicerrector, para reunión de CREU, 02/03/2021, se verifica reserva, viajes el corte inglés, se verifica la gestión económica. Se verifica en la agenda. Con reserva de coche de la UGR, para el aeropuerto
  - Se verifica control de peticiones de coches oficiales, ejemplo. Coche, el 2/03/2020, a 6:30 domicilio.
  - Desde el inicio de la pandemia Covid-19 no se gestiona ningún viaje con agencia.
- Se verifica reserva de espacios:
  - Excel con el control
  - Solicitan de asociación Sala máxima, 27/07/2020, para diciembre, marzo, mayo, con tiempo, actividad, la autorización del Vicerrector.
  - Se realizan mantenimientos de contenidos de la WEB del vicerrectorado.
- Se verifica solicitud de salas de estudio, para egresados, ejemplo, 5/03/2020, se deniega por no ser egresado.
- **Gestión de gastos:**
  - *Gestión de gastos de comisión de servicios o bolsa de viaje:*
  - *Comisión de Servicio 2020(C)/2143; desplazamiento por reunión a CREU*
    - Solicitud con fecha con autorización 10/02/2020 con las firmas oportunas.
    - Aceptación de los gastos firmado por el Vicerrector.
  - *Gestión de gastos pago a proveedor:*
    - JG 2021/3073
    - REIMAR Informáticos S.L.
    - Factura 11/02/2021
    - Cómprame CPM14426/2021
    - Se verifica registro contable, tramitación el 15/02/2021, pagada el 26/02/2021
    - Elementos inventaríales: 295596 impresora y 295601 monitor

**✓ APOYO A ORGANOS DE GOBIERNO DE DOCENCIA**

- Atención a personas usuarias. Eje:
  - Correo electrónico sobre información de certificado sobre taller, 03/03/2021, y se responde con la información 05/02/2021 con la información sobre la elaboración del certificado.
  - Se verifica atención in situ, de manera adecuada
  - Listas de Distribución, correo electrónico, teléfono, etc...
- Difusión de actividades del vicerrectorado:
  - Actividades del CAD, para los cursos de patrón de embarcación
- Se verifica atención bajo cita previa, en remoto en la mayoría de los casos.
- Se verifica registro interno de documentación, organizado
  - Se verifica registro entrada 257/2021, solicitud 23/02/2021 a los vicerrectorados para el comité de Seguridad y Salud, de fecha certificado de secretaria general, con aprobación del consejo gobierno de 18/12/2020.
  - Salida de 22/02/2021, con 254, con la solicitud de ser miembro para comité de SS.
- Se verifica la gestión de agenda: a través de google calendar:
  - Reunión Decana Medicina y Asesor de igualdad el 9/03/2021, programado, reunión para el tema de vacunación para espacios públicos. Reserva sala virtual Salve.
  - Se verifica reunión del servicio del SSPRL 12-13 horas, Directora de Secretariado de UGR saludable, reserva de sala de juntas.
  - Reunión de la responsable de la oficina de protección de datos y la unidad de igualdad, en remoto Reserva de sala virtual. 25/02/2021
  - Se verifica las trazabilidades con el cuadro de agendas a través del e-mail.
- Gestión de Viajes:
  - Se verifica la reserva de viajes, viaje Vicerrectora, para reunión COP, 11/12/2019, se verifica reserva, viajes el corte inglés, se verifica la gestión económica. Se verifica en la agenda. Con reserva de coche de la UGR, para el aeropuerto
  - Se verifica control de peticiones de coches oficiales, ejemplo. Coche, el 23/03/2020, a 12:30 en Hospital Real a facultad de Medicina.
  - Desde el inicio de la pandemia Covid-19 no se gestiona ningún viaje con agencia.
- Se verifica reserva de espacios, salas de juntas y virtuales vistas anteriormente.
  - Se verifica la realización de certificados en la colaboración de actividades de igualdad, certificado de 3/03/2020.
- **Gestión de gastos:**
  - *Gestión de gastos de comisión de servicios o bolsa de viaje:*
    - Comisión de Servicio 2020(C)/1512; desplazamiento por reunión a COP
      - Solicitud con fecha con autorización 12/12/2019 con las firmas oportunas.
      - Aceptación de los gastos firmado por el Vicerrector.
  - *Gestión de gastos pago a proveedor:*
    - JG 2020/4779
    - MICRODIGITAL
    - Factura 19/02/2020
    - Cómprame CPM15031/2020
    - Se verifica registro contable, tramitación el 20/02/2021, pagada el 06/03/2020

✓ **GABINETE DE LA RECTORA**• **Atención al usuario**

- Reciben comunicaciones. Queja de un alumno con fecha 22/02/21, solicitando le sea tramitado su título de posgrado que solicitó en enero de 2020. Correo a la Sección de Títulos para que lo agilice, con fecha 02/03/21.
- No han recibido ninguna reclamación o sugerencia relacionado con sus funciones.
- Comunicación del 01/03/21 para una video conferencia con el Rector de la Universidad de Burgos

• **Agenda**

- Calendario de la Rectora 2021.
  - Se comprueba los diferentes eventos y colores.
  - Video conferencia con la Universidad de Burgos de 20 a 21.
  - Se revisa la agenda para el mes de marzo de 2021. Viaje a Melilla, entrega de premios, votaciones en la CRUE y debate de DDS.
- Calendario de vehículos.
  - Se comprueba el calendario de todos los conductores; la planificación y la realización de los actos anteriores.
  - Viajes con fecha 17/02/21 en Sevilla para una reunión con el Consejero de transformación económica...en la UNIA.
- Calendario del Carmen de la Victoria.
  - Desde el inicio de la pandemia no se ha realizado ninguna reserva.
  - En 2020 se reservaron habitaciones en julio y agosto, para personas de la Asociación Española de Ayuda contra el Cáncer, a través de Mecenazgo.
  - Se comprueba la disponibilidad de las habitaciones 11, 15 y 28.
  - La última vez que se utilizaron fue el 14-15/10/2020 la habitación nº 15.

• **Viajes:**

- Se comprueba la gestión del viaje a Melilla del 4-5/03/21. Se comprueba la tarjeta de embarque y el hotel (Parador) con la agencia de Viajes Avoris (solicitada el 18/02/21).
  - Solicitud de reserva el 18/02 del Parador con Avoris.
  - Formulario de encargo el mismo día. Confirmación y bonos de hotel.
- Se revisan las carpetas de los viajes de la Rectora.

• **Reserva de la habitación nº 15:**

- Solicitud para el 29/01 al 1/02/2020 en la agenda conjunta.
- El cargo se realizará al centro de gasto de la Rectora.

• **Reserva de la habitación nº 15.**

- Solicitud de M.M.T.S. con fecha 10/10/19.
- Reservada el 06-10/11/2019
- Se revisa el número de reserva y el localizador.
- Envío del número de reserva y localizador a la solicitante con fecha 16/10/19.
- Reserva a cargo del centro de gasto de Máster universitario en currículum y formación.

• **Registro:**

- Entrada nº 7 con fecha 21/01/21, mail de la Consejería con el borrador modelo de financiación. Salida a Gerencia en el mismo día. El registro se encuentra en el archivo electrónico.
- Entrada nº14 de 28/01/21 a través del registro de Ciencias Políticas, un agradecimiento. Salida con fecha 12/02/21.

**✓ SERVICIO DE CONDUCTORES****• Programación de viajes**

- Se comprueba el cuadrante de turno de los conductores.
- Actualmente hay tres conductores.
- Se comprueba la agenda compartida con el Rectorado, la programación de viajes.
- Partes de trabajo.
  - Viaje a Melilla: ida 3/02 y vuelta a las 19:10 en el aeropuerto de Málaga.
  - Último viaje el 17/02/21 Granada-Sevilla-Granada.

**• Mantenimiento de vehículos**

- Se comprueba la tabla de mantenimiento o historial de vehículos.
- Realizan el mantenimiento en Talleres Blanco (se ha jubilado y ha cerrado el taller) y el concesionario Ford.
- Se comprueba el cuadrante de ITV.
- Se revisa los partes del Ford Mondeo 8434 GDS:
  - Tiene 319.000 km.
  - Última ITV con fecha 12/07/20 con resultado favorable.
  - Sustitución del tubo del turbo con fecha 01/07/2020 en el concesionario Ford.
  - Último cambio de aceite con fecha 11/02/2020 con 286.000 km.
  - Han dado de baja al Peugeot 607.

**• Gestión económica**

- El combustible y los peajes lo pagan con una tarjeta corporativa.
- Se comprueba los albaranes de mantenimiento de Mica Motor.
- Mensualmente comprueban las facturas, que reciben desde Servicios centrales con los tiques que ellos van acumulando.
- Cuando tienen que pasar dietas, rellenan el registro de justificación de gastos realizados a Gerencia del Servicio de Gestión Económico-Financiero, para que la conformen.

**✓ GABINETE DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y PROTOCOLO.****• Listado de actos institucionales.**

- Se comparte con acceso a la agenda de la Rectora.

**• Acto on line de Inauguración del Congreso Internacional de Migraciones y pandemia global.**

- Correo del Instituto de migraciones donde les envía la información.
- Acto con fecha 11 de febrero de 2021.
- Realizado en la sala virtual África.
- Envío de la secuencia del con fecha 8/02/21.

**• Entrega de medalla de plata**

- Dossier de entrega de medallas los días 25 y 29 de septiembre.
- Encargada por la Secretaría General.
- Suministros:
  - Flores: se comprueba el presupuesto a Flores El Carmen. Presupuesto solicitado el 22/09/20.





- Coro de la Universidad.
- Video y Fotografía: orden de trabajo al CIC. Se comprueba la OT del CIC para fotografía con mail de 16/09; acuse de recibo con la confirmación de la OT. Nº de OT de video 1827.
- Prensa: Oficina de Gestión de la Comunicación de la UGR.
- Paraninfo: montaje de sala. Comunicación a medios audiovisuales, limpieza y seguridad. OT 1001/2020 a la UT para la preparación de la sala.
- Invitaciones por correo electrónico.
  - A los medallistas. Mailing enviado con fecha 14/09/2020. 48 confirmaciones el 25/09 y 44 el 29/09.
  - A los invitados. Mail enviado con fecha
  - A la comunidad universitaria.
- Distribución del crucero. Se comprueba la del 25/09.
- Documentos del día 25 de septiembre de 2020:
  - Orde Procedendi del acto académico.
  - Lista de medallas para la Rectora.
  - Lista de medallas para la Secretaría General.

#### ✓ **SERVICIO DE CONTRATACIÓN Y GESTIÓN PATRIMONIAL**

##### • **Gestión de expedientes de contratación:**

- UGR/2020/0057 Licitación de adquisición de un Clúster de alta prestaciones para la sala de computadores del CITIC.
- Inicio del expediente 20/05/2020.
- Pliego con fecha 26/05/2020.
- Procedimiento abierto con tres sobres.
- Plazo de ofertas 12 al 26/06/2020.
- Presentación de oferta el 26/06 de Anima Diseño.
- Cuadro resumen con los cinco miembros de la mesa de contratación.
- Se comprueba el pliego de condiciones técnicas.
- Licitación abierta con tres sobres:
  - La documentación administrativa del sobre A no es público y solo se comprueba que la empresa tiene solvencia económica y técnica.
  - Sobre B: oferta técnica. 40%
    - Convocatoria de mesa para la apertura de la documentación.
    - Informe publicado de la apertura de la mesa y las valoraciones
  - Sobre C: oferta económica. 60%
- Acta de la mesa de contratación con fecha 27/10/20. Publicándose en el perfil del contratante y en PLACE (comprobado en las dos plataformas).
- Propuesta de adjudicación con requerimiento de documentación 05/11/20.
- Lectura por la empresa el mismo 05/11 y subieron la documentación a la plataforma.
- Comunicación al adjudicatario con fecha 01/12/20.
- Empresa que resultó ganadora ANIMA DISEÑO, S.L.
- Contrato enviado con fecha 14/12/2020.
- Contrato firmado por ambas partes con fecha 04/01/21 empresa y 08/01/21 por la Rectora.
- Comunicación al responsable del contrato la firma del mismo.



- RM-704-74 Se podría subir a PLYCA el correo electrónico de comunicación al responsable del contrato adjudicado en el Servicio de Contratación.
- Se encuentra en la fase de recepción del equipo, alta en inventario, certificado de conformidad y factura.
- **Gestión de contratos de mantenimiento**
- Contratos marcos
    - Contrato marco de Legionella.
    - Contratos basados en acuerdo marco por lotes desglosados por centros con la empresa GIMASUR.
    - Existe una aplicación para controlar los contratos marcos.
    - Se envían unas circulares con los precios de los contratos marcos. Por ejemplo circular 1/2021.
  - Los contratos se encuentran publicados en el perfil del contratante.
- EN-704-75 Han programado una acción formativa para los responsables de los centros, para que sepan cómo se tienen que realizar el seguimiento de los contratos.
- En la misma plataforma de Cómprame está la opción de Acuerdo Marco
  - El seguimiento de los acuerdos marcos
- **Control de inventario patrimonial**
- Durante 2019 y 2020 no han incorporado ningún patrimonio, cesión o alquiler de patrimonio en la UGR.
  - Actualmente están realizando gestiones para comprar parcelas en el Parque Metropolitano de Escúzar.
  - Normas de gestión patrimonial se encuentra colgado de la página WEB. Presupuesto 2021.
  - Tienen todas las escrituras escaneadas y guardadas en la S del Servicio.
  - Han puesto en marcha la web con el módulo de inventario en Universitat XXI. Está más relacionado con los JG y con la facturación. Se puede sacar los listados por criterios que establece el buscador.
  - Se comprueba el funcionamiento del buscador por criterios diversos.
  - Pueden realizar cambios en el alta hasta la validación del mismo.
  - Se comprueba el manual de la aplicación colgado en la web de contratación.
  - La última conciliación del inventario se realizó en 2018.
- RM-804-75 Sería adecuado establecer la realización de una conciliación de inventario con una periodicidad. Inventario Patrimonial
- Se realiza la validación de los elementos pendientes.
  - Se comprueban las modificaciones solicitadas por traspaso:
    - Solicitud el 18/01/2021 de la Facultad de Medicina
    - Estaba en informática en Santa Lucía (Semisótano) y alta en la Conserjería del responsable de equipo de la Facultad de Medicina.
    - Mail enviado notificando de su realización con el parte de la modificación realizada con fecha 26/02/2021.
  - Compra de 2 portátiles para el Dpto.
    - Cómprame con fecha 01/05/20.
    - Proveedor AGA informática
    - JG 18602.
    - Factura emitida con fecha 12/06/2020.
    - Nº de inventario en la ficha 288337 y 288395.
    - Se comprueba la validación del bien con fecha 24/06/2020.



- Compra de material de oficina lo realizan los docentes. En el departamento métodos cuantitativos para la economía y la empresa departamento
  - Cómprame con el conforme 24/11/2020.
  - Enviada al proveedor el mismo día.
  - Compra de un portátil con fecha 24/11/2020 de Reynaldo Tecnoson, S.A.
  - Pagada con fecha 13/01/2021.
  - NJG 2020/40947 con fecha 24/11/2020.
  - N° de inventario adjudicado 292827 en el despacho 2012.
- Se ha dado de baja elemento inventariable:
  - Envío de solicitud de baja a Patrimonio con fecha 23/11/2020.
  - Baja comunicada con fecha 03/02/21, que fue realizada el 20/01/21
- **Seguros de la Universidad**
  - Gestión de los siniestros tuvieron 22 siniestros.
  - Siniestro en la Corrala de Santiago.
    - Envío del parte del siniestro n° 4/2020 de fecha 14/01/2020
    - Formulario de la rotura de un manguito de un calentador de la Corrala, por mail el 28/01.
    - Envío a la correduría de seguros y envíen a la compañía General España.
    - Apertura del expediente el 28/01.
    - Envío de presupuesto de arreglo
    - 07/04 les llega la propuesta de indemnización.
    - Comunicado al centro con la propuesta.
    - 29/04/20 el Administrador les comunica que no hay factura.
    - 05/10/20 solicitud de evidencias del arreglo por parte de la UGR.
    - No se pudo enviar evidencias y se cerró el expediente.
  - Incendio en el Laboratorio de Ingeniería Química.
    - Envío del parte del siniestro n° 27/2018 de fecha 3/10/2018
    - 5/10/18 se abre el expediente en Generali España.
    - 15/11 se adjunta el presupuesto de reparación. Se comprueban varios presupuestos.
    - 01/02/2019 propuesta de indemnización por parte del seguro.
    - Comunicación al Centro de la propuesta.
    - Gestiones de modificación de presupuesto durante 2019.
    - Ingreso del montante el 19/06/2020 en caja.
    - 8/07/2020 se realiza la redistribución de crédito al centro de gasto de la Facultad de Ciencias.

**FACULTAD DE FARMACIA****DIRECCIÓN****Administrador:** Juan Chacón Almeda**SECRETARÍA****• Expediente nº 1. Grado de Farmacia.**

- Acceso en el curso 2015/2016 por pruebas de Acceso EBAU por Granada.
- Se comprueba el certificado de calificaciones.
- Es Becaria por ser matrícula de Honor en Bachillerato en primer año. Certificado del Instituto
- Se le beca en el curso 2016/17 con beca MEC, según el documento enviado por el Servicio de Becas.
- Se comprueba acta de la convocatoria ordinaria febrero, Graduado en Farmacia, de la asignatura Farmacia Clínica, curso académico 2019/2020
- Se verifica la validación del acta el 28/01/2020
- Se evidencia la correcta sistemática de la captura de datos del proceso de Actas.
- Movilidad en el curso 2018/19, con destino a la Universidad de Robert Gordon en Reino Unido
- Initial Learning agreement for studies con fiche 21/05/2018
- Informe de la Universidad de Destino con las notas obtenidas con fecha del 17/05/2020.
- Reconocimiento de los créditos de la movilidad el 24/07/2019
- Solicitud de créditos el 17/05/18. Seis créditos por nivel B2 y por curso de animación Y el mismo día se notifica el reconocimiento.
- Acreditación lingüística con fecha 02/05/18, inglés B2, con certificado de TRYNYTY Collage.
- Petición de certificación académica personal 27/02/2018 y se expide el día siguiente.
- Solicitud de título, con fecha 31/08/2020.
- Pago el 3/09/2020
- El 26/07/19 se envía el resguardo
- Sección de títulos el 30/09/2020.
- Se recibió el 14/01/2021.
- Se comunica al alumno el 15/01/2020
- Se comprueba el Título físico aún no recogido.

**• Expediente 2. Grado Nutrición Humana y Dietética.**

- Acceso en el curso 2015/2016 por pruebas de Acceso Selectividad por Granada. Y tarjeta de acceso.
- Becaria de MEC y Familia Numerosa. Se comprueba que en la matrícula solo paga las mitades de tasas y el seguro.
- DNI y foto.
- Expediente de las pruebas de acceso.
- Movilidad en el curso 2018/19, con destino a la Universidad de VIA University College en Dinamarca, segundo semestre
- Initial Learning agreement for studies con fecha 11/06/2018
- Informe de la Universidad de Destino con las notas obtenidas con fecha del 28/06/2019.



- Reconocimiento de los créditos de la movilidad el 05/12/2019
- Reconocimiento de créditos con fecha 29/11/17: fueron reconocidos 1 crédito.
- Acreditación lingüística, con aportación del certificado B2 inglés, de 29/11/2020
- Firma de su expediente de finalización con fecha 2/09/19.
- Solicitud del título 11/0/2020 y pago el 15/07/2020
- Resguardo es 20/07/2020
- Remite a sección de títulos el 21/07/2020
- Se recibe 16/10/2020 y notificación al alumno
- No ha recogido el título recogió el título.
- **Expediente3. Grado Ciencias y Tecnología de los Alimentos**
  - Accedió por pruebas de acceso 2016/2017 tarjeta selectividad. A través de ciclo formativo y su título.
  - Becaría de MEC. Se comprueba que en la matrícula solo paga las tasas y el seguro. Posteriormente se le deniega y paga matrícula 13/12/2017
  - DNI y foto.
  - Expediente de las pruebas de acceso.
  - Reconocimiento de créditos con fecha 01/10/19: fueron reconocidos 6 créditos de química general.
  - Acreditación lingüística, con aportación del certificado B2 de Ingles, el 10/12/2019
  - Se comprueba acta de la convocatoria ordinaria febrero, Grado Ciencias y Tecnología de los alimentos, de la asignatura Gestión y Calidad Alimentaria, curso académico 2019/2020
  - Se verifica la validación del acta el 19/06/2020
  - Se evidencia la correcta sistemática de la captura de datos del proceso de Actas.
  - Solicitud de título, con fecha 08/10/2020.
  - Pago el 13/10/2020
  - El 19/10/2020 se envía el resguardo
  - Sección de títulos el 04/11/2020.
  - No se ha recibido aún de la sección de títulos.

## CONSERJERÍAS

- Se entrevista al personal de conserjería in situ y Encargada/do de Equipo en remoto.
- **Servicio de reservas de aulas**
  - Se comprueba la reserva de aulas por parte del decanato el mayor porcentaje.
  - Reserva de aulas por parte de conserjería, examen de Química analítica 25/01/2021.
- **Apertura y cierre del edificio**
  - Se comprueba el registro. Se abre a las 06:30 y cierra a las 22:00. Se verifica incidencia el 27/01/2021, nº 88.
- **Comunicación entre turnos**
  - Se comprueba la comunicación desde el comienzo del curso. Se utiliza habitualmente, y la última comunicación de 5/01/2021.

**• Incidencias**

- Se verifican Incidencias, Eje: 27/01/2021 relacionada con la apertura y cierre. Se solucionó con fecha 27/01/2021. Instalaciones de seguridad. Incidencia 88
- Incidencia 80 de 6/10/2020, corte de luz viene Mercosur y se repara en el mismo día.

**• Registro de medios audiovisuales**

- Se comprueba la gestión de medio mantenimiento preventivo, con la revisión al terminar cada trimestre.
- Se verifica inventario:
  - Proyector 89 Aula I, planta 0
  - PC-14 sala de transeúntes

RM-816-77 Sería recomendable dejar la planificación de medios y las revisiones en algún documento, por ejemplo, en Excel de gestión de medios. Conserjerías de Facultad de Farmacia

**• Mantenimiento limpieza**

- Control de horas de prestación del servicio de limpieza (externa)
- Informe de calidad mensual, último de enero 2021 FISSA
- Informe de encargado de equipo.
- Registro de limpieza de aseo.

**• Mantenimiento preventivo**

- Registro de mantenimiento de ascensores con Thyssen. Poseen 4 ascensores. Ejemplo. Última revisión del 2021 el 01/02/2021.
- Climatización se verifica mantenimiento mensual del edificio, eje.; 28/01/2021
- Control de plagas Andasur, parte de trabajo, último el 07/01/2021
- Legionella con GIMASUR, última parte de trabajo fecha 13/01/2021.
- Extintores, certificado de con fecha febrero de 10/05/2020 certificada. La última trimestral la realizaron en 2/11/2020.

OB-807-78 No hay certificados de Legionella con la empresa contratada con las revisiones reglamentarias de la Legionella. Conserjerías de Facultad de Farmacia.

**• Mantenimiento correctivo: partes de mantenimiento**

- Se verifica incidencias a través de aplicación de Unidad Técnica. Muelle de puerta con tarjeta electrónica., el 27/01/2021 y cierre del 03/02/2021. Incidencia 74/2021
- Se verifica parte de incidencias a través del técnico del centro, solicitud de 04/02/21 y finalización en el día
- Se comprueba las comunicaciones con el responsable del mantenimiento interno del centro.

**• Control de edificio**

- Se comprueba la sistemática de control de llaves y entrega de materiales. Se verifica el control de copias de llave 6 y tarjetas Parking
- Objetos perdidos: Retirada por Servicio de Correos de 21/09/2020, con la descripción de los objetos después de seis meses de custodia.
  - Se verifican auriculares negros, identificación 031/2020, del 17/12/2020, sin retirar
- Se revisa adecuado cumplimiento de protocolo COVID-19, adecuada señalización, seguridad, sala COVID sin ninguna incidencia.



## BIBLIOTECA

### • **Identificación, selección y adquisición de los recursos de información, tratamiento técnico:**

- No se mantiene el contador de usuarios desde 2020 debido a la situación de la pandemia de la COVID-19.
- Se verifica la bibliografía recomendada: a partir de guías docentes, curso, asignatura, profesorado, asociación de lista de bibliografía, ejemplo.: " Operaciones Básicas de la Industria agroalimentaria, con la información de bibliografía, ejemplo, es Grado de Nutrición y Dietética, 7 registros asociadas a la misma, y están en revisión ya por los posibles cambios
- Hay un cambio en la sugerencia y proposición de libros que se hace on-line y que simplifica el proceso, se accede desde la web de la biblioteca c en asignación por adquisiciones de Hospital Real para la compra.
- Se verifica el proceso de adquisición mediante compra en aplicación Alma a través de sugerencias y proposiciones. Eje.: solicitud de un ejemplar del Título "El ayuno intermitente" el 17/10/2020 y se recepción el 9/12/2020., albarán de compra, proveedor Severo Ochoa y se verifica tratamiento técnico de uno de los ejemplares:
  - Código de barras 02170887
  - signatura FFA/612.392 PER ayu, Comprobación de ficha correspondiente
  - Préstamo normal
  - Manual
- Se verifica donaciones durante el ejercicio de 10/12/2020. Eje: " Caniles Repoblación...
  - Código de barras 02122807
  - signatura FFA/94 TOR
  - Comprobación de ficha correspondiente que es donación

### • **Creación de servicios y productos con valor añadido:**

- Préstamos solicitados. Solicitud con referencia 12210322 un título Petición de usuario 20/01/2021, Química General
  - Se envía a la Biblioteca Pública de Guadix
  - entrega al usuario el 22/01/2021
  - Fecha prevista de devolución un mes
  - Se verifica la trazabilidad de este en le aplicación GTBIB
- Prestamos suministrados. Solicitud con referencia 122210455 de artículo:
  - solicitud de 13/12/2020
  - envió el 15/12/2020
- Se verifica la formación de usuario. Eje.: FFAP2V31020, Curso para elaborar TFG de forma Virtual, con créditos de libre configuración.
  - Ficha de diseño verificada 07/06/2016, no se ha modificado el diseño.
  - Se verifican Contenidos del curso a través de Moodle
  - Documentación del curso
  - Fechas de realización del 1 al 31 de octubre de 2020
  - Asistentes 45
  - Listas con aprobados con 43 aptos.
- Se verifica la circulación uso de la colección:
  - Reclamación de ejemplares mes de enero 2021. Eje:



- Aviso por teléfono móvil de reclamación de término de plazo de préstamo de la obra "Principios de Fisicoquímica" desde el 27/02/2020, devuelto 15/01/2022, sancionado hasta 15/01/2022
- Se verifica préstamo, renovación y reserva de ejemplares. Eje.:
- Se titula "Manual Toxicología" 1 ejemplar, devolución, ejemplo:
  - Préstamo normal
  - Código de barras 02122701
  - signatura FFA/615.9 PLA mano
  - Comprobación de ficha correspondiente
- Se verifica la descontaminación de ejemplares según protocolo COVID-19:
  - Protocolo basado en las instituciones nacionales.
  - Usuario lo pone en caja que se pase por el lector ni se toque por el PAS.
  - Se pone fecha y pasados 7 días se escanea ejemplar y se considera descontaminado.
- Se verifica la correcta medida de señalización, seguridad, etc., en la biblioteca de protocolo COVID-19, aunque actualmente las instalaciones no se encuentran en uso para estudiantes a nivel de estudio y utilización de las mismas.
- Se verifica la sanción solidaria y su utilización. Eje: 50 puntos en sanción del 20/10/2020

## LABORATORIOS

### ✓ FARMACIA Y TECNOLOGÍA FARMACEUTICA

- Se verifica control documentación interna del laboratorio en Odiseo, Protocolo TF2, 02/10/2018, edición 00.
- Se verifica planificación por semestres.
- Prácticas de Tecnología Farmacéutica 2, se verifica Protocolo de la práctica, descripción de las prácticas, Grado de Farmacia, en laboratorio de 6 de planta industrial, solicitada el 14/09/2020, finalizada 16/12/2020, practica validada.
  - Práctica TF2: balanzas, encapsulador, agitador magnético, granuladora, amasadora, ..., moldes de supositorios, pinzas, capsulas de acero, probetas, vasos, pipetas, etc.

### • Apoyo Técnico - Equipamiento e instrumental técnico

- RM-207-79 Por la Covid-19 ha habido traslado de ubicación de equipos, sería recomendable reflejarlo en las observaciones. Laboratorio de FARMACIA y TECNOLOGÍA FARMACEUTICA
- Listado de equipos en ODISEO
    - 222, equipos
    - Balanza 21WF1514491
      - Verificada con masas patrón, semestral (18/20/2020).
      - Instrucción de verificación balanzas
      - Laboratorio nº 6 de planta.
    - Baños Termostáticos 2040:
      - Verificación semestral, 17/12/2020, medición estándar de precisión del 5 grado
      - Instrucción de verificación de Baños





- Se verifican los informes de calibración Unidad de Cualimetría y Metrología Química de Facultad de Farmacia. Eje: pesas patrón IC\_PES-FF-01 de 21/01/2021. Se verifican certificado patrón
  - Se verifican las compras:
    - Pedido de 22/02/2021, recepcionado 24/02/2021, cambio de gomas, Casado de Amezcua, se verifica albarán
    - Se verifica listado de proveedores y la homologación de los mismos de 03/02/2021.
    - Proveedor Casado de Amezcua Preferente.
  - Control de existencias:
    - Reactivos, caducados, Aceite de almendras dulces 240 gr., Ácido Salicílico 125 gr, Carbopol 940, 12 gr
    - Instrumental, pinzas metálicas 12, moldes de supositorios 12,
    - Fungible: jeringas de plástico 10 ml, 12 unid,
    - Vidrio: Matraz Erlenmeyer 100 ml 36, unid, pipetas de 10 ml 36 unid.
- OB-207-80 Quizás no se han identificado bien por productos en el control de existencial, hay reactivos medidos en otros, no hay introducidos Fungible e instrumental. Laboratorio de FARMACIA Y TECNOLOGÍA FARMACEUTICA
- EN-207-81 Se destaca el orden y limpieza de los 4 laboratorios adscritos al laboratorio. Laboratorio de FARMACIA Y TECNOLOGÍA FARMACEUTICA

#### ✓ MICROBIOLOGÍA

- Se verifica control documentación interna del laboratorio en Odiseo, Protocolo prácticas de Microbiología 2, 14/09/2010, edición 00.
  - Se verifica planificación por semestres.
  - Prácticas de microbiología 2, se verifica Protocolo de la práctica, descripción de las prácticas, Grado de Farmacia, en laboratorio Multidisciplinar solicitada el 22/02/2021, finalizada 05/03/2021, practica validada.
    - Práctica Microbiología 2: Microscopios, Gradillas, cristalizadores, paraleles, pinzas, placas, bateas de colorantes.
- **Apoyo Técnico - Equipamiento e instrumental técnico**
- Listado de equipos en ODISEO
    - 45, equipos
    - Frigorífico 01-4FC16B10
      - Verificada con sonda patrón, anual (16/06/2020).
      - Instrucción de verificación frigoríficos
      - Laboratorio Multidisciplinar
    - Autoclave 03AUTSEL 102466:
      - Verificación semestral, 18/06/2020, control biológico y químico
      - Negativo
      - Tiras reactivas, cad. 2023
      - Instrucción de autoclaves.
    - Microscopio 02MICROLYCH24A0029:
      - Revisión, 15/01/2021
        - Óptica
        - Mecánica
        - Limpieza general



- Se verifican los informes de calibración Unidad de Cualimetría y Metrología Química de Facultad de Farmacia. Eje: sondas patrón IC\_TER-FF-01 de 20/01/2021. Se verifican certificado patrón.
- Se verifican las compras:
  - Pedido de 01/12/2020, recepcionado 03/12/2020, puntas de micro pipetas, CAVAGA Laboratorios S.L.
  - Se verifica listado de proveedores y la homologación de los mismos de 03/02/2021.
  - Proveedor CAVAGA Laboratorios S.L. Preferente.
- Control de existencias:
  - Reactivos, Cloruro de Sodio 7 gr, Lugol 300 ML
  - Instrumental, pinzas metálicas 10, mango de asas de siembra 24,
  - Fungible: Asas de siembra 25 unid, Indicador 1 unid.
  - Vidrio: Cristalizadores 12, portas 50 unid.

RM-207-82 Sería recomendable que él las fichas de los microscopios esté la operación de revisión. Laboratorio de Microbiología.

#### ✓ BROMATOLOGÍA

- Se verifica control documentación interna del laboratorio en Odiseo, Pro
- tócalo prácticas de Higiene y seguridad alimentaria 3/10/2012, edición 01.
- Se verifica planificación por semestres.
- Prácticas de Análisis de Alimentos, se verifica Protocolo de la práctica, descripción de las prácticas, Grado en Tecnología de alimentos, en laboratorio Multidisciplinar solicitada el 08/03/2021, pendiente de validar, se está realizando ahora
- Prácticas de ABRO se verifica Protocolo de la práctica, descripción de las prácticas, Grado en NDH, en laboratorio Multidisciplinar solicitada el 14/12/2020, terminada el 18/12/2020, validada:
- Práctica Higiene y Seguridad Alimentaria: Espectrofotómetro, Mufla, molibdato amónico, ácido sulfúrico, matraces aforados.

OB-206-83 No se han documentado todos los documentos en los formatos adecuados eje.: Practicas de HSA. Laboratorio de Nutrición Humana y Dietética. Bromatología.

#### • Apoyo Técnico - Equipamiento e instrumental técnico

- Listado de equipos en ODISEO
  - 42, equipos
  - Balanza 043920197
    - Verificada con pesas patrón, anual (13/12/2020).
    - Instrucción de verificación balanzas
    - Laboratorio Cata
  - Estufa 6900749:
    - Verificada con sonda patrón, anua (23/09/2020).
    - Instrucción de estufas.
  - Espectrofotómetro 400691:
    - Revisión, anual
- Se verifican los informes de calibración Unidad de Cualimetría y Metrología Química de Facultad de Farmacia. Eje: sondas patrón IC\_TER-FF-01 de 20/01/2021. Se verifican certificado patrón.
- Se verifican las compras:
  - Pedido de 23/06/2020, recepcionado 03/07/2020, reactivos de laboratorio, Albus., albarán



- Se verifica listado de proveedores y la homologación de los mismos de 03/02/2021.
  - Proveedores Albus Preferente.
  - Control de existencias:
    - Reactivos, Molibdato Amónico, ácido sulfúrico
    - Instrumental, pinzas metálicas 25, espátulas 5
    - Fungible: EPPDORF 20 unid, cartuchos de celulosa 25 unid.
    - Vidrio: Matraz aforado de 50 ML 12 unid.
- OB-207-84 Ocasionalmente no se realizan todas las verificaciones de todos los equipos. Espectrofotómetro según protocolo. Bromatología.
- OB-207-85 Ocasionalmente, no están incluidos todos los reactivos que se utilizan en docencia, en Odiseo. Eje: Molibdato Amónico. Bromatología.

## DEPARTAMENTOS

### ✓ DEPARTAMENTO DE FARMACIA Y TECNOLOGÍA FARMACEUTICA

#### • Ordenación docente

- Ordenación docente
  - Se dice de manera verbal con fecha con el curso académico 2020/2021, por secretaria del departamento.
  - Se verifican modificación docente modificación de la Ordenación Docente que las realiza la secretaria.
  - Se verifica carga de Docente 1.5 créditos en grupo 6, asignatura Biofarmacia y Farmacocinética, se verifica en la asignatura. Grado de Farmacia. Se comprueba el horario, (martes, miércoles y jueves, por la mañana despacho nominativo). Se comprueban en el directorio de la UGR y tablón de anuncios.
- Memoria Académica envío Secretariado de Documentación con la información el 18/06/2020 por email. Se verifica el contenido de la misma.
- Becas de Colaboración, y concesión de 22/06/2020 de 1 becas por Consejo Social.
- Petición de Infraestructura Prácticas, 3 líneas, línea 1, por ejemplo, Prensa para comprimidos, 16/03/2020 con 3 líneas: concesión de 2, y una parcial el 5/10/2020
- Informes de reconocimiento de Créditos, no se han realizado ninguno en el departamento, se realiza en la secretaría del centro.
- Solicitud de evaluación única
  - Fecha de solicitud 05/03/2021. Se verifica la documentación que aporta, concedida, pendiente de concesión de la dirección del departamento en función de la dirección.
- Solicitud de evaluación de examen por incidencias el 22/09/2020, hay respuesta el 23/09/2020 con la convocatoria del examen por incidencia.
- Se verifica composición del tribunal de evaluación en la organización docente del departamento.
- Apoyo administrativo a junta electoral;
  - 2 Candidaturas en sede de PDI y una de estudiantado
  - Confirmación en sede
  - Publica la Junta electoral de la UGR
  - Sin celebrar elecciones no candidatos suficientes



- Las candidaturas definitivas firma digital departamento
- Y publicación de la junta electoral de los Candidatos
- Se verifica adecuado control documental con el registro de entrada y salida de forma digital

OB-102-86 No se encuentra publicado el tribunal para exámenes en la web del departamento hay correo del PAS del departamento en el que se comunica a la directora la actualización del misma. Departamento de FARMACIA Y TECNOLOGÍA FARMACEUTICA

• **Compras y evaluación de proveedores:**

- Se verifica evaluación de proveedores sin ninguna incidencia en registro contable.
- Pedido material de oficina, Entorno Gráfico y se verifica la gestión económica de la compra, JG 2021/4182
  - Cómprame de CPM13484/2021
  - Factura de 18/02/2021
  - Registro contable, conformada, 22/02/2020, tramitación el 24/02/2020, falta el pago

• **Gestión de gastos:**

- *Gestión de gastos de comisión de servicios:*
  - Bolsa de Viaje Nº comisión 2020(C)/687; desplazamiento para impartición de un Master.
    - Solicitud con fecha con auto 20/01/20 con las firmas oportunas.
    - Aceptación de los gastos firmado por la responsable del Centro de Gasto del Masters.
- *Gestión de gastos, pago ponencia:*
  - JG 2021/561
  - Pago a persona físicas, impreso 26/01/2021, autorización de la ponencia por la Responsable del Centro de gasto
  - Está abonado 4/02/2021

✓ **DEPARTAMENTO DE FARMACOLOGÍA**

• **Ordenación docente**

- Se da un Excel con fecha con el curso académico 2020/2021, por la directora del departamento.
- Se verifican modificación docente modificación de la Ordenación Docente, ejemplo de 14/10/2021
- Se verifica carga de Docente 1.8 créditos en grupo 3, asignatura Farmacología Molecular, se verifica en la asignatura. Grado de Bioquímica. Se comprueba el horario, (lunes, miércoles por la mañana CIBM). Se comprueban en el directorio de la UGR y tablón de anuncios.
- Memoria Académica envió Secretariado de Documentación con la información el 19/06/2020 por email. Se verifica el contenido de la misma.
- Becas de Colaboración, dos solicitudes en el consejo de departamento de 11/09/2020, y concesión de 22/06/2020 de 1 becas por Consejo Social.
- Petición de Infraestructura Prácticas, 2 líneas, línea 1, por ejemplo, Evaluación sensorial para, solicitud el 01/06/2020: concesión de la primera 1, total el 30/09/2020
- Informes de reconocimiento de Créditos, no se han realizado ninguno en el departamento, se realiza en la secretaría del centro.



- Solicitud de evaluación única
  - Fecha de solicitud 23/11/2020. Se verifica la documentación que aporta, concedida, 24/11/11.
- Se verifica solicitud de evaluación por tribunal 26/11/2020
- Se verifica composición del tribunal de evaluación en la organización docente del departamento y en la web del departamento.
- Apoyo administrativo a junta electoral;
  - 4 Candidaturas en sede de PDI y una de estudiantado
  - Confirmación en sede
  - Publica la Junta electoral de la UGR
  - Sin celebrar elecciones no candidatos suficientes
  - Las candidaturas definitivas firma digital departamento
  - Y publicación de la junta electoral de los Candidatos
- Se verifica adecuado control documental con el registro de entrada y salida de forma digital:
  - Entrada Solicitud por tribunal del 16/11/2020, registro de entrada 25
  - Salida Propuesta de Comisión para plaza de Ayudante Doctor, 21/12/2020 salida 6.
- Apoyo administrativo a órganos del departamento:
  - Convocatoria del Consejo del departamento 19/02/2021,
  - Acta aprobada de la sesión anterior de 19/02/2021.
- **Compras y evaluación de proveedores:**
  - Se verifica evaluación de proveedores sin ninguna incidencia en registro contable.
  - Pedido material de oficina, 16/10/2020, Best Print y se verifica la gestión económica de la compra, JG 2020/33439
    - Cómprame de CPM29917/2020
    - Factura de 21/10/2020
    - Albarán
    - Registro contable, conformada, 21/10/2020, tramitación el 22/10/2020, pagada el 29/10/2020
- **Gestión de gastos:**
  - *Gestión de gastos de comisión de servicios:*
    - N° comisión 2020(C)/3788; asistencia a conferencia.
      - Solicitud con fecha con autorización 07/09/2020 de gerencia para el pago.
      - Perico de 18/09/19
      - Aceptación de los gastos firmado por la responsable del Centro de Gasto, Directora
  - *Gestión de gastos, pago proveedores:*
    - JG 2020/44608
    - Cómprame de CPM35201/2020, 1/12/2021
    - Factura de 03/12/2021, BIOMOL S.L
    - Registro contable, conformada, 4/12/2020, tramitación el 09/12/2020, pagada el 18/01/2021

✓ **NUTRICIÓN (se realiza en remoto)**• **Ordenación docente**

- Ordenación docente
  - Se Verifica un Excel con ficheros PDF, con el curso académico 2020/2021, por la directora del departamento.
  - Se verifican modificación docente, modificación de la Ordenación Docente, realizada por la directora del departamento
  - Se verifica carga de Docente 2.25 créditos en grupo 2, asignatura Bromatología, se verifica en la asignatura. Grado de Farmacia. Se comprueba el horario, (lunes, miércoles y jueves por la mañana despacho). Se comprueban en el directorio de la UGR y WEB del Departamento.
- Memoria Académica envío Secretariado de Documentación con la información por la Directora del departamento.
- Becas de Colaboración, se realizan por la Directora del Departamento.
- Petición de Infraestructura Prácticas, 5 líneas, línea 1, Material Fungible para prácticas, solicitud de 13/03/2020, concesión de 4 primeras, total y no totales, el 05/10/2020, Excel con seguimiento para docencia práctica.
- Informes de reconocimiento de Créditos, no se han realizado ninguno en el departamento, se realiza en la secretaría del centro.
- Solicitud de evaluación única
  - Fecha de solicitud 04/03/2021. Se verifica la documentación que aporta, pendiente subsanación. Excel con seguimiento de solicitudes.
- No ha habido examen por tribunal, por incidencias, ...
- Se verifica composición del tribunal de evaluación en la organización docente del departamento y en la web del departamento.
- Apoyo administrativo a junta electoral;
  - 1 Candidaturas en sede de PDI y 5 de estudiantado
  - Confirmación en sede
  - Publica la Junta electoral de la UGR
  - Sin celebrar elecciones no candidatos suficientes
  - Las candidaturas definitivas firma digital departamento
  - Y publicación de la junta electoral de los Candidatos
- Se verifica adecuado control documental con el registro de entrada y salida de forma digital:
  - Entrada Servicio de PDI del 20/01/2021, registro de entrada 1
  - Salida Contabilidad y Presupuestos, 2/03/2021 salida 3.
- Apoyo administrativo a órganos del departamento: el secretario del departamento.

• **Compras y evaluación de proveedores:**

- Se verifica evaluación de proveedores sin ninguna incidencia en registro contable.
- Pedido material de oficina, 11/02/2021, Lyreco y se verifica la gestión económica de la compra, JG 2021/3379
  - Cómprame de CPM14444/2021
  - Factura de 12/02/2021
- Registro contable, conformada, 16/02/2021, tramitación el 17/02/2021, pagada el 26/02/2021



- **Gestión de gastos:**

- Gestión de gastos de comisión de servicios:
- N° comisión 2020(C)/1252; asistencia a reunión de Contrato Ramón y Cajal
  - Solicitud con fecha con autorización 18/02/20 de gerencia para el pago.
  - Aceptación de los gastos firmado por la responsable del Centro de Gasto,
- Gestión de gastos, pago a terceros:
  - JG 2021/5257
  - Impreso a personas físicas 25/02/2021
  - Propuesta de pago 4/03/2021

## DEPARTAMENTOS

- ✓ **DEPARTAMENTO DE FISICOQUÍMICA**

- Tienen 14 docentes a su cargo.

- **Control de la documentación**

- Se comprueba la base de datos

- **Gestión académica**

- Memoria académica.
  - El 15/05/20 le comunica Secretaría que tienen que elaborar la memoria.
  - Envío de la memoria a Secretaría con fecha 18/06/2020.
- Ordenación docente.
  - En 2020 la subió a la plataforma
  - La última modificación se aprobó en Consejo de Departamento con fecha 12/02/21.
  - La traslada la Directora del Dpto. a Ordenación Docente en conversación telefónica.
  - Se repartieron 8 créditos entre otros profesores que no se registra.

OB-102-87 Se observa que se realiza las modificaciones académicas sin registrarlas en el formato oficial, sino por teléfono directamente. Departamento de Físicoquímica de la Facultad de Farmacia.

- Guías docentes.
  - El secretario del Dpto. las publica en la web del Dpto.
  - Se comprueba la guía docente de "Físicoquímica aplicada a la Farmacia", aprobada en el Consejo de Dpto. el 30/06/20, aquí no la tienen firmada, pero si se encuentra firmada en el Drive.ugr.es
  - Se comprueba que están también en la web de la facultad sin firmar.
  - 24/02/20 solicita una guía de 14/15
  - Se comprueba el horario de las tutorías de L.C.G. M y J de 9.30 a 12.30

- **Estructura de prácticas**

- Se les solicitó el 11/02/2020 que enviaran las solicitudes desde Apoyo a la Docencia.
- El Consejo de Dpto. con fecha 02/03/20 las solicitudes de tres equipos, junto a las memorias y las facturas proforma.
- Resolución con fecha de 7/10/20, se le concede el primer equipo.
- Con fecha 26/10/20 para Docencia Práctica enviándole la fecha del gasto de la infraestructura y al centro de gasto donde se tiene que ingresar.

- **Evaluación única**

- Solicitud de B.M.S. con fecha 24/02/21.
  - Justificante de trabajo y residente en Melilla.



- Con fecha 25/02 se le comunica su concesión.
- Solicitud de R.A.M con fecha 22/09/20.
  - Se pide la subsanación del expediente por no aportar el contrato de trabajo con fecha 23/09/21.
  - El 09/10/20 se le comunica la desestimada por no acogerse a la evaluación continua.
- **Revisión de examen por tribunal**
  - Desde 2017 no les ha llegado ninguna.
- ✓ **DEPARTAMENTO DE FISIOLÓGÍA**
  - El Dpto. tiene 32 docentes en la sección 1.
  - **Gestión económica**
    - Compra de 2 trajes de envejecimiento.
      - Cómprame realizado el 07/02/20.
      - Compra a Produkt Projekt.
      - El 11/02/2020 recepcionaron el traje.
      - Nº inventario 286904.
      - JG 2020/5818.
      - Factura subida el 21/02/20
      - Pagada el 30/03/20
    - En los dos últimos años no se ha realizado ninguna conciliación de inventarios.
    - No ha tenido ninguna incidencia con ningún proveedor.
    - Gestión de bolsa de viaje de docente L.M.F. en Máster de Nutrición.
      - Docente viajó desde Sevilla.
      - Noche de Hotel y kilometraje.
      - JG 2021/2439 con fecha 01/02/21.
  - **Infraestructura de prácticas**
    - Se les solicitó el 1/10/2019 que enviaran las solicitudes desde Apoyo a la Docencia.
      - 2 Traje simulación envejecimiento.
    - Se les solicitó el 11/02/2020 que enviaran las solicitudes desde Apoyo a la Docencia.
    - Envío de peticiones de equipos para Ceuta con fecha 29/04/21.
    - Resolución con la concesión de la petición nº 1 de material para Ceuta con fecha 05/10/20.
  - **Gestión académica**
    - Memoria académica.
      - El 15/05/20 le comunica Secretaría que tienen que elaborar la memoria.
      - Envío de la memoria a Secretaría con fecha 12/06/2020.
    - Ordenación docente.
      - En 2020 la subió a la plataforma.
      - Última modificación solicitada con fecha 26/02/21.
      - Baja en A.V.L. de la asignatura 202116 Fisiología celular y humana 1 crédito de teoría en el grupo A.
      - Se comprueba las tutorías de este Docente: X y V de 10.30 a 13.30.
      - Alta de J.A.V. de ese crédito en la misma asignatura.
      - Recepción del correo de Ordenación Docente el mismo día.





RM-102-88 Se recomienda establecer en la página web el link a las tutorías de Ordenación Docente, para asegurar que están siempre actualizadas. Departamento de Fisiología Facultad de Farmacia

- Guías docentes
- Están subidas a la web del Dpto.
- Guía docentes de Fisiología celular y humana I, aprobada en Consejo de Dpto. con fecha 08/07/2020.

• **Revisión de examen por tribunal**

- Solicitud recibida de D.F.S. con fecha 01/07/2020.
- El resto de la gestión lo realizaron los docentes.

• **Becas de colaboración**

- Solicitud de 2 becas de colaboración con fecha 16/09/2020 de manera informática.
- Resolución con la comunicación de la concesión de 1 becas de colaboración, con fecha 11/11/2020 con el nombre del becario N.C.S.

✓ **DEPARTAMENTO DE PARASITOLOGÍA**

- Tiene 14 docente a su cargo

• **Gestión académica:**

- Introducción de la Ordenación Docente a partir de la decisión de Consejo de Dpto.
- Se comprueba el registro de Ordenación Docente que le da el Consejo de Dpto.
- Última modificación docente con fecha 24/09/20,
  - baja a M.S.M. de la asignatura 20011 A5 "Parasitología" d 2 créditos del grupo 2.
  - Alta a J.M.P. con los mismos datos del anterior.
  - Correo enviado al Dtor. Del Dpto. comunicando los cambios.
- Se comprueban las tutorías de J.M.P.: M y J 11.30 a 14.30. Están colgadas en la web del Dpto.
- Se comprueban las guías docentes colgadas en la web del Dpto.
- Se encuentran firmadas y subidas a la web del Dpto.
- Memoria anual docente:
  - Correo recibido por el Dpto. con fecha 14/05/20
  - Correo enviado con fecha 18/06/20 a Secretaría General.

• **Becas de colaboración**

- Solicitud de 3 becas de colaboración con fecha 19/09/2020 de manera informática, entrada nº 8.
- Se recibieron tres solicitudes de becas de colaboración.
- Valoración de las tres solicitudes con fecha 24 y 25/09 por el Consejo de Dpto.
- Resolución con la comunicación de la concesión de 1 becas de colaboración, con fecha 1/11/2020 con el nombre del becario P.F.V.R.

• **Evaluación única final**

- Solicitud de C.P.M.T. con fecha 7/03/21 de evaluación única final.
  - Adjunta un informe de Fe de vida laboral.
  - Contrato actual.
  - Resolución enviada al Director del Dpto. con fecha 8/03/21.

• **Revisión de examen por tribunal**

- No han tenido ninguna desde hace mucho tiempo.

**• Elecciones a Consejo de Dpto.**

- Convocatoria de las elecciones desde el 22/09 hasta 11/11.
- 3 plazas para PDI tiempo completo que quedaron desiertas
- 8 para alumnos y hubo dos solicitudes.
- Solicitudes de dos aspirantes con fecha 09/10/20
- Proclamación provisional con fecha 6/11.
- Proclamación definitiva con fecha 11/11/20.
- Los censos se los envían a la Secretaria del Dpto. pero no al PAS que es el que comprueba que pueden ser admitidos.
- Este año no han tenido elecciones puesto que los candidatos han sido menos que las plazas vacantes.

**• Gestión económica**

- Compra de material de oficina al comercial con fecha en la aceptación del presupuesto.
  - Comprame N° EXPEDIENTE CPM 38078 validado el 15/12/20.
  - Compra a DIA CASH.
  - JG 2020/48026.
  - Factura subida el 17/02/20.
  - Se gestionó todo el mismo día.
  - Pagada 18/01/2021.
- En los dos últimos años no se ha realizado ninguna conciliación de inventarios.
- No ha tenido ninguna incidencia con ningún proveedor.

**✓ DEPARTAMENTO DE QUÍMICA FARMACEÚTICA Y ORGÁNICA**

- Tiene 16 docente a su cargo

**• Control de documentación**

- Se comprueba el control de la documentación de entrada y salida.
- Petición de 13/03/20 de infraestructura de prácticas.

**• Gestión académica:**

- Introducción de la Ordenación Docente a partir de la decisión de Consejo de Dpto.
  - Le facilitan un cuadro con toda la ordenación académica.
  - No han realizado ninguna modificación posterior
- Las guías docentes se encuentran en la web del Dpto.
- Desde 2018 no se ha realizado ninguna conciliación de inventario.
- Tienen en la web publicado el tribunal del Dpto. para el curso 2020-21.
- Este año la memoria anual la han realizado los PDI.

**• Evaluación única final**

- Solicitud de B.V.A.M. con fecha 24/02/21 de evaluación única final.
  - Adjunta un informe de Fe de vida laboral.
  - Contrato actual.
  - Resolución enviada al Director del Dpto. con fecha 25/02/21.
- Solicitud de S.Z. con fecha 23/02/21
  - Documento de empadronamiento de 2016.
  - Impreso de denegatoria con fecha 04/03/21.

**• Revisión de examen por tribunal**

- No han tenido ninguna desde hace mucho tiempo.



- **Elecciones a Consejo de Dpto.**
  - Convocatoria de las elecciones desde el 22/09 hasta 11/11.
  - No participó en estas elecciones.
- **Becas de colaboración**
  - No han tenido este año.
- **Infraestructura de prácticas**
  - Se les solicitó el 1/10/2019 que enviaran las solicitudes desde Apoyo a la Docencia.
    - Memoria de la solicitud.
    - 2 rotavapores de Buchi Ibérica.
    - La resolución les llega a los Directores.
- **Gestión económica**
  - Compra de IPAD.
    - Cómprame N° EXPEDIENTE CPM 38078 validado el 15/12/20.
    - Ha subido tres presupuestos a registro contable.
    - Compra a Microdigital.
    - JG 2020/33699.
    - Factura subida el 21/10/20.
    - Se gestionó todo el mismo día.
    - Pagada 26/10/2020.
    - N° inventario 25967
  - No ha tenido ninguna incidencia con ningún proveedor.

## LABORATORIO

### ✓ LABORATORIO DE ANÁLISIS CLÍNICOS

- **Control de reactivos**
  - Realizan el control en el Cheminventory.
  - Diclorometano
    - Actualmente tiene tres envases de 1000ml en el almacén, armario 3, estante 4 y 7.
  - Triclorometano
    - 4 envases de 1000ml en el almacén, armario 3, estante 6 y 7.
- **Apoyo a la docencia**
  - Se comprueba el calendario de prácticas para el curso 2020-21.
  - Se comprueba los registros en ODISEO.
  - Práctica de Toxicología
    - Se comprueba la petición de prácticas por el Dpto. Nutrición y Bromatología con fecha septiembre de 2020, y se realizarán desde 24/05 al 28/05.
    - Protocolo de prácticas de fecha 11/02/21. Test rápidos de sustancias químicas.
    - Utilizan cristal, estufa y espectrofotómetros.
- **Control de equipos**
  - Campana extractora verificada en 2017.
  - Balanza n° 3
    - 22/10/20 verificación. Conforme.
    - Certificado de calibración de pesas patrón 21/01/2021.
  - Estufa n° 2



- Verificación de la temperatura con fecha 5/02/2021.
- Termómetro patrón calibrado con fecha 20/01/21.
- Espectrofotómetro nº 8
  - Verificación realizada con fecha 4/09/2020.
  - Patrón para la luz difusa: solución de nitrito sódico al 5%.
- **Compras**
  - Nº 476 de ODISEO
    - Pedida el 05/03/21
    - Proveedor Cromakit
    - Productos: Sprintorl Humano normal.
    - El producto llegó el 08/03/21.

### ✓ LABORATORIO DE BIOLOGÍA MOLECULAR

#### • Control de reactivos

- Realizan el control en el Cheminventory.

#### • Apoyo a la docencia

- Se comprueba el calendario de prácticas para el curso 2020-21.
- Se comprueba los registros en ODISEO.
- Práctica de Patología Molecular
  - Solicitante M.B.G. con fecha 11-18/12/20. Del departamento de Bioquímica y Biología Molecular II.
  - Lugar de realización laboratorio 1.
  - Protocolo de prácticas de Edición 00.
  - Utilizan Autoclave, centrífuga, DNA Polimerasa, etanol y agua Milli-Q autoclavada, Marcador de peso molecular.

#### • Control de equipos

- Centrifuga. No se puede validar la temperatura debido a su tamaño y hermeticidad.
- Balanza 34 Boeco.
  - Verificación última realizada con fecha 27/07/2020. Conforme.
- Autoclave Tienen dos autoclave uno nuevo y el viejo.
- Frigorífico/congelador nº 369 Balay.
  - Alta en el laboratorio 407 con fecha 25/05/2020.
  - Verificación de la temperatura realizada lo tendrán que realizar el 25/05/21.

#### • Control de reactivos

- Realizan el control en el Cheminventory.
- Se comprueba los reactivos del frigorífico 45.
- Se comprueba las FDS de: urea, Sodio Carbonato, Acetato, etc.
- Tampón fosfato:
  - Estantería 5 en envases de 1000g.
  - Proveedor Sharlau.
- DNA Polimerasa.
  - Viene dentro del kit. Están en el congelador.
- Etanol absoluto
  - Laboratorio nº 1, armario protección, balda 1. Proveedor Sharlau.
- Agua Milli-Q
  - Agua destilada esterilizada, se encuentra en el laboratorio 407.

#### ○ Compras

- Nº 338de ODISEO



- Pedida el 22/09/20
- Proveedor Thermoficher Cientific
- Productos: T4 DNA Ligase y Fastdigest DPNI.
- El producto llegó el 29/09/20.
- N° 3439
  - Pedido con fecha 22/09/2020
  - Compra de Peroxidase from horseradisch tiype I
  - Gliveroncinasa, de Escherichia Coli.
  - El pedido llegó el 28/09/20.

### EDIFICIO CIBM

**ADMINISTRACIÓN:** Pedro Rodríguez Pérez

#### • **Control de Limpieza:**

- Personal propio
- Registro de limpieza de los aseos de 2021
- Control de acceso de limpiadoras a través de su TUI
- Supervisión de la limpieza la encargada de equipo

#### • **Mantenimiento de instalaciones**

- Inspección del CT 24/07/21 por OCA, vigente favorable
- Mantenimiento CT melfosur en julio de 2020
- Inspección reglamentaria de la BT 10/10/18 condicionada acta vigente
- Protección contra incendios
  - Imangener. Última trimestral de enero de diciembre 14/12/2021
- Climatización: último mantenimiento, revisión puesta a punto y equipos de climatización, 19/06/2020, IMANGENER.
- Control de calderas de Gas, inspección reglamentaria de 13/07/2018, vigente
- Mantenimiento de 2 ascensores por ThissenKrupp, mensual, último
- Inspección reglamentaria última se realizó el 03/04/19, favorable y válida hasta 3/04/21
- Mantenimiento del grupo electrógeno y sistemas asociados certificado de 30 de julio de 2020. IMANGENER.

NC-816-89 No hay evidencia de los certificados del control de plagas del centro, el último es con finalización de acción residual de marzo de 2020 y la empresa SERINSA, Legionella certificado de los últimos protocolos de Legionella, ultimo de febrero de 2020, más de un año, Certificado de equipos contra incendios (anual). Subcontrata Imangener). CIBM

RM-816-90 Sería recomendable actualizar el plan de mantenimiento del centro con los mantenimientos y actualizando con las empresas, actuaciones, etc. CIBM

#### • **Gestión del edificio**

- Registro de entrada y salida de personal por personal vigilancia comprobado in situ
- Se comprueba que poseen una caja bajo llave para el almacenamiento de los objetos perdidos. Registro de 59, pen drive 26/11/2020, en aula 1, sin retirar, no se ha hecho ninguna retirada desde correos desde marzo del año 2020
- Reserva de instalaciones: lo realizan con la aplicación informática "SUCRE".
  - Reservas realizadas durante el mes de febrero de 2021.
  - Clase de farmacología de 11:30 a 14:00 el 23 de marzo, solicitud de 13/03/2021 y se confirma 15/03/2021



- Seminario, el viernes 05/03/2021, solicitud del 5/03/2021
  - Se comprueba el control de llaves
- RM-816-91 No hay una trazabilidad de las personas que realizan las reservas de SUCRE con los eventos, aulas, se podría mejorar. CIBM

### **INSTITUTO DE NUTRICIÓN**

#### **• Gestión del Gasto**

- Se verifica Comisión de Servicio:
  - JG 4696(C)/2020
  - Reunión con empresa
  - Autorización del responsable del centro de Gasto 15/11/20
  - Liquidación 8/14/12
- Se Verifica pago a personas físicas:
  - Impreso con retención de 6/05/2020
  - JG 2020/15096.
  - Traducción de artículo
  - Fecha de factura 8/05/2020.
  - Fecha de conformación 11/05/2020.
  - Fecha de tramitación 11/05/2020
  - Fecha pago 14/05/2020

#### **• Compras y evaluación de proveedores y gestión del gasto:**

- Se verifica que no se ha realizado ninguna incidencia a proveedores en el Registro contable en 2020:
  - Compra de material Fungible del Instituto.
  - 37688/2020, expediente cómprame
  - Proveedor: SICAL
  - JG 2020/47149.
  - Presupuesto
  - Fecha de factura 15/12/2020.
  - Fecha de conformación 15/12/2020.
  - Fecha de tramitación 16/12/2020
  - Fecha pago 18/01/2020

### **INSTITUTO DE NEUROCIENCIAS**

#### **• Gestión del Gasto**

- Se verifica Comisión de Servicio/bolsa de viaje:
  - JG 3617(C)/2020
  - Master de Neurociencias
  - Autorización del responsable del centro de Gasto
  - Liquidación 6/12/07
- Se Verifica pago a personas físicas:
  - Impreso con retención de 8/06/2020
  - JG 2020/18082.
  - Pago a Conferencia de la Bolsa de viaje anterior.

#### **• Compras y evaluación de proveedores y gestión del gasto:**

- Se verifica que no se ha realizado ninguna incidencia a proveedores en el Registro contable en 2020:
  - Calefactor al Instituto.
  - 34744/2020, expediente cómprame



- Proveedor: DISOFIC S.L.U.
- JG 2020/47887
- Presupuesto
- Fecha de factura 29/11/2020.
- Fecha de conformación 30/11/2020.
- Fecha de tramitación 30/11/2020
- Fecha pago 18/12/2020

## LABORATORIOS

### ✓ NEUROCIENCIAS

- Se verifica control documentación interna del laboratorio en Odiseo. Eje. todo protocolo que se han hecho para estudios del instituto finalizados, custodiado por IP.
- Se verifica no hay prácticas, solo petición de servicios
- Solicitud de relación de Usuarios de las Salas de Congeladores, solicitada el 17/02/21, finalizada 23/02/21, servicio validada. Despacho 40-3.
- Solicitud Vaciar Ultra Congelador, solicitada el 14/02/21, finalizada 14/02/21, servicio validada. Salas 14 del CIBM

### • Apoyo Técnico - Equipamiento e instrumental técnico

- Listado de equipos en ODISEO
  - 47 (no todos asociados al INSTITUTO)
  - Inventario de los equipos: se comprueba físicamente los equipos:
- Congelador -1:
  - Verificación 11/02/2021, anual
  - Conforme
  - Según IT de congeladores y sonda patrón
  - Laboratorio 102
  - SE verifica el certificado de la sonda patrón de Unidad de Cualimetría, TESTO
- Balanza -1 (equipo no sujeto a docencia practica):
  - Verificación 18/02/2021, anual
  - Conforme
  - Según IT de Balanzas
  - Laboratorio 102
  - SE verifica el certificado de la sonda patrón de Unidad de Cualimetría, TESTO
- Monitores
- Impresoras
- Estufas
- No se realizan compras
- No hay Control de existencias
- Se verifican las fichas de seguridad de productos

OB-206-92 Se siguen realizando muchas actividades que son de tipo administrativo más que apoyo técnico a la docencia práctica, aunque se destaca la labor en este aspecto del técnico del Instituto. Instituto de Neurociencias, Laboratorio Neurociencias.

OB-206-93 No hay control de existencias mínimas en Odiseo. No pertenece al Instituto, sino a los grupos de investigación. Instituto de Neurociencias.

**✓ INSTITUTO DE NUTRICIÓN**

- Se verifica control documentación interna del laboratorio en Odiseo, Protocolo de Evaporación de muestras, 12/03/2021, edición 00.
- Campana
- Evaporador
- Tubos de Cristal
- Nitrógeno Gas
- Se verifica solo peticiones de servicio,
- Preparación de muestras, Investigadora solicitud, en laboratorio 624 solicitada el 11/03/2021, finalizada 12/03/2021, practica validada.
- Preparación de muestras, Investigadora solicitud, en la cámara fría, solicitada el 15/01/2021, finalizada 15/01/2021, practica validada.

**• Apoyo Técnico - Equipamiento e instrumental técnico**

- Listado de equipos en ODISEO
  - 14, equipos
  - Frigorífico código 18/2
    - Verificada con sonda patrón, semestral (16/02/2021).
    - Instrucción de verificación frigoríficos
    - Laboratorio 18
- Balanza – 23/1
  - Verificación 18/02/2021, semestral 16/02/2021
  - Conforme
  - Según IT de Balanzas
  - Laboratorio A-304
- Se verifican los informes de calibración Unidad de Cualimetría y Metrología Química de Facultad de Medicina. Eje: sondas patrón IC\_TER-FM-01 de 20/01/2021. Se verifican certificado patrón.
- No se realizan compras
- No hay Control de existencias:

OB-206-94 No hay control de existencias mínimas en Odiseo. No pertenece al Instituto, sino a los grupos de investigación. Instituto de Nutrición.

**INSTITUTO FRAY LUÍS E INSTITUTO DEL AGUA****✓ GESTIÓN DE ECONÓMICA****• Se comprueba el listado de proveedores:**

- Tramitación de facturas de la compra de una lavadora y secadora.
  - Se comprueban los tres presupuestos subidos a la aplicación.
  - Proveedor Estudio 7.
  - Factura con fecha 30/11/20.
  - Se comprueba toda la gestión de la factura pagada el 21/12/12.
  - JG 2021/44318
  - N° inventario 293455
- En la actualidad, están realizando una revisión del inventario.
- Tramitación de comisión de servicio de C.C.S. con fecha 30/10/2020.
  - Solicitud Perlico firmado por todos con fecha 27/10/2020.
  - JG 2020/4509





- Liquidación de las indemnizaciones por orden de servicio con fecha 17/11/20
- Tramitación de comisión de servicio de J.M.C.P. con fecha 01/10/2020.
  - Solicitud Perlico firmado por todos con fecha 29/09/2020.
  - JG 2020/4227.
  - Liquidación de las indemnizaciones por orden de servicio con fecha 17/11/20.
  - Justificación de gastos con fecha 19/10/2020.

#### ✓ **MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO**

##### • **Control de limpieza:**

- Contrato con FISSA
  - Control horario
  - Control de limpieza en aseos.
  - Informe mensual
  - Horas prestadas por el servicio de limpieza.
  - Informe de la calidad mensual de limpieza.

##### • **Plan de mantenimiento prevención:**

- Alta tensión:
  - Inspección reglamentaria 06/08/2018.
- Mantenimiento de la Alta y Baja tensión:
  - Revisión de baja tensión con fecha 09/08/17, condicionada. 07/03/2018 resuelto y favorable.
- Ascensor: realizan el mantenimiento con OTIS.
  - Se revisa los albaranes mensuales de 2017/18.
  - Informe OCA ascensores: el 26/03/19 realizaron la inspección, con resultado favorable.
- Depósito de combustible:
  - Certificado de prueba de estanqueidad de tanque petrolífero y tuberías asociadas realizada por SGS con fecha 06/02/17.
- Mantenimiento de la Caldera:
  - Mantenimiento con la empresa Imangener 19/02/21.
- Sistema contra incendios:
  - GUIIT: revisión del sistema de alarma con fecha 23/03/18.
  - GUIIT:
    - Revisión del sistema de detección de incendios con fecha 18/12/21.
    - Mail con fecha 25/01/2021 de instalaciones de seguridad para solventar las deficiencias (señalización y altura).
    - Certificado anual de revisión de extintores con fecha 23/01/18.
- Mantenimiento de contenedores higiénicos con Athisa.
  - Mantenimiento con fechas 03/03/21.
- Mantenimiento de bomba de vacío y compresor:
  - Revisión del equipo por SELECON en 2016.
- Grupo eléctrico:
  - Revisión del grupo eléctrico realizada por SELECON en 12/03/2020.
- DDD con Control y tratamiento Sanitario:
  - Contratado por licitación por lotes con AVESAN.
  - Parte de diciembre de 2020 y febrero 2021. Diagnóstico 08/02/21.
- Revisión del SAI



- A finales de 2019 se cambió y se puso nuevo; en 2020 se realizó el mantenimiento por venir incluido en el contrato de compra.
- Cambio de baterías y revisión con fecha 04/03/21.

## LABORATORIO

### • **Gestión de compras**

- Compra de disolución tampón pH 4.01, pH 7, H 9.21 certificadas
  - Se revisan las certificaciones de las disoluciones con fecha 19/05/2020.
  - Solicitud realizada con fecha 26/02/21.
  - Recibida con fecha 11/03/21.
  - Proveedor SICAL, nivel secundario, alta con fecha 16/12/2020.

### • **Apoyo a equipos de investigación**

- Se comprueba los protocolos realizados para técnicas de grupos investigadores durante 2019 y 2020.
- Realización de las guías de uso de Microbiología
- Medir pH, conductividad, recoger muestras para medir el Nitrógeno.
- Preparación de medio de Nitospira inopinata para Microbiología.
  - Solicitada por J.P. desde diciembre 2020 a enero de 2021.
  - Protocolo con fecha 24/11/2020.
  - Validación 15/01/2021.
- Determinación de P y N<sub>2</sub> en las muestras de agua de las Lagunas de Sierra Nevada.
  - Solicitado por M.V. con fecha 15/10/2020 y para J.M.G.O. con fecha 09/12/2020.
  - Validado.

### • **Control de reactivos y mantenimiento e identificación de equipos.**

- Inventario de reactivos químicos:
  - Sodio Nitrato.
    - Cantidad mínima 100g. Armario 3 abajo. E-75. Caducado, pero en uso.
  - Tiamina Clorhidrato.
    - Cantidad mínima 50g. Armario 1. E-130. Caducado en uso.
- Inventario y verificaciones:
  - Aparato agua Milli Q.
  - 3 Balanzas: E-1, E-2 E-3
  - Con fecha 3/09/20, se ha realizado la limpieza, calibración y verificación. Conforme
  - Se comprueba las verificaciones de las pesas patrón con fecha 21/01/21.
  - 2 Autoclaves
    - Inspección reglamentaria con fecha 10/02/21.
    - Verificación interna mensual del E-4 realizada con las cintas químicas con fecha 12/03/21.

### • **Apoyo a la docencia y a la investigación**

- Petición de servicio medio de cultivo TSA.
  - Protocolo TSA como medio de cultivo con fecha 10/03/21.
  - Solicitado por B.J. con fecha 11/03/21.
- Compra de disolución tampón pH 4.01, pH 7, H 9.21 certificadas
  - Se revisan las certificaciones de las disoluciones con fecha 19/05/2020.

### • **Mantenimiento e identificación de equipos.**

- Inventario de reactivos químicos:



- Carbonato sódico
  - Armario de los reactivos
  - Mínimo 100g
- TSA
  - En el almacén de químicos. Armario de cultivo
  - Mínimo de 100g.
- Triptona.
- Proteosa lectona
  - Armario de los medios de cultivo
- Soja.
- Agar agar.
  - En el laboratorio. Estantería encima de la balanza.
- Placas Petri.
- Equipos utilizados.
  - Matraz de Balón.
  - Agitador orbital.
  - Autoclave.M1 y M2
  - Baño termostático.
    - Verificación mensual. Última con fecha 03/03/021.
    - Verificado con la sonda patrón.
  - Campana de extracción.
    - La última inspección se realizó en el 2019.

OB-206-95 Desde hace dos años que no se han verificado las campanas de extracción. Instituto del agua.

- Balanzas de precisión.
  - Verificación anual. Última realizada con fecha 22/10/2020.
  - Verificado con las pesas patrón.
- Duchas de emergencia verificadas mensualmente.

### **SERVICIO DE ASISTENCIA ESTUDIANTIL**

#### **• Atención Social:**

- Hay tres trabajadores sociales.
- El procedimiento se ha actualizado.
- Se ha elaborado un reglamento para la adaptación a la docencia de manera virtual para personas con riesgo ante la COVID. Se comprueba en HERMES los registros.
  - Estudiante P.S.J.
    - 30/10/20 Resolución positiva.
    - El asesor externo comprobó que la documentación aportada era suficiente.
    - 14/10/20 Requerimiento de documentación.
    - Solicitud con fecha 8/10/20. Graduada en Relaciones laborales.
    - Se comprueba la documentación adjunta.
    - Envío a I.D.R. la resolución de su alumna con fecha 15/01/21.
  - Estudiante A.L.N.
    - 09/11/20 Resolución positiva.



- Informe de consultas externas oficial del 27/10/20.
- 08/11/20 Presentación un recurso de reposición.
- 30/10/20 Comunicación de desistimiento.
- 19/10/20 Solicitud de subsanación
- 16/10/20 Presentación de la solicitud.
- o Atención social:
  - Poseen una base de datos, a la cual solo tiene acceso las dos personas del servicio.
- o Programa de atención personalizada de la estudiante B.R.C.:
  - Solicitud con fecha de 05/02/21 de adaptación de estudios.
  - Aporta la documentación oficial.
  - Informe con las medidas propuestas de adaptaciones con fecha 10/02 dirigido a la coordinadora de la Facultad de Ciencias y a la estudiante.
- o Se comprueba el seguimiento en febrero de 2021 del estudiante J.S.V. con fecha 01/02/21.
- o Seguimiento y ampliación de informe de L.M.A.G. estudiante de educación primaria.
  - Informe inicial de fecha 20/11/20.
  - Informe de ampliación de fecha 04/03/21, solicitando un estudiante colaborador y la adaptación de los exámenes.
- o Ayuda social del estudiante L.R.R.
  - El 16/10/20 presentó la solicitud de ayuda de carácter social
  - Aportó el modelo oficial y su situación social.
  - Requerimiento con fecha 04/11 para que aporte documentación.
  - El 16/11 aporta la documentación.
  - Informe social con fecha 18/11/20.
  - Comisión de becas propias del 18/11 le concede la beca.
  - El servicio de Becas al estudiante a través del acceso identificado.
- o El programa de alojamiento con personas mayores ha sido retirado por la Junta de Andalucía durante la pandemia.

• **Programa de movilidad nacional SICUE.**

- o Convocatoria 2020/21, publicada el 01/02/20. Se modificó por la pandemia; se modificaron los plazos.
- o Convocatoria en febrero con procedimiento electrónico.
- o Han adaptado el procedimiento a los cambios de convocatoria de la CRUE.
- o Fechas de solicitudes del 13/02 al 13/03.
- o Se paralizó todo hasta el 01/06 con la resolución de los nuevos plazos.
- o 16/06 se publicó la primera adjudicación y la segunda el 19/06/20.
- o Plazo de aceptación o renuncia del 19 al 23/06.
- o Se realiza la trazabilidad de M.A.D.F.
  - La solicitud por la base de datos SICUE.
  - Estudiante de primaria de Ceuta con nota 6,289.
  - Pidió Sevilla y Cádiz
  - Aceptó de forma telemática el 16/06/20 en Sevilla.
  - Registro de llegada a la Universidad de Sevilla con fecha 13/10/20.
- o Se realiza la trazabilidad de A.R.S., estudiante de Enfermería de Cádiz.
  - Comunicación de la Universidad de Cádiz con los estudiantes que vienen este año con fecha 16/07/20.
  - Fotocopia del DNI.



- Acuerdo académico con fecha 26/07/20.
- Compromiso COVID.
- Alta en la aplicación SICUE, donde la Facultad rescata sus datos.
- Se comprueba la documentación de una alumna de la Universidad de La Coruña.
- Se revisan los acuerdos con:
  - Graduado en Edificación en Edificación de la Universidad de Granada y Graduado en arquitectura técnica de la Universidad de La Coruña 2012-13, con un cambio con fecha 23/01/21 en Coruña y UGR el 19/12/20.
  - Escuela de Enfermería de la UGR y de la Universidad de Cádiz o Jerez, con fecha 2012-13, aún en activo con la firma de este año 19/12/20.
  - Este año hay un 5% de plazas para estudiantes con discapacidad de las 1.400 plazas totales.
  - Se revisa la lista de suplentes

• **Asesoría Jurídica:**

- La mayoría de las consultas se realizan vía mail.
- Posee un sistema para la activación de las tarjetas de autobuses urbanos.
- Se comprueban algunas solicitudes de información y sus contestaciones en el correo asesoria@ugr.es
  - Mail de fecha 11/02/21 con problemas con un profesor
  - Mail con duda de tribunal de revisión con fecha 13/02/2021 y respuesta el mismo 13/02.
  - Mail con una consulta de contrato de temporada con fecha 26/02/21. Respuesta con fecha 02/03/21.

• **Programa de alojamiento de atención social:**

- Han eliminado a todos los proveedores que no habían tenido movimiento desde hace cinco años.
- Se comprueba el formato de oferta de alojamiento.
- Se comprueba el alta de un piso del Real de Cartuja nº 8. Piso Nº16037
  - Alta con fecha 12/03/21.
  - Pertenece a Ánfora Nazarí, S.L.
  - Nota simple informativa
  - Escritura de la propiedad
  - DNI
  - Compromiso de rescisión de contrato de alquiler por el COVID.
  - Informe del técnico de la vivienda con fecha 10/03/21, realizado por un estudiante en prácticas.
- Se comprueba el documento de aceptación de prácticas de empresa (convenio Plan de formación interna) de S.R.M con la UGR, con fecha 20/10/2020.

RM-306-96 Se recomienda solicitar una nota simple informativa actualizada o el último recibo del IBI, para evidenciar el titular del inmueble. Asistencia estudiantil

- Se comprueba el alojamiento con nº 11076.
  - Alta en 10/07/2017.
  - Autorización a un familiar.
  - DNI del propietario.
  - IBI del año 2017.
  - Informe del técnico de la vivienda con fecha 5/07/17.
  - Compromiso COVID firmado.
- No hay quejas ni reclamaciones durante 2020-21.



### GABINETE DE ACCIÓN SOCIAL

EN-305-97 Se destaca la gestión del GAS en la tramitación de los programas de atención social. GAS

#### • **Prestaciones sociales**

- Ha habido programas cancelados por la pandemia de COVID-19, y se distribuye el presupuesto a dos programas nuevos y se mantienen.
- Se comprueba la aplicación informática donde se pueden ver el estado de solicitudes de cada usuario.
- Se verifica adaptación a sede electrónica, a través de la sede.ugr.es
- Se verifica la adaptación a la normativa actual de LOPDGDD y autorización a través de sede, y si es documental autorización expresa de toda la unidad familiar.
- Reclamaciones: 18 alegaciones de 2020 y un recurso de alzada.
  - Presentación de la alegación con fecha 28/10/2020
  - Solicitud de adquisición de equipos informáticos 2020
  - Solicitud anterior con fecha 29/09/2021.
  - Contestación con fecha 18/11/2020, comunicando la estimación de la alegación
- Se genera la ayuda por nomina a través de Habilitación y SS.
- Resolución con fecha 10/02/2020, convocatoria de ayuda al estudio (matriculas UGR para el personal de la UGR y miembros de la familia):
  - Grado Finanzas y Contabilidad UGR, registro nº 7:
    - Fecha solicitud 24/10/19 de sede
    - Renta, unidad familiar
    - Tiemplo completo
    - Se comprueba la resolución, de 23/02/2021 y comunicación al usuario/a
  - Grado Medicina en Facultad de Alcalá de Henares, registro nº 30:
    - Fecha solicitud 24/10/19 de sede
    - Renta, unidad familiar
    - 60 y 18 créditos de primera y segundas matriculas
    - Reguardo de matrícula y justificantes de pago
    - Se comprueba la resolución, de 23/02/2021 y comunicación al usuario/a
- Resolución de anticipos con fecha 10/02/21, vigente, se revisan expedientes convocatoria anterior:
  - Programa de anticipos ordinarios, convocatoria septiembre, 2400 €. Nº 85
    - Solicitud de con fecha 02/09/2020, por acceso identificado.
    - Aceptación de protección de datos
    - Declaración de la Renta, autorización a acceso de datos, documentación on-line
    - Se comprueba el listado del mes de septiembre de adelantos concedidos, con fecha 02/10/2020. Los más urgentes se les realizará el pago por transferencia inmediata, no hay ninguno en esta convocatoria
    - Se genera nomina para Habilitación y SS, 904
    - Notificación en sede, con fecha 02/10/2020.
  - Programa de primera vivienda, convocaría trimestral, diciembre 2020, Nº 21
    - Presentada el 20/12/20, en sede
    - Aceptación de protección de datos



- Adquisición de vivienda
- Certificado del catastro con fecha 20/12/2020.
- Copia de la escritura de préstamo hipotecario
- Copia de la escritura adquisición de vivienda
- Declaración de la renta, copia
- Se concede con 6 meses de carencia a devolver en 48 mensualidades.
- Se comprueba que en la ficha del usuario figura la C de concedida.
- Se comprueba notificación sede, comunicándole la concesión, con fecha 15/12/2021, 5000€.
- Se genera nomina para Habilitación y SS, 193

- **Atención social.**

OB-306-98 La asistente social se comparte con el servicio de SAE. En este momento la parte de las funciones técnica del procedimiento se está realizando en (documentos técnicos realizado por la trabajadora social compartida con el SAE) y la parte administrativa y las resoluciones la está realizando el Director del GAS. GAS

- Información:
  - Se comprueba las solicitudes de información.
- Asesoramiento:
  - La asesora social, el asesoramiento se hace a través de la trabajadora social de la UGR personal compartido, de los usuarios con problemas.
- Poseen las fichas de usuario de los últimos años.
- Se comprueban los expedientes de atención social personalizada, donde se guardan las situaciones personales de los usuarios. Aquí se expone sus situaciones, se comprueban y se aportan todos los justificantes posibles.
- Documentación justificativa y explicativa del problema planteado.
- Hay 7 expedientes de anticipos para situaciones extraordinarias, 2020:
  - Solicitud nº 07:
    - Correo de la Trabajadora social con la demanda 25/020/2020.
    - Solicitud realizada por acceso identificado.
    - Generación de nómina 566
    - Comunicación al usuario y Habilitación y Seguridad Social.
    - Justificación dentro de la asesoría técnica
  - Solicitud 09:
    - Correo de la Trabajadora social con la demanda 16/06/2020.
    - Solicitud realizada por acceso identificado.
    - Generación de nómina 586
    - Comunicación al usuario y Habilitación y Seguridad Social.
    - Justificación dentro de la asesoría técnica
  - Hay 12 expedientes de anticipos para situaciones extraordinarias se verifica con trabajadora social compartida, Solicitud nº 9
    - Entrevista en junio, 16/06/202 telefónica
    - Informe de misma fecha
    - Documentación justificativa
    - Recomendación para anticipo extraordinario
    - Con propuesta de anticipo de 700, a devolver 100 mensuales
    - Comunicación al GAS y se tramitan según anteriormente.

- **Compras y evaluación de proveedores:**

- No ha habido ninguna incidencia con los proveedores de 2020 en el registro contable



- Se verifica valoración en Registro Contable de proveedores, ejemplo, Canon, valoración 100% positiva
- Pedido de Material de oficina con fecha 12/11/2021. Orden de compra de pantallas COVID-19, 11/01/17:
  - Presupuesto
  - Cómprame 33118/2020
  - Factura del 18/11/2020
  - JG 42692/2020
  - Tramitada 01/12/2020
  - Pagó el 11/12/2020
- **Gestión de gastos:**
  - No ha habido Tramitación de una dieta de la docente durante 2020/2021
  - Se verifica cargo abono /modificación presupuestaria
    - Programa atención sociología
    - Resolución de 2021
    - Petición del presupuesto de las partidas presupuestarias, 21/02/2020
    - Estado de Gastos
  - Se verifica justificación fotocopias a Canon 8/02/17:
    - Cómprame 11598/2021
    - Factura 22/02/2021
    - con JG 2017/ 4460
    - con fecha de Tramitación 24/02/2021.
    - No está pagada

### **CENTRO DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA Y REDES DE COMUNICACIÓN**

- **Distribución de software comercial y control de licencias.**
  - Se comprueba en la página web todas las "Licenciar software".
    - OpenOffice.
    - Guadalinux.
    - MatLab 2013a. Licencia en propiedad solo para docencia.
    - CAD-Autodesk. Renovación trienal. Licencia 2012-13-14 en propiedad solo para la docencia.
    - ESRI. Geolocalización de mapas. Actualizada 14/11/2019.
    - Panda antivirus. Hay que renovar, con un concurso, este año.
    - IBM-SPSS.
  - Copia de solicitud "Acuerdos Universidad de Granada. Empresas Software".
    - Acuerdo de Adobe con la CRUE. BMI empresa de Bilbao de licencias educativas adobe para Universidades; se comprueba los precios junio 2020.
  - Se comprueba la licencia SPSS con IBM.
    - Aunque es un proveedor único, tienen que sacar a concurso la compra del software cada tres años.
    - Esta última licencia se concedió la Licencia Campus.
  - Se revisan los mail de personal de la UGR con problemas de licencias:
    - Mail con fecha 21/05/20 de una PDI, de la Facultad de Medicina.
      - Tenía un problema con Adobe con un Mac.
      - Se detectó un conflicto con otra versión con un mail del 06/06/20
    - Listado de licencias de la UGR con Adobe.





- La mayoría de los problemas con el IBM-SPSS es por no seguir todos los pasos de la instalación.
- Solicitud de descarga del Panda anti virus por un individuo de la comunidad universitaria mediante las alertas por mail.
- Se comprueba la verificación de la actividad de los servidores que facilitan el acceso a las licencias de software.
- El servidor Rembo W3 da acceso a:
  - SPSS. Actualmente no hay usuarios trabajando.
  - Autodesk.
  - Presto.
  - ArcGis.

• **Gestión administración y soporte de redes y servicios de telefonía Fija.**

- El procedimiento no se ha modificado desde el 2017.
- Están trabajando en un proyecto nuevo de telefonía fija. Van a instalar un Call Center que lo van a sacar a concurso.
- Actualmente se están controlando las llamadas salientes de los centros, puesto que son las que económicamente suponen un gasto. Hacen más de un año que no se las solicitan.
- Con el programa de telefonía fija quedan reflejados los listados de facturación por centro.
- Se verifica sistemática de la recepción de llamadas a la centralita UGR situada en la Facultad de Ciencias a través de la "Aplicación centralita de UGR". Utilizan la base de datos de Secretaría General.
- La última petición de nuevos terminales fue en concurso público de 05/10/2020 al proveedor Avanzada 7.
- Se verifica alta de líneas a través de aplicación Conexiones Telefónicas:
  - Solicitud de J.A.S.M. con fecha 09/02/21. Operativa desde el 16/02/21. Se consulta su operatividad actual.
  - Se revisa la adjudicación de un teléfono a un PAS que lo ha solicitado.
- El cambio de PIN lo realiza el responsable administrativo del centro de gasto.
  - Se comprueba la base de datos de los PIN. Eje: actualmente activos 5.596.
- Compra de teléfonos por concurso.
  - Se comprueba los datos de cada toma, ID, conexión y teléfono.
- Se comprueba las incidencias:
  - Cambios de ubicación
  - Cambios de titular
  - Se comprueba los 339 teléfonos que no están operativos, por desconexión de la red o averiados.
- La telefonía fija la tienen con Vodafone.
- La telefonía móvil con Orange.
- Se comprueban gestión de incidencias GIA:
  - Incidencia de F.J.P.G. en la Facultad de Ciencias, solicita de cambio de usuario, con fecha 15/03/21. Nº 40830 nuevo titular M.P.M.R. de E.T.S. Informática y Telecomunicaciones.

• **Gestión de cuentas institucionales. 11:30. Ginés Rubio**

- Se verifica la creación de cuentas genéricas. Eje.:
  - Solicitud de una cuenta de la Facultad de Relaciones Laborales y RRHH, con fecha del 16/03/21, pero la solicitud está firmada por el secretario de la Facultad el 01/03.



- Se busca si existe un identificador con este nombre en la aplicación de gestión de cuentas.
  - Se crea en tipo de cuenta: Facultades y Escuelas.
  - Se crea con fecha 17/03/21.
  - Se le da servicios: Fax, FTP, google apps y correo electrónico.
  - Preferiblemente quieren que envíen la solicitud con la firma electrónica.
  - Se verifica el seguimiento de creación de cuentas automáticas.
  - Listas de distribución:
    - Reciben y comprueban los formularios de peticiones de lista de distribución. Reservan el ID de una lista. Se crea la lista
    - Facultad de Relaciones laborales solicitud de creación de dos listas de distribución con fecha 16/03/21.
      - Formulario para la solicitud para lista de distribución, firmado por el Decano de la Facultad.
      - La lista tiene que ser cerrada y restringida. Una para estudiantes y otra para PDI.
      - Respuesta, el mismo día, con la identificación de los problemas a resolver.
      - Todavía no han contestado con la propuesta de resolución de problemas.
  - Tramitación de cambio de titularidad:
    - Solicitud del 12/03/21 del Dtor. Del Dpto. Física Teórica y del Cosmos, cambio de titularidad.
      - Cuentas institucionales la clasifica y le responde con la información de la cuenta y está asociado a un grupo de investigación. Se le envía el impreso para que lo rellenen.
      - Se comprueba la firma con fecha 11/03 de la responsable en la solicitud.
      - 12/03/21 se realiza el cambio y se cierra la incidencia.
  - Tramitación de baja de cuenta genérica de correo:
    - Correo de 17/05/17 con solicitud baja por parte del Vicerrectorado de Responsabilidad Social por Jubilación de funcionaria.
- **Atención primaria al usuario.**
- Aplicación iris.ugr.es
    - Listado de correos de atención al usuario.
      - Hay 5 iris pendientes de resolución.
      - Hay 6 iris pendientes de la respuesta del usuario.
    - Iris nº 3848612427
      - Comenzó el 10/02/21 por M.C. como PDI, pidiendo cuenta personal para un investigador de su grupo de investigación.
      - Contestación con la identificación de problemas en su solicitud.
      - Mail del solicitante con el envío de la solicitud modificada.
      - Se crea la cuenta el 11/02 y se le notifica por mail al solicitante.
      - El 4/03 se volvió a abrir el iris puesto que no ha recibido todavía la contraseña.
      - Se realiza la trazabilidad de la gestión.
      - Cerrada con fecha 11/03 se cerró por no responder en tres días sin notificación del solicitante.
    - Iris nº 2664101236
      - Viene de la GIA 223286.
      - Respuesta con fecha 11/03/21.
  - Aplicación GIA.



- A través de su acceso identificado realiza la petición. En incidencias y peticiones CSIRS.
- GIA nº 223286
  - Enviado por P.M.B.P.L. el 10/03/21.
  - De gestión a alumnos se trasladó a gestión de usuarios, cambio a gestión centralizada el mismo día.
  - Recibido por J.J.M.M. lo deriva a plataforma web operativa, por ser un problema de acceso identificado.
  - Se abre incidencia en iris.
  - Finalizada el 11/03/21 desde GIA.
- No tienen GIA's pendientes en estos momentos.
- Actualmente se paralizó el servicio de préstamo, para utilizar los equipos para el teletrabajo del personal PAS con la pandemia.
- Registro de inventario de equipos en la aplicación de redes. Pero el servicio préstamos se han extinguido.
  - Se comprueba el listado de seis los equipos para el teletrabajo en esta sede.
- **Gestión de hardware y software de las aulas de informática.**
  - Instalación o renovación Inicial de Equipos.
    - Durante 2020-21 solo se han mantenido las aulas.
    - Aula del Espacio V centenario. Se montó en 2013 con 32 PC's
    - Aula de E.S.T. Ingeniería de Caminos. Aula 9 con 33 PC's. Se renovó el 4/12/19. Comprobamos los datos de los equipos del aula.
    - Aula CMC con 41 PC's, renovada el 5/09/2018.
  - Gestión de peticiones de Instalaciones.
    - Petición de R.R.A. nº 222599.
      - Fecha de solicitud 15/02/21 en el aula CMC.
      - El 17/02 se pone en funcionamiento.
      - Han tenido problema con la descarga del servidor.
      - El técnico del centro tiene que descargarse la imagen.
      - Se finaliza el 5/03.
      - Se comprueba el último registro de la carga física de la imagen del aula, que tiene fecha de 11/03/2020. La de este año se realizó en remoto.
  - Se comprueba el inventario de proveedores de todos los ordenadores de la UGR.
    - Última remesa 74 de fecha 8/03/21 para Bellas Artes.
  - Listado de tipos de ordenadores y sus características, con 3.358 ordenadores en activo en la actualidad.
  - Fichero histórico de ordenadores.
  - Se comprueba el arranque de los ordenadores.
  - Última carga en el aula de odontología 13/03/2017.
  - Actualmente no hay incidencias pendientes en GUIA.
  - Gestión de Incidencias de Hardware y Software de las Aulas de Informática.
  - Incidencias de F.M.P.T.
    - Incidencia 221424. Solucionada el mismo día.
  - Nº incidencia del técnico F.A.L.A.
    - Incidencias de 222325
      - Solicitada el 8/02/21 se le ha ido la pila
      - Resuelta el 18/02 cuando pudo ir el técnico a cambiar la pila.



## CENTRO DE PRODUCCIÓN DE RECURSOS PARA LA UNIVERSIDAD DIGITAL

### CONSERJERÍAS

- Se entrevista al personal de conserjería in situ.
  - **Registro de mantenimiento**
    - Se comprueba el registro de mantenimiento con rev.1 con fecha 20/02/2012 de 2020 y 2021.
      - Control de plagas 16/12, 23/02 y 03/03.
      - Retirada de papel en enero y febrero.
      - Legionella con fecha 19/10/20, 24/02 y limpieza 16/03/21.
      - Extintores revisión trimestral 16/03/21.
      - Retirada de plástico
      - Limpieza de aires acondicionados con fecha 24/02 y 16/03.
  - **Registro de mantenimiento de ascensores**
    - Inspección reglamentaria 09/02/21.
    - Mantenimiento mensual de OTIS con fecha 28/01 y 09/02.
  - **Servicio de reservas de aulas**
    - Se comprueba la reserva de aulas por parte de la Dirección.
    - Reserva de la Sala Genil para M.E.R.N. para el 13, 14 y 15 de abril para el acceso de mayores.
  - **Comunicación entre turnos**
    - Lo tienen digital, pero no lo utilizan. Lo realizan verbalmente.
  - **Incidencias**
    - Lo tienen digital, pero no lo utilizan.
  - **Registro de medios audiovisuales**
    - Lo tienen digital, pero no lo utilizan.
  - **Mantenimiento limpieza**
    - La limpiadora es de la UGR.
    - Los partes de limpieza de aseo.
    - Se comprueba el almacén de limpieza.
- OB-816-99 No utilizan el formato de control de stock del almacén. CEPRU
- **Control del edificio**
    - Normalmente todo el mundo tiene llave y se le olvida le abre ella. No utiliza el formato de control de llave.
    - No tiene ningún objeto perdido.
    - Se comprueba el registro digital. Se abre a las 07:30 y cierra a las 21:30. No hay ninguna incidencia.
  - **Sala COVID**
    - No tienen sala, es un espacio en un rincón de un pasillo de paso.
    - El protocolo y el botiquín lo tienen en conserjería.
  - **Mantenimiento correctivo: partes de mantenimiento**
    - Se comprueba la incidencia 286/21. Colocación de luces fundidas.
      - Fecha de solicitud 16/03/21. Pendiente



## HOSPITAL REAL

### CONSERJERÍAS

- Se entrevista al encargado de equipo de edificio institucionales, está en el puesto desde noviembre de 2020.
- **Comunicación entre turnos**
  - No hay incidencias registradas porque hasta ahora no se mira.
- **Control del edificio**
  - Apertura y cierre. Lo tienen digital. Horario de 7:30 a 21:30. No hay incidencias registradas porque hasta ahora no se mira.
  - Se comprueban los registros físicos de control de llaves.
- **Incidencias**
  - Lo tienen digital. Horario de 7:30 a 21:30. No hay incidencias registradas porque hasta ahora no se mira.
- **Control de medios audiovisuales**
  - Listado de equipos, tienen 12 medios registrados.
- **Registro de mantenimiento preventivo**

OB-816-100 No rellenan el registro de mantenimiento. Conserjería Hospital Real

- Control de ascensores
  - Mantenimiento mensual 21/01 y 22/02/21 por OTIS.
  - Solo poseen un informe de inspección reglamentaria de un ascensor con fecha 18/12/21.
- Control de Legionella
  - Les avisan del Servicio de Prevención cuando van a venir.
- Validación de facturas
  - Validación en registro contable de: gastos centrales y estructurales.
- Control de plagas
  - Albarán de Geinsa con fecha 22/09/20 y 8/01/21. Cierre de dispositivos de captura de palomas.
  - Control de plagas de DDD no les dejan ningún albarán, ni saben cuándo vienen.
- Inventario con fecha 08/01/2019.
- Sistemas contra incendios
  - Solo tiene el informe de revisión trimestral de La Madraza con fecha 12/01/21.
- Recisur
  - No llevan registros.
- Contenedores higiénicos
  - Recogida por Athisa Medio Ambiente con fecha 20/01 y 13/02.
- **Registro de mantenimiento correctivo**
  - El Dtor. De la casa de Porras quiere que se pinte el aljibe con nº 280 y fecha 15/03/21. En proceso.
  - Nº 232/21. El aseo de la nueva sede del Consejo Social está rota la jabonera, fecha 03/03/21. En proceso.
  - Nº 209/21. El dispensador del aseo de Sindicatos está roto. Fecha 24/02/21. En proceso.
- **Control de depósitos y entregas**
  - No lo rellenan, puesto que lo entrega directamente el Servicio de Correos.
  - Las salidas a correos la entregan directamente al Servicio de Correos y no rellenan el registro de salida.



- **Limpieza**

- Solicitan la reposición de productos químicos por mail, teniendo en cuenta el catálogo general de la empresa Indalimp. Y acceden a los de cada dependencia con usuario y contraseña.
- Registros de limpieza de aseos. Se guardan solo quince días.

OB-816-101 No tienen actualizadas las fichas de seguridad de los productos de limpieza. Conserjería Hospital Real

OB-816-102 El almacén no tiene extracción de gases ni ventana o respiradero. Conserjería Hospital Real

OB-816-103 No utilizan el formato de control de stock del almacén. Conserjería Hospital Real

- No saben si tienen sala COVID

- **Objetos perdidos**

OB-816-104 No rellenan los registros, se los dan directamente a los vigilantes. Argumentan que no tienen sitio para guardarlos. Conserjería Hospital Real

## SANTA LUCÍA Y CENTRO DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

### CONSERJERÍAS

- Se entrevista al encargado de equipo de edificio.
- **Comunicación entre turnos**
  - Se comprueba el registro informatizado en los dos edificios.
- **Control del edificio**
  - Apertura y cierre. Lo tienen digital. Horario de 7:00 a 20:00 y Santa Lucía a las 21:30. No hay incidencias registradas porque hasta ahora no se mira.
  - Se comprueban los registros físicos de control de llaves.
- **Incidencias**
  - Lo tienen digital. No hay incidencias en 2021. La última fue el 10/07/20 y está resuelta.
- **Control de medios audiovisuales**
  - Lo gestiona la OTRI.
- **Registro de mantenimiento preventivo**
  - Control de ascensores
    - Mantenimiento mensual 19/01./02/21 y 17/03/21 por OTIS.
    - Informes de inspección reglamentaria de ascensores y montacargas con fecha 17/09/20.
  - Control de Legionella
    - Solo tienen los albaranes de GIMASUR, última visita con fecha 15 y 18/01.
  - Control de plagas
    - Albarán de Andasur, diagnóstico y tratamiento con fecha 3/03/21 CTT.
    - Albarán de Andasur, diagnóstico y tratamiento con fecha 3/03/21 Santa Lucía.
  - Sistemas contra incendios
    - Revisión trimestral de GIIT con fecha 09/03/21.
    - Revisión anual con fecha 26/05/2020.
    - Falta modificar la altura de los extintores.
- **Registro de mantenimiento correctivo**
  - Se comprueba el registro de avisos por incidencias o averías.
  - Incidencia nº 281/21 de fecha 15/03/21. Fallo pulsador 3ª Planta. En proceso.
  - Incidencia 279/21. Solicitada 12/03/21. Terminada el 15/03/21.

**• Control de depósitos y entregas**

- Se comprueba el registro de depósitos y entregas del mes de enero, febrero y la última 17/03/21.
- Correspondencia interna con acuse de recibo. Fecha 16 y 17/03/21

**• Limpieza**

- El personal es de la UGR.
- Documento de organización del servicio.
- Control de stock de productos y utensilios de limpieza. Con fechas 210/01 05/02 y 08/03.
- Mail mensual con su formato de pedidos. Pedido con fecha 11/01.
- Registros de limpiezas de aseos de 2020 y 2021.
- Se comprueba el almacén de productos químicos.

**• Sala COVID**

- Se comprueba la sala COVID

**• Objetos perdidos**

- Poseen el protocolo, pero no tienen ningún objeto.

**CENTRO DE DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICA****CONSERJERÍAS (Tarde)****• Comunicación entre turnos**

- Se comprueba el registro físico en el libro de 2020 y 2021 hasta que se les agoten las hojas.

**• Control del edificio**

- Apertura y cierre. Lo tienen digital. Horario de 7:20 a 22:00.
- Se comprueban los registros físicos de control de llaves.

**• Incidencias**

- Lo tienen digital. No hay incidencias en 2021.

**• Control de medios audiovisuales**

- Poseen un inventario de equipos, código y ubicación.

**• Registro de mantenimiento preventivo**

- Se comprueba las fichas de registros
- Bombas de riego en 2020.
- Control preventivo y correctivo de calderas por Imangener.
- Control de ascensores
  - Mantenimiento mensual 18/01,15/02 y 18/03/21 por OTIS.
  - Informes de inspección reglamentaria de ascensores y montacargas con fecha 17/09/20.
- Control de Legionella
  - El 23/02/21 realizaron con GIMASUR el control.
- Control de plagas
  - Solo tienen los albaranes de Athisa, última visita con fecha 8/02 y 9/3, contenedores de aseos
  - DDD Biotech con fecha 5/03/21 para control de plagas.
- Orden de compra
  - Este año no han comprado nada desde el confinamiento.
- Sistemas contra incendios
  - Revisión trimestral de GIIT con fecha 18/02/21.

**• Registro de mantenimiento correctivo**

- Se comprueba la comunicación incidencia/avería.



- Incidencia 508/21 con fecha 15/03/21 luces fundidas. Finalizado con fecha 18/03.
- Incidencia nº 448/21 de fecha 4/03/21. Terminada el 08/03/21
- Incidencia 513/21. Solicitada 15/03/21. Puerta con pestillos muy duros.
- **Control de depósitos y entregas**
  - Se comprueba el registro de depósitos y entregas hasta el 20/11/2020, entrega de un paquete para criminología.
  - Se comprueba los albaranes de entrega de correos. Último envío con fecha 15/03/21.
- **Limpieza**
  - Personal de la empresa FISSA.
  - Documento de control de personal y horas.
  - Los productos químicos los pone la empresa, exceptuando el papel higiénico y las toallitas.
  - Registros de limpiezas de aseos de 2020 y 2021.
- **Sala COVID**
  - Se comprueba la sala COVID
- **Objetos perdidos**
  - Poseen el protocolo, pero no tienen ningún objeto.
  - Último objeto perdido con fecha 30/09/2020.





### OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES

#### • **Gestión de convocatorias.**

- Procedimiento de febrero 2021.
- Durante el curso 2020-21 se paralizaron, hasta julio, las convocatorias.
- Convocatoria ERASMUS de grado para el alumnado.
  - Convocatoria publicada el 14/11/2019.
  - Resolución provisional el 15/01/2020.
  - Resolución definitiva el 7/01/2020.
  - Tomamos como muestra la Facultad de Ciencias de la Educación la alumna L.B.N.
    - Solicitó como primer destino Innsbruck de 9 meses.
    - Aceptó la plaza el 9/02/2020.
    - Incorporación 30/09/2020.
- Convocatoria para PDI con el programa 3.2 de internacionalización.
  - Convocatoria publicada el 25/09/2019.
  - Resolución provisional el 4/12/2019 y 26/07/20.
  - Resolución definitiva el 6/10/2020.
  - Tomamos como muestra a J.M.M.C. Universidad autónoma de México en el Instituto de Investigaciones Estéticas, ayuda de 1.200€.
    - Se comprueba la solicitud de este PDI con fecha 18/02/2020.
    - Se observa la renuncia de este profesor con fecha 25/01/2021, por las circunstancias sanitarias. por registro electrónico.
- Convocatoria de lectorados
  - Se toma como ejemplo de N.B.B.
    - Convocatoria de la Universidad Marie Curie de Lublin.
    - Convocatoria nº 145599135, del 2019-20.
    - Característica de la oferta.

#### • **Movilidad out Erasmus alumnos.**

- Tomamos como muestra la Facultad de Ciencias de la Educación la alumna L.B.N.
  - Solicitó como primer destino Innsbruck de 9 meses.
  - Aceptó la plaza el 10/02/2020 en la primera adjudicación.
  - Posee un certificado de Inglés C1.
  - Tramitación de su documentación
    - Firma del convenio de subvención, documento físico el 02/10/2020.
    - Certificado de llegada con fecha 30/09/2020, el coordinador lo firmó el 5/10/2020.
- Tomamos como muestra del PAS modalidad C, de J.M.M.
  - Convocatoria con fecha 20/12/2019.
  - Solicitud presentada el 10/01/2020.
  - Documentación aportada
    - Invitación de la European Academy of innovation.
    - Programa de los cinco días con las actividades.
    - Carta de motivación
    - Autorización del responsable de Servicio del CSIRS
    - Mobility Agreement firmado el 10 y 23/01/2020.



- Resolución individualizada con fecha 24/01/2020. Comunicada por mail el mismo día.
- Aceptación de la plaza con fecha 30/01/2020.
- Informe subido a la plataforma
- **Gestión de Movilidad OUT no Erasmus.**
  - Movilidad de M.G.A. alumna de la Facultad de Derecho y Políticas.
    - Universidad de Melbourne.
    - Se cuelga la convocatoria y se realiza una sesión presencial con las características.
    - Se comprueba el procedimiento de la Universidad de Melbourne.
    - Se comprueba el Excel donde se envía los datos de los nominados, enviado por mail con fecha 12/04/2019.
    - 21/06/19 envió el certificado e elegibilidad.
    - Certificado de llegada a destino con fecha 29/07/2019 hasta 30/12/2019.
    - Se comprueba su expediente intercambio en 2019.
    - Certificado final de estancia subido a sede electrónica con fecha 17/01/2020.
    - Informe de 17/01/2020.
- **Gestión económica**
  - Nómina de M.G.A.
    - JG 48424 tramitado en 2019 por un importe de 2.300€
    - Imputado con fecha 6/11/2019.
    - Propuesta de pago 598.
    - Fecha de pago el 20/11/2019.
- **Gestión de Movilidad Internacional de Estudiantes, Profesores Investigadores acogidos en la UGR.**
  - Movilidad IN Expediente Alumno F. A. de la facultad de Filosofía y Letras.
  - Viene de la Universidad de Montpellier.
  - Apertura de solicitud 01/04/19.
    - Validación administrativa y académica que lo realiza el centro 10/06/19.
    - Envío de mail a los validados el 09/07/2019.
    - Se comprueba el certificado académico de las asignaturas cursadas en la UGR.
    - Expediente cerrado el 22/03/21.
  - Ciencias de la Salud M.Z. (AV6794157).
    - Estudiante de la Universidad de Padua.
    - Vino a realizar las prácticas en el segundo cuatrimestres (01/02 al 21/07).
    - Certificado de no tener delitos sexuales.
    - Acuerdo de estudios firmado el 16 y 17/01/2020.
    - Matrícula realizada el 31/01/2020.
    - Acreditación de estudiante con fecha 05/02/2020.
    - Prácticas realizadas en San Rafael.
    - Solicitud realizada con fecha 16/01/2020.
    - Finalizada las prácticas el 31/07/2020.
    - After the movility.
- **Suscripción y desarrollo de Convenios**
  - Convenio con la Universidad China de Geociencias.
    - Recepción de mail con la intención de establecer un convenio entre la Universidad China de Geociencias en Wuhan el 24/07/20.



- Consulta al asesor para ver la categoría de la Universidad.
- Mail con fecha 20/11/20 del interés para la Facultad de Geológicas realizar un convenio con esta Universidad.
  - Envío del modelo normalizado el 24/11/2020.
  - 8/012/20 prefieren realizar las firmas de forma manuscritas.
  - Vuelta de sus vacaciones el 22/02/21.
  - Copia escaneada del Convenio firmado con fecha 15/03/21.
  - Están a la espera de la llegada del correo con el convenio.
- Convenio con la Universidad de Asia y Pacífico en Filipinas.
  - Solicitud de una PDI de Historia del Arte en la Facultad de Filosofía y Letras con fecha 29/11/2019.
  - Hay interés por ambas partes y se puede continuar. Mail con fecha 08/07/2020.
  - Envío del modelo normalizado y contestado con fecha 29/07/20.
  - Informe enviado para la firma de la Rectora con fecha 14/09/220
  - Pregunta a Secretaría General el 17/09/20 si la firma es válida.
  - 18/09/20 envío del convenio firmado por ambas partes.
- **Gestión de Proyectos de Cooperación Académica**
  - Se revisa la intranet del Vicerrectorado de Internacionalización.
  - Hay actualmente 6 proyectos vigentes, de la convocatoria 2020, de este tipo.
  - Ficha del proyecto con todos los socios del proyecto iHiLEAD de Erasmus Plus.
    - R.M.R. recibe el 24/01/20 para integrarse en un proyecto.
    - El 25/01 se solicita más datos y documentación.
    - 04/02 se comienza a preparar la documentación.
    - Hay interés por ambas partes y se puede continuar. Mail con fecha 08/07/2020.
    - 07/09/20 recepción correo del personal de proyecto, con el anuncio de que el proyecto se ha aprobado.

## **SERVICIO DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

- **Identificación de la planificación de la actividad preventiva.**
  - Se comprueba la planificación para el 2020, aprobado en el comité de SST del 13 de febrero de 2020.
  - Actualmente están elaborando la memoria de 2020.
  - Están elaborando la planificación del 2021 y se aprueba en el comité del 8 de abril de 2021.
  - Se revisa la tabla de seguimiento de las actividades programadas.
  - Se comprueba la planificación en:
    - Se revisa la actividad de medidas anti COVID, que no se encontraba planificada para 2020.
    - Ergonomía y psicología aplicada
    - Higiene industrial
    - Medicina del trabajo
    - Seguridad laboral: programa de EPI's y señalización.
  - Tienen publicadas las actas de los comités de SST en la web. En el 2020 tuvieron las 4 habituales más dos extraordinarias por el COVID.
  - Se comprueba la realización de actividades en los centros visitados.



- Durante 2020 los simulacros planificados se han retrasado, puesto que los centros no han tenido casi actividad. Se han retrasado hasta 2021.
- Actividades realizadas asistenciales: se consulta la memoria de actividades.
  - Consultas de salud: 850
  - Protocolos: 100
  - Accidentes con bajas: 51
  - Vacunas: 2500 de la gripe.
  - Indicadores a seguir: todos se encuentran por encima de los estándares establecidos. Algunos no se han conseguido por la pandemia.
    - % de solicitudes atendidas respecto al total recibidas.
    - % de evaluación de riesgo realizadas respecto a las planificadas.
    - % de instalaciones radiactivas de la UGR.
    - Nº de acciones formativas impartidas al año.
    - Nº de reconocimientos realizados.,
    - Nº de vacunas administradas.
    - % de planes de autoprotección elaborados.
    - % de reconocimientos al año.
    - % de trabajadores evaluación respecto a las solicitudes.
    - % de incidentes/accidentes investigados.
    - % de información respondidas.
- Se analiza la formación impartida por el Servicio, con 4.000 trabajadores asistentes a sus cursos.

• **Evaluación de riesgos laborales.**

- Durante este año se ha retrasado todo por la pandemia.
- Se comprueba la revisión de la evaluación de riesgos de:
  - CIC, C.M. Isabel La Católica, Escuela Internacional de posgrado, Espacio V Centenario, Comedores Universitarios, Facultad de Derecho y Facultad de Ciencias de la Educación.

• **Investigación de accidentes.**

- Están trabajando en el informe anual de 2020 de accidentes de trabajo.
- Se comprueban los incidentes y accidentes en todos los centros visitados.

• **Vigilancia del cumplimiento de actividades.**

- Coordinación de actividades empresariales. Aplicación informática "ieDOCe". Se comprueba en la fase que se encuentra.
- Se comprueba el control sobre el cumplimiento de las actividades propuestas por la unidad de prevención.
- Se comprueba la distribución de los centros a los técnicos, con el seguimiento de medidas preventivas, investigación de accidentes y la implantación de planes de emergencias.
- Se comprueba la documentación de la empresa OMEGA, se encuentra actualizada y validada.
- Se comprueba la documentación de la empresa Grupo SCO con fecha 12/12/2017.

RM-301-104 Los administradores podrían comprobar, mensualmente, el estado de la documentación de coordinación de actividades preventivas, antes de proceder a dar el visto bueno a la factura. Servicio de prevención.

• **Identificación y evaluación de requisitos legales. Javier**

- Lo realizan con la plataforma CTAIMA.
- La plataforma envía un mail indicando que hay una legislación nueva
- Se comprueba el acceso a la legislación:



- En 2020 se ha publicado RD 542/2020 sobre calidad y seguridad laboral
- RD-L 28/2020 de 22 de septiembre, de trabajo a distancia.

**• Control periódico de las condiciones de trabajo.**

- Ergonomía y psicología aplicada
  - Adecuación de puestos
  - Maternidad
- Higiene industrial
- Seguridad laboral

RM-301-105 Se podría realizar una verificación de los equipos de medición con los del CIC. Servicio de prevención.

**• Mantenimiento de equipos e infraestructuras.**

- Supervisión del mantenimiento de los desfibriladores.
- Control de electrodos caducados (caduca cada dos años) y estado de la batería.
- Mantenimiento:
  - En la UGR hay 45 desfibriladores instalados y 3 que se van a instalar en breve.
  - En 2020 se cambiaron 5 baterías y 13 electrodos.
- Se comprueba la ubicación y el estado de los DEA.
- Equipos de Salud: control interno y certificado de empresa externa: especialidades electromédico, última realizada con fecha 15/01/2021. Se comprueba el plan de mantenimiento de equipos 2021.
  - Control visión: trimestral y anual. 2ª Planta con N° serie 1120201
  - Espirómetros. Planta 1ª con n° serie 118-H304
  - Tensiómetros. Planta 1ª con n° serie 20190224022VG.
  - Electrocardiógrafo. Planta 2ª n° 3328A05951.
  - Frigorífico.
- Equipos de Ergonomía:
- Equipos de Higiene:

**• Formación e información en PRL.**

- P09 Formación e información.
- Cada responsable de algún curso le envía al Servicio de formación del PAS.
- Este año 2020-21 se paralizó la formación, y cuando se retomó se realizó de forma on line.
- Cursos programados para este año.
- Cursos de perfeccionamiento:
  - Primeros auxilios, soporte vital básico y uso del desfibrilador. Paralizado.
  - Hábitos saludables.
- Cursos de adecuación:
  - Soporte vital básico y uso del desfibrilador. Reciclaje. Paralizado.
- La mayoría de la información la realizaban a través de la web de la UGR, web del servicio de SST y a través del portal del empleado (utilidad dentro del Methra).
- Se han dado los siguientes cursos dirigidos al PAS:
  - Riesgo asociados al teletrabajo
  - Trabajo en altura.



- Prevención, Seguridad y Salud ante el COVID.
- Primeros auxilios y promoción de hábitos saludables: 2 cursos, 7 talleres y 1 de hábitos saludables.
- Se han dado los siguientes cursos dirigidos al PDI:
  - Prevención al sobreesfuerzo vocal
  - Prevención y eliminación de residuos en los laboratorios.

**• Dotación de EPI's**

- Se comprueba las fichas técnicas y características de todos los EPI's.
- Petición del responsable y comunicación en INTEGRA de J.A.G.
  - Pedido a Labogran.
  - Petición 15/01/21 de calzado de seguridad-jardines-bota
  - Nota de entrega 15/01/21 de las botas.
  - Nota de entrega de 22/02/21 de mascarilla quirúrgica.
- Mail con la petición.
  - Petición al proveedor Labogran.
  - 22/02/21 petición 100 guantes.

**• Facultad de Ciencias. Protección radiológica.**

- Gestión de la protección:
- Se comprueba el informe de 2020, con las compras, verificaciones, chequeos y control periódicos de equipos e instalaciones y las retiradas de residuos radiactivos.
- Actividades anuales: visitas a todas las instalaciones de la UGR. Se comprueba los de la actividad de Facultad de Ciencias, fundamentalmente,
- Gestión de residuos radiactivos:
  - Retirada solicitud en dos centros en Farmacia, Ciencias, para 2021, ejemplo, residuos de tritio, (Facultad de Farmacia), en 2020 no se han realizado.
- Tramitación de autorizaciones.
  - Aceptación de 2020, al CSN de equipos del departamento de química analítica, equipo XL3T, voltaje con necesidad de autorización
  - Formación del PDI
  - Permiso del Responsable del equipo como supervisor
- Control dosimétrico. Altas y bajas de dosímetros.
  - Empresa por concurso para el mantenimiento de los dosímetros, TECDOSIS
  - Están nombrados los responsables de las altas y bajas de dosímetros.
  - No han tenido ninguna incidencia durante 2020.
  - Se comprueba el informe anual de la instalación de la Facultad de Ciencias. Resultados aportados por la empresa del mantenimiento TECNODOSIS, de 2020. Con todas las actividades
- Gestión de la protección:
  - En la Facultad de Ciencias hay un equipos (uno de Ciencias en departamento de química analítica)
- Verificaciones y calibraciones de equipos
  - Planificación de 2021.

OB-301-106 No se ha realizado una planificación de actividades como tal debido a la pandemia, se han recopilado los datos de las actividades realizadas a posteriori. Servicio de prevención. Protección radiológica.

OB-301-107 No se han realizado las verificaciones y calibraciones de 2020, debido a las condiciones de la COVID-19, se han planificado para 2021, consensado con el CSN. Servicio de prevención. Protección radiológica.



NC-301-108 Se comprueba que carecen de un control completo de los equipos homologados que se dan de alta y baja, así como los que desmontan. Servicio de prevención. Protección radiológica.

EN-301-109 Se han eliminado dosímetros personales, habilitando solo a las personas que lo necesiten, para evitar gestión radiológica y costes. Servicio de prevención. Protección radiológica.

• **Atención al usuario y gestión administrativa procesos administrativos.**

- Se verifica la aplicación Portal de Prevención
- Gestor documental, para repositorio de los documentos de los usuarios UGR
  - Permiso de acceso a la documentación
  - Documentos personales
  - Cuestionarios
  - Calendarios
  - Etc.
- Se verifican los siguientes registros:
  - Registros de entradas. Eje.: nº 40 del 9/03/2020, Actualización de equipos de emergencia Facultad de derecho, salida 267
  - Registros de Salidas. Eje.: nº 267 del 03/03/2020, recomendaciones preventivas para oposiciones del centro.
  - Se verifica el registro informático de comunicaciones internas. Eje.:
    - nº 60, CI con referencia a la entrada 40, se comunica a Técnica de prevención
    - nº 59, CI con referencia a interna al registro de accidentes 21, notificación de accidente se comunica a Técnica de prevención.
  - Se verifica registro interno de accidentes de 2021: 25 accidentes en 2021
  - Solicitudes y demandas. Eje.:
    - Solicitud de reposición completa botiquín, se verifica en aplicación Access, por Laboratorio de Facultad de Medicina, Técnico de laboratorio, 18/03/2020 y confirmación de 19/03/2020 de entrega, se corresponde con el registro de entrada 205, de registro de entrada
    - Se verifica peticiones y asignación de citas médicas o enfermería. Eje.: solicitud de consulta médica, de 09/03/2020, aún no se le ha asignado cita en CIGES
    - Se verifica solicitud de reconocimientos médicos y asignación. Eje.: solicitud de reconocimiento realizado por facultativo, la solicitud telefónica, y la asignación en ciges 9/03/2020, relación de reconocimientos 02/02/2021, previsto para octubre, pero retraso por la COVID-19
    - Se verifica informe de 9/03/2021 envío de reconocimiento médico a usuario.
    - Se verifica trazabilidad del proceso a través de la aplicación Portal de Prevención.

RM-301-110 Sería recomendable dejar constancia documental de las solicitudes de citas médicas, reconocimientos, etc., y que no sea de forma verbal. Servicio de Prevención.

• **Ejecución del Presupuesto - Gestión de proveedores:**

- Se verifica la compra a proveedor, Elián Médica S.L., sin incidencias y valoración 100%
- Se verifica la evolución de proveedores de Gestión Medioambiental de la Calidad S.L. 100%
- No ha habido incidencias con los proveedores en 2020

**• Ejecución del Presupuesto - Gestión de gastos:**

- Tramitación de una comisión servicio del Director del Servicio asistencia a melilla reunión Planificación de Prevención de Riesgos en diciembre de 2019.
  - Se tramita en 2020
  - JG 2020 (C)/711 emitido el 15/11/16
  - Documento de conformidad del responsable del centro de gasto y su firma con fecha 13/02/2020
  - Autorización para la comisión del servicio con fecha 15/09/2019. Justificante de gasto.
  - Justificante de estancia
- Se verifica justificación compra de Cabina de Audiométrica
  - Presupuesto 19/02/2020
  - Cómprame 35853/2020
  - Nº de factura: 16/12/2020
  - conformada por la directora del Servicio
  - con JG 2020/ 48321
  - Fecha de Tramitación el 17/03/2020
  - Contabilizada el 12/01/2021
  - Pagada el 18/01/2020
  - Elemento inventariarle 294699
  - Proveedor Elin Médica S.L
- Se verifica pago al exterior:
  - Documento pago al exterior 9/03/2020
  - Chemical Inventory
  - Presupuesto 5/03/2020
  - Nº de Cómprame 16968/2020
  - JG 9313/2020
  - Factura de 6/03/2020
  - Fecha de Tramitación el 19/03/2020
  - Contabilizada el 25/03/2020
  - Pagada el 30/03/2020
  - Justificante de transferencia
- Se verifica estado de cuentas de unidades de gasto

**BIBLIOTECA HOSPITAL REAL (servicios centrales)****• Centro de Coordinación y Gestión del Sistema ALMA.**

- Se verifica actualización de ejemplares no devueltos
- Cuando está un año sin devolver se considera perdido
- Ejemplares desaparecidos, por conciliación del inventario, sin préstamo asociado
- Ejemplares a expurgar, identificados manualmente y publicaciones periódicas
- Se comprueba el listado de los no devueltos por centros de toda la UGR.
- Listado para la toma de decisiones de ejemplares, con los anteriores epígrafes





- Se revisa biblioteca depósito con más de 51000 ejemplares.
- Porcentaje de morosos relativizado con el número de préstamos desde principio de año: 306 no devueltos de un total de 17594 ejemplares.
- Se revisa la trazabilidad de la Biblioteca del Colegio Máximo.
  - Inventario de 24/03/2021
  - Perdidos 19 ejemplares, más de 365 días, valorar que se hace, eliminar reponer, etc.
  - Desaparecidos 116 ejemplares por conciliación del inventario, o reclamación del usuario, toma de decisiones.
  - Ejemplares a expurgar, sobre decisión de expurgo, 11772, ejemplo 5 ejemplares de Salud Bucodental de España de 1994.
  - Listado de expurgados 213
  - 1 Ejemplar para la Biblioteca depósito
  - Existencias de publicaciones expurgar de forma periódica, se revisa en la biblioteca, faltan 1992, 1995, 1999, 2000, Asociación Asturiana....
  - Solo dos no devueltos, de 659 préstamos
  - Se encuentra bloqueada desde el 18/03 hasta el 18/06
    - Trazabilidad:
      - Ejemplar 1027277
      - Mail enviado el 04/09/19
      - Caducidad del préstamo 16/12/2020.
      - Reclamado como devuelto
- ALMA:
- Tiene muchos procesos automatizados, se ha creado una aplicación de rutinas con Alma, ejemplo:
- Desenlazar autoridades, el día 24/03/2021
- Carta de usuarios, ejemplo con la incorporación de datos, con la transparencia en la protección de datos
- Se verifica la gestión las incidencias la búsqueda de la causa y la resolución:
- Actualmente 5 incidencias, ejemplo visualización de datos de auditoría, no se consigue acceder a esos datos, prioridad normal, no hay plan de trabajo, por parte de la empresa

**• Adquisiciones:**

- Se verifica el proceso de adquisición mediante compra en aplicación Alma a través de una petición. Eje.:
- Adquisición de ejemplares, se agrupan pedidos por proveedor, ejemplo Babel, del día 24/03/2020, por centro, ejemplo, Traducción e interpretación Título "George Lucas":
  - Pedido 26990
  - Babel
  - Envío 24/03/2021
  - Fecha prevista del 8/04/2021
  - Precio estimado
  - Usuario interesado con aviso.
- Adquisición de ejemplares, se agrupan pedidos por proveedor, ejemplo Babel, del día 15/03/2021, por centro, ejemplo, Sn Jerónimo, Título "Derecho del Trabajador a ...":
  - Pedido 26719
  - Librería Jurídica



- Factura 23/03/2021
- Relación de pedidos de la factura con 15 pedidos
- Evaluación de proveedores de la Biblioteca en Adquisiciones: los proveedores son mediante acuerdos Marco, valoración de 2020
  - Recursos Bibliográficos:
    - Babel
    - Librería Jurídica
  - P. I.
  - Recursos Electrónicos
  - Resto de Proveedores:
- Se verifica la gestión del gasto proveedor, ejemplo Librería Jurídica, del día 15/03/2021, por centro, ejemplo.:
  - Librería Jurídica
  - Cómprame AM10/2021
  - Factura de 10/02/2021
  - Conformada el 15/02/2021
  - Tramitada 15/02/2021
  - Contabilizada confirman
  - Pagada 19/03/2021
  - Relación de pedidos de la factura con 3 pedidos

#### • Digitalización

- Se comprueba el proceso de verificación y calibración del equipo Copybook Cobalt HD, de 600.
- Se realiza ajustes del equipo con los controles mensuales, se verifica el ajuste de marzo 2021
- Metodología de trabajo para la digitalización de los ejemplares.
- Se han digitalizado los ejemplares A047 427, proyecto de la UGR, carpeta con el título, digitalizado a 400, siglo XVIII. También digitalizan las peticiones de los investigadores, proyectos del Ministerio.
  - Renombrado de carpetas
  - Se verifica la Carpeta tiff del proyecto
  - Se convierte a jpg por lotes, al máxima resolución
  - Carpeta PDF, con las características del título, Idioma francés, compresión del 50%, y 150.
  - Se verifica el almacenamiento en los ficheros digitales formato PDF A
  - Se almacena en disco duros y copia de seguridad.
  - Excel con el control
- Han digitalizado 2700 ejemplares desde el inicio.
- Ingesta en el Repositorio Digibug, con la url al repositorio en Alma, envío a preservación, ejemplo:
  - Diccionario Elemental de Farmacia...

#### • Préstamo Interbibliotecario

- Prestamos suministrados. Solicitud con referencia 1221 1820 libro físico
  - Petición de adquisiciones por Documentación
  - Solicitud de 22/03/2021
  - Envío desde Hospital Real 22/03/2021 a la Universidad de Almería
  - Préstamo de 2 meses
  - Se verifica la trazabilidad del mismo en le aplicación GTBIB
- Préstamos solicitados por la UGR:



- 12211780
  - Solicitud desde Ciencias de la Educación con fecha 19/03/2021.
  - Capítulo de un Libro de Forma electrónica
  - Petición enviada con fecha 19/03
  - Llegó a la UGR el 19/03/2021
  - No se necesita devolución al ser un artículo.
- 12201242
  - Solicitud desde Facultad de Farmacia con fecha 19/03/2021.
  - Libro físico
  - Petición enviada con fecha 19/03
  - Llegó a la UGR el 26/03/2021, desde la Universidad de Barcelona
  - Devolución 13/04/2021 No se necesita devolución al ser un artículo.
- **Servicio recursos electrónicos**
  - Recursos consorciados y los de la UGR en aplicación Alma
  - La nube utilizada se encuentra en Holanda.
  - Se verifica las colección adquirida, y se alimentan los propios editores
  - Se verifica la gestión con la clasificación de los editores:
  - Comunicación a través de plataformas de proveedores o directamente a través comunicación de email
  - Se verifica activación de revista Romaniche Fornische
  - Se verifica los números suscritos en las plataformas como por ejemplo editor LM:
    - Se verifica incidencias con las publicaciones, última de 23/03/2021, falta por cerrar.
  - Aunque el número de revistas electrónicas disminuye, por la fusión de las editoriales, el número de publicaciones aumenta en general.
    - Se comprueba el aumento de visitas a la base de datos
  - Acceso a la base de datos proQuest.
  - 1.381.542 nº de counter 5, en 2020, consorciadas
  - Indicador de descargas de pdf:
    - Subida progresiva año tras año 2017, en 2020 1.206.268, consorciados
    - Precios por descarga correspondientes a ugr, ejemplo ACM, 1,07 precio por descarga, áreas de descarga.
  - Continúan con el programa antiplagio.
    - Poseen una licencia para toda la UGR, y los PDI lo utilizan.
    - Herramienta Turniting, subida muy alta por el aumento de la virtualidad de la Pandemia de la COVID-19
  - Mantenimiento de la WEB
    - Se comprueba La imagen de la con de cambios a la uniformidad de la UGR.
    - Se verifica los procesos de mejora de la web con cambios con más accesibilidad, utilidad, transparencia.
    - En misma las línea las guías temáticas, por centros, por materias, guía digibug:
      - Bases de Datos
      - Libros



### **SERVICIO DE ORDENACIÓN ACADÉMICA**

RM-102-111 Se recomienda la posibilidad de incluir procedimentalmente en ordenación académica las modificaciones de la ordenación docente que se realizan en los departamentos, nombramiento de tribunales, etc. Servicio de Ordenación docente.

#### **• Planes de estudio de títulos de grado.**

- Las modificaciones solo se pueden enviar en febrero y octubre.
- Se verifica el proceso de modificación de título oficial de grado de en Ciencia y Tecnología de los alimentos:
- Aprobación, en la Junta de Facultad de Farmacia, la modificación del título. 6 modificación, por ejemplo, Transformación de asignatura Química Agrícola de optativa a obligatoria, y 14/11/2019.
- Pasó, durante 10 días, a exposición pública, del 20/01/2020 al 31/01/2020. Se recibe 1 alegaciones por sede electrónica.
- Se verifica alegación por sede, se verifica registro de 29/01/2020, por director del Dpto. de Física Aplicada, cambio de nomenclatura, que no procede.
- Se contesta por sede el 11/02/2020 en que se convoca a comisión de títulos, para defensa de títulos
- Se verifica la comisión el 18/02/2020
- Aprobación de la Comisión de Títulos de las modificaciones con fecha 18/02/2020.
- Aprobación en Consejo de Gobierno con fecha 25/02/2020.
- Se verifica que se estima la alegación, se retira de la memoria el cambio de denominación.
- Registrada en la aplicación con fecha 26/02/2020, se comprueba el justificante de registro electrónico. del Ministerio
- Informe definitivo, con fecha 24/04/2020, de la DEVA
- Se comprueba que hay que incorporar una consideración para las modificaciones posteriores dentro del informe.
- Con fecha se publicó el informe definitivo de la Dirección de Evaluación de Acreditación, es información pública y la memoria se puede comprobar la aplicación RUCT, se verifica historial de estudios
- Julio de 2020 se envía a BOE y se publica el 12/11/2020, el plan de estudio completo, con las modificaciones como, ejemplo, Química Agrícola como troncal.

#### **• Contratación del profesorado.**

- Acreditaciones de funcionarios.
  - Propuesta de dotación de plaza de titular, ejemplo, Comercialización e Investigación de mercado, 17/12/09
  - Tribunal, se ajusta a normativa
  - Acreditación de la ANECA con fecha 25/12/19, a profesor titular
  - Plaza por la comisión académica 18/03/2021
  - Va al siguiente Consejo de Gobierno aprobación de la misma.
- Convocatoria de Ayudante Doctor:
  - Base de datos de los ayudantes Doctor 32CPAD2021.
  - Se publicita en la WEB del Servicio de PDI.



- Documentación: modelo de acta, código ético, anexo de afinidades firmado por todos los miembros
- Convocada para el 02/12/2020 para el ámbito de 32CPAD2021, Didáctica de la Matemática
- Reserva de espacio para, en este caso virtual, enlace en line.
- 22/10/2020 listado de admitidos, definitiva
- Creación de carpeta para la convocatoria.
- Acuse de recibo de la retirada de la documentación.
- Propuesta de miembros de la comisión por el Dpto. con fecha 27/11/2020.
- Convocatoria enviada al Director del Dpto., Decano de la Facultad y comité de empresa.
- Carpeta con todos los mails de la convocatoria.
- Constitución de la comisión y establecimiento de los criterios.
- Resolución con fecha 19/11/2020, acta, baremarían, anexo de exclusiones, propuesta
- Enviada para su publicación el 25/11/2020.
- **Gestión académica del profesorado.**
  - Colaboradores extraordinarios:
  - CV de GEJ vinculado al Dpto. de Filología Inglesa y alemana
    - Solicitud de renovación, con fecha 18/11/2020, de nombramiento del colaborador. Con informe del Consejo de Departamento. Plan de trabajo y CV.
    - Se graba en la base de datos.
    - Remisión del nombramiento con fecha 25/11/2020, firmado por el Vicerrectorado de Personal Docente e Investigador.
  - Se comprueba el listado de colaboradores nombrados para el 2021, se ha verificado el expediente anterior
- **Procedimiento de Recursos Administrativos**
  - Se revisa la hoja de control de los recursos del curso 2020/21.
  - Recurso de alzada con fecha 17/01/03 a la comisión de provisión de la plaza, del Dpto. Geografía Humana.
    - Envío copia a Comisión y Servicios Jurídicos.
    - Aun no hay informe de Servicios Jurídicos
  - Recurso de alzada con fecha 24/10/2020 a la comisión de provisión de la plaza, del Dpto. Zoología
    - Envío copia a Comisión y Servicios Jurídicos.
    - Solicitud de informe de Servicios Jurídicos con fecha 27/10/2020
    - Recepción del informe de la comisión, con fecha 18/12/2020, remisión a Servicios Jurídicos
    - Respuesta al solicitante, de los Servicios Jurídicos, con fecha 27/01/2021, estimación en parte y envío a la comisión para volver a valoración.
  - Alegación, con fecha 2/03/2020 al recurso presentado contra la provisión de la plaza. Área de conocimiento MIDE.
    - 04/03/2020 remisión a Servicios Jurídicos. Se comprueba el acuse de recibo a través de sede.
    - El proceso se queda en esta parte con respecto a Ordenación Académica.

OB-900-112 Se verifica que el procedimiento no está adaptado a la sede electrónica, aunque la sistémica es la misma. Procedimiento de Recursos Administrativos. Servicio de Ordenación Académica.

- **Automatrícula**



- Petición a los centros para el envío de información específica a administradores de centro, Ejemplo, administrador/a de Ciencias:
  - En la ce con la información de automática anterior para modificarla en su caso, ejemplo, grado de ingeniería química,
  - Respuesta de la adjunto de Ciencias cambios en el grado de biotecnología,
  - Se convierte a formato HTML y envío a informática para incluirlo en los títulos, correo, ejemplo, envío 14/07/2020
- Se comprueba que las bases de datos están preparadas para la auto matrícula, ejemplo.
  - Facultad de Traducción e Interpretación, control de los límites de grupos,
  - Se indica el grupo por curso o asignaturas sueltas, asignatura suelta, ejemplo, 252111U
- Se por ejemplo cambios en la estructura de subgrupos del Grado de estadística:
  - Cambio asignatura 2231131, tipo obligatoria de 3º, cambia de un grupo de prácticas a 2 grupos.
- Cambios en la distribución de créditos por áreas, grado de Educación Primaria Campus Melilla:
  - Cambio asignatura 5571189, cambia la distribución a 3 de 3,6 créditos a de prácticas autorizado a 36 alumnos, 0,1 crédito.
  - Calendario de Automatrícula envío al servicio de informática del 1/06/2020, con el visto bueno del servicio
- Selección por parte de la gerencia del personal va asistir proceso de auto matrícula, correo de 23/06/2020, períodos del 24 de julio a 7 agosto convocatoria ordinaria
- Selección de para jornadas formativas de personal para Automatrícula el correo, 17/07/2020
- Envío del servicio de informática línea telefónica con correo de 8/0/2020
  - Contestación por responsable del servicio con ubicación, el periodo y el horario en correo del mismo día.

RM-105-113 Se recomienda cambiar la nomenclatura de becario en el proceso de auto matrícula por personal funcionario de la UGR. Servicio de Ordenación Académica.

- **Determinación anual de la oferta de asignaturas y grupos.**
  - Procedimiento PE-01
  - Acuerdo del POD 2021/2022, aprobado por el Director del Secretariado
  - Se por ejemplo cambios en la estructura de subgrupos del Grado de estadística:
    - Cambio asignatura 2231131, tipo obligatoria de 3º, cambia de un grupo de prácticas a 2 grupos.
  - Cambios en la distribución de créditos por áreas, grado de Educación Primaria Campus Melilla:
    - Cambio asignatura 5571189, cambia la distribución a 3 de 3,6 créditos a de prácticas autorizado a 36 alumnos, 0,1 crédito.
  - Cambios en la oferta de asignaturas dentro cerrándose o abriendo docencia:
    - Se cierra la asignatura 23711AA, grado en ingeniería civil, de 6 créditos repartidos en dos áreas de conocimiento. Aparece como histórico en bases



- Apertura 21411B8, grado en Sociología, 6 créditos en un área de conocimiento. Departamento abierto para realizar la carga docente.
- Impresos de matrícula, cambios:
  - Introducción en grado de Sociología, modificar el impreso de matrícula con los cambios, Apertura 21411B8, grado en Sociología, 6 créditos en un área de conocimiento. Departamento abierto para realizar la carga docente.

### **CENTRO DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA Y REDES DE COMUNICACIÓN**

#### **• Administración de servidores y servicios de apoyo a la gestión universitaria.**

- Procedimiento revisado en marzo de 2021.
  - Gestión de petición de usuarios.
  - Equipos o espacios de en equipos.
  - Equipos virtuales o salas de ordenares.
- Solicitud de compra de equipos
- Identificación de necesidades.
- Se revisa el esquema de red de datos con el almacenamiento y los servidores, SAN-SISGES. Han configurado una red en anillo con dos rutas diferentes pares e impares.
- Se comprueba el listado con el inventario de equipos.
- Compra de Alge3 con fecha de instalación 16/11/2020.
- Equipo Todap.
  - compra 2019
  - instalación 15/10/19
- Brpts1 y Brpts2, instalados en el PTS.
  - Oferta económica 10/06/2019 de la empresa Servicios y Productos informáticos, S.A.
  - Compra en 2020
  - Instalados el 16/11/2020.
  - Autorización de dirección para la instalación. GIA nº 219873
- Acciones de mantenimiento de servidores:
  - Hoja de mantenimiento
  - Fecha 10/03/2021 en el servidor NASDOCU2. Servicio crítico no programado desde las 13:13 hasta 12:50, 37 minutos y se reinicia el servidor.
- Realización de copias de seguridad.
  - Microinformática realizan copias diarias
  - Copias diarias incrementadas en cintas. Se realizan copias de los servidores internos y externos.
  - Copias globales incremental dos veces al año. Última copia global realizada en octubre 2020 y febrero de 2021.
  - Se revisan los registros de las copias de seguridad.
  - Las últimas copias están en Santa Lucía en la caja fuerte, Otras en el Mecenaz y en el robot.
    - Alfresco con fecha 7/10/2020.
    - Aulas con fecha 7/02/2021.
  - Pruebas de restauración
    - Alfresco con fecha 22/03/21
    - Cancerbero1 con fecha 22/03/21



• **Administración de servidores y servicios de apoyo a la gestión universitaria.**

- Procedimiento revisado el 22 de marzo de 2021.
- Compra de 20 torres de ordenadores realizada en febrero de 2021.
  - Proveedor de compra EINTEGRA.
  - Poseen un acuerdo marco.
  - Alta por compra desde contratación.
  - Alta en inventario EFEB21.1 al EFEB21.20
- Adquisición de equipo de red administrativa:
  - GIA 223482 de P.C.L. con fecha 16/03/21 por incidencia en su PC.
  - GIA 223619 de fecha 19/03/2021, realizada por P.C.L. de la Facultad de Psicología.
  - Torre EOCT20.2-008 está en garantía hasta 2026.
  - PC sustituido psiexpel1
  - Se comprueba que el PC sustituido está dado de alta en la aplicación Remesas.
- Están cambiando los servidores Rembo
- Se comprueba el inventario de servidores con fecha 16/03/2020.
  - Rómulo (Mecenas).
  - Remo (Santa Lucía).
  - Rea (Santa Lucía).
  - Microteca (nuevo).
  - Microstore (nuevo).
  - Servidores Samba: Alminex y Almipts.
  - Otros servidores: Romero, Julieta y Cateto.
- Mantenimiento de servidores.
  - GIA 222517, incidencia en el servidor Rómulo el 11/02/2021.
  - Cambio de disco duro en el servidor en febrero de 2021.
- Solicitud de usuaría con fecha 4/12/20 con GIA 220761, de instalación de software.
  - Se le instala el programa obs-studio y se aplica al PC tsocial2, que es el de la usuaría solicitante.
  - El 9/12/20 se le comunica por teléfono que funciona la aplicación.
- Copias de seguridad
  - Cada servidor de Rembo realiza una copia diaria de todo.
  - Exportan semanalmente desde Rómulo una carpeta con los ficheros importante para que se grabe en cintas.
  - Tienen copia de seguridad de las unidades S y L en el mismo servidor: horas, dos días, semanal y mensual.
  - Existe un manual para que cada usuario pueda recuperar sus copias de seguridad.
- Modificación de las imágenes
  - Log de instalación de Windows
  - 9/03/2020 comenzó a actualizar la imagen el nuevo responsable.
  - La última actualización se realizó con fecha 15/02/21. La imagen tardaba mucho en cargar.

• **Gestión de incidencias de seguridad**





- Procedimiento modificado por última vez con fecha 2/02/17
- Aplicación incidencias INCIBE
- Incidencia 262
  - Recibida esta mañana con tres alumnos con problemas en su cuenta.
  - Les han bloqueado las tres cuentas con una aplicación.
- Incidencia INCIBE 2711430
  - El 01/03/21 se abre
  - El 2, 3 y 9/03/21 no respondió.
  - El 9/03 se bloqueó la cuenta.
  - Tienen la posibilidad de cambiar la contraseña de su cuenta por acceso identificado.
- El 24/09/2020 ataque y bloqueo de las auto matriculaciones de septiembre de 2020.
- Se bloqueó el IDP por envío masivo de datos; se bloqueó la base de datos y PRADO. El ataque duró dos horas. Fecha 21/02/2021. Informe a la Delegada TIC y comunicada a la CNN. Cerrada con fecha 26/01/21.
- Están resolviéndolo no dando IP públicas sino locales.
- Están realizando barridos buscando incidencias, de tipo SERENO.
- Han montado campañas interiores de fishing generalmente con el PDI.
  - Van a poner en marcha en un protocolo de identificación de reincidentes y comunicado al Servicio de Inspección de Servicios.
  - Se comprueban los HONEYPOT

OB-516-114 Han eliminado el temario de informática en las oposiciones de auxiliares administrativos, y actualmente casi todas las gestiones de la UGR se realizan por medio de aplicaciones informáticas. Gerencia.

- No les ha solicitado ninguna peticiones judiciales o de otros usuarios durante el último año.
- Desde hace poco les han dado acceso a páginas web públicas, y las incidencias se van a integrar con las de tipo sereno, y para controlar los ficheros con metadatos, caducidad, etc.
- Están colaborando con la Oficina de Protección de Datos.
- Ataques:
  - Esta noche han intentado 67 ataques. 1364 intentos de accesos a un equipo.
  - Por las medidas que se están implementando, a nivel perimetral, han bajado el número de intentos de ataques.
  - Se comprueba los informes del mes de marzo con el detalle de todos los ataques, y desde el país de donde les atacan.
  - La mayoría de los ataques es al puerto 22.
  - El puerto 5.900 (escritorios remotos) está siendo muy atacado.
  - Desde el 1 al 25/03/21 nº ataques: 26.513.



## RESIDENCIAS UNIVERSITARIAS

Administrador: Manuel Salcedo Visiedo.

### **CARMEN DE LA VICTORIA**

#### • **Mantenimiento correctivo:**

- Se comprueba las incidencias en la aplicación de la Unidad Técnica.
- Incidencia 289/21 con fecha 16/03/21. Temas de albañilería. En espera.
- Incidencia 8/21 para jardinería con fecha 16/02/21 en proceso.

#### • **Mantenimiento preventivo:**

- En la Unidad S tienen un Excel con la fecha de la visita de las empresas
- Caldera: Imangener. Última visita 11/03/21.
- Contra incendios: última revisión trimestral por GIIT el 15/03/21. Certificado anual con fecha 23/05/2020.
- Legionella: se comprueban los albaranes de Gimasur de los tres meses de 2021. Última visita 18/03/21.
- Papel/cartón: dos retiradas de Recisur en el último mes el 17/03/21.
- Control de plagas: Andasur. Última visita el 3/03/21 con certificado de diagnóstico y tratamiento.
- Contenedores higiénicos realizados por Athisa el 19/03/21.
- Desfibrilador: último mantenimiento con fecha 3/02/21.
- Baja tensión con certificado de fecha 15/10/2018.
- Ascensores OTIS: 21/01, 17/02 y 12/03/21. OCA realizada en diciembre 21.

#### • **Servicio de restauración**

- Han tenido una parada desde noviembre hasta el 5 de marzo de 202.
- No han realizado ningún diseño nuevo de platos.
- Productos químicos utilizados:
- Se comprueban las fichas de seguridad de los productos químicos que utilizan.
  - Se comprueba la adecuada sistemática para comprobar la trazabilidad de los platos de los siete últimos días.
  - Control de cloro libre en agua una vez a la semana.
  - Realizan la formación cada cuatro años.
    - M.L. con fecha 02/03/2020
    - N.C.A. con fecha 30/01/2020.

### **RESIDENCIA CORRALA DE SANTIAGO**

#### • **Gestión de la estancia y reservas:**

- Se comprueban los siguientes registros según trazabilidad de gestión de ingresos:
- Ante la posibilidad de simplificar la documentación de Alojamiento no teniendo varios Excel, el programa Horizontel, para buscar la información necesaria.
- Se lo han planteado a la empresa proveedora del programa Horizontel.
- Se lleva un registro de manutención, no hay requisitos contractuales en la manutención llevada a cabo por los distintos restaurantes.
- Manutención: están en la fase de firmar un contrato marco con varios restaurantes de la zona.



- Se revisa que la zona de almacén de limpieza es adecuada, así como las fichas de seguridad
- Se revisan los carros de limpieza.
- **Mantenimiento correctivo:**
  - Se comprueba las incidencias en la aplicación de la Unidad Técnica.
  - Están poniendo los mamferlanes en habitaciones y escaleras.
- **Mantenimiento preventivo:**
  - En la Unidad S tienen un Excel con la fecha de la visita de las empresas
  - Contra incendios: última revisión trimestral por GIIT el 15/03/21. Certificado anual con fecha 20/05/2020.
  - Legionella: se comprueban los albaranes de Gimasur de los tres meses de 2021. Hay dudas sobre la última visita en marzo.
  - Papel/cartón: dos retiradas de Recisur en el último mes.
  - Control de plagas: Andasur. Última visita el 3/03/21 con certificado de diagnosis y tratamiento.
  - Contenedores higiénicos realizados por Athisa.
  - Desfibrilador: último mantenimiento con fecha 3/02/21.
  - Baja tensión con certificado de fecha 15/10/2018.

## **OFICINA DE PROTECCIÓN DE DATOS UGR**

- **Ejercicio de derechos**
  - Se verifica la distinta, legislación aplicable, Reglamento (UE) 2016/679, LEY 3/2018, Ley 40/2017, publicado en la página de Secretaria General al que está adscrita la oficina.
  - Se verifica en la Web de Secretaría General los procedimientos en relación a la protección de datos y la documentación asociada.
  - Se verifica solicitud de derechos de rectificación de datos personales, 4/03/2021, con registro interno de la oficina, y trazabilidad de salida.
    - Solicitud
      - DNI
      - Correo a Administradora de Escuela, con la solicitud de la rectificación, con la documentación
      - Correo con la contestación de la administradora de la Escuela
      - Comunicación de la rectificación de los datos de 15/03/2021
      - Notificado al interesado, electrónica mediante Hermes, y también por correo electrónico de cortesía 17/03/2021
  - Se verifica solicitud de derechos de rectificación de datos personales, 27/12/2021, con registro interno de la oficina, y trazabilidad de salida.
    - Solicitud
      - DNI
      - Correo a Administradora de Centro, con la solicitud de la rectificación, con la documentación
      - Correo con la contestación de la administradora del Centro
      - Comunicación de la rectificación de los datos de 15/03/2021
      - Notificado al interesado, electrónica por correo electrónico el 03/03/2021
  - Se verifica ejercicio de derecho de oposición de datos personales, 25/02/2021, con registro interno de la oficina, y trazabilidad de salida.



- Solicitud
  - Subsanación de la solicitud del 3/03/2021
  - No se ejerce derecho a la oposición.
  - correo electrónico de cortesía 17/03/2021
- Se verifica ejercicio de derecho de limitación y acceso de datos personales, 27/10/2021, con registro interno de la oficina, y trazabilidad de salida.
  - Solicitud
    - Realmente es de rectificación
    - Se cierra el expediente por tratamiento de datos en el centro.
- Se verifica solicitud acceso a datos personales, 27/12/2021, con registro interno de la oficina, y trazabilidad de salida.
  - Solicitud es de comunicación de datos y pertenece el procedimiento a Secretaria General.
  - Contestación de 14/01/2021
- Se verifica las acciones formativas en protección de datos:
- Se verifica los documentos en relación a tratamiento de datos y derechos digitales en la Secretaría General, mantenimiento de los mismos, actualización, por parte de Directora de la Oficina etc.
- Protocolos de medidas de seguridad, planificación del impacto y evaluación de riesgos licitados.
- Se verifica la plataforma de protección de datos para todo el personal (Mentor Datos) con tutoriales, ejemplo de encuesta, con las cláusulas, se verifica presentación de uso de las cookies,
- Contrato programa, un objetivo de los Departamentos, 2020/2021, adaptar formularios WEB, información obsoleta, formación de datos incluido la plataforma de protección de datos.
- Se verifica información derivada por la COVID-19, ejemplo, finalidad de las grabaciones en el caso de exámenes online.
- El delegado de protección de datos es PDI de la UGR, informando y asesorando a la Secretaría General responsable de los datos de carácter personal de la UGR.
- No ha habido sanciones por parte de la Agencia.
- Registro de actividades de tratamiento de datos público en Secretaria general por la Rectora, por bloques, ejemplo, clínicas psicológicas, optometría y clínicas odontológicas (Facultad de Odontología)

## **POLÍTICA INSTITUCIONAL**

### **• GESTIÓN DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN EN LA GESTIÓN**

- Se realiza informe diagnóstico de febrero de 2020 con los procesos de gestión con 100 áreas de mejora:
  - 9 bloques (Instalaciones, ...)
  - Metodología parecida a la gestión del riesgo con el impacto y necesidades de coordinación
  - Prioridad máxima, con 125 de puntuación
  - Se presentó al equipo de gobierno.
  - Con criterios de coordinación dentro de los proyectos
- Proceso de gestión:
  - Informe e información a través del plan director, problemas de en la Gestión de servicios y centros...



- Mapa de situación de partida
- Proyecto de Homogenización de la Documentación e Información Administrativa:
  - Mapa de situación: objetivo, problema, equipo, plazos, beneficios, obstáculos, etapas, y plazos.
  - Excel con componentes de trabajo
  - Reuniones en calendario
  - Actas con asuntos tratados de 18/11/2020, se verifica la convocatoria
  - Documentación de referencia
  - Desarrollo:
    - Cronograma
    - Plantillas de documento, con ejemplos y criterios de accesibilidad, imagen corporativa, ejemplo, declaración responsable.
    - Adaptación planificada durante un año (marzo 2021-2022), experiencia piloto en Escuela Internacional de Posgrado, departamentos y contratación
    - Seguimiento permanente
  - Revisión del proyecto por las unidades administrativas en realización:
    - Repositorio de Documentación, solicitudes y formularios
  - En la web del Vicerrectorado aparece el seguimiento de todos los proyectos, ejemplo de 10/03/2020
- Proyecto MOOC
  - Mapa de situación: objetivo, problema, equipo, plazos, beneficios, obstáculos, etapas, y plazos.
  - Gestión académica de Grados, se verifica presentación, adaptación del personal al puesto de trabajo
    - Video tutorial de SIGA, en canal privado de YouTube
    - Cursos en los que están matriculados 181
- Proyecto de modelo atención al usuario:
  - Mapa de situación: objetivo, problema, equipo, plazos, beneficios, obstáculos, etapas, y plazos.
    - Resultado del proyecto el informe de análisis y propuesta de atención al usuario.
    - Análisis interno, Mapas de empatía
    - Análisis externo, Benchmarking
    - Definición factores para alternativas
    - Adaptación de Desarrollo de Sistema OPEN-SOURCE
    - Puesta en marcha del servicio de atención al usuario, segunda parte del proyecto, con la hoja ruta, con el diagrama de implantación
  - Seguimiento del proyecto en pizarra interactiva
- Se verifica toda la planificación, seguimiento, verificación y actuación en todos los proyectos existentes.
- Se verifica en plan director 2021, con la inclusión de los proyectos, Línea Estratégica X. 2, Gestión, ágil, coordinada y transparente, proyecto atención Usuario

**• APOYO A ORGANOS DE GOBIERNO DE VICERRECTORADO DE POLITICA INSTITUCIONAL**

- Atención a personas usuarias. Eje:



- Correo electrónico sobre información sobre proyectos pilotos del vicerrectorado de, ejemplo guías docentes, volumen de trabajo, con consultas, Excel, con consulta, y seguimiento de la misma, ejemplo: problema de edición PDI correo de 15/03/2021, se envía a OFIWEB, y solución del problema 16/03/2021.
- Se verifica registro interno de documentación, organizado por portal de empleado, recursos y reclamaciones,
  - Se verifica registro entrada 633/2021, portal del empleado, solicitud de evaluación por incidencias, se remite al departamento correspondiente.
  - Felicitación a los nombramientos de nuevos decanos, 12/01/2021. Según registro salida 1/2021
  - Encuesta de entrada, 10/03/2021, registro de entrada 10, contestación con salida, 26/03/2021
- Se verifica la gestión de agenda:
  - Se verifica en Google Calendar
  - Reunión de proyectos guías docentes con el departamento de matemática aplicada, 10/03/2021. Programa piloto de guías docentes. Se verifica en Agenda del Vicerrectorado
  - Reunión con Vicerrector con Director de planificación estratégica 11/03/2021
- Gestión de Viajes:
  - Se verifica la reserva de viajes, viaje Vicerrector, para Ceuta, 8/04/2021, se verifica reserva, viajes el corte inglés, se verifica la gestión económica.
- Se verifican la actividad de convocatorias de reunión:
  - Convocatoria de foro de administración por Vicerrector, se envía el 8/03/2021, orden del día de la convocatoria, para el 18/03/2020, se verifica el control de asistencia, se verifica en la web el acta del día.
  - Se verifica comisión de ética e integrada académica, convocatoria 24/02/03, de forma virtual, se verifica acta, propuesta de reglamento funcionamiento.
- Se realiza la gestión administrativa de la gestión de proyectos

## **SEGURIDAD SOCIAL**

### **• Altas y modificaciones**

- Mail del Servicio de PAS para la baja de L.C.R.A. con fecha 5-04-2021 por jubilación forzosa.
  - Se comprueba en la base de datos.
  - Archivo del cese del PAS.
  - Resolución de la Seguridad Social de su baja con fecha 5/04/21.
- Alta de M.C.E.R.
  - Mail con fecha 05/04/21.
  - Contrato con fecha 5/04/21.
  - Se comprueba en la base de datos.
  - Contrato anterior desde el 17/01/20 hasta 17/03/21.
  - Se comprueba el certificado de empresa que se envía al SEPE, con fecha 19/03/21.
  - Se comprueba el alta en registro ldc.



- Cotización por pluriempleo de A.R.M.
  - Posee dos actividades en la UGR, como PAS Funcionario y como PDI asociado.
  - Se comprueba las dos resoluciones del Ministerio para calcular la contribución a la Seguridad Social de los dos trabajos.
  - Alta como laboral en 1990 y en 1993 como funcionario.
  - Como asociado comenzó en 2006.
- Desplazamiento de Q.R.A.
  - Mail con fecha 15/02/21 con el TA.300 y convenio con Ucrania.
  - Presentación a la SS el mismo día.
  - Desplazamiento desde el 01/03 al 31/05/21 a Ucrania.
  - Están esperando que les llegue la notificación de la SS, solo tienen el modelo sellado por la Tesorería.
- Desplazamiento de Y.M.J.R.
  - Envío del A1 a su correo con fecha 9/11/2020.
- Desplazamiento de B.S.C.
  - A Francia desde 15/05/2020 al 30/05/2020.
  - Oficio con fecha 25/05/2020 de la Tesorería.
  - Modelo A1 escaneado
- **Incapacidad temporal**
  - Accidente laboral baja médica. Seguridad Social
  - Los quince primeros días no son deducibles.
- **Devoluciones de cuotas**
  - Ingresos indebidos de J.M.M.P.
    - Solicitud a la Tesorería con fecha 18/11/2020 de PDI y PAS funcionario.
    - Devolución del 01/03 al 31/08/2020.
    - Resolución de la Tesorería con fecha 26/11/2020 con la estimación de la devolución solicitada.
  - Se revisa el apoderamiento del jefe de Servicio.
- **Cotizaciones**
  - Carga de datos de las cuentas de cotización.
  - Revisión de los listados.
  - Cotización de febrero de 2021 con una media de 6,35% sobre la base de cotización
  - En febrero han revisado las nóminas de 6.102 personas cotizadas en total.
  - Informe de nóminas de febrero en SILTRON.
  - Listado de gratificaciones.
  - Procesamiento de ficheros de cotización.
  - Copia de seguridad de los ficheros enviados
- **Ficheros CRA**
  - Se comprueba los ficheros CRA.
  - Envíos de ficheros CRA a través del SILTRA.
  - Envío por mail el oficio y los boletines TC1 de cada cuenta de cotización del mes de febrero con fecha 24/03/21.
  - Recibos de liquidación físicos.
- **IT**
  - Fichero diario del INSS que se guardan en la S.
  - Nacimiento de un hijo de J.O.N.
    - Aún no había enviado la documentación
    - Se le ha llamado por teléfono e informado.



- Ha enviado documentación con fecha de hoy.
- Grabación de datos en el sistema RED.
- Envío al Servicio de Prevención, Docentes e Investigación y al servicio PAS.
- IT de A.J.C.
  - Baja con fecha 4/02/21 por contingencia común.
  - Alta recibida 10/03/21
  - Informe del sistema RED.
- IT de S.H.L.
  - Baja con fecha 23/10/20 por COVID.
  - Alta recibida 23/02/21.
  - Informe del sistema RED.

### **SERVICIO DE HABILITACIÓN**

#### **• Confección, pago y justificación de nóminas unificadas. Habilitación.**

- Documentación recibida: correo electrónico con la información del servicio PAS contrato nuevo 04/5/2020, contrato jornada completa. Datos personales y bancarios. Se comprueba el formulario 145 con fecha 05/05/2020. El contrato es para Granada.
  - Se comprueba la nómina del mes de mayo de 2021
  - Sueldo B.C 2603,00
- Tramitación de la baja de PAS por cese con fecha 16/05/2021.
  - Registro de baja del PAS interino. 16 días del mes de mayo, más extras, homologación y calidad y vacaciones.
- Listado de perceptores con los ejemplos anteriores comprobados. Envío al banco del listado, 25/05/2020
- Hay, mensualmente, unas 3.500 nóminas, en granada 1298 perceptores en nómina de PAS
- Listado de retenciones judiciales de mes de mayo de 2020
  - Se comprueba la retención realizada durante el mes de mayo
  - Listado de perceptores con la retención por concepto
  - 17 embargos y retenciones, más 6 con agencia tributaria
  - Archivo al banco XML, Santander.
- Listado de transferencias
- Listado de variaciones de nómina, 26/05/2020, con la variación de los ejemplos vistos
- Listado de variaciones de nómina de profesores contratados, 26/05/2020
- Listado de perceptores de docente funcionario de 26/05/2020
- Se comprueba el justificante de gasto 2020/16367 de PDI Granada
- Excedencia mayo de 2020 de PDI se comprueba en el listado de variaciones, variación por baja en los complementos de atrasos.
- Documento de operaciones con las aplicaciones
- Se revisa las nóminas complementarias como unificadas del mes de febrero, tiene un complemento de incapacidad temporal. Se comprueba el listado de enfermedad de MUFACE.
  - Nomina complementaria de PDI profesor titular de plaza vinculada, 16 días del mes de febrero y de compensación de MUFACE hasta 12 febrero
  - Se comprueba el justificante de gasto de febrero de la nómina anterior de 2021/5009
  - Se verifica Documento de Operaciones

#### **• Confección, pago y justificación de nóminas complementarias. Habilitación.**





- Aplicación de registro de entrada y salida.
- Nóminas de contratos de investigación, de colaboración social, fuera de convenio, y las gratificaciones extraordinarias, anticipos del G.A.S, cursos, conferencias,
- Complementarias:
  - Anticipos ordinarios del GAS
  - JG 2020/39347
  - Documento de operaciones
  - Aplicación
  - Nomina 1081/2020.
  - Anticipo de 2400 €
  - Relación Alfabética
  - Relación de adjudicaciones 3/11/2021
  - Retención de Haberes
- Nomina Contrato Plan propio.
  - Se comprueba contrato de 4 años de duración hasta el 31/08/2024
  - Modelo 145.
  - Nomina 1173/2020.
  - Retención de crédito de septiembre de 2020
  - JG 2020/42747
  - Cálculo de retenciones
  - Documento Operaciones
  - Aplicación
  - Listado de nómina
  - Listado alfabéticos
- Nomina gratificación de cursos.
  - Vía modificación presupuestaria
  - Nomina 1172/2020.
  - Retención de crédito de septiembre de 2020
  - JG 2020/47665
  - Cálculo de retenciones
  - Documento Operaciones
  - Aplicación
  - Listado de nómina
  - Listado alfabéticos

RM-904-115 La sistemática de la confección de las nóminas complementarias se podría simplificar, por ejemplo, no duplicando datos que ya están en otras aplicaciones comunes de distintos servicios de la UGR, pasando por investigación, contabilidad, presupuestos y OCI, y estos datos esenciales para las nóminas se podrían extraer de forma automatizada. Servicio de Habilitación.

• **Liquidación de impuestos. Habilitación.**

- Se comprueba el cuadro del mes de febrero de 2021, Resumen de nóminas sujetas a retención del I.R.P.F. del mes de febrero de 2021.
- Pagos que se han realizado durante el mes febrero con retención:
  - Resúmenes del 190.
  - Perceptores del 190.
  - Número total de perceptores 7359.
  - Número total de percepciones 4.356.368,29 €
  - No Perceptores del 296
- Nóminas complementarias.



- Renta con residentes con retención.
- No residentes con retención.
- Renta exenta de residentes.
- Rentas exentas de no residentes.
- No residentes que no cotizan.
- Cuadro final de pago con fecha 27/01/2021 del 190
  - Envío el mismo 27/01/2120 a contabilidad para que realicen el pago del 190.
  - Envío del 296 a contabilidad fue el 22/01/2020.
- Custodian la documentación durante un mínimo de cuatro años.
- Durante el 2020 son incidencias con respecto al listado que no coincide los datos correctos con, os perceptores, 11 datos que se corrigen, pero no ha habido incidencias con la Agencia Tributaria hasta el momento de 2020
- Envío a MUFACE el importe global de cada mes.
  - Se verifica el mes de febrero de 2021
  - Cuadre con 108.674,70
  - Envío a contabilidad y presupuestos el 25/02/2021
  - Fichero generado para la aplicación de MUFACE

### **COMEDORES UNIVERSITARIOS (FUENTENUEVA)**

Administrador: Alberto Fernández González

RM-312-116 Se propone que se trate como un lote diferente con prescripciones técnicas y vigilancia específicas para comedores, diferente al resto de centros de la UGR, el contrato de control de plagas. Comedores de la UGR.

RM-312-117 Se recomienda poner en conocimiento de los usuarios, que los productos alimenticios de las máquinas expendedoras pueden contener alérgenos. Comedor UGR.

OB-312-118 Poseen máquinas expendedoras que no se utilizan y por tanto los productos no están controlados. Podrían contactar con la empresa para que las pusiera en marcha o desconectarlas y poner un cartel de fuera de uso. Comedores UGR.

- Durante el curso 2020-21 solo abrieron un mes al principio de curso.

#### **• Infraestructura**

- Agua
  - Poseen agua potable de la red.
  - No poseen depósito de agua potable.
  - Depósito de agua caliente de 1.000 l
  - Legionella con la empresa GIMASUR el 24/02/2021 con revisión anual. No saben cuándo se realizó la última desinfección de la instalación.
- Calefacción
  - Caldera mantenida por Inmagener.
  - Se abastece por gas natural de red.
  - Inspección reglamentaria del gas natural con fecha 09/07/2020.
- Energía eléctrica
  - Inspección reglamentaria realizada con fecha 19/07/2018.
  - Revisión de toma de tierra el personal de mantenimiento sin registro.
- MONTACARGAS
  - Han realizado la revisión con fecha 25/03/21 por OTIS.
- Equipos contra incendios



- Equipos contra incendios: instalación, mantenimiento y revisiones periódicas los realiza la empresa GIIT, revisión anual 05/06/20, con defectos de Retimbrado.
- Certificado de Retimbrado en octubre de 2020.
- Revisiones trimestrales diciembre de 2020

• **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.
    - Cocido de verano.
    - Fritura de pescado.
  - Se comprueba los menús y sus aclaraciones:
    - Termo sellado comida y cena.
    - Cena de Isabel

RM-312-119 Se podría realizar un estudio nutricional y/o calórico del menú de los residentes. Comedores UGR.

• **Servicio de comida.**

- Menú del día: caponata agridulce, sopa de albóndigas y merluza panadera.
- Se realiza la trazabilidad de Sopa de albóndigas.
- Carne de ternera Lote 2659 y paleta de cerdo lote 1802 5 y 3 kilos respectivamente.
- Pollo cocido realizado el 8/10/20
- Sopa de verduras: zanahoria Z.51243375159. Puerro 20/339 y Apio 343350.
- Se comprueba los ingredientes de la comida que se está elaborando.
- Se revisa el proceso de recepción, almacenamiento, notificación de la información necesaria para la elaboración del menú, elaboración del menú (ensalada, salsa, lomo, sandía).
- Revisión del procedimiento de realización del servicio a los usuarios.
- Correcta indumentaria, orden y limpieza.
- Instalaciones de comedor limpias y ordenadas.
- Visita a las instalaciones de:
  - Almacén a temperatura ambiente.
  - Cámara frigorífica. Temperatura adecuada. No han sobrepasado los límites.
  - Cámara de congelación. Temperatura correcta.

RM-312-120 Se podría realizar las verificaciones de los termómetros de las cámaras y de la balanza una vez abiertos los comedores. Comedores UGR.

- Calibración de la sonda patrón el 20/01/2021 por la unidad de Cualimetría.
- Los platos testigos se guardaban cinco días en la cámara frigorífica.
  - Comprobación de la caducidad de los productos:
    - Almacén de productos a temperatura ambiente.
    - Cámaras frigoríficas.
    - Cámara de congelación.

• **Servicio de Comida extraordinarias.**

- Este año no se ha realizado ninguna durante este año.
- La última fue en diciembre de 2019.

**• Servicio de Comidas y Confección de menú diario y mantenimiento**

- PGH 1: Seguimiento de la potabilidad del agua y parámetros organolépticos.
  - Han realizado los controles de Cloro de forma adecuada.
    - Se verifica Kit de cloro (Cad. 2024).
    - Análisis de potabilidad de aguas con fecha 13/10/2020. Laboratorios Jiménez y Medina
- PGH 2: Seguimiento de la limpieza y desinfección mensual y trimestral.
  - Último análisis de superficie con fecha 13/10/2020, por Jiménez y Medina.
- PGH 3: Se verifican parte de empresa Avesun
  - Se verificar el mantenimiento anual, fecha de tratamiento 26/02/21. Se realiza bimestralmente.
- PGH 4: Se verifica mantenimiento:

RM-312-121 Podrían realizar controles de superficie de manos y uñas de forma periódica en los Comedores Universitarios. SCU

- Se comprueba el libro de instalaciones frigoríficas:
  - Puesta en funcionamiento el 7/04/11.
- PGH 5: Control de la trazabilidad del menú. Menú del miércoles día 23 mayo de 2017.
  - Se verifica la elaboración de Menús y la aclaración de los mismos
- PGH 6: Se verifican buenas prácticas y formación:
- PGH 7: Control de proveedores.
  - Casi todos los proveedores de materias primas lo son por licitación. Arenas para pescado y verduras. Huevos Moyano. Nico trae las carnes.
- PGH 8: Control de temperaturas:
  - Los termómetros van a verificarlos con la sonda patrón, que será calibrada por el Servicio de Cualimetría de la Facultad de Ciencias.
  - Se comprueba la temperatura de recepción y producción.
  - Control de la temperatura de las cámaras congelación, mesas frigoríficas, cámaras de refrigeración y cuarto frío.
- PGH 9: Se verifica el plan de retirada residuos.
  - Última retirada de aceites de Madre Coraje 25/02/21.
  - Se observan el almacenamiento de las cántaras de aceite usado.

**• Comida para llevar:**

- Van a comenzar su distribución a partir del día 13/04/2021.
- Inspección reglamentaria realizada con fecha junio de 2020.

**SERVICIO DE COMEDORES. RESIDENCIA CARLOS V**

- El Plan de Higiene se ha modificado a partir de enero de 2021.

**• Revisiones de infraestructuras:**

- Montacargas, última revisión en 10/03/21.
- Instalación de propano 14/09/20 por Inagas. 6/03/19 y 09/04/20
- Verificación de las sondas de temperatura 27/10/2020 cámara de congelación y cámaras frigoríficas.
- Báscula verificada con fecha 27/10/2020.
- Revisión de extintores, BIE's y alarmer por GIIT 4/03/2021. Revisión anual realizada el 23/05/2020.
- Cambio de contenedores 10/03/21 por Athisa.



- Dosificadores de lavavajillas por Indalim, realizada el 18/03/21.
- Revisión de Legionella del 11/03/21 por Gimasur.
- Jiménez y Medina ha ganado el concurso de la revisión y vigilancia de los planes de higiene y el de las analíticas.

● Se comprueba la limpieza y el orden de las instalaciones.

● **PGH 1: Seguimiento de la potabilidad del agua.**

- Se comprueba los registros de control de agua diario.
- Registro de verificación.
- Análisis de Cloro libre en el agua potable dos veces a la semana.
- El kit de determinación de cloro con caducidad 07/2021 y pastillas 06/2024.
- Último análisis de potabilidad 7/10/20. Se realiza en abril y octubre.

● **PGH 2: Seguimiento de la limpieza y desinfección mensual y trimestral.**

- Han cambiado el registro de limpieza único para todas las limpiezas.
- Última muestra de limpieza de superficies 26/03/21.
- Muestras de platos guardados cinco días en cámara de congelación: arroz a banda y lentejas del día 05/03/21.
- Fichas de seguridad de los productos de limpieza:
  - Se comprueban las fichas de seguridad de los productos de limpieza.

● **PGH 3: plan de control de plagas.**

- Control de plagas 5/03/21 realizada por Andasur.
- Informe de diagnóstico con fecha 2/10/2020.
- Listado de cebos en mayo 2015.

● **PGH 4: Se verifica mantenimiento de instalaciones y equipos:**

- Registro de mantenimiento preventivo. Se comprueba.
  - Tienen un contrato de mantenimiento preventivo con Pilsa, última revisión con fecha 30/11 al 3/12/2020.
  - Contrato de mantenimiento con REPSOL para el propano. Revisión anual con fecha 9/04/19. Inspección reglamentaria con fecha 05/11/18.
- Registro de mantenimiento correctivo con Pilsa. Enero 2021 se arregló un Horno de la cocina y en febrero un tostador.
- Listado de equipos en una hoja Excel.

● **PGH 5: Control de la trazabilidad del menú Plan de trazabilidad del 01/04/19:**

- Ficha de los platos digitalizadas. Poseen 1.937 platos diferentes a día de hoy.
- Plato del lunes 6 de abril de 2021: Cocido de verano y fritura de pescado.
- Fritura de pescado:
  - Tintorera y vaina limpia: lote 780 del proveedor Arenas, tubo de pota, recibido el 19/03 congelado.
- Pollo del cocido.
  - Del proveedor Arenas, recibido el 5/04/21 y lote 21093116.

● **PGH 6: Plan de formación de manipuladores de alimentos.**

- En 2020 se realizó un curso presencial para todo el personal.
- Poseen un taller de formación permanente on line en formación del PAS.
- Mensualmente se realiza una ficha de seguimiento del personal: indumentaria, formación de la persona.

RM-312-122 Podrían establecer una periodicidad máxima para realizar el curso de reciclaje de manipulador de alimentos. Comedores UGR.

● **PGH 7: Control de proveedores.**

- Eje.: Se verifica listado de proveedores de la oferta pública en septiembre de 2018, firmados los contratos en marzo de 2019.
- Se ha ampliado el plazo hasta la nueva licitación que ha salido en estos días.



- Listado de proveedores actualizado.
- **PGH 8: control de temperaturas en cámaras frigoríficas.**
  - Se comprueba la temperatura a la entrada de materia prima de las semanas del 06/04/21 pollo entero, bacalao y costillas de cerdo.
  - Se comprueban las temperaturas del pudín 81° y ternera asada 70°.
  - Verificación de las temperaturas del mes de febrero de 2021 en las cámaras. Sin incidencias. Las cámaras frigoríficas están entre 0-4° y congelación a -18°
- **PGH 9: Se verifica el plan de retirada residuos:**
  - Última retirada de aceites a Madre Coraje de fecha 23/03/21, retirada de 60 kg.

### **UNIDAD DE CALIDAD INNOVACIÓN Y PROSPECTIVA**

OB-516-123 No se incluye la sistemática de consultoría, apoyo y gestión a los procesos de seguimiento y renovación de la acreditación de los títulos oficiales de la UGR. UCIP

#### **• SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

- Se verifica cronograma de actuaciones, auditorías, seguimientos.
  - Calendario con reuniones con distintas unidades: Se verifica, cambio de ficha de proceso, cambio de denominación del SAG a servicio de Títulos, Revisión 7, ficha gestión académica, comunicación del 26/11/2020.
  - Se verifica Chek list envió de la lista con los ítems de calidad, a través de formulario web, y el acuse de recibe. Se verifica el de Residencias Universitarias, con la documentación del mismo antes de 23/11/2020 y respuesta del 18/12/2020.
    - Objeto, contexto
    - Planificación apoyo
    - Operación
    - Evaluación
- Informe sobre los estados de los servicios
  - Se verifica recopilación de información con una lista de verificación, ejemplo, objetivos, cambios en el contexto, encuesta general, resultados de auditoría, ...
  - Borrador de 7/04/2021
  - Se enviará a mesa técnica
  - El definitivo a falta por publicar
- Encuesta de Satisfacción.
- La encuesta se realiza cada dos años
- Este año se realiza
- Enviar Informe a unidades y servicios por si necesitan variar su parte de la encuesta, el 24/02/2021, respuesta, por ejemplo, 13/12/2018, respuesta de CPEP.
- Revisión del modelo y diagnóstico. Se verifica cronograma, conclusión del diagnóstico en 8 puntos.
- Propuesta del equipo de trabajo de la encuesta de, invitación para la encuesta, ODIP y UCIP, cronograma, y el proyecto en sí
- Cambios de encuesta de 2021 se verifica en documento plantilla Word, y se verifica los cambios en Limesurvey de estructura de configuración.



- Se pondrá en marcha la encuesta general, a servicios para dar difusión de la misma, en mayo 2021
  - Luego preparación de informes para cada unidad
  - Elaboración de Informe en ultimo trimestre
  
  - Auditoría interna.
  - SE verifica reunión con la empresa adjudicataria
  - Calendario definitivo en la WEB y unidades y servicios afectadas, última modificación de 4/04/2022
  - Se verifica e-mails a centros, se verifica correo a Administrador de Derecho el 11/01/2021
  - Jornada inicial de Auditoría interna de 30/01/2021
  - Se verifican los informes s parciales de auditoría
  - Seguimiento de Hallazgos
  
  - **Auditoría Externa.**
  - Se verifica reunión con la empresa adjudicataria
  - propuesta con el alcance de propuesta
  - Calendario provisional de Bureau Veritas 6/04/2021
  - Se verifican Coordinación de las visitas de la auditoría de recertificación 2020
  - Realización de la Auditoría
  - Se verifica e-mails a centros, se verifica correo a Administrador de Derecho.
  - El resumen de auditoría externa
  - Seguimiento de Hallazgos
- **EVALUACIÓN DOCENTE.**
- Certificado de Evaluación mediante encuestas de evaluación del alumnado:
    - Se verifica envío de emails con la comunicación del inicio del periodo de realización de encuestas. Eje.: primer semestre de 2020 con la nueva sistemática.
    - Se verifica consulta al POD según base de datos, elección de asignaturas, evaluación de docente gestión de encuestas
    - El profesorado elige la asignatura presencial
    - Se verifica tablas de Excel por campus con asignaturas y bloques de visitas
    - Se verifica cuadrante de encuestas presenciales de la UGR del primer semestre 2020
    - Excel con todos los datos, día, encuestador, centro...
    - Se verifica comunicación con docentes plasmada con las fechas de encuesta en el Excel
    - Se comunica a Responsables de Centros
    - Recepción de incidencias Eje.: incidencia de Docente, fecha prevista 27/11/2020, cambio 11/12/2020, asignatura 23915 grupo D
    - Se generan las Hojas PRI y de Códigos
  - Selección de encuestadores.
    - PAS de centros
    - Designación empresarial de PAS del centro para las encuestas.
    - Formación con el proceso de encuestas con entrega de manual de formación
    - Se verifica listado de encuestadores
    - Alta en Plataforma de Encuestadores



- Se verifica la preparación de material:
  - Se verifica encargo de material a imprenta
- Distribución de material en los centros
  - Se verifica la digitalización de las encuestas:
    - Se verifica encargo de material a imprenta
    - Un total de 1106 primer semestre
    - Se verifica la digitalización de las encuestas, listado de sobres leídos
    - Se verifica la resolución de incidencias. Eje.: incidencia del 26/11/2019, no se puede realizar la encuesta por dar clase de otra asignatura, se realiza on-line,
- Evaluación online la sistemática es la misma
  - Comunicación a los alumnos
  - Comunicación a los docentes
  - Comunicados a los Responsables académicos
  - Evaluación online
  - Incidencias no ha habido
- Difusión de los resultados
  - Se verifica la plataforma de gestión de encuestas
  - Se generan los informes de resultados
  - Informes definitivos de y certificados, ejemplo, informe de docentes de asignatura organización de empresas del 13/10/2020
  - Responsables a Rectora/ Equipo de gobierno y el de Responsables académicos, informes diferentes, en SERINOVA.
- Certificado de encuesta de opinión del alumno:
  - Sin solicitud
  - Acceso identificado
  - Copia de Certificado
  - Expedición online
  - PDI, Organización de empresas I
- Certificado de Evaluación Global:
  - Se verifica solicitud de informe Global con fecha 22/03/2021
  - Profesor/a titular
  - Informe de autovaloración de 22/03/2021
  - Informe de Evaluación de 21/03/2021
  - Hoja de Comprobación
  - Certificado se comprueba con fecha 22/03/2021
  - Envío de 23/02/17 comunicando

RM-903-124 Sería recomendable custodiar las comunicaciones con los responsables de centro. Evaluación docente.

RM-903-125 Sería recomendable incorporar la fecha de envío de los certificados de evaluación global en el Excel. Evaluación docente.

#### • FORMACIÓN DEL PROFESORADO E INNOVACIÓN DOCENTE.

- Se verifican propuestas de 2020
- Se verifican las seleccionan que aprueba el Consejo de Gobierno.
- Curso: "Orientación y tutoría".
  - Datos del curso:
    - Del 03/11/2021 al 27/11/2021.
    - 22 horas, presenciales y 8 online.
    - 117 solicitudes para 25 plazas.





- Ficha del curso.
- Aprobación del plan FIDO en el Consejo de Gobierno.
- Convocatoria de cursos en la aplicación y por acceso identificado.
- Criterio de selección estas por baremación y por orden alfabético,
- Lista de admitidos se verifican los:
  - Nº 15.
  - Nº 25.
- Coordinadora del curso, se verifica
  - Envío de instrucciones de formación por correo electrónico con fecha 29/10/2021.
  - Control de asistencia. Se comprueba
  - Acta con fecha 28/11/2021. 6 participantes no son aptos.
  - Memoria recibida el 30/11/2020.
  - Encuesta se realiza en Limesurvey finalizada con informe de evaluación.
- Docente del curso.
  - Interno (no hace falta comprobar curriculum)
  - Externo
    - Se comprueba no hay en este curso docentes externos
  - Aviso al coordinador para que comunique a los participantes que pueden recoger sus certificados.
  - Certificado de asistentes a través de sede electrónica
  - Certificado de coordinadores y ponentes:
    - Certificado como coordinador con
  - Se certifica presupuesto revisado con los pagos de los ponentes y se envía a gestión económica.
- Innovación docente. Proyectos
  - Convocatoria aprobada por el Consejo de Gobierno, año 2020/2022
  - Publicación en la WEB en innovación docente
  - Se verifican las distintas líneas
  - Ejemplo proyectos Básicos:
  - Proyecto de septiembre a mayo de 2021
    - Solicitud de 19/06/2020
    - Concedido según resolución definitiva del 2/09/2020 por la Comisión FIDO
    - Correo de concesión, 500 euros
    - Carta de Aceptación de 21/09/2020 de la subvención con la relación de miembros
    - Se verifica tramitación de facturas, aun no se ha tramitado ningún gasto
    - Falta por enviar memoria final
    - Proyecto
  - Solicitud de 19/06/2020
    - Concedido según resolución definitiva del 2/09/2020 por la Comisión FIDO
    - Correo de concesión, 930,37 euros
    - Carta de Aceptación de 21/09/2020 de la subvención con la relación de miembros
    - Se verifica tramitación de facturas: material fungible JG 2021/1624, material de laboratorio, 399,97
    - Falta por enviar memoria final
  - Proyecto 1906 de convocatoria 2018/2020
    - Se verifica Memoria final de 1/05/2020



- Se verifica certificado de pertenencia al proyecto solo los anteriores a convocatoria 2018-2020, ya que se pueden descargar de sede electrónica.
  - Certificado pertenencia de año 2009, solicitud de 31/03/2020, envío el 5/04/2020
- Se verifica envío a evaluadores de proyectos básico 2020/2022 de convocatoria de junio y se ve en programa INNOVA a través del acceso identificado.
- Convocatorias FEDO/FCTD.
  - Solicitud de 28/09/2020, de equipo docente
  - Concedido según resolución definitiva del 11/11/2020 por la Comisión FIDO para programa FEDO
  - Correo de concesión, 775 euros
  - Carta de Aceptación de 21/09/2020 de la subvención con la relación de miembros
  - Se verifica envío para pago del proyecto con la gestión económica para realizar cargo abono
  - Memoria
  - Se verifica el certificado a través de Sede Electrónica, con las horas certificadas
  - Certificados en actas finalizadas en la sede para descarga, correo de comunicación de 21/12/2020
- Convocatorias FEDO/FCTD
  - Solicitud de antes del 5 de septiembre, de equipo docente
  - Concedido según resolución definitiva del 21/10/2020 por la Comisión FIDO para programa FCTD, 9 convocatoria FASE 1.
  - Correo de concesión, 750 euros
  - Se verifica envío para pago del proyecto con la gestión económica, para realizar cargo-abono, falta el segundo pago.
  - Memoria del 22/03/2021
  - Se verifica el certificado a través de Sede Electrónica, con las horas certificadas
  - Certificados en actas finalizadas en la sede para descarga, correo de comunicación de 10/02/2021

RM-905-126 Sería recomendable adaptar el procedimiento a la sistemática actual, sede electrónica, ejemplo certificados Acciones Formativas, ya no hay libro de registro de certificados. Formación e Innovación Docente



## **OFICINA DE DATOS, INFORMACIÓN Y PROSPECTIVA**

### **• Objetivos de Departamentos, Centros e Institutos.**

- Se revisa el procedimiento de gestión de la oficina de datos, información y prospectiva, rev3 de 19/12/2019.
- Selección de objetivos elegibles por parte de los Departamentos, Centros e Institutos.
  - El 1 de diciembre deberían de elegir los objetivos entre el 23/10/20, hasta el 20/11/20.
- Nuevo Contrato programa 2020-21. Tomamos como ejemplo la Facultad de Ciencias de la Educación y del Deporte de Melilla contrato del 2019-20.
  - Objetivos: Igualdad, conciliación, inserción, emprendimiento, atención al estudiantado y extensión Universitaria.
- Evaluación del contrato programa.
  - Se comprueba la lista provisional de puntuación el 2/09/20.
  - Resolución con la distribución final de la evaluación de 100 puntos con una distribución retributiva con fecha 6/10/2020, el 8/10 para Departamentos.

### **• Generación de informes**

- Memoria académica.
  - Los anexos que tienen que trabajar son: Estructura académica y de docencia y personal.
  - Se comprueba la Facultad de Ciencias de la Educación y del Deporte de Melilla.
- Peticiones de órganos de Gobierno.
  - Petición de indicadores de titulación, solicitado el 2/06/20 de P.R. a Gerencia.
  - Se comprueba el informe enviado por mail con fecha 2/06/2020.
- Petición de informe 23/06/2020 del Vicerrectorado de Investigación, listado de sexenios vivos.
  - Se comprueba el Excel con los datos solicitados. Entregado el mismo día.

### **• Emisión/ Validación de indicadores de OOEE**

- Calendario de indicadores en la web del SIIU-Ministerio.
- Se comprueba el Excel de control de registro\_Odip.
  - Auxiliares subido el 20/11/20.
  - Archivo de movilidad subido el 15/03/21.
  - Se comprueba que los archivos están subidos a la web del SIIU.

## **CENTRO DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA Y REDES DE COMUNICACIÓN**

### **• Gestión, administración y soporte de la red UGR. En remoto**

- Monitorización de la red.
  - Aplicación HPE IMC para realizar la monitorización de la red.
  - Se revisan las incidencias actuales.
  - 7-04-21 Aviso de aumento de temperatura en el centro de redes del PTS.
  - Aviso por mail, con fecha 16/03/21 por problemas de temperatura en el PTS.
  - Incidencia en estos momentos del aula Magna de Ciencias por corte de energía eléctrica.



- Gestión de altas y bajas de nuevas conexiones. Clima emprendimiento
  - Solicitud de la UT para la climatizadora del edificio. Usuario M.C.S.
  - Actualmente se comprueba que está en funcionamiento.
- Desde el 1/01/21 se han tramitado 323 solicitudes.
- N° 29959, grupo de bombeo en Mente y Cerebro de Cartuja.
  - Terminada el 6/03/03
  - Se comprueba que está activa
- Solicitud del Dpto. de Filología Inglesa de la Facultad de Filosofía y Letras.
  - Solicitud realizada el 26/02/21.
  - El titular de la conexión es C.H.S.
- Actualización de edificios o espacios. Ejemplo: ampliación de la Biblioteca de Filosofía y Letras.
  - Informe solicitado por la UT con fecha 19/10/2018 y enviado el 9/11/2018. Actualmente se está ejecutando.

OB-406-127 La obra de la ampliación de la Biblioteca de la Facultad de Filosofía y Letras comenzó sin que se lo comunicaran al CSIRC para que revisara el informe emitido en su momento, por si tenían que realizar algún tipo de modificaciones. CSIRC

- Se realizó una visita de supervisión y se comprobó que el cableado no cumplía con las especificaciones requeridas. Mail enviado a la UT con fecha 17/02/21.
- A partir de esto han cambiado el cableado y le han dado el visto hasta el momento.
- Cuando terminen tendrán que enviar los ficheros de revisión para evidenciar que cumple con los requisitos.
- Se comprueba que se ha preparado el cableado de los ordenadores de la Facultad de Traducción e interpretación. Aún no se han trasladado.
- Informe de conexiones agrupadas en el Edificio V Centenario, Gabinete de Orientación Sexual.
  - Solicitado el 26/11/2020 con 10 tomas.
  - Se genera un presupuesto 02/02/21.
  - Terminado con fecha 13/02/21.
  - Se comprueba el registro de las nuevas conexiones.

• **Diseño, desarrollo, mantenimiento y administración de aplicaciones informáticas.**  
**En remoto**

- Las solicitudes les llegan por mail, GIA o IRIS.
- Se revisa la solicitud de Papeletas de acceso a Selectividad.
  - Solicitado por el Servicio de Alumnos 22/11/2018. Incidencia GIA 196526.
  - Reuniones para concretizar la aplicación.
  - Aprobada por el CODETIC con fecha 29/11/2019.
  - Visto bueno de la petición con fecha 10/12/2019.
  - Ficha de diseño con la asignación del técnico con los requisitos de partida. Fecha acordada para su finalización 27/02/2020. Se revisa el mail.
  - Propuesta Procedimiento de papeletas de pruebas de acceso a PEVAU y Mayores de 25, 40 y 45 años, con fecha 28/12/2019. Se incluye el control de calidad de la seguridad del Software.
  - Tuvieron que paralizar el desarrollo para el proyecto de las elecciones a Consejo de Gobierno.
  - Se revisa la planificación de tareas, con el análisis, diseño, planificación, implementación, instalación, pruebas y puesta en marcha.



- OK final con fecha 11/05/20 del Servicio de Alumnos.
- Se terminó la aplicación con fecha 11/05/2020.
- En mayo se realizó la convocatoria de mayores y se instauró la aplicación. Se validó en esta convocatoria.
- Se aplicó también en la convocatoria de Junio de la PEvAU, todo salió bien.
- Registro de revisiones de las fases: intermedias y final.
- Se comprueba el registro de autorizaciones paradas donde se establece las autorizaciones pertinentes para cada técnico.
- Se revisa el Met Revisiones, para la gestión de tareas pendientes entre los miembros del equipo.

### **SERVICIO ACCESO, ADMISIÓN Y PERMANENCIA**

EN-103-128 Se destaca la gestión de los procesos que se realiza en el Servicio de Acceso, Admisión y Permanencia.

#### **• Prueba de acceso a mayores**

- Se comprueban los siguientes registros:
  - Resolución de convocatoria de 2020/21, de 17/11/2020, eje. se verifica la de mayores de 25 años.
  - Resolución de convocatoria de 2020/21, de 1/12/2020, eje. se verifica la de mayores de 45 años.
  - Resolución de convocatoria de 2020/21, de 1/12/2020, eje. se verifica la de mayores de 40 años.
  - Solicitud de reserva de aulas a Granada, Ceuta y Melilla se verifica la de mayores de 25 y 45, 10/11/2020, respuesta del 14/12/2020 de Granada.
  - Inscripción de alumno de 18/03/2021, Artes y Humanidades, mayores de 25, se puede comprobar en la aplicación Cliente Ligero
  - Nombramiento del tribunal, hay bastantes por Hermes: ejemplo, se verifica la de mayores 25, Presidente de 17/03/2021, por sede, vocal de Filosofía y letras por sede, visionado 25/03/2021
  - Solicitud de personal de apoyo del 9/02/2021
  - Respuesta del CSIRC del 18/02/2021, por sede
  - Listado de alumnos por orden alfabético para realizar las pruebas del de mayores de 25, 05/04/2021. Se verifica, Listado Lengua
  - En proceso de calificación de mayores de 25
  - Se revisa las actas de calificaciones de finales por rama, de mayores de 40 años. Eje.:
    - Se verifica a acta de las calificaciones obtenidas por los matriculados en 2021, 34 y 9 no aptos.
  - Se revisa las propuestas generales de gratificaciones de mayores de 40 años. Eje.:
    - Se verifica la del Presidente 850,00€

#### **• Proceso de acceso y/o admisión**

- Pruebas de acceso y/o admisión 2019/2020:
  - Nombramiento de la Comisión Universitaria Delegada con fecha 26/05/2020. Ejemplo: (Presidente).
  - Nombramiento anual de ponentes con fecha 22/10/2020. Eje: (Dpto. Química Analítica).



- Escrito de solicitud de datos del Centro con fecha 16/10/17. IES Francisco Ayala, no hay cambio de datos.
- Se verifica ficha de centro.
- Ficha sin modificar
- Información a los centros de las pruebas a los centros. Eje.:
- Granada, Escrito y minuta de 2021
- Centros de Ceuta Escrito y minuta 2021
- Se verifica la recepción de datos de Granada convocatoria 2019/2020. Eje. relación certificada de IES Miguel de Cervantes, 25/06/2020, candidatos a prueba de acceso, convocatoria ordinaria.
- Se verifica alumnos IES Luis Camones (CEUTA) recibido correctamente. Eje.: Bachillerato, Ciencias de la Salud.
- Se verifica datos de Matriculación cargados en la aplicación, IES Luis Camones (CEUTA), ACCESO. Eje.:
- Alumno/a, matriculada, pago, 25/06/2020
- Solicitud de personal de apoyo del 4/06/2020
- Respuesta del CSIRC del 19/05/2020
- Se verifica el nombramiento de tribunales de junio 2019/2020. Eje.: Responsable de Sedes, de 30/06/2020, Sede Salobreña.
- Propuestas de gratificación de tribunal. Eje.: Propuesta de convocatoria de junio, de 30/09/2020, gratificación de responsable sede de Salobreña, 638,11€
- Solicitud de reserva de espacios para las pruebas de acceso Convocatoria 2019/2020. Escrito de 26/04/2020, IES Miguel de Cervantes, ejemplo, sede Medicina, con correo confirmando
- Actas de Selectividad. IES Miguel de Cervantes, comprobada con sus alumnos con fecha 28/07/2020
- Se verifica Solicitud de Reclamación de Examen en la aplicación 2019/2020 Eje.: Reclamaciones en Miguel de Cervantes, no prospera ninguna reclamación asignaturas obligatoria.

RM-103-129 Se podría mandar a un correo institucional las solicitudes, por ejemplo, de reservas. Acceso. Servicio de Acceso, Admisión y Permanencia.

• **Proceso de traslado de expedientes**

- Traslados a otras universidades: traslado a la UINED desde la UGR
  - Solicitud del alumno 08/09/2020
  - Pagado, resguardo 1/09/2020
  - Carta de admisión de admisión de la UNED 10/08/2020
  - Se verifica justificante de traslado del 9/09/2020 por el Servicio,
  - Se verifica certificado de remisión de las Certificación/es Académicas oficiales al centro universitario de destino con este alumno/a, de 1/02/2021.
- Traslados a otras universidades: traslado a la Universidad de Santiago de Compostela desde la UGR
  - Solicitud del alumno 11/11/2021
  - Pagado, 10/11/2020
  - Resguardo de la matrícula de Santiago, 18/08/2020
  - Se verifica justificante de traslado del 11/11/2020 por el Servicio,
  - Se verifica certificado de remisión de las Certificación/es Académicas oficiales al centro universitario de destino con este alumno, de 01/02/2020.
- Se verifican anteriores expedientes en la aplicación del servicio.

**• Proceso de certificación académica personal**

- Se verifica la solicitud de certificación de certificación académica personal, E12-01-CEAP. Eje.:
  - Pagado, el 08/03/2021
  - Alumno, Solicitud de 5/04/2021, subido en sede el 15/04/2021
- Se verifica la solicitud de certificación de Selectividad según IE12-01-CEAP. Eje.:
  - Pagado
  - Alumna., Solicitud de 26/03/19, se verifica el certificado y comunicado por Hermes 8/04/2021

**• Preinscripciones a grado**

- Solicitud a los centros, 27 solicitudes, de la propuesta de plazas 2021 de 24/02/2021 para curso 2020/2021
- Comunicación Propuestas por los centros por centros de 2021. Ejemplo.: E.T.S. Arquitectura 150 plaza, Grado de Arquitectura 90, para Curso 2021/22
- Propuesta para estudio por Equipo de Gobierno aprobado en Consejo de Gobierno Acta de 25 de marzo de 2021, con la aprobación de los límites de admisión.
  - Se verifican propuesta de cambios, en la Facultad de Farmacia cambio en Grado de Farmacia, no aprobado, se verifica e Acta de C.G.
- Fase de preinscripción de comunicación a los centros el 09/11/2021, por correo, y en la web del servicio, fase ordinaria del 24 junio al 2 julio.
- Se verifica proceso de preinscripción 2020/21
- Listado adjudicación de Facultad de Ciencias del curso 2020/2021
- Listado de nota de Corte de Facultad de Ciencias, Ingeniería Química primera adjudicación 9,477
- Ejemplo: Solicitud de alumno/a:
  - Matrícula 24/07/2020.
  - No certifica nada
- Se verifican alegaciones:
  - Solicitud de alumno es que no ha entregado documentación, se tramita a través de alegación, se ha grabado su solicitud de admisión
  - No se sabe si se ha estimado, se comprueba en la publicación de la siguiente adjudicación
- Se verifica desestimación de alegación para casos puntuales:
  - No estimado por que el bachillerato es de 2017
- Listados a centros con las adjudicaciones de resultados de Ingeniería química
- Se comprueban los datos estadísticos del curso académico 2020/2021 en documentos Excel.
  - 627 solicitudes
  - Matriculas totales de Ingeniería Química, 91, 88 en primera opción

**• Proceso de asuntos generales.**

- Se verifica cambio de procedimiento a sede electrónica
- Solicitud de plazo extraordinario de matrícula, 25/02/2021, en centro en Facultad de Ciencias y se deriva al servicio.
  - Se verifica el informe del centro 16/03/21, con informe favorable
  - Se verifica la Certificación académica personal
  - Salida de comunicado con fecha favorable 5/04/2021 firmado por el Vicerrector de Estudiante y Empleabilidad, subido en sede 05/04/2020 por sede electrónica y al centro.



- Solicitud de simultaneidad de estudios con fecha 12/03/2021, Facultad de CC de la Educación.
  - Carta de admisión de la UNED en sede.
  - Se verifica la Certificación académica personal
  - Solicitud de informe
  - Informe positivo del Centro
  - Salida de comunicado con fecha 17/03/2021 firmado por el Vicerrector de estudiante y Empleabilidad por sede, recepción en sede por el interesado/a 17/03/2021 y al centro el mismo día.
- Recurso de Alzada por desistimiento de matrícula. Recurso de plazo fecha 23/03/2021, Facultad de Derecho.
  - Solicitud de informe
  - Informe positivo del Centro, no consta de ser morosa en otros ámbitos.
  - Salida de comunicado con propuesta de resolución con fecha 26/03/2021 firmado por el Vicerrector de estudiante y Empleabilidad, y subido en sede recepción el 5/04/2021 y al centro. Se da tres días para la realización de la notificación.

## **SERVICIOS JURÍDICOS**

### **• Actuación en el ámbito jurisdiccional. Servicios jurídicos**

- Se comprueba los registros de expedientes en la aplicación Legalis, y el servicio de informática realiza las copias de seguridad.
- Expediente social sobre seguridad social nº 3120/JUZ
  - Registro de la demanda 21/06/2020
  - Para juicio el 29/06/2021
  - Traslado al Juzgado de lo social 22/06/2020 asistencia con abogado
  - Escrito de asistencia de letrado al Juzgado de lo social, 22/06/2020
  - Demanda al Letrado el 28/07/2020
  - Se elabora Expediente e índice del expediente de 21/10/2020, se pide documentación desde Servicio Seguridad Social. Ejemplo:
    - Informe de Cotización
  - Remisión 28/10/2020, envío de la documentación para el juzgado el 30/10/2020
  - Se envía documentación al abogado
  - A expensas de realización del juicio
- Expediente contencioso administrativo ordinario nº 55-18/JUZ.
  - Requerimiento para tramitación del expediente del 5/10/2018
  - Copia de la demanda
  - Traslado a persona afectada el de 8/10/2018
  - Traslado a Director del Departamento 8/10/2018
  - Traslado al Jefe de servicio de PDI 8/10/2018
  - Confirmación de publicación en 16/10/2018, en tablón de anuncio
  - Se elabora Expediente
  - Remisión al Juzgado con acuse de recibo el 4/12/2018:
    - Normativa
    - Resolución de la plaza objeto de recurso
    - Resto de documentación de selección





- Recurso de alzada
- Alegaciones
- Informe de la comisión
- Curriculum completo
- Resolución de Rectora impugnado
- Enero de 2019 se solicita testificales por la parte demandante
- 25/04/2019 documentación de las pruebas documentales
- Envío de la documentación del abogado para el juicio.
- 27/05/2019 el juzgado comunica suspensión de la vista por la prueba complementaria y se traslada al 29/10/2019
- Se celebra la vista con sentencia en primera instancia el 7/11/2019, estimando parcialmente el recurso.
- Se recurre al Tribunal Superior de Justicia de Andalucía y con fecha de 19/01/2021 dicta sentencia en la que desestima el recurso de apelación.
- No se recurre casación en tribunal supremo, pendientes del juzgado con la sentencia en firme.
- **Incoación y propuesta y resolución en materia disciplinaria. Servicios jurídicos**
  - Se ha generado en el curso 2019/2020 más del 100% debido a la situación de la Pandemia de COVID-19
  - Los expedientes se inician de oficio por el Rectora. Ejemplo: expediente 2-20/DIS.
    - Expediente con fecha 19/06/2020
    - Informe de incoación del Inspector de Servicios por motivo de información de Gerencia
    - Información solicitada al Servicio de PAS de 22/06/2020
    - Resolución de la Rectora de 23/06/2020
    - Traslado de Gerencia al Instructor, interesado, PAS, Inspector, Directora de la Escuela.
    - Propuesta de resolución del Instructor 23/12/2020 en Registro General.
    - No se formulan Alegaciones
    - Quedando vinculada la Rectora, puede modificar la categorización de la Falta, en ejercicio de esa potestad de agravamiento de la sanción la ley 39/2015, se dan traslado de alegaciones
    - No se alega
    - Propuesta de resolución de Servicios Jurídicos
    - Resolución de Rectora 05/04/2021
    - Gravedad de la sanción se tipifica como grave
    - Remisión de expediente disciplinario a todos los interesados
    - Comunicado por sede electrónica el 05/04/2021, con pie de recurso al juzgado de lo Social, a la espera de ejecución de la sanción.
  - Los expedientes se inician de oficio por el Rectora. Ejemplo: expediente 1-20/DIS.
    - Expediente con fecha 12/06/2020
    - Informe de incoación del Inspector de Servicios motivado de profesora
    - Comunicado de la Secretaria general
    - Nombramiento de Profesor del Centro Instructor
    - Resolución de la Rectora de 24/02/2020
    - Traslado de al Instructor, interesado, denunciante, Departamento, Inspección de Servicios
    - Propuesta de resolución del Instructora 05/07/2020 en Registro General.



- Propuesta de resolución de Servicios Jurídicos
  - Resolución de Rectora 07/09/2020
  - Gravedad de la sanción se tipifica como una falta leve y otra grave
  - Remisión de expediente disciplinario a todos los interesados
  - Comunicado por sede electrónica el 10/09/2020.
- **Proposición resoluciones de recursos y reclamaciones en vía administrativa.**
- Expediente nº 16-20/R:
    - 20/01/2020 recurso de alzada de contra plaza de profesorado ayudante doctor.
    - Informe de la comisión se pide el 24/01/2020, presidenta de la Comisión
    - Traslados a los afectados 20/02/2020, el adjudicatario y otras personas mencionadas en el recurso.
    - Comunicación para el plazo de resolver
    - Alegaciones persona afectada 11/02/2020
    - Llega el informe el 16/10/2020
    - Se piden aclaraciones el 20/10/2020, se comunica por Hermes
    - Informe definitivo con aclaraciones
    - de 20/10/2020
    - Propuesta de Resolución de la Rectora de 23/11/2020 y leído por Hermes el mismo día, estima parcialmente del recurso y cambio de adjudicatario se ordena a la comisión la retroacción de las acciones.
    - Traslado a los afectados el 24/11/2020
    - Se va al contencioso a persona afectada, ya en otro procedimiento
  - Expediente nº 21-21/R:
    - Recurso de alzada para concursos de méritos de PAS el 25/02/2021 en registro general
    - Se pide informe a Secretaria del Tribunal 2/03/2020
    - Se traslada escrito al interesado por la gerente con la resolución vía electrónica de tiempo de resolución del recurso.
    - 12/03/2021 llega el informe
    - Publicación en PAS el 15/03/2021 del recurso
    - 18/03/2021 recurso de reposición con el mismo contenido
    - No se pide informe
    - 19/03/2021, Propuesta de Resolución de la Rectora de 19/11/2020 y leído por Hermes el mismo día, y no lo ha visto, se desestima.
- **Asesoramiento jurídico sobre normativa interna, control de la legalidad y apoyo a la toma de decisiones**
- Se verifica el control de legalidad y apoyo a la toma de decisiones:
    - Solicitud 12/11/2020
    - Informe de 120-2020.INF-Gestión Académica
    - Se informa con 17/02/2020
    - Premios extraordinarios de doctorado
  - Se verifica el control de legalidad y apoyo a la toma de decisiones:
    - Petición de Secretaria General, 22/09/2020
    - Registro de entrada. Código 94-2020/INF-Investigación.
    - Informe de Asesoramiento Jurídico de 18/09/2020.
    - El informe sobre laboratorio que la dirección del mismo no tiene vínculo con la UGR
    - Se remite a Secretaría General 22/09/2020



- Se verifica la redacción de documentos jurídicos y elaboración de normativa interna:
- Solicitud de Informe sobre reglamento de la Biblioteca Universitaria, enviado desde Secretaría General, modificación:
  - Solicitud de 9/07/2020
  - Se verifica el informe de 16/07/2020
  - Se verifica interpretación
  - Envío con fecha 17/07/2020
  - Informe de Legalidad
- Se revisa el expediente del Reglamento del Coro de Orquesta de la UGR :
  - Entrada petición con fecha 13/07/2020, desde Secretaría General.
  - Informe de 17/07/2020
  - Remisión el 21/07/2020 a Secretaria General
  - No se aprueba en la comisión de reglamento con las observaciones
- **Proceso de control de la Documentación y Aplicación Informática:**
  - Se verifica la creación de un expediente
  - Se verifica expedientes en función del personal, ejemplo:
  - Recurso de alzada:
    - Código autonómico
    - Área
    - Resumen del asunto
    - Órgano de procedencia
    - Fecha de inicio del expediente, la de computo de plazos
    - Personas a las que se hace el traslado
    - Resolución y si hay derivación en juicio, para indicadores de gestión
    - Si hay juicio campos específico
    - Documentación incorporada
    - Ejemplos expedientes:
      - Código auto numérico, 45-21/R
        - Área, PAS
        - Resumen del asunto, Recurso de Reposición
        - Órgano de procedencia, Interesado
        - Fecha de inicio del expediente, la de computo de plazos, 19/03/2021
        - Personas a las que se hace el traslado, No se hace traslada
        - Resolución y si hay derivación en juicio, para indicadores de Gestión, 6/04/2021
        - Si hay juicio campos específico, no porque se estima
        - Documentación incorporada, solicitud, informe, mail, ...

RM-1005-130 Sería recomendable actualizar la instrucción con la sistemática actual., ejemplo, sede electrónica, distribución de trabajo. Proceso de control de la Documentación y Aplicación Informática. Servicios Jurídicos

**CENTRO MEDITERRANEO**

- **Se verifica expediente de curso,**
  - Procedimiento del 01/01/2019.
  - Admisión del programa docente para la realización de cursos.
- **Curso de supervivencia y bushcraft en un entorno natural: el Geoparque de Granada (Ed. III)**
  - Se realizó el 24-25/10/2020.
  - Solicitud de la inclusión del curso en el programa docente de 2020-21, con fecha 4/06/20; se presenta la ficha del curso con el programa del curso.
  - Se comprueba los datos en la BD del Centro.
  - Solicitud de créditos el 29/07/20. En Ciencias del Deporte se concedieron 2 créditos.
  - Se comprueba su publicación en la web y cartelería en la BD.
  - Se matricularon 31 matrícula de las cuales se solicitaron 6 devoluciones; total 25 alumnos realizaron el curso.
  - En este caso no se solicitaron becas.
  - Programa del curso.
  - Listado de asistencia de alumnos con sus notas.
  - Se comprueba el certificado de la alumna G.G. con fecha 25/10/2020.
  - Se comprueba el certificado del alumno J.C.L.N. con fecha 25/10/2020.
  - Se enviaron los certificados por correos electrónicos el 5/11/2020.
  - Certificados de docencia del Director y Docente que realizó el curso fue J.C.F. y M.R.R. con fecha 28/10/2020.
  - Se comprueba el CV de M.R.R. como experta de reconocimiento prestigio.
  - Se revisan las encuestas del curso, se realizan on line.
  - Documento de análisis de las encuestas del curso.
  - Informe del curso 2/12/2020.
  - Los cursos de Bioinformática e identidad visual se cancelaron en 2020.
- **Asuntos económicos**
  - Propuesta económica del curso de Supervivencia...20G002
  - Presupuesto final del curso.
  - Pago de las matrículas de los alumnos.
  - Justificante de gastos:
    - Pago de seguro colectivo, se renueva anualmente con SURNE, con fecha 19/08/2020 y se pagó con fecha 25/09/2020.
    - Pago de materiales
    - Pago a docentes a M.R.R. con fecha 6/11/2020 al Servicio de contabilidad con JG 2020/36557 y J.C.F. con fecha 26/10/2020.
  - Compras y gestión económica:
    - A finales de 2019 se mudaron y adquirieron mobiliario.
    - Compra a la Bóveda de carpetas y material con fecha
    - Factura con fecha 21/04/2020. Conformada con fecha 28/04/20 tramitada y pagada.



## **GABINETE PSICOPEDAGÓGICO**

### **• Orientación académico/psicopedagógica/vocacional**

- El procedimiento se ha actualizado con la sistemática on line, con fecha 13/04/21.
  - Se mudaron al Edificio V Centenario en diciembre de 2019.
- OB-316-131 Actualmente el personal está desbordado por la cantidad de servicios que demanda. El ratio de personal técnico por alumno en la UGR, se encuentra muy por debajo del establecido por la Asociación Internacional de Servicios de Counselling, 1 técnico por cada 1.500 alumnos.
- En octubre se incorporó una becaria y una incorporación de una Psicóloga en noviembre de 2020; se está formando poco a poco.
  - Orientación y asesoramiento académico, psicológico y vocacional.
  - Se comprueban las citas dadas
  - Protocolo de asesoramiento académico, psicológico y/o vocacional. Siempre se realiza on line.
  - En 2020 se realizaron:
    - 575 sesiones de asesoramiento psicológico-personal.
    - 32 sesiones de asesoramiento académico-vocacional.
  - En 2020 se realizaron los siguientes talleres formativos:
    - Cómo elaborar trabajos académicos (on-line) con 30 participantes.
    - Técnicas y hábitos de estudios con 30 participantes.
  - En 2020 se realizaron seminarios con 306 participantes.
  - Expediente de C.J.C.
    - Mail con fecha 21/07/20 para solicitud de sesión. Respuesta el 25/07/20.
    - Petición por mail de cita con fecha 21/07/20.
    - Primera sesión 27/07/20.
    - Protocolo relleno con fecha 30/10/20.
    - Se comprueban las 8 sesiones del 8/10/20 hasta el 22/03/21. El 19/04/21 será la siguiente.
  - Expediente de C.F.E.
    - Primera sesión con fecha 28/07/20.
    - Hasta el 16/03/21, 13/04 y 4/05.
  - Expediente de F.H.
    - Solicitud con fecha 24/02/20. Mail con fecha 03/03/21 para establecer la primera sesión presencial.
    - Protocolo firmado el 16/03/20.
    - Sesiones del 16/03 al 09/04 y la siguiente es el 22/04.
- ### **• Diseño de la Actividad Formativa.**
- Este año no se ha diseñado ningún taller o seminario nuevo.
  - Los seminarios han sido on line:
  - Gestionar la presión en época de exámenes enero de 2021 para Biotecnología.
    - Se comprueba el listado de los ocho alumnos del 12/01/21.
  - Seminario de Organización del tiempo en Biotecnología el 26/03/21.
    - Se programan todos los años entre diciembre y enero.
    - Mail con fecha 26/11/20 para establecer las fechas de los seminarios. El 03/12 se responde.
    - Se revisa el contenido del seminario.
    - Se comprueba el listado de los 13 asistentes.



- Se revisa los comentarios y las encuestas faltan por recibir.
- Se observa los resultados de la encuesta del seminario realizado el 12/01/21.
- En 2020 se suspendieron los talleres hasta noviembre de 2020 y marzo 2021.
- Taller de Mindfulness.
  - Ceuta el 19/02/21.
- Seminario de ansiedad y miedo a hablar en público
  - Fecha 26/02/21 en Ceuta.
- Se comprueba la verificación del Director, por medio del correo electrónico enviado con fecha 19/02/21 de los cursos de Ecampus de Hábitos y Trabajos académicos.
  - Se comprueba el taller de hábito y técnicas de estudios en la plataforma Ecampus.
  - Del 2 al 26 de marzo de 2021.
  - Tuvieron 39 participantes

## **ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA DE EDIFICACIÓN**

### **CONSERJERÍA**

#### **• Gestión de espacios**

- La subdirección del centro establece la gestión de los espacios.
- Apertura y cierre del centro sin incidencias durante 2020 y 2021.
- Libro de incidencias, se verifica la última de septiembre de 2020 cerrada

#### **• Control de llaves y medios**

- Se comprueba la entrega y recogida de llaves y medios.
- Ejemplo entrega del master de gestión, se verifica las copias

#### **• Mantenimiento**

- Control de limpieza con personal propio de la UGR
  - Registros de limpieza de aseos.
  - Revisión semanal visual de la limpieza en el centro. Distribución de áreas
  - Se comprueban las fichas de seguridad de los productos químicos.
  - Se revisa el almacén de productos de limpieza.
  - Se verifica el caducado orden y control de los, de los productos del almacén más
- Poseen un control de todos los consumos de agua, gas y energía eléctrica.
- Control de legionella, certificado de GIMASUR de 25/02/2025
- Control de plagas última acción del 5/03/2021
- 3 Ascensores: se comprueba los partes de trabajo con la empresa OTIS. Últimas visitas el 4/04/2021. Ejemplo, RAE 6745
- Calderas mantenimiento mensual de Immangener. Ultimo del 18/03/2021
- Sistemas contra incendios:
  - la última revisión trimestral con evidencia de la última y en 2021 certificado del 12/01/2021.
  - Revisión anual mayo de 2020
- Se revisan las incidencias en la aplicación de la Unidad Técnica, última 720/2021

#### **• Comunicaciones entre turnos**

- Se comprueba las comunicaciones del curso uso frecuente, última el 14/04/2021

#### **• Incidencias**



- Se revisan las incidencias registradas en la aplicación de la UT.
- La última incidencia se anotó el 12/04/2021. Avería en servicios de caballeros, en proceso

- **Paquetería**

- Todo correcto.

- **Objetos perdidos**

- Se comprueba el libro de registro de objetos perdidos.
- La ropa se la lleva Madre Coraje
- Últimos objetos perdidos se han entregado a correos en febrero, y todavía no se ha recibido ninguno hasta la fecha.

## SECRETARÍA

- **Expediente nº 1. Graduado en Edificación.**

- Acceso por ciclo formativo en el curso 2015/16.
- Fotocopia de las pruebas de acceso, fotocopia del certificado del título de formación profesional
- DNI del alumno.

- Matrícula realizada con fecha 14/07/15 como becaria MEC
- No solicitó reconocimiento por el ciclo formativo, se verifica en el SIGA , solicitud 13/02/2017, ejemplo instalaciones 1, 6 créditos, se verifica en resguardo de matrícula.
- No realizó movilidad
- Acreditación lingüística se realiza por escrito el 29/06/2020, del 1B de inglés.

OB-114-132 Ha habido problemas con las evidencias de la acreditación lingüística del expediente 1, se realiza al final por correo electrónico, y no se hace por sede electrónica, por lo que queda comprometida la trazabilidad del proceso en el centro al llevar dos metodologías. Expediente 1. Ingeniería de la Edificación.

- No hay Solicitud de certificado académico ninguno
- Firma de la configuración final de su expediente con fecha 27/07/2020
- Se comprueban las actas de las asignaturas firmadas por los docentes de cada asignatura:
  - Materiales III. Ensayos y Control, aprobada con fecha 21/01/19, con 7,2 de nota final, convocatoria ordinaria 2016/2017, con 6 nota final
- Título
  - Solicitud del título con fecha 27/07/2020 y pagó el 27/07/2020.
  - Envío a la Sección de Títulos por Hermes con fecha el 01/07/2020
  - El lote de títulos con el suyo se recibió el 03/11/2020
  - Recogió el título con fecha 09/11/2020.
  - Se comprueba el registro de su título en el libro 4ª nº 10231.

- **Expediente nº 2. Graduado en Edificación.**

- Acceso por selectividad el curso 2013/14.
- Foto, DNI y resguardo de matrícula.
- Hoja calificaciones de la Universidad de Málaga
- Se matriculó con fecha 30/09/13, con Beca MEC ( solicitud de devolución de parte de la matrícula) .
- Movilidad Erasmus
  - Nominación a la Universidad de Rumania
  - Nominación de la estudiante con fecha 08/5/18/2018,
  - Acuerdo inicial de estudios de estudios de 20/06/2018



- Se verifica la última modificaciones con su acuerdo definitivo de estudios de fecha 14/03/2019
- Envío de las notas a de la Universidad Tehnica DIN CLUJ-Napoca, con fecha 26/06/19 el original por registro de 8/07/2019
- Solicitud de reconocimiento de créditos con fecha 28/06/2019.

RM-109-133 Actualmente las modificaciones de acuerdo de estudios de los estudiantes de movilidad out no tienen límite, ni en número ni en fecha, y el personal de secretaría tiene que estar comprobando y realizando cambios en las matrículas continuamente (en la normativa pone que solo pueden realizarlo hasta un mes de su incorporación).

- Reconocimiento de créditos con fecha 11/07/19, se verifica el reconocimiento de movilidad
  - Prácticas externas: calificación apto en 2018/2019
  - Realiza movilidad
  - Acreditación lingüística con fecha 22/07/20 del B1 de inglés; realizado el 23/13/2020.
  - Configuración final de su expediente con fecha 22/07/2020
  - Se comprueban las actas de las asignaturas firmadas por los docentes de cada asignatura:
    - Medición y Presupuestos aprobada con fecha 04/07/17, convocatoria ordinaria, con 6.5.
  - Título
    - Solicitud del título con fecha 22/07/2020 y pagó el 28/07/2020.
    - Envío del lote a la Sección de Títulos con fecha el 01/09/2020
    - El lote de títulos con el suyo se recibió el 03/11/2020.
    - Recogió el título con fecha 27/11/2020.
    - Se comprueba el registro de su título en el libro 4º nº 10227.

## LABORATORIOS

### ✓ MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN:

#### • Apoyo a la docencia práctica

- Se verifica control documentación interna del laboratorio en Odiseo, Ensayo Límites, ED 01, 24/01/2020, identificado en documento interno
- Se verifica planificación a demanda, por semestres.
- ETSA Practicas Materiales I, se verifica Protocolo en la descripción y en el libro de la asignatura, Grado de Arquitectura Superior, laboratorio de hormigones y suelos, solicitada el 14/02/2020, finalizada 30/06/2020, practica validada.
  - Balanzas Hidrostáticas

#### • Apoyo Técnico - Equipamiento e instrumental técnico

EN-206-134 Se destacan las medidas de docencia práctica para COVID-2019 tomadas, acciones ambientales (Huerto Urbano) y seguridad. Materiales de construcción. Ingeniería de la Edificación.

OB-206-135 No se han realizado todos los mantenimientos. Sería recomendable realizar los mantenimientos pendientes de realizar que han saltado en ODISEO de manera reciente. Ejemplo. Prensa 26-HO. MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN. Ingeniería de la Edificación

- Listado de equipos en ODISEO
  - 171, equipos





- Balanza 06-SU:
  - Verificada con masas patrón, anual (12/12/2020).
  - Instrucción de verificación balanzas
- Estufa 03-MAD Verificación:
  - Verificación, anual (10/12/2020).
  - Instrucción de verificación estufas
- Prensa 02-HO:
  - Revisión , anual (10/11/2020).
- Prensa 26-HO:
  - Mantenimiento, ultima de anual (17/12/19). No se ha realizado en 2020
  - Verificación de 20/06/2019 con cedula de carga, anual.No se ha realizado en 2020
  - Calibración externa de 2016, nº de certificado LAT 092.
- Se verifican los informes de calibración Unidad de Cualimetría y Metrología Química de Facultad de Ciencias. Eje: pesas patrón IC\_PES-FC-02 de 20/01/21. Se verifican certificado patrón y certificado externo de sonda Testo patrón JU.7640940.001
- Se verifica las compras del laboratorio:
  - Pedido de ferretería de fecha el 05/02/2020, recepcionado el mismo día , albarán.
  - Se verifica evaluación de proveedores de 9/03/2021
- Control de existencias
  - Fungible: Guantes de latex de nitrilo 2 caja.
  - Reactivos: Ácido Clorhídrico 37%, 50 cc, no está caducado. Se revisan las fichas de seguridad.
  - Instrumental: Discos de Corte de Acero, 2 Unidades
  - Vidrio: Matracas de Destilación 2 unidades
  - Otros: Cemento Cem II 32 5N 1 Saco

## DEPARTAMENTOS

### ✓ CONSTRUCCIONES ARQUITECTÓNICAS.

#### • Ordenación docente:

- Atención a los alumnos: por teléfono y de forma física.
- Ordenación docente
  - Plantilla que custodia el Secretario.
  - Se verifica modificación de la a Ordenación Docente.
  - Materiales I. Docente. Se comprueba el horario, (miércoles y viernes por la mañana y las tutorías).Se comprueban en el directorio de la UGR.
- Memoria académica se envía a secredei con la misma 18/06/2020
- Se verifica la solicitud de las becas de colaboración y resolución con un alumno concesión de todo el 11/11/2020
- Solicitud de Infraestructuras de Practicas de 2020/2021
  - Solicitud de tres líneas en las dos áreas, de 11/6/2020
  - Concesión de dos líneas el octubre de 2020
- Informes de reconocimiento de Créditos:
  - Fecha de solicitud 16/11/2020. Se envía al departamento que lo gestionaron, y se verifica vinculación con salida e informe, con varias a asignaturas favorable el que se estima parcialmente , de 30/11/2020



- Solicitud de evaluación única
  - Fecha de solicitud 08/03/2021. Se verifica la documentación que aporta, y concesión el 09/03/2021
- Solicitud de evaluación por tribunal. Solicitud de 6 de octubre 2020, y salida con la evaluación para 16 de noviembre con la revisión de la misma
- Solicitud de revisión por tribunal. Solicitud de 24 de febrero 2020, y salida con la revisión de cuatro de marzo con la revisión de la misma
- Se verifica el nombramiento de Tribunal para la evaluación por el mismo, en la web del centro y en aplicación bases.
- **Ejecución del Presupuesto - Compras y evaluación de proveedores:**
  - Proveedores actualizado: Monchon Bedmar
  - Pedido con cómprame de fecha 22/10/2020, recepción, ok.
- **Ejecución del Presupuesto - Gestión de gastos**
  - Comisión P, Nº comisión 2020(C)/935; Reunión en Madrid
    - Solicitud con fecha con autorización 05/02/2020 y 02/02/2020 con las firmas oportunas.
    - Aceptación de los gastos firmado por la responsable del centro de gasto del departamento, 17/02/2020
  - Gestión de gastos, pago factura anterior:
    - 2020/34572
    - Factura 26/10/2020
    - Conformada el 27/10/2020
    - Tramitada de 28/10/2020
    - Pagada el 12/11/2020

## **SERVICIO DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR**

- **Selección.**
  - Se ha modificado el procedimiento con rev.18 de fecha 14/04/21.
  - La solicitud pueden subirla por sede electrónica.
  - Lista de plazas aprobadas en Consejo de Gobierno de fecha 29/06/2020.
  - Convocatoria de acceso a funcionarios profesor titular Ciencias de la computación:
    - Resolución 09/09/20 con la convocatoria de la plaza.
    - Publicación en BOJA y BOE.
    - Solicitud de R.Z.R.C. presentada el 2/10/20. Con la Documentación DNI, titularidad y documento de pago.
    - Listado definitivo con fecha 14/12/2020.
    - Acta de la comisión firmada por los 5 miembros, con fecha 16/02/21.
    - Propuesta de provisión 17/02/21 con la profesora R.Z.R.C.
    - Modelo de presentación de documentación con fecha 17/02/21.
    - Declaración de no haber sido separado de la administración con la misma fecha.
    - Apto del Servicio de Prevención de 25/02/21.
    - Resolución con los nombramientos con fecha 19/02/21.
    - Publicación en BOE con fecha 12/03/21.
    - Firma documentos de incompatibilidad, dedicación y acta de toma de posesión con fecha 15/03/21.



- Comunicación a habilitación con fecha 13/03/21.
- Convocatoria 12/11/2020, de acceso a ayudante Doctor en Arquitectura y Tecnología de computadores, 5/9/PAD/20.
- Se presentaron 13 candidatos.
  - Solicitud de G.S.P. con fecha 28/11/20. Pago, declaración responsable y acreditación (26/09/2014).
  - Se comprueba la composición de las comisiones con fecha 12/01/21.
  - Acta de propuesta de la Comisión con fecha 26/02/21.
  - La propuesta se publica en la WEB.
  - Autorización de uso de correo, incompatibilidad, contratación anterior como sustituto con fecha 02/03/21.
  - Contrato firmado con fecha 02/03/21.
- **Gestión de vida administrativa**
  - Gestión de la vida administrativa del profesorado funcionario (personal funcionario). Expediente de A.M.L.
    - Carta de jubilación al profesor con fecha 21/07/2020.
    - Correo con fecha 13/07/20 comunicando que se quería jubilar el día de su cumpleaños.
    - Jubilación el 12/01/21 con 70 años de edad. Dpto. de Psicología experimental. Después de 44 años en la UGR.
    - Comunicación al usuario, Dpto., Habilitación, Seguridad Social, MUFACE y al registro general de la Universidad 31/07/20.
    - Alta como profesor encargado de curso 01/10/76.
    - Profesor titular el 20/01/85.
    - Catedrático 25/01/92.
    - Tenía concedidos 7 sexenios dentro de la UGR.
    - Tenía 7 tramos docentes.
    - Tenía 14 trienios a lo largo de su vida docente.
    - Poseía 7 tramos de investigación.
  - Solicitud de vida docente de R.Z.R.C.
    - Alta en la UGR en 01/01/2006 como ayudante laboral en el Dpto. de Ciencias de la computación.
    - Ayudante doctora 10/10/2007, Doctora Indefinida 12/07/2012 y titular Universidad en 13/03/21.
    - Tiene 4 quinquenios y 2 sexenios como profesora contratada. Listados con su nombre para la concesión del sexenio en 2018.
    - Tiene 2 tramos de investigación. Resolución de la UGR con fecha 26/06/2018 comunicándole la resolución del tramo de investigación.
    - Documento de CNEAI con la resolución de la convocatoria 2017 el 6/06/2018.
  - Gestión de la vida administrativa de profesorado asociado. Profesor A.D.R.
    - Comunicado del Vicerrectorado para convocar una plaza de asociado a Ciencias de la Salud en Melilla.
    - Convocatoria publicada 7/09/2020.
    - Asociado a Ciencias de la Salud en Melilla.
    - Solicitud de A.D.R. con fecha 15/09/2020.
    - Acta de la comisión con la propuesta 16/11/2020.
    - Lista definitiva en la WEB con fecha 07/09/20.
    - El contrato, tiempo parcial 3+3 horas, firmado el 11/02/21. Válido hasta el 30/09/21.



- Pendiente de la compatibilidad en su trabajo.
- Comunicado a Habilitación, Seguridad Social, Director del Dpto. por mail 11/02/21.

## **OFICINA DE CONTROL INTERNO**

### **• Función interventora.**

- Contratación: informe de inicio, adjudicación y prórrogas de contratación. Se revisa la documentación en PLYCA. Se comprueba el Excel con el resumen de todos los expedientes fiscalizados.
- Informe de adquisición de osciloscopio de banda ancha con fecha 08/02/2021. Documento contable que aprueba el gasto.
- Los informes se suben antes de cinco días.
- Se comprueban los informes favorables en los expedientes 2021.
- Se revisa un expediente de 2020 desfavorable y sus pasos hasta favorable.
- Se observa la tabla de expedientes de adjudicación de SIGNE, S.A. en el expediente XPS0011/2020. Informe condicionado por faltar el documento contable con fecha 19/02/2; e comprueba el documento contable A firmado.
- Informe de fiscalización con fecha 29/01/2021 de adquisición de un citómetro de flujo analizador de alto rendimiento para la UGR de Becton Dickinson, S.A.
- Fiscalización de justificante de gastos.
  - Se han fiscalizado 291 JG durante lo que llevamos de 2021.
  - Plan de la oficina de fiscalización.
  - JG 2021/1956 Corporación de medios de Andalucía. Fecha de fiscalización el 09/02/2021 de la factura que entra el mismo día.
  - Se comprueba una factura desfavorable de un proveedor de comedores por ser la fecha de la factura anterior a la firma del Acuerdo Marco.
  - JG 2021/1316, desfavorable por no ser el documento una factura de fecha 15/01/21. Se comprueba que la factura está anulada a falta de la corrección del error.
- Fiscalización de subvenciones.
  - Se comprueba el Excel de subvenciones y ayudas UGR 2021.
  - Deben de fiscalizar todas las convocatorias de ayudas y subvenciones regladas antes de que sean publicadas.
  - Informe condicionado del 09/03/21 de convocatoria de ayudas para la realización de actividades de voluntariado internacional en proyectos de cooperación al desarrollo.
  - Informe favorable con fecha 25/03/21 de ayudas de asistencia curso de la Universidad de Lyon. Se comprueban los documentos siguientes: propuesta contable A y la convocatoria.
- Fiscalización de modificaciones presupuestarias.
  - Se comprueba en la pestaña fiscalizar solicitudes. Expediente 2021/11504 para la compra de un ordenador y mobiliario (de 1 a dos centros de gastos). Se comprueba todas las subsanaciones que se documentan. Han subsanado todo lo que se le pidió. Se comprueba los datos de su centro de gasto.



- En el caso de que una modificación presupuestaria tenga que subsanarse, la aplicación envía un correo electrónico al responsable del centro de gasto para que esté al corriente.
- Devolución de garantías de expedientes de contratación.
- **Control posterior.**
  - Verificaciones de la petición de oferta de contrato menor; cumplimiento del artículo 134.3 de BEPUGR 2020.
    - Control de la normativa de los tres presupuestos para cada compra de inventariable de más de 300€ y obra y servicios de más de 3.000€.
    - Se revisa el Excel de población con una muestra de 40 centros de gastos. Se comprueba si tienen los tres presupuestos. Se comprueba el informe del tercer trimestre del 2020 con fecha 18/02/21. De 55 facturas, 39 no justificados (70,9) y 16 justificados.
  - Fiscalización de subvenciones. Justificación de ayudas concedidas por la Facultad de Ciencias a proyectos de asociaciones de la UGR.
    - Hubo tres asociaciones que solicitaron ayudas y las justificaron. Club de Buceo, Coro de Ciencias y Darwin Eventur.
    - Informe provisional 01/02/2021. Objetivos, plazos y justificación del gasto.
    - Se comprueba las incidencias anotadas en el informe, envío de este informe a la Decana de la Facultad de Ciencias.
    - Informe definitivo de fecha 05/03/2021.

### **SERVICIO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

EN-510-136 Es destacable el avance del servicio en la utilización de la Sede Electrónica y las mejoras realizadas en la aplicación de personal. PAS

#### • **Selección.**

- Escala auxiliar administrativo de 2019: N° proceso selectivo 6423
  - Resolución de la Rectora de la convocatoria de 83 plazas firmada el 29/07/2019.
  - Publicada en la web.
  - Escrito de remisión al BOE con fecha 30/07/2019.
  - Publicación en el BOE nº 189 el 8/08/2019.
  - 4 al 23/09/2019 plazo de admisión de solicitudes por sede electrónica o de manera física.
  - Se toman como ejemplos a G.B.M. y J.J.V.O.
  - Se comprueban las solicitudes de G.B.M. el 13/09/2019 con el justificante de pago. Y de J.J.V.O el 09/09/2019 y el justificante de pago.
  - Listado de admitidos publicado con fecha
  - Resolución de la Rectora, con fecha 16/10 con la composición del tribunal y se publicó en el BOJA del 16/10/2019.
  - Se presentaron unos 181 discapacitados.
  - Se comprueba el programa publicado en el BOJA.
  - Primer examen se realizó el 24/11/2019.
  - Resolución con el listado de haber superado el primer examen, 10/12/2019.
  - Fase de concurso: valoración provisional con fecha 10/01 y definitiva el 21/01/20.
  - Relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo publicado el 21/01/2020.
  - Listas definitivas de aprobado con fecha 5/02/2020.



- Nombramiento en BOJA del 10/02/2020.
- Se comprueban las reclamaciones realizadas. Reclamación con fecha 27/11/2019 y respuesta del tribunal con fecha 13/12/2019.
- **Gestión de vida administrativa.**
  - Se realiza la vida administrativa de G.B.M.
    - Correo de Gerencia autorizando la incorporación de 19/10/2016 de interinos.
    - Solicitud presentada para interinos 25/07/2016.
    - Título de Licenciada en administración y gestión de empresas.
    - Documento de no haber sido separada del servicio 12/10/2016.
    - Incompatibilidad con fecha 12/10/2016.
    - Juramento a la constitución con la misma fecha.
    - Reconocimiento médico 10/11/2016.
    - Documento de adhesión al complemento de calidad.
    - Nombramiento con fecha 20/10/2016 firmado por la Rectora.
    - Escrito de la Gerencia que se le ha nombrado y que se incorpora al servicio de Becas con fecha 16/10/2016.
    - Toma de posesión con fecha 23/11/2016.
    - Documento de inscripción en personal y registro de hoja de servicio como funcionaria interina.
    - Incorporación al Servicio de Becas hasta el 5/12, se comprueba el documento de cese, luego estuvo en Posgrado y Derecho.
    - Toma de posesión como funcionaria de carrera
    - Acto de acatamiento, no haber sido separado..., incompatibilidades de fecha 11/02/2020.
    - Licenciada en Investigación y técnicas de mercado.
    - Reconocimiento médico con 24/01/2020.
    - Toma de posesión con fecha 11/02/2020 como funcionaria de carrera.
  - Vida administrativa de J.J.V.O.
    - Solicitud presentada para interinos 19/10/2015.
    - Título de Licenciada de Bachiller.
    - Documento de no haber sido separada del servicio 19/10/2015.
    - Incompatibilidad con fecha 19/10/2015.
    - Juramento a la constitución con la misma fecha.
    - Reconocimiento médico 19/10/2015.
    - Documento de adhesión al complemento de calidad.
    - Nombramiento con fecha 19/10/2015 firmado por la Rectora.
    - Toma de posesión y sellado por Madrid el 19/11/2015.
    - Escrito de la Gerencia que se le ha nombrado y que se incorpora al servicio de Becas con fecha 19/10/2015.
    - Toma de posesión como funcionaria de carrera
    - Acto de acatamiento, no haber sido separado..., incompatibilidades de fecha 11/02/2020.
    - Licenciada en Investigación y técnicas de mercado.
    - Reconocimiento médico con 28/01/2020.
    - Toma de posesión con fecha 11/02/2020 como funcionaria de carrera.
    - Se incorpora al servicio económico financiero.
  - Jubilación voluntaria de la funcionaria A.M.M.C.
    - Se ha jubilado el 12/03/2021.
    - Personal laboral de conserjería funcionarizada el año pasado.



- Escala auxiliar de servicios generales en la Facultad de Medicina.
- Acuerdo de jubilación firmado por la Gerente el 12/03/21.
- Se le comunica el 15/03/21 por Hermes.
- Solicitud de reducción horaria a los 60 años, con el visto bueno de su responsable y su vida laboral, con fecha 3/10/2017.
- El 9/10/2017 se le envía un comunicado aceptando la reducción horaria.
- Alta en la UGR con fecha 24/10/2001 de ayudante de servicio de conserjería. Realizando sustituciones desde entonces.
- Pasó a ser fija con fecha 17/09/2009 como técnico personal de limpieza.
- Estuvo como personal de limpieza hasta el 19/11/2014 que cambia de categoría al servicio de conserjería.
- Tenía reconocidos 6 trienios. El último reconocido en 21/08/2019.
- Ha trabajado 18 años, 6 meses y 6 días en la UGR y hasta los 19 años, 6 meses y 6 días (un año en el SAS) en la administración pública.
- Formación realizada para acceder al servicio de conserjería.
- 19/09/2016 se le reconoce un complemento especial por haber superado el curso específico para el acceso a conserjería.
- Prolongación de servicio activo de E.G.L.
  - Solicitud de la prolongación con fecha 03/03/20.
  - Se acepta la prolongación, desde el día 10/07/20 tiene la prolongación hasta el cumplimiento de los 70 años.
  - Alta en la UGR el 21/01/1991 mozo de servicio.
  - Titulación: Licenciada en Farmacia.
  - Aprobó la promoción interna de técnico de laboratorio.
  - Concurso de mérito para pasar al grupo A2.
  - Actualmente se encontraba como técnico de laboratorio en Ciencias.
- **Concursos de provisión de puestos de trabajo.**
  - No hay desde 2017.
- **Cobertera temporal de puestos de trabajo. 13:30 Julia**
  - Comisión de servicio convocada la comisión el 16/09/2020. RPT 1512 y 1514
    - Se comprueban las solicitudes de G.H.A. (18/09/2020) y D.C.M.J. (17/09/2020).
    - Se evalúa por antigüedad en la UGR.
    - Adjudicación de la comisión de servicios convocada en fecha 16/09/2020 como responsables de gestión del Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial a G.H.A. y D.C.M.J. con fecha 25/09/2020.
    - Resolución de la Gerencia con fecha 28/09/2020 para su Incorporación a partir del día 1/10/2020.
  - Comisión de servicio convocada la comisión el 16/09/2020. RPT 1512 y 1514 para Jefe de Sección Servicios Jurídicos. Requisito Licenciado/a en Derecho.
    - Solicitud el 15/01 de J.A.G.A.
    - Título en Licenciado en Derecho
    - Escrito con fecha 10/02/21 se le comunica su comisión de servicio, con efectos del día 3/01. Se les traslada a todos los interesados.
    - Solicitud el 15/01 de J.L.R.M.
    - Título: Licenciado en Derecho
    - Adjudicación definitiva a J.A.G.A. y a J.L.R.M.
  - Funcionarios interinos: se comprueba la lista para el nombramiento de personal funcionario interino en la Escala Básica de Informática en el área de infraestructura de Redes y Sistemas del CSIRC.



- Se toma como ejemplo a J.L.G.
- Correo electrónico para ofrecerles el puesto con fecha 24/03/21, en el área de desarrollo.
- Entrega del documento como Ingeniero técnico en Informática de sistemas.
- Firma todas las declaraciones, acatamiento, incompatibilidades, complemento de calidad y no haber estado apartado... y declaración responsable del estado de salud, todo con fecha 5/04/2021.
- Nombramiento con fecha 26/03/21 a través de Hermes.
- Toma de posesión con fecha 5/03/21.
- Funcionarios interinos del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
  - Se toma como ejemplo a O.D.C.
  - Resolución 25/04/2020 con la lista para el nombramiento como personal funcionario interino de la escala básica especialidad prevención de riesgos con destino en el servicio de salud y prevención de riesgos laborales.
  - Título de bachiller
  - Título de Técnico Superior en Prevención
    - Declaración jurada, acatamiento de la constitución, incompatibilidades 1/03/20.
  - Nombramiento con fecha 01/03/21.
  - Toma de posesión como Funcionario Interino el 01/03/21.

### **COLEGIO MAYOR ISABEL LA CATÓLICA.**

- Se revisa adecuado cumplimiento de protocolo COVID-19, adecuada señalización, seguridad, sala COVID sin ninguna incidencia. Se reserva una habitación para posibles cuarentenas.
- **Gestión de reservas.**
  - Resolución del Consejo de Dirección del Colegio, 02/06/2021, de curso 2020/2021. con la aprobación de lista definitiva de admitidos y la lista de espera.
  - Carta del Director a los solicitantes admitidos con la primera factura.
  - Se comprueba el listado de los colegiales actuales.
  - En el curso 2020/2021 hay 116 colegiales. Dentro de los cuales hay cuatro subdirectores.
  - Se verifica página de registros de colegial en Web del Colegio
  - Se verifica trazabilidad de la habitación nº 231
  - Pruebas de acceso a la Universidad en junio de 2020/2021.
    - Solicitud 18/06/2020
    - Ficha de admisión
    - Menor de edad, no lo es
    - Notas de Bachillerato
    - Expediente, 50%
    - Memoria, 2,2 puntos, 20%
    - Entrevista 4,2, 30%
    - Arenación, aceptada
    - Ingreso con fecha 27/07/2020.
  - Se admiten 33 nuevos colegiales
  - Y 23 en lista de espera
  - Se admiten 18 de la lista de espera por baja de los admitidos.





- Se verifican resolución de renovación (periodo del 28 de mayo empieza), trazabilidad de 209:
  - Solicitud 7/06/2020
  - Arenación
  - 102, mínimo, 30 En puntos colegiales
  - Ejemplo. Mínimo 40%, créditos aprobados en ingenierías, 50% en otras titulaciones.
  - Resolución definitiva de admisión
  - Se verifica a pago 3/07/2020
- Reservas del verano, no ha habido debido a la pandemia y emergencia Sanitaria de la-Cavad 19.
- Se Verifica la plataforma para la admisión de colegiales. Colegio Mayor Isabel la Católica.
- **Gestión de la estancia del usuario**
  - Listado de colegiales con número de habitación
  - Libro de Registro de salida y entrada de Reservas con la ocupación del curso
  - No ha habido convenios GAS, de UCLA, y por lo tanto gestión de reservas externas a colegiales, debido a la Pandemia.
  - Hay 4 habitaciones adaptadas: 111, 155, 211 y 255.
  - Se verifica la dotación de la habitación 131 para supervisar la correcta supervisión de la estancia del usuario.
  - Control de acceso personal UGR y subcontratas, ejemplo 14/14/2021
  - Control de acceso a las instalaciones en horario nocturno no permitido. Se comprueba que está restringido acceso por la COVID-19, ni colegiales adscritos:
  - No hay acceso de acompañantes por la Covid-19 en la entrada y salida.
    - Control de lavadoras.
      - Registro de reservas de las dos lavadoras, hoy
      - Se comprueban las fichas para controlar quién no utiliza.
      - Control de lavados
      - 46 lavados en mes de abril.
    - Control de las llaves:
      - Se comprueba la utilización de la llave 29, 80, 1, 15/04/29, se ven dos juegos y las tarjetas.
      - Se comprueba el control de las pérdidas de llaves, ninguna
    - Se Verifica objetos perdidos.
      - No ha habido actividad y no ha habido entrega al servicio de correos
    - Control de pistas deportiva:
      - Se verifica reserva de pista del mes de febrero, habitación 105, el 17/02/2021, de las 16:00 a las 18:00
  - Mantenimiento y conservación:
    - AGUA
    - Poseen agua potable de la red.
    - No poseen depósito de agua potable.
    - Caldera para agua caliente de gas natural en 2018.
    - Inspección reglamentaria del gas natural con fecha
    - Legionella con la empresa GIMASUR en enero y febrero de 2021.
    - BT: Cambio de todos los diferenciales en 2019. Inspección reglamentaria 25/10/2018 con defectos y el 13/02/2019 favorable.
    - Línea de vida, Certificación anual de la línea de vida con fecha 22/02/21.



- ASCENSORES
- Poseen un montacargas revisado con OTIS.
- Inspección reglamentaria del montacargas 9/03/2021.
- Equipos contra incendios: instalación, mantenimiento y revisiones periódicas los realiza la empresa GIIT, revisión anual 17/12/20.
- Última visita 12/01/2020.

OB-807-137 Existen deficiencias en el retimbrado de algunas mangueras, según la última revisión trimestral de GIIT. Colegio Isabel La Católica

- Documentos de Organización del Servicio de Limpieza:
- Organización: se comprueba la organización con áreas y periodicidad
  - Se comprueban la planificación de turnos de marzo y abril.
  - Se revisa las supervisiones de los últimos meses.
  - Supervisión mensual con fecha 25/07/18., Limpieza, se revisa un área, ejemplo marzo de 2021.
  - Supervisión anual con fecha 21/07/2020. Limpieza general
  - limpieza de aseos. Se comprueba el registro de limpieza en los aseos.

#### • Gestión de Ingresos

- Se verifica gestión de ingresos. Eje.:
  - Se verifica el listado de nuevos ingresos, renovaciones, adscritos:
  - Se verifica la selección como colegial nº 231, y la aceptación de la plaza
  - Resolución del colegio
  - Se verifica el pago 231 del primer trimestre: factura 2020/1624 se hace efectiva el 27/07/2020.
  - Se verifica el pago 29/07/2020
  - Se verifica correo a Gestión Económico Financiero para contabilización del ingreso 26/09/2018 de anterior factura, para la contabilización mensual
  - Se verifica relación de trasferencias con la anterior.
  - Se han considerado las resoluciones de las fianzas, totales y parciales, como ingresos por el Servicio de Contabilidad en el Colegio Isabel La Católica, el ingreso de la fianza de 700 € del anterior colegial.
  - Resolución con las regularizaciones de fianzas 9/10/2020 de las devoluciones de fianza del curso anterior.
  - Excel al servicio a Gestión Económico Financiero para contabilización y devolución.
  - Se verifica el pago nevera en única vez ejemplo colegial de renovación 209: factura 2020/2032 se hace efectiva el 31/10/2020 aunque la factura es de octubre
  - Se verifica relación de trasferencias con la anterior. Se verifica correo a Gestión Económico Financiero para contabilización

#### • Ejecución del Presupuesto - Compras y evaluación de proveedores:

- Proveedores actualizados: THOMANN
- Pedido con cómprame de fecha 10/02/2021, presupuesto, CPM 14395/2021, barra de led, recepción, ok.

#### • Ejecución del Presupuesto - Gestión de gastos

- Gestión de pago a recuperar
  - CPM 16531/2021
  - Presupuesto Abbott laboratorios
  - Pago a recuperar en JG
  - JG 2021/7043, se verifica el pago a Recuperar, cesionario
  - Factura 8/03/2021



- Conformada el 11/03/2021
- Tramitada de 12/03/2021
- Pagado el gasto a recuperar 22/03/2021
- Gestión de gastos, pago factura anterior:
  - Modelo pago al exterior de 19/02/2021
  - JG 2021/3715
  - Factura 10/02/2021
  - Conformada el 18/02/2021
  - Tramitada de 19/02/2021
  - Pagada el 08/03/2021

### **SERVICIO DE COMEDORES. COLEGIO ISABEL LA CATÓLICA**

- Personal de cocinas 6 personas (encargado de equipo, Técnico especialista 1, 4 técnicos auxiliares)
- Recepción de materias primas.
- Incidencias: No ha habido en el comedor
- Se comprueba la limpieza y el orden de las instalaciones
- Se revisan los registros del PGH:
- El Plan de Higiene se ha modificado a partir de enero de 2021.
- **Revisiones de infraestructuras:**
  - Se ha realizado las verificaciones de las sondas de temperatura de cámara de congelación y cámaras frigoríficas, y se ha verificado la balanza. Ejemplo, Balanza (semestral abril de 2021), cámara de congelación, (semestral de abril)
  - Revisión de extintores, BIE's y alarman por GIIT realizada por el encargado de equipo de forma interna que se ha realizado, es competencia del Colegio.
  - Dosificadores de lavavajillas por Indalim, realizada el 16/04/21.
  - Revisión de Legionella por Gimasur, realizado responsabilidad del Colegio
  - Jiménez y Medina ha ganado el concurso de la revisión y vigilancia de los planes de higiene y el de las analíticas.
- **Se comprueba la limpieza y el orden de las instalaciones.**
- **PGH 1: Seguimiento de la potabilidad del agua.**
  - Se comprueba los registros de control de agua diario.
  - Registro de verificación.
  - Análisis de Cloro libre en el agua potable dos veces a la semana.
  - El kit de determinación de cloro con caducidad en 2022.
  - Muestra de agua por Jiménez y Medina dos veces al año, ejemplo, 13/10/2020
  - Ejemplo, Último análisis de potabilidad de 2020 el 21/12/20. Las verificaciones del plan se realizan en abril y octubre.
- **PGH 2: Seguimiento de la limpieza y desinfección mensual y trimestral.**
  - Han cambio el registro de limpieza único para todas las limpiezas, pero aún no se ha implantado
  - Diario y semanal del 5 al 10 de abril: todo diario salvo estantes un día en semana, todo correcto sin incidencias, verificado por el Encargado de equipo.
  - Trimestral y mensual se verifica 2020:
    - Paredes alicatadas todos los meses, ejemplo, 18/12/2020
    - Cámaras trimestrales, ultima, 17/12/2020



- Sin incidencias en 2020, verificado por el Encargado de equipo.
  - Última muestra de limpieza de superficies 18/03/21, a platos realizado ese día y superficies a plato y a placa.
  - Muestras testigo de platos guardados cinco días en cámara de congelación: estofado de lentejas, plato alpujarreño y rollito primavera, ejemplo, 16/03/21.
  - Fichas de seguridad de los productos de limpieza:
    - Se comprueban las fichas de seguridad de los productos de limpieza.
- RM-312-138 Sería recomendable tener los informes de superficies en cada comedor, no solo los partes de toma de muestras. Colegio Isabel La Católica. Comedores Universitarios
- **PGH 3: plan de control de plagas.**
    - Control de plagas 4/03/21 partes realizada por BIOTEC.
- OB-312-139 No hay evidencia de Certificado o informe de diagnosis DDD realizado por la empresa adjudicataria, Bistec. Colegio Isabel La Católica. Comedores Universitarios
- RM-312-140 Sería recomendable un listado o plano de los cebos del Colegio Isabel La Católica. Comedor Isabel La Católica. Comedores Universitarios
- **PGH 4: Se verifica mantenimiento de instalaciones y equipos:**
    - Registro de mantenimiento preventivo. Se comprueba.
      - Tienen un contrato de mantenimiento preventivo con Pylsa, última revisión con fecha mantenimiento del al 3/11/2020. Check list de mantenimiento de la empresa con las actividades.
      - Contrato de mantenimiento con REPSOL para el propano. Revisión anual con fecha 16/09/2020. Inspección reglamentaria con fecha 15/06/2018.
    - Registro de mantenimiento correctivo con Pylsa. Enero 2021 se arregló un Congelador, el display marca incorrectamente en libro de incidencias.
- OB-312-141 El listado de equipos, en una hoja Excel, se encuentra desactualizado. Isabel la Católica. Comedores Universitarios
- **PGH 5: Control de la trazabilidad del menú Plan de trazabilidad del 01/04/19:**
    - Ficha de los platos digitalizadas. Poseen 1.937 platos diferentes a día de hoy.
    - Plato del lunes 16 de abril de 2021. Menú: Lentejas, Alpujarreño, y Manzana Golden
    - Se verifican recetas de los menús
    - Lentejas:
      - Lentejas, lote 4344ED, del proveedor MOYANO, 5,5 Kg, pimiento verde 121/134743 2,5 Kg del 15/04/2021
    - Alpujarreño:
      - Del proveedor Nico lomo, lote recibido el 15/04/21, nº 615
    - Manzana Golden: Lote 464167, 7 Kg, 24/03/2021
    - Control de alérgenos en el menú
    - Semanalmente menú con los alérgenos por pictogramas
  - **PGH 6: Plan de formación de manipuladores de alimentos.**
    - En 2020 se realizó un curso presencial para todo el personal.
    - Poseen un taller de formación permanente on line en formación del PAS.
    - Mensualmente se realiza una ficha de seguimiento del personal: indumentaria, formación de la persona, se verifica las de abril de 2021
  - **PGH 7: Control de proveedores. Eje.: Se verifica listado de proveedores de la oferta pública en septiembre de 2018, firmados los contratos en marzo de 2019.**
    - Se ha ampliado el plazo hasta la nueva licitación que ha salido en estos días.
    - Listado de proveedores actualizado.



- Relación de precios y productos ofertados y el expediente, ejemplo, María Nicolasa Sabio Martín, Carne fresca.

- **PGH 8: control de temperaturas en cámaras frigoríficas.**

- Se comprueba la temperatura a la entrada de materia prima de las semanas del 12/04/21 arroz a la cubana, carne picada, huevo frito, lomo fresco, lentejas.
- Se comprueban las temperaturas a día auditoría lomo relleno, 75 grados centígrados.
- Verificación de las temperaturas del mes de marzo de 2021 en las cámaras. Sin incidencias. Las cámaras frigoríficas están entre 1-4°, mesas frías 1-4, y cuarto frío 10-18, y congelación a -18°

- **PGH 9: Se verifica el plan de retirada residuos:**

- Última retirada de aceites a Madre Coraje de fecha 19/04/21, retirada de 100 kg, código LER 200125, documento de identificación de traslado de residuos.

OB-312-142 No se está realizando la medición de elementos polares según orden 26 de enero de 1989 para la calidad de aceites y grasas calentadas. Comedor Isabel la Católica. Comedores Universitarios

OB-312-143 No debe haber posibles cuerpos extraño en las zonas de cocina, capuchones de bolígrafos, grapas metálicas, etc. Comedor Isabel la Católica. Comedores Universitarios

### **COMEDORES UNIVERSITARIOS (FUENTENUEVA)**

Administrador: Alberto Fernández González

RM-312-144 Se propone que se trate como un lote diferente con prescripciones técnicas y vigilancia específicas para comedores, diferente al resto de centros de la UGR, el contrato de control de plagas. Comedores de la UGR.

RM-312-145 Se recomienda poner en conocimiento de los usuarios, que los productos alimenticios de las máquinas expendedoras pueden contener alérgenos. Comedor UGR.

OB-312-146 Poseen máquinas expendedoras que no se utilizan y por tanto los productos no están controlados. Podrían contactar con la empresa para que las pusiera en marcha o desconectarlas y poner un cartel de fuera de uso. Comedores UGR.

- Durante el curso 2020-21 solo abrieron un mes al principio de curso.

- **Infraestructura**

- Agua
  - Poseen agua potable de la red.
  - No poseen depósito de agua potable.
  - Depósito de agua caliente de 1.000 l
  - Legionella con la empresa GIMASUR el 24/02/2021 con revisión anual. No saben cuándo se realizó la última desinfección de la instalación.
- Calefacción
  - Caldera mantenida por Inmagener.
  - Se abastece por gas natural de red.
  - Inspección reglamentaria del gas natural con fecha 09/07/2020.
- Energía eléctrica
  - Inspección reglamentaria realizada con fecha 19/07/2018.
  - Revisión de toma de tierra el personal de mantenimiento sin registro.



- MONTACARGAS
  - Han realizado la revisión con fecha 25/03/21 por OTIS.
- Equipos contra incendios
  - Equipos contra incendios: instalación, mantenimiento y revisiones periódicas los realiza la empresa GILT, revisión anual 05/06/20, con defectos de Retimbrado.
  - Certificado de Retimbrado en octubre de 2020.
  - Revisiones trimestrales diciembre de 2020

**• 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.
    - Cocido de verano.
    - Fritura de pescado.
  - Se comprueba los menús y sus aclaraciones:
    - Termo sellado comida y cena.
    - Cena de Isabel

RM-312-147 Se podría realizar un estudio nutricional y/o calórico del menú de los residentes. Comedores UGR.

**• Servicio de comida.**

- Menú del día: caponata agridulce, sopa de albóndigas y merluza panadera.
- Se realiza la trazabilidad de Sopa de albóndigas.
- Carne de ternera Lote 2659 y paleta de cerdo lote 1802 5 y 3 kilos respectivamente.
- Pollo cocido realizado el 8/10/20
- Sopa de verduras: zanahoria Z.51243375159. Puerro 20/339 y Apio 343350.
- Se comprueba los ingredientes de la comida que se está elaborando.
- Se revisa el proceso de recepción, almacenamiento, notificación de la información necesaria para la elaboración del menú, elaboración del menú (ensalada, salsa, lomo, sandía).
- Revisión del procedimiento de realización del servicio a los usuarios.
- Correcta indumentaria, orden y limpieza.
- Instalaciones de comedor limpias y ordenadas.
- Visita a las instalaciones de:
  - Almacén a temperatura ambiente.
  - Cámara frigorífica. Temperatura adecuada. No han sobrepasado los límites.
  - Cámara de congelación. Temperatura correcta.
- Calibración de la sonda patrón el 20/01/2021 por la unidad de Cualimetría.
- Los platos testigos se guardaban cinco días en la cámara frigorífica.
  - Comprobación de la caducidad de los productos:
    - Almacén de productos a temperatura ambiente.
    - Cámaras frigoríficas.
    - Cámara de congelación.

**• Servicio de Comida extraordinarias.**

- Este año no se ha realizado ninguna durante este año.



- La última fue en diciembre de 2019.
  - **Servicio de Comidas y Confección de menú diario y mantenimiento**
    - PGH 1: Seguimiento de la potabilidad del agua y parámetros organolépticos.
      - Han realizado los controles de Cloro de forma adecuada.
        - Se verifica Kit de cloro (Cad. 2026).
        - Análisis de potabilidad de aguas con fecha 13/10/2020. Laboratorios Jiménez y Medina
        - Lunes y jueves (15 y 22 de abril) correcto, parámetros organolépticos A.
    - PGH 2: Seguimiento de la limpieza y desinfección mensual y trimestral.
      - Han cambiado el registro de limpieza único para todas las limpiezas, y se ha implantado
      - Diario y semanal del 5 al 10 de abril: todo diario salvo estantes un día en semana, todo correcto sin incidencias, verificado por el Encargado de equipo.
      - Trimestral y mensual se verifica 2020:
      - Paredes y timbres todos los meses, ejemplo, 6/03/2021
      - Filtros y campanas, última, 17/03/2021
      - Sin incidencias en 2020/2021, verificado por el Encargado de equipo.
      - Última muestra de limpieza de superficies 18/03/21, a platos realizado ese día y superficies a plato y a placa.
      - Muestras testigo de platos guardados cinco días en cámara de congelación: espaguetis, fritura de verduras, y pechuga Montecristo, ejemplo, 20/04/21.
      - Fichas de seguridad de los productos de limpieza:
      - Último análisis de superficie con fecha 13/10/2020, por Jiménez y Medina.
- OB-312-148 No se verifican las revisiones mensuales de todos en los planes PGH, ejemplo, Mantenimiento y limpieza. Fuentenueva. SCU
- PGH 3: Se verifican parte de empresa Avesun
    - Se verificar el mantenimiento anual, fecha de tratamiento 26/02/21. Se realiza acciones bimestralmente, acción residual hasta 26/08/2021
  - PGH 4: Se verifica mantenimiento:
- RM-312-149 Podrían realizar controles de superficie de manos y uñas de forma periódica en los Comedores Universitarios. SCU
- Se comprueba el libro de instalaciones frigoríficas:
    - Puesta en funcionamiento el 7/04/11.
  - Registro de mantenimiento preventivo. Se comprueba.
    - Se ha realizado las verificaciones de las sondas de temperatura de cámara de congelación y cámaras frigoríficas, y se ha verificado la balanza. Ejemplo, Balanza (semestral abril de 2021), cámara frigorífica, (semestral de abril)
    - Tienen un contrato de mantenimiento preventivo con Pylsa, última revisión con fecha mantenimiento del al 9/12/2020. Check list de mantenimiento de la empresa con las actividades.
  - Registro de mantenimiento correctivo con Pylsa. Enero 2021 se arregló un Horno, 13/04/2021 en libro de incidencias.
  - Listado de equipos en una hoja Excel, actualizado, en 2017
  - PGH 5: Control de la trazabilidad del menú. Menú del miércoles día 12 abril de 2021
    - Se verifica la elaboración de Menús y la aclaración de los mismos
    - Arroz Cubana:



- Arroz, lote 48124, del proveedor MOYANO, 35 Kg, Calabaza CAL57.1 4 Kg del 15/04/2021
- Lomo plancho:
  - Del proveedor Nico lomo, lote recibido el 15/04/21, nº 597
  - Manzana Golden: Lote 464167, 8 Kg, 24/03/2021
  - Control de alérgenos en el menú
  - Semanalmente menú con los alérgenos por pictogramas
- PGH 6: Se verifican buenas prácticas y formación:
  - Se verifica Vigilancia y acciones correctoras de 12/04/21, a manipulador
  - Se comprueba in situ de auxiliar
- PGH 7: Control de proveedores.
  - Casi todos los proveedores de materias primas lo son por licitación. Arenas para pescado y verduras. Huevos Moyano. Nico trae las carnes.
- PGH 8: Control de temperaturas:
  - Los termómetros van a verificarlos con la sonda patrón, que será calibrada por el Servicio de Cualimetría de la Facultad de Ciencias.
  - Se comprueba la temperatura de recepción y producción.
  - Control de la temperatura de las cámaras congelación, mesas frigoríficas, cámaras de refrigeración y cuarto frío y de zona de comidas para llevar, semana 12 al 17 de abril.
  - Se comprueba la temperatura a la entrada de materia prima de los cocinados semanas del 12/04/21 pollo fresco, carne picada, ensaladilla rusa, ensalada, costillas.
- PGH 9: Se verifica el plan de retirada residuos.
  - Última retirada de aceites de Madre Coraje 19/04/21. 35 kg
  - Se observan el almacenamiento de las cántaras de aceite usado.
- **Comida para llevar:**
  - Van a comenzar su distribución a partir del día 13/04/2021.
  - Inspección reglamentaria del camión isoterma para la distribución realizada con fecha 16 de junio de 2020, válido hasta el 06/2023
  - Se revisan las cámaras y temperaturas
  - Se verifican las comidas para llevar del día 21/04/2021 en Fuente nueva.
    - 203 menús
    - 109 almuerzos
    - 4 celíacos
    - 63 cenas
    - Vegetariano 12
    - Vegano 5

## **UNIDAD DE IGUALDAD Y CONCILIACIÓN**

- **Se verifica Curso al estudiantado, Apre(he)ndiendo Igualdad**
  - Se verifica el programa
  - 6 edición
  - Fechas de realización 5 de marzo al 12 de abril de 2021
  - Semipresencial
  - Solicitud de reconocimiento de créditos de 2 créditos al Vicerrectorado de docencia, resolución de concesión en la web del vicerrectorado de docencia





- SE oferta vía WEB , en Facebook, Instagram,
- Se verifica listado de 2021 , 50 plazas todas cubiertas
- Reserva de Aulas, en este caso por virtual por la plataforma E-Campus, del CEPRUG, notificaciones a través del tablón que por un correo.
- Se ha finalizado el curso 12/04/2021
- Falta la entrega de Diplomas, firmados por el director de área de la Unidad.
- Hoja de pago para tramitar los pagos, pendiente de realizar

• **Prevención y Atención (OPRA)**

- Atención Psicológica
- Se verifica según protocolo de acoso de la UGR:
- Ficha por cada usuraria/o
- Apertura 2/02/2021
- Actuaciones Realizadas
- Se verifica comunicación interna por correo electrónico
- Cita Presencial con ficha física, para realizar anotaciones, se verifica el 17/03/2021
- No necesita derivación
- En el caso de derivación, se cuenta con socióloga externa, gabinete psicopedagógico, y demás servicios públicos.
- Se tiene contacto con inspección de servicios y defensor UGR
- El procedimiento formalización denuncia, queja, reclamación es inspección de servicios o defensor UGR.

• **Concienciación y Sensibilización:**

- Se verifica exposición YES WOMAN CAM:
- Se organiza con la Vicerrectora de Igualdad Inclusión y sostenibilidad, se verifica correo de contacto con 16/12/2021, con la posibilidad de la realización de la exposición como ganadoras del concurso fotográfico de la Unidad de Igualdad.
- Se verifica reserva de espacio, en este caso al ser exposición on line se realiza en la WEB y redes
- Difusión, ejemplo cartel de comunicación
- Inaugurada el 25 de marzo 2021

OB-315-150 No esta descrito en el procedimiento de igualdad y conciliación la sistemática documental real, en los casos de acoso que se lleva a cabo en la OPRA. Igualdad y Conciliación.

OB-1009-151 No hay un consentimiento explícito por parte de los usuarios de la OPRA, con respecto a la ley orgánica de 5/2018 de Protección de Datos y Derechos Digitales, o se hace referencia a la ley Orgánica de 1999, Igualdad y Conciliación, así como en los consentimientos explícitos de contenidos audiovisuales que se ceden en la unidad. Igualdad y Conciliación.

• **Compras y evaluación de proveedores:**

- No ha habido ninguna incidencia con los proveedores de 2020 en el registro contable
- Se verifica valoración en Registro Contable de proveedores, ejemplo, Imprenta del Arco S.L., valoración 100% positiva
- Pedido de Material de oficina con fecha 16/12/2021 . Calendario de sobremesa, Imprenta del Arco S.L.:
  - Cómprame 37898/2020
  - Factura del 16/12/2020
  - JG 47983/2020



- Tramitada 17/12/2020
- Pagó el 12/02/2020
- **Gestión de gastos:**
  - Tramitación de pagos el curso Apre (he) ndiendo lgualdad edición 5:
    - Pago de persona física 12/02/2020
    - con JG 2020/ 634
    - con fecha de Tramitación 12/02/2020.
    - Pagado el 6/03/2020

### **CAMPUS DE MELILLA**

#### • **Secretaría. Gestión económica.**

- Compra de carro de curas para el Dpto. de Enfermería.
  - Expediente 2021/004. CPM18371/2021
  - Proveedor: Herycor Rehabilitación.
  - Se comprueba la documentación en el cómprame.
- Compra de un proyector EPSON de la F. de Ciencias de la Salud.
  - Proveedor: Ofimática Plaza Hermanos.
  - Expediente: CPM17611/2021.
  - Se comprueba la subida de la factura con fecha 24/03/21. Se revisa la tramitación de la factura y se pagó el 12/04/2021.
  - Se comprueba los tres presupuestos subidos.
  - Nº inventario: 296643.
- Pago de dietas a través del anticipo de caja fija.
  - Envío de cuenta justificativa 2021/150 perteneciente al Campus de Melilla: 2021/12868, salida 21/04/2021.
  - Pago de 172,12 € a la empresa López Azmendari de mensajería.
  - JG: 2021/12868 Aforo y despacho de aduanas.
  - Se envía los originales a Granada.
- Conciliación de cuentas.
- Pago de subvención al "Máster negocios y administración de empresas y recursos humanos", firmado por la Gerente.
  - Rendición de cuentas justificadas, con fecha 13/03/2021.
  - Se le envió a la Ciudad Autónoma las facturas originales con todos los justificantes de gastos.
- Impreso de pago a personal físicas.
- Pago de practicum de A.L.J.M.
  - Se comprueba el centro de gasto de Practicum. Estado de cuentas de unidades de gasto.
  - Ejemplo de profesor A.L.J.M. con 10 créditos.
  - Fecha imputación 24/09/2020. Pago de 113,60€.
  - NJ: 2020/30786, con fecha 07/10/2020.
  - Listado del profesorado con sus créditos.
  - Pago a personal externo a la UGR.
  - Firma del documento de gasto.
  - Grabado en el Universitas.
- Pago de practicum de B.C.M.C.
  - Se revisa la documentación del pago.



- Tiene 14 créditos y cobró 159,04€.
- JG: 2020/30816 con fecha 7/10/2020
- **Secretaría. Ciencias de la Salud Enfermería.**
  - Ejemplo 1: P.A.P., Graduada en Enfermería.
    - Se matriculó en el curso 2016/17. Acceso por Ciclo formativo con fecha 22/02/17.
    - Se matriculó con matrícula general, sin becas. En 2018/19 si obtuvo beca.
    - Se comprueba su expediente académico.
    - No ha solicitado reconocimiento de créditos.
    - No realizó movilidad durante su vida académica.
    - Tiene descuento como familia numerosa.
    - El TFG lo realizó el curso 2019/20 con un 7.9. Se comprueba por sede electrónica.
    - Solicitud de acreditación lingüística Aptis de B1 de Inglés, con fecha 14/04/2020. Resolución favorable el 15/04/2020.
    - Solicitud del título de grado con fecha 23/06/2020. Pago el 25/06/2020.
    - Entrada del Título en la Facultad con fecha 7/10/2020.
    - Aún no ha recogido el título con nº registro: página 26 con nº 1843.
  - Ejemplo 2: A.J.G., Graduado en Fisioterapia. Antonio Jaime García.
    - Se matriculó en el curso 2016/17. Acceso por PAU con 9,67.
    - Se comprueba el expediente en el SIGA y documentación en sede electrónica.
    - No ha solicitado ningún tipo de reconocimiento.
    - TFG con un 8.5 en curso 2019/20. Validación 22/06/2020.
    - Acreditación lingüística Inglés B1 Cambridge, solicitada con fecha 20/09/17. Resolución favorable de fecha 28/09/17. Obtenida con fecha 10/07/14.
    - Finalización del expediente 20/07/20.
    - Solicitud del título 20/07/2020. Pago del mismo 21/07/2020. El 22/07/2020 se le envía el resguardo del Título.
    - Entrada en la Facultad del título 07/10/2020.
    - Recogida del alumno del título 23/03/21 envió en y recogida en la subdelegación del Gobierno de Málaga. Se comprueba la firma del alumno en el libro de retirada y en la copia del Título.
- **Secretaría. Ciencias Sociales y Jurídicas.**
  - Ejemplo 1: M.A.V. Graduada en Relaciones Laborales y Recursos humanos.
    - Se matriculó en el curso 2015/16. Acceso por Selectividad.
    - Solicitó un reconocimiento de crédito con fecha 19/11/2018. Contestación el 20/11/2018 reconociéndole 4 créditos de optación.
    - No ha tenido movilidad.
    - Se matriculó como becaria, pero luego se le denegó.
    - Descuento en la matrícula por ser familia numerosa.
    - Acreditación lingüística con fecha 22/10/2019. Solicitud por sede electrónica y se comprueba el certificado Trinity B1 de Inglés. Resolución del Decano con fecha 23/0/2019.
    - Expediente cerrado con fecha 16/07/2020.
    - Solicitó el título de grado con fecha 14/07/2020 por sede electrónica.
    - El título llegó a la Facultad con fecha 09/11/2020.
    - Se retiró el 22/01/21 con la firma en la copia del título y en el libro de retirada de títulos.



- Firma del acta del trabajo fin de grado (TFG). Se comprueba en la sede electrónica. En junio de 2020, validada el 8/07/2020
- Ejemplo 2: N.A.F. Grado en Administración y Organización de empresas.
  - Comenzó el curso en 2015/16 por PAU, en la UGR.
  - Solicitud de reconocimiento de 6 crédito con fecha 7/11/2019 y se le reconocieron el 12/11/2019.
  - Realizó movilidad en 2018/19 en Universidad de Dissasari (Italia).
  - 29/07/2019 presentó la solicitud de reconocimiento de créditos y resolución con fecha 3/09/2019 favorable.
  - Acreditación Lingüística Inglés B1 por Aptis, con fecha 12/02/2020 y resolución con fecha 14/02/2020.
  - TFG con 7.8 en el curso 2019/20.
  - Expediente finalizado con fecha 31/07/2020.
  - Solicitó el título 25/07/2020, con fecha de pago 30/07/2020.
  - Se recepciónó el Título 09/11/2020.
  - Fecha de entrega de Título el 16/11/2020. Se comprueba el libro firmado de retirada y la copia del título.
- **Facultad de Educación y Humanidades.**
  - Ejemplo 1: GRADUADA EN EDUCACIÓN PRIMARIA.
    - Primera matrícula 2018-19, acceso a través del ciclo formativo de grado superior de actividades físicas y deportivas, con 7,91 de nota.
    - No solicitó beca en su primer año.
    - Solicitó un certificado de matriculación en la UGR el 26/01/2018. Recogida el 1/02/2018.
    - Solicita el 25/03/19 reconocimiento de créditos por actividades. Recoge dos certificados de 2 créditos y certificados de participación en los campeonatos de España de Triatlón. El 1/04/19 se le reconocen un total de 6 créditos.
    - Se comprueba en su expediente en el SIGA.
    - Acreditación lingüística Inglés B2 con fecha 8/01/2021.
    - No realizó ninguna movilidad.
    - Superó todos los créditos de su grado el 26/11/2019.
    - Se comprueba, por sede electrónica, la solicitud genérica 08/01/21 con firma electrónica, DNI y su configuración final de su expediente. Resguardo del abono del título 15/01/21. Envío del resguardo del abono del título de grado.
    - Envío a la Sección de Título 15/01/21 y cierre de su expediente.
    - Aún no ha llegado el Título y por tanto no lo ha recogido.
  - Ejemplo 2: GRADUADO EN EDUCACIÓN SOCIAL.
    - Matriculada en 2016/17. Acceso por PAU.
    - Se matriculó como becaria, pero se la denegaron.
    - A partir del 2017/18 fue becaria hasta la bonificación de la JJAA.
    - Terminó en el curso 2019/20, expediente cerrado el 28/07/2020.
    - El 30/09/2019 solicita el reconocimiento de créditos de movilidad. Resolución favorable con fecha 17/02/2021. Estuvo en el Instituto Politécnico de Coimbra.
    - Cerró el expediente el 11/09/2020 por sede electrónica.
    - Solicitó el título el 31/07/2020. Solicitud de título por sede electrónica con fecha 30/07/2020.



- DNI y solicitud de título. Documento de pago de las tasas del título. Resguardo del abono del título 11/09/2020.
  - Acreditación lingüística del Portugues-B1 con fecha 19/02/2021.
  - El título llegó a la Facultad el 15/02/2021.
  - Aún no ha recogido el título.
- **Biblioteca.**
- Se cerró durante la Pandemia. A partir de septiembre de 2020 con un aforo de 19 personas.
  - No se ha mantenido los préstamos de portátiles.
  - Adquisiciones:
    - Mail con fecha 17/11/20. Solicitud de compra del título "La formación de docentes de lenguas extranjeras: hacia un desarrollo profesional profundo basado en la narrativa.
    - Pedido realizado al proveedor a Rafael Vega Reguero.
    - Alta del ejemplar con fecha 8/01/21.
    - Signatura POL 23 377
    - El usuario lo ha pedido
    - Lo ha devuelto con fecha.
  - Ejemplar: didáctica de la literatura infantil y juvenil: educación infantil primaria.
    - Fecha de creación 18/11/2020
    - Signatura FEH/087.5 DID did.
    - Ha tenido 6 préstamos. Último préstamo 9/02/2021.
  - Formación impartida. Curso de la Biblioteca de 3 créditos.
    - Se realizó entre el 3 y 4/11/2020.
    - Se presentaron 17 alumnos de los 22 matriculados.
    - Faltan 3 por recoger el certificado de realización del taller.
    - Relación de los aptos del curso.
    - Se revisa la documentación del curso en Moodle.
    - Se comprueban los documentos y registros del taller.
    - Terminaron los 17 alumnos
  - Visita guiada presencial.
    - Se realizaron 6 sesiones con pocos alumnos.
  - Control de usuarios
    - En 2020 no entraron usuarios y ahora en 2021 han vuelto a contabilizarlos.
    - El contador de 2020, marcaba 13.280 usuarios.
- **Conserjería.**
- Control de medio:
    - Se comprueba los recursos de las aulas. En la columna de la derecha registran el mantenimiento.
  - Control de extintores:
    - Tenían hasta ahora Eulen. Última visita con fecha 26/03/2021.
  - Control de personal de limpieza de INGESA de OHL.
    - Control horario.
    - Control de limpieza de aseos.
    - Los productos químicos los compran ellos. Fichas Técnicas y de seguridad de sus productos químicos que utilizan.
  - Control de ascensores
    - Empresa adjudicada Thyssen.
    - Se comprueba los partes mensuales.



- Mantenimiento
  - Partes de mantenimiento solicitados por personal.
  - Parte del 05/02/21. No funciona un ordenador. Envío por correo electrónico a Servinel.
  - Se comprueba el mail de Servinel de fecha 26/03/21, cierre de la orden de trabajo nº 9530, que corresponde al parte 108.
  - Parte 108 de fecha 25/03/21, tubos fluorescentes parpadeantes.
- Correo interno. Valija de correos.
  - Registro de los envíos por valija interna 66. Se comprueba el registro del 19/04/2021.
  - Registro de envío de salida de valija nº 68, fecha de salida 21/04/21.
- Se comprueba la sistemática de control de llaves y entrega y medios. No hay anotadas incidencias.
- Se comprueba la sistemática de control apertura y cierre de 2020 y 2021 sin anotaciones de incidencias.
- La comunicación entre turnos también la tienen físico.
- Se comprueba el libro de objetos perdidos y el armario donde los guardan. Se comprueba que están bajo llave y que se encuentran codificados.
- Reservas de aulas las llevan los Vicedecanos. Las zonas comunes las lleva el administrador: semanalmente reciben los horarios e instalaciones a utilizar por el administrador y vicedecanos.
- Libro de comunicaciones entre turnos. Se comprueban las anotaciones del primer semestre del curso.

## **GENERAL**

NC-1009-152 Esta No Conformidad es un compendio de los hallazgos números: NC-31, NC-32, RM-35, OB-68 y OB 151, relacionados con la gestión de la protección de datos y confidencialidad.

**HALLAZGOS****FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**

- RM-703-01 Sería adecuado minimizar la documentación física que se envía desde los Departamentos a la UAD y los que desde la UAD se envían a otros Servicios de la UGR. UAD UGR
- RM-102-02 En el momento en el que el Director/a del Dpto. deniega la solicitud de evaluación única, el sistema podría generar un registro inmediato de resolución de negatoria que se le podrían enviar directamente al alumno, al igual que se hace con el de aceptación. Departamentos UGR
- RM-102-03 Se recomienda que el envío desde registro general al lugar de destino siga siendo por correo electrónico en vez del envío del documento físico. Registro UGR
- RM-702-04 Se recomienda que el personal que realice alguna compra pueda ver las incidencias y/o valoración de los proveedores y pueda comprobar si los precios ofertados son los mismos que están en los convenios marcos. Compras UGR
- RM-703-05 Sería bueno que la tramitación de las comisiones de servicios de los docentes se pueda realizar de manera electrónica. Departamentos UGR
- OB-807-06 Se encuentran los partes de trabajo del control de plagas, pero no las certificaciones por parte de la empresa: Athisa/Andasur. Facultad Ciencias de la Educación
- RM-602-07 Se podrían escanear los albaranes de los albaranes de las adquisiciones y colgarlos en el programa de gestión de Alma. Biblioteca de Ciencias de la Educación
- RM-603-08 Se han virtualizados cursos de los que no se ha revalidado la ficha de diseño pc no se considera que haya habido cambio de presencialidad a virtual. Eje.: FCEC3V00420. Biblioteca de Ciencias de la Educación
- RM-207-09 Sería recomendable subir a la plataforma u Odiseo todos los certificados patrón. Eje.: Multímetros, polímetros. Laboratorios UGR.
- OB-207-10 No se han documentado todos los documentos en los formatos adecuados eje.: Practicas de DCE1. Laboratorio DIDACTICA DE LAS CIENCIAS EXPERIMENTALES. Ciencias de la Educación
- EN-102-11 Se destaca la gestión académica y económica de los Departamentos de la Facultad de Ciencias de la Educación.
- NC-102-12 El procedimiento de gestión departamental (ejemplo: apoyo administrativo a junta electoral) esta desactualizado documentalente. Departamentos
- OB-702-13 En la evaluación de proveedores del proceso de compras de gestión departamental puede que no haya retroalimentación de la información para las compras. Compras UGR.
- OB-102-14 No se puede verificar la composición del tribunal de evaluación publicado en la web como requiere la normativa. Departamento de DIDACTICA DE LA MATEMATICA. Ciencias de la Educación.

**FACULTAD DE FARMACIA**

- RM-816-15 Sería recomendable dejar la planificación de medios y las revisiones en algún documento, por ejemplo en Excel de gestión de medios. Conserjerías de Facultad de Farmacia
- OB-807-16 No hay certificados de Legionella con la empresa contratada con las revisiones reglamentarias de la Legionella. Conserjerías de Facultad de Farmacia.

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES**

- OB-102-17 No han subido las guías docentes firmadas a la página de grados. Departamento de organización de empresas II.
- OB-102-18 Si el PAS del Departamento falta y no abre la aplicación de solicitud de evaluación única el UAD no recibe este aviso. Departamentos UGR.
- RM-102-19 Sería adecuado que todas las solicitudes de cada alumno realizada en los Departamentos se guarde en su expediente del Centro, y si es digitalizado y archivado. Centros UGR.
- RM-102-20 Podrían colgar los resultados de las actas de exámenes por tribunal en ordenación docente directamente, como el resto de notas, sin tener que elaborar el acta en documento físico y enviarlo con la firma de los miembros del tribunal a la Secretaría de la Facultad correspondiente. Centros UGR.
- OB-703-21 Si la compra se realiza por la dirección de los departamentos también tendrían que subir los tres presupuestos a la aplicación de compras. Departamentos UGR.
- RM-703-22 El procedimiento de conciliación bancaria podría realizarse de manera digital en el registro contable relacionado con el NJG. Compras UGR.
- OB-702-23 Actualmente, según la norma para la liquidación y tramitación (publicada en los presupuestos), dan 10 días para entregar la documentación de las comisiones de servicio, y esto no se está controlando. Centros UGR.
- RM-602-24 Podrían pensar en que a los asistentes a los curso realizados en la Biblioteca les saliese una pantalla emergente para animarles a realizar la encuesta. Biblioteca UGR.
- EN-100-25 Se destaca la trazabilidad de los expedientes a través de la sede electrónica, y todos los procesos de forma digitalizada de la Secretaría de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.
- OB-115-26 Aunque se describe que los procesos realizados a través de las secretarías se pueden adaptar a los de la sede, realmente ya se están realizando a través de la misma. Ejemplo Proceso de títulos UGR.
- OB-816-27 No ha habido ninguna incidencia registrada desde el 2019. Conserjería de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.
- OB-816-28 Los objetos perdidos que se encuentran sin retirar no se encuentran custodiados en bajo llave. Conserjería de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.
- OB-207-29 No se han identificado los protocolos con la denominación adecuada.: Eje: Protocolo 01, no se identifica el grado, departamento, asignatura.... Edición WEB. Facultad de Ciencias Económicas y empresariales
- OB-207-30 Puede que no se reflejen todos los y trabajos que se reflejen en las peticiones de servicio, ejemplo mantenimiento de la WEB. Trabajo más complejo que se describe. Edición WEB. Facultad de Ciencias Económicas y empresariales

**OFICINA DE GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN**

- NC-1002-31 En los portales web de la Oficina (Canal UGR), no se tiene en cuenta en los avisos legales, aspectos como, por ejemplo, datos identificativos, uso del portal, acceso a la web y contraseñas, propiedad intelectual e industrial, exclusión de garantías y responsabilidad, enlaces, protección de datos personales y derechos digitales, ley aplicable y jurisdicción . OFICINA DE GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN





- NC-1002-32 No han tomado en consideración los consentimientos, uso, disentimiento de las grabaciones, fotos, etc. (derechos digitales) cuando se hace uso de los mismos en los distintos servicios prestados por la oficina, Artículo 6. Tratamiento basado en el consentimiento del afectado. Ley Orgánica 3/2018 de LOPGDD, Artículo 6. Tratamiento basado en el consentimiento del afectado. Por ejemplo, grabaciones y fotos publicadas. OFICINA DE GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN
- OB-1002-33 A día de hoy Legalmente hoy no pueden distribuir noticias en la comunidad universitaria, parte del procedimiento tienen que modificarla o eliminarla para que refleje los nuevos cambios legislativos. Publicación.
- OB-1002-34 Ocasionalmente hay acuerdos en los que no se ha subido la información correcta. Ejemplo.: Acuerdos de Contratado Doctor. Elaboración de Comunicaciones y Soportes de comunicación.
- RM-1002-35 Sería recomendable informar de la protección de datos de fotos en soportes institucionales. Elaboración de Comunicaciones y Soportes de comunicación

### **FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD**

- RM-105-36 Sería recomendable revisar el procedimiento de matriculación y actualizarlo (sede electrónica). Centros UGR.
- RM-1003-37 Sería recomendable revisar el procedimiento con las actividades reales que si se realizan con apoyo a órganos de gobierno. Ejemplo: Certificados tutor, Ordenación Docente, Convenios, etc. Apoyo a Cargo UGR.
- OB-1003-38 No se encuentran sin subir en la web las actas de las juntas de centro, compromiso de tener publicadas. Apoyo a Órganos de Gobierno Facultad de Ciencias de la Salud
- OB-1003-39 No se incluye en el procedimiento la parte de ORDENACIÓN DOCENTE en cuanto a los horarios, aulas y asignatura del centro. Apoyo a Órganos de Gobierno Facultad de Ciencias de la Salud.
- RM-816-40 Sería adecuado establecer un protocolo de apertura y cierre en cada centro y ponerlo en la pared; así como cambiar el registro de apertura y cierre por un Excel con los nombres de las personas que abren y cierran cada día. Las incidencias se seguirán registrando en el registro de incidencias. Conserjerías Ciencias de la Salud
- RM-816-41 Sería recomendable dejar la planificación de medios y las revisiones en algún documento, por ejemplo en Excel de gestión de medios. Conserjerías de Facultad de Ciencias de la Salud (columna a la derecha por ejemplo)
- RM-207-42 Se recomienda pasar los protocolos al formato oficial. Laboratorio de Enfermería de la Facultad de Ciencias de la Salud.
- RM-102-43 Sería recomendable tener las modificaciones de la ordenación docente o acceso a ellas, aunque las realice el secretario/or o directora/or del departamento, concesión de becas de colaboración, envío de composición a secretaría general. Departamento de Enfermería de Ciencias de la Salud.
- OB-102-44 No se hay evidencia de la concesión de petición de infraestructuras prácticas del ejercicio 2020, no hay constancia de todo el proceso de 2020. Departamento de Enfermería de Ciencias de la Salud
- OB-102-45 No está publicada la composición del tribunal en la web del departamento. Departamento de Enfermería de Ciencias de la Salud.

### **FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS**

- EN-109-46 Se destaca la base de datos propia Twins para la gestión del alumnado de movilidad. Esta aplicación posee mucho potencial para poder aplicarla a la



- gestión de la ORI para toda la UGR. Actualmente están documentando la metodología de trabajo con tutoriales. Facultad de Filosofía y Letras.
- RM-109-47 Sería provechoso crear un proyecto para desarrollar e implantar la aplicación Twins en toda la UGR. Facultad de Filosofía y Letras.
- RM-102-48 Sería recomendable tener las modificaciones de la ordenación docente o acceso a ellas, aunque las realice el secretario/or o directora/or del departamento, concesión de becas de colaboración, envío de composición a secretaría general. Departamento de estudios semíticos
- OB-102-49 No se hay evidencia de la concesión de petición de infraestructuras prácticas del ejercicio 2020, no hay constancia de todo el proceso de 2020. Departamento de estudios semíticos
- RM-102-50 Se recomienda cambiar el horario de las tutorías en las guías docentes por el link al directorio de la UGR. Departamento de Literatura Española, Facultad de Filosofía y Letras.
- EN-602-51 Se destaca la tarea de revisión de todas las asignaturas de todas las titulaciones que se imparten en la Facultad. Biblioteca de la Facultad de Filosofía y Letras.
- EN-102-52 Se destaca el control de la documentación de entrada y salida en todos los departamentos de la Facultad de Filosofía y Letras.
- NC-402-53 No hay evidencias de la realización y registro de las actividades como nodo del CSIRC. Nodo de informática de Filosofía y Letras.

### **FACULTAD DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN**

- RM-703-54 Podrían aprovechar el cambio de ubicación de la secretaría para realizar un inventario de los bienes inventariables. Secretaría de Traducción e Interpretación.
- OB-102-55 No están actualizadas todas las tutorías en la web del departamento ni en el directorio de la UGR. Docente 4 créditos en grupo 1CA francés tutorías. Departamento de traducción e Interpretación.
- OB-102-56 No se ha publicado la composición del tribunal en la web del departamento como dice la normativa UGR. Departamento de traducción e Interpretación.

### **GENERAL**

- RM-102-59 Se comprueba que cada departamento realiza el proceso de subir las guías docentes de una manera diferente: firmadas o sin firmar, con link a tutorías o con ellas puestas, en la página web de grados, facultades o departamentos, en todas o en alguna de ellas.
- RM-816-60 Se recomienda la elaboración de un listado de registros que tienen que rellenar en las conserjerías.

### **ODONTOLOGÍA**

- OB-105-57 Al reenviar los PDF firmados por los alumnos, la firma electrónica desaparece en algunos. Secretaría de la Facultad de Odontología.
- RM-105-58 Se podría establecer que el alumno/a pudiese aceptar y firmar el expediente académico desde su acceso identificado o por sede; y al cerrar el expediente se enviara a secretaría un mail con la aceptación. Secretaría de la Facultad de Odontología.
- RM-816-61 Sería recomendable dejar la planificación de medios y las revisiones en algún documento, por ejemplo, en Excel de gestión de medios que se hicieran de manera preventiva. Conserjerías de Facultad de Odontología.



- NC-207-62 Falta las revisiones preventivas planificadas de todos los equipos. Lámpara Polimerizar 012097, 66003522. Preclínicas Odontología
- OB-207-63 Ocasionalmente, No se describen todas las actividades de mantenimiento preventivo en los equipos, ni en el apartado observaciones ni en las fichas, ejemplo Puesto 06. Preclínicas Odontología
- OB-106-68 El compromiso de Confidencialidad que firma el alumno tiene la cláusula de protección de datos con la ley de LOPD 15/1999, no la actual, LEY ORGÁNICA 3/2018, DE 5 DE DICIEMBRE, DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS DIGITALES. Atención odontológica de pacientes Odontología. Facultad de Odontología.
- OB-106-69 Actualmente no está vigente los convenios suscritos con los ayuntamientos. Atención odontológica de pacientes. Facultad de Odontología.

### **CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIOLOGÍA**

- RM-816-70 Se recomienda elaborar una tabla para el control de todos los mantenimientos del edificio. Facultad de Ciencias Políticas y Sociología.
- OB-102-71 Se comprueba que falta la actualización de los miembros del tribunal en la web del departamento de Ciencia Política y de la Administración. Facultad de Ciencias Políticas y Sociología

### **INSTITUCIONAL**

- EN-1003-72 Se destaca la trazabilidad a través de las distintas Bases de Datos y Programas WEB que gestiona el PAS de apoyo a órganos de gobierno de Docencia, Inspección de Servicios y Defensor Universitario y Consejo Social.
- EN-1003-73 Se destaca la trazabilidad a través de la Base de Datos que gestiona el PAS de apoyo a órganos de gobierno de docencia.
- RM-704-74 Se podría subir a PLYCA el correo electrónico de comunicación al responsable del contrato adjudicado en el Servicio de Contratación.
- o Se encuentra en la fase de recepción del equipo, alta en inventario, certificado de conformidad y factura.
- EN-704-75 Han programado una acción formativa para los responsables de los centros, para que sepan cómo se tienen que realizar el seguimiento de los contratos. Servicio de contratación.
- RM-804-75 Sería adecuado establecer la realización de una conciliación de inventario con una periodicidad. Inventario Patrimonial.

### **FACULTAD DE FARMACIA**

- RM-816-77 Sería recomendable dejar la planificación de medios y las revisiones en algún documento, por ejemplo, en Excel de gestión de medios. Conserjerías de Facultad de Farmacia
- OB-807-78 No hay certificados de Legionella con la empresa contratada con las revisiones reglamentarias de la Legionella. Conserjerías de Facultad de Farmacia.
- RM-207-79 Por la Covid-19 ha habido traslado de ubicación de equipos, sería recomendable reflejarlo en las observaciones. Laboratorio de FARMACIA y TECNOLOGÍA FARMACEUTICA
- OB-207-80 Quizás no se han identificado bien por productos en el control de existencial, hay reactivos metidos en otros, no hay introducidos Fungible e instrumental. Laboratorio de FARMACIA Y TECNOLOGÍA FARMACEUTICA
- EN- 207-81 Se destaca el orden y limpieza de los 4 laboratorios adscritos al laboratorio. Laboratorio de FARMACIA Y TECNOLOGÍA FARMACEUTICA



- RM-207-82 Sería recomendable que él las fichas de los microscopios esté la operación de revisión. Laboratorio de Microbiología.
- OB-206-83 No se han documentado todos los documentos en los formatos adecuados eje.: Practicas de HSA. Laboratorio de Nutrición Humana y Dietética. Bromatología.
- OB-207-84 Ocasionalmente no se realizan todas las verificaciones de todos los equipos. Espectrofotómetro según protocolo. Bromatología.
- OB-207-85 Ocasionalmente, no están incluidos todos los reactivos que se utilizan en docencia, en Odiseo. Eje: Molibdato Amónico. Bromatología.
- OB-102-86 No se encuentra publicado el tribunal para exámenes en la web del departamento hay correo del PAS del departamento en el que se comunica a la directora la actualización del misma. Departamento de FARMACIA Y TECNOLOGÍA FARMACEUTICA
- OB-102-87 Se observa que se realiza las modificaciones académicas sin registrarlas en el formato oficial, sino por teléfono directamente. Departamento de Físicoquímica de la Facultad de Farmacia.
- RM-102-88 Se recomienda establecer en la página web el link a las tutorías de Ordenación Docente, para asegurar que están siempre actualizadas. Departamento de Fisiología Facultad de Farmacia

#### **EDIFICIO CIBM**

- NC-816-89 No hay evidencia de los certificados del control de plagas del centro, el último es con finalización de acción residual de marzo de 2020 y la empresa SERINSA, Legionela certificado de los últimos protocolos de Legionella, ultimo de febrero de 2020, más de un año, Certificado de equipos contraincendios (anual). Subcontrata Imangener). CIBM
- RM-816-90 Sería recomendable actualizar el plan de mantenimiento del centro con los mantenimientos y actualizando con las empresas, actuaciones, etc. CIBM
- RM-816-91 No hay una trazabilidad de las personas que realizan las reservas de SUCRE con los eventos, aulas, se podría mejorar. CIBM
- OB-206-92 Se siguen realizando muchas actividades que son de tipo administrativo más que apoyo técnico a la docencia práctica, aunque se destaca la labor en este aspecto del técnico del Instituto. Instituto de Neurociencias, Laboratorio Neurociencias.
- OB-206-93 No hay control de existencias mínimas en Odiseo. No pertenece al Instituto, sino a los grupos de investigación. Instituto de Neurociencias.
- OB-206-94 No hay control de existencias mínimas en Odiseo. No pertenece al Instituto, sino a los grupos de investigación. Instituto de Nutrición.

#### **INSTITUTO DEL AGUA**

- OB-206-95 Desde hace dos años que no se han verificado las campanas de extracción. Instituto del agua.

#### **SERVICIO DE ASISTENCIA ESTUDIANTIL**

- RM-306-96 Se recomienda solicitar una nota simple informativa actualizada o el último recibo del IBI, para evidenciar el titular del inmueble. Asistencia estudiantil.

#### **GABINETE DE ACCIÓN SOCIAL**

- EN-305-97 Se destaca la gestión del GAS en la tramitación de los programas de atención social. GAS



OB-306-98 La asistente social se comparte con el servicio de SAE. En este momento la parte de las funciones técnica del procedimiento se está realizando en (documentos técnicos realizado por la trabajadora social compartida con el SAE) y la parte administrativa y las resoluciones la está realizando el Director del GAS. GAS

#### **CENTRO DE PRODUCCIÓN DE RECURSOS PARA LA UNIVERSIDAD DIGITAL**

OB-816-99 No utilizan el formato de control de stock del almacén. CEPRU

#### **HOSPITAL REAL**

OB-816-100 No rellenan el registro de mantenimiento. Conserjería Hospital Real

OB-816-101 No tienen actualizadas las fichas de seguridad de los productos de limpieza. Conserjería Hospital Real

OB-816-102 No utilizan el formato de control de stock del almacén. Conserjería Hospital Real

OB-816-103 No rellenan lo registros, se los dan directamente a los vigilantes. Argumentan que no tienen sitio para guardarlos. Conserjería Hospital Real

#### **SERVICIO DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

RM-301-104 Los administradores podrían comprobar, mensualmente, el estado de la documentación de coordinación de actividades preventivas, antes de proceder a dar el visto bueno a la factura. Servicio de prevención.

RM-301-105 Se podría realizar una verificación de los equipos de medición con los del CIC. Servicio de prevención.

OB-301-106 No se ha realizado una planificación de actividades como tal debido a la pandemia, se han recopilado los datos de las actividades realizadas a posteriori. Servicio de prevención. Protección radiológica.

OB-301-107 No se han realizado las verificaciones y calibraciones de 2020, debido a las condiciones de la COVID-19, se han planificado para 2021, consensado con el CSN. Servicio de prevención. Protección radiológica.

NC-301-108 Se comprueba que carecen de un control completo de los equipos homologados que se dan de alta y baja, así como los que desmontan. Servicio de prevención. Protección radiológica.

EN-301-109 Se han eliminado dosímetros personales, habilitando solo a las personas que lo necesiten, para evitar gestión radiológica y costes. Servicio de prevención. Protección radiológica.

RM-301-110 Sería recomendable dejar constancia documental de las solicitudes de citas médicas, reconocimientos, etc., y que no sea de forma verbal. Servicio de Prevención.

#### **SERVICIO DE ORDENACIÓN ACADÉMICA**

RM-102-111 Se recomienda la posibilidad de incluir procedimentalmente en ordenación académica las modificaciones de la ordenación docente que se realizan en los departamentos, nombramiento de tribunales, etc. Servicio de Ordenación docente.

OB-900-112 Se verifica que el procedimiento no está adaptado a la sede electrónica, aunque la sistémica es la misma. Procedimiento de Recursos Administrativos. Servicio de Ordenación Académica.

RM-105-113 Se recomienda cambiar la nomenclatura de becario en el proceso de auto matrícula por personal funcionario de la UGR. Servicio de Ordenación Académica.



### **CENTRO DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA Y REDES DE COMUNICACIÓN**

OB-516-114 Han eliminado el temario de informática en las oposiciones de auxiliares administrativos, y actualmente casi todas las gestiones de la UGR se realizan por medio de aplicaciones informáticas. Gerencia.

### **SERVICIO DE HABILITACIÓN**

RM-904-115 La sistemática de la confección de las nóminas complementarias se podría simplificar, por ejemplo, no duplicando datos que ya están en otras aplicaciones comunes de distintos servicios de la UGR, pasando por investigación, contabilidad, presupuestos y OCI, y estos datos esenciales para las nóminas se podrían extraer de forma automatizada. Servicio de Habilitación.

### **COMEDORES UNIVERSITARIOS (FUENTENUEVA)**

RM-312-116 Se propone que se trate como un lote diferente con prescripciones técnicas y vigilancia específicas para comedores, diferente al resto de centros de la UGR, el contrato de control de plagas. Comedores de la UGR.

RM-312-117 Se recomienda poner en conocimiento de los usuarios, que los productos alimenticios de las máquinas expendedoras pueden contener alérgenos. Comedor UGR.

OB-312-118 Poseen máquinas expendedoras que no se utilizan y por tanto los productos no están controlados. Podrían contactar con la empresa para que las pusiera en marcha o desconectarlas y poner un cartel de fuera de uso. Comedores UGR.

RM-312-119 Se podría realizar un estudio nutricional y/o calórico del menú de los residentes. Comedores UGR.

RM-312-120 Se podría realizar las verificaciones de los termómetros de las cámaras y de la balanza una vez abiertos los comedores. Comedores UGR.

RM-312-121 Podrían realizar controles de superficie de manos y uñas de forma periódica en los Comedores Universitarios. SCU

### **SERVICIO DE COMEDORES. RESIDENCIA CARLOS V**

RM-312-122 Podrían establecer una periodicidad máxima para realizar el curso de reciclaje de manipulador de alimentos. Comedores UGR.

### **UNIDAD DE CALIDAD INNOVACIÓN Y PROSPECTIVA**

OB-516-123 No se incluye la sistemática de consultoría, apoyo y gestión a los procesos de seguimiento y renovación de la acreditación de los títulos oficiales de la UGR. UCIP

RM-903-124 Sería recomendable custodiar las comunicaciones con los responsables de centro. Evaluación docente.

RM-903-125 Sería recomendable incorporar la fecha de envío de los certificados de evaluación global en el Excel. Evaluación docente.

RM-905-126 Sería recomendable adaptar el procedimiento a la sistemática actual, sede electrónica, ejemplo certificados Acciones Formativas, ya no hay libro de registro de certificados. Formación e Innovación Docente

### **CENTRO DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA Y REDES DE COMUNICACIÓN**

OB-406-127 La obra de la ampliación de la Biblioteca de la Facultad de Filosofía y Letras comenzó sin que se lo comunicaran al CSIRC para que revisara el informe emitido en su momento, por si tenían que realizar algún tipo de modificaciones. CSIRC



#### SERVICIO ACCESO, ADMISIÓN Y PERMANENCIA

- EN-103-128 Se destaca la gestión de los procesos que se realiza en el Servicio de Acceso, Admisión y Permanencia.
- RM-103-129 Se podría mandar a un correo institucional las solicitudes, por ejemplo, de reservas. Acceso. Servicio de Acceso, Admisión y Permanencia.

#### SERVICIOS JURÍDICOS

- RM-1005-130 Sería recomendable actualizar la instrucción con la sistemática actual; ejemplo, sede electrónica, distribución de trabajo. Proceso de control de la Documentación y Aplicación Informática. Servicios Jurídicos

#### GABINETE PSICOPEDAGÓGICO

- OB-316-131 Actualmente el personal está desbordado por la cantidad de servicios que demanda. El ratio de personal técnico por alumno en la UGR, se encuentra muy por debajo del establecido por la Asociación Internacional de Servicios de Counselling, 1 técnico por cada 1.500 alumnos.

#### ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA DE EDIFICACIÓN

- OB-114-132 Ha habido problemas con las evidencias de la acreditación lingüística del expediente 1, se realiza al final por correo electrónico, y no se hace por sede electrónica, por lo que queda comprometida la trazabilidad del proceso en el centro al llevar dos metodologías. Expediente 1. Ingeniería de la Edificación.
- RM-109-133 Actualmente las modificaciones de acuerdo de estudios de los estudiantes de movilidad out no tienen límite, ni en número ni en fecha, y el personal de secretaría tiene que estar comprobando y realizando cambios en las matrículas continuamente (en la normativa pone que solo pueden realizarlo hasta un mes de su incorporación).
- EN-206-134 Se destacan las medidas de docencia práctica para COVID-2019 tomadas, acciones ambientales (Huerto Urbano) y seguridad. Materiales de construcción. Ingeniería de la Edificación.
- OB-206-135 No se han realizado todos los mantenimientos. Sería recomendable realizar los mantenimientos pendientes de realizar que han saltado en ODISEO de manera reciente. Ejemplo. Prensa 26-HO. MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN. Ingeniería de la Edificación

#### SERVICIO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

- EN-510-136 Es destacable el avance del servicio en la utilización de la Sede Electrónica y las mejoras realizadas en la aplicación de personal. PAS

#### COLEGIO MAYOR ISABEL LA CATÓLICA.

- OB-807-137 Existen deficiencias en el retimbrado de algunas mangueras, según la última revisión trimestral de GIIT. Colegio Isabel La Católica

#### SERVICIO DE COMEDORES. COLEGIO ISABEL LA CATÓLICA

- RM-312-138 Sería recomendable tener los informes de superficies en cada comedor, no solo los partes de toma de muestras. Colegio Isabel La Católica. Comedores Universitarios



- OB-312-139 No hay evidencia de Certificado o informe de diagnóstico DDD realizado por la empresa adjudicataria, Bistec. Colegio Isabel La Católica. Comedores Universitarios
- RM-312-140 Sería recomendable un listado o plano de los cebos del Colegio Isabel La Católica. Comedor Isabel La Católica. Comedores Universitarios
- OB-312-141 El listado de equipos, en una hoja Excel, se encuentra desactualizado. Isabel la Católica. Comedores Universitarios
- OB-312-142 No se está realizando la medición de elementos polares según orden 26 de enero de 1989 para la calidad de aceites y grasas calentadas. Comedor Isabel la Católica. Comedores Universitarios
- OB-312-143 No debe haber posibles cuerpos extraño en las zonas de cocina, capuchones de bolígrafos, grapas metálicas, etc. Comedor Isabel la Católica. Comedores Universitarios

#### COMEDORES UNIVERSITARIOS (FUENTENUEVA)

- RM-312-144 Se propone que se trate como un lote diferente con prescripciones técnicas y vigilancia específicas para comedores, diferente al resto de centros de la UGR, el contrato de control de plagas. Comedores de la UGR.
- RM-312-145 Se recomienda poner en conocimiento de los usuarios, que los productos alimenticios de las máquinas expendedoras pueden contener alérgenos. Comedor UGR.
- OB-312-146 Poseen máquinas expendedoras que no se utilizan y por tanto los productos no están controlados. Podrían contactar con la empresa para que las pusiera en marcha o desconectarlas y poner un cartel de fuera de uso. Comedores UGR.
- RM-312-147 Se podría realizar un estudio nutricional y/o calórico del menú de los residentes. Comedores UGR.
- OB-312-148 No se verifican las revisiones mensuales de todos en los planes PGH, ejemplo, Mantenimiento y limpieza. Fuentenueva. SCU
- RM-312-149 Podrían realizar controles de superficie de manos y uñas de forma periódica en los Comedores Universitarios. SCU

#### UNIDAD DE IGUALDAD Y CONCILIACIÓN

- OB-315-150 No está descrito en el procedimiento de igualdad y conciliación la sistemática documental real, en los casos de acoso que se lleva a cabo en la OPRA. Igualdad y Conciliación.
- OB-1009-151 No hay un consentimiento explícito por parte de los usuarios de la OPRA, con respecto a la ley orgánica de 5/2018 de Protección de Datos y Derechos Digitales, o se hace referencia a la ley Orgánica de 1999, Igualdad y Conciliación, así como en los consentimientos explícitos de contenidos audiovisuales que se ceden en la unidad. Igualdad y Conciliación.

#### GENERAL

- NC-1009-152 Esta No Conformidad es un compendio de los hallazgos números: NC-31, NC-32, RM-35, OB-68 y OB 151, relacionados con la gestión de la protección de datos y confidencialidad.