



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

PETICIONARIO:

UNIVERSIDAD DE GRANADA



Aprobado por:

Pablo Orozco

Auditor Jefe

1. ANTECEDENTES

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

La fecha de realización de la auditoría han sido las comprendidas entre los días 31 enero y 2 abril 2024, según consta en el plan de auditoría del año 2024

2. OBJETO

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

3. ALCANCE

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

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

4. EQUIPO AUDITOR

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

5. DOCUMENTOS APLICABLES

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

UNE-EN-ISO 9001:2015

"Sistemas de Gestión Calidad. Requisitos."

6. RESUMEN DE LA AUDITORIA

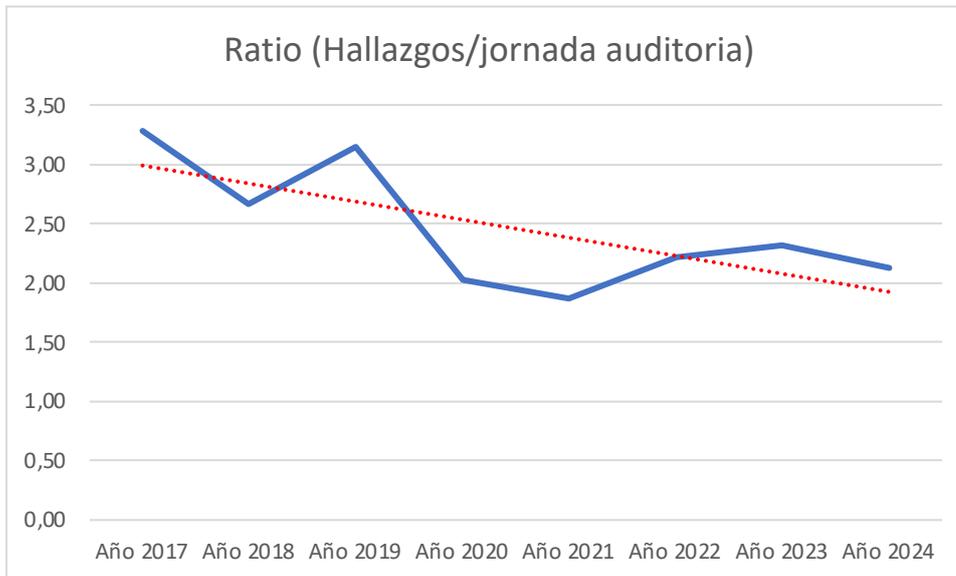
Durante la presente auditoría interna de 2024, se han documentado 4 No conformidades (NC), 33 Observaciones (OB), 70 Recomendaciones de Mejora (RM) y 8 Esfuerzos notables (EN) lo que suma un total de 115 hallazgos.

Comparativa de hallazgos con años anteriores.

HALLAZGOS	NC	OB	RM	EN	TOTAL
Año 2017	13	139	96	15	263
Año 2018	14	105	82	12	213
Año 2019	14	143	79	16	252
Año 2020	7	73	71	11	162
Año 2021	6	63	64	16	149
Año 2022	16	64	71	26	177
Año 2023	4	47	50	22	123
Año 2024	4	33	70	8	115

Los datos expuestos para el año 2024 son el resultado de un muestreo realizado en un total de 54 jornadas de auditorías, mientras que hasta el año 2022 se realizaban 80 jornadas de auditoría.



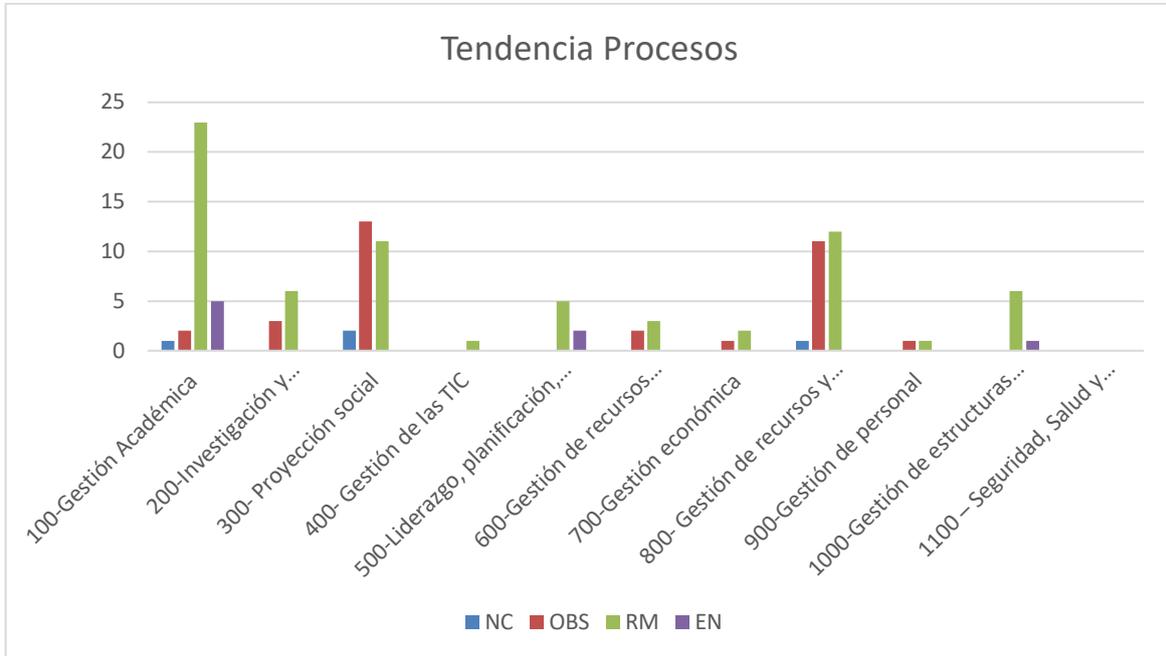


Si nos fijamos en la evolución histórica del Ratio de hallazgos/ jornada de auditoría, vemos como la tendencia es bajista lo que demuestra que el sistema cada vez es más maduro.

Análisis por procesos

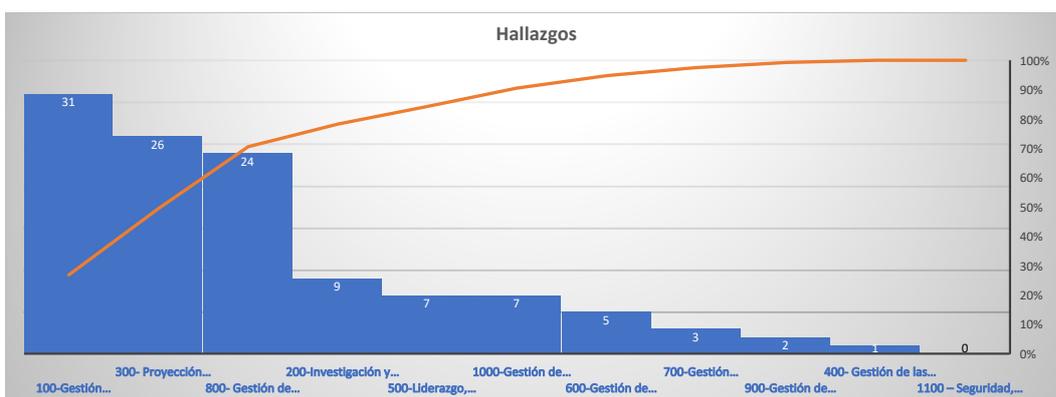
Realizando una agrupación de hallazgos por procesos, destacamos los relacionados con 32 hallazgos relacionados con Gestión de Recursos y Espacios, 29 hallazgos con Proyección Social y los 25 hallazgos de Gestión Académica.

PROCESOS	NC	OBS	RM	EN	TOTAL
100-Gestión Académica	1	2	23	5	31
200-Investigación y transferencia	0	3	6	0	9
300- Proyección social	2	13	11	0	26
400- Gestión de las TIC	0	0	1	0	1
500-Liderazgo, planificación, evaluación y mejora	0	0	5	2	7
600-Gestión de recursos bibliográficos, de información y de documentación	0	2	3	0	5
700-Gestión económica	0	1	2	0	3
800- Gestión de recursos y espacios	1	11	12	0	24
900-Gestión de personal	0	1	1	0	2
1000-Gestión de estructuras institucionales	0	0	6	1	7
1100 – Seguridad, Salud y Medio Ambiente	0	0	0	0	0
TOTAL	4	33	70	8	115



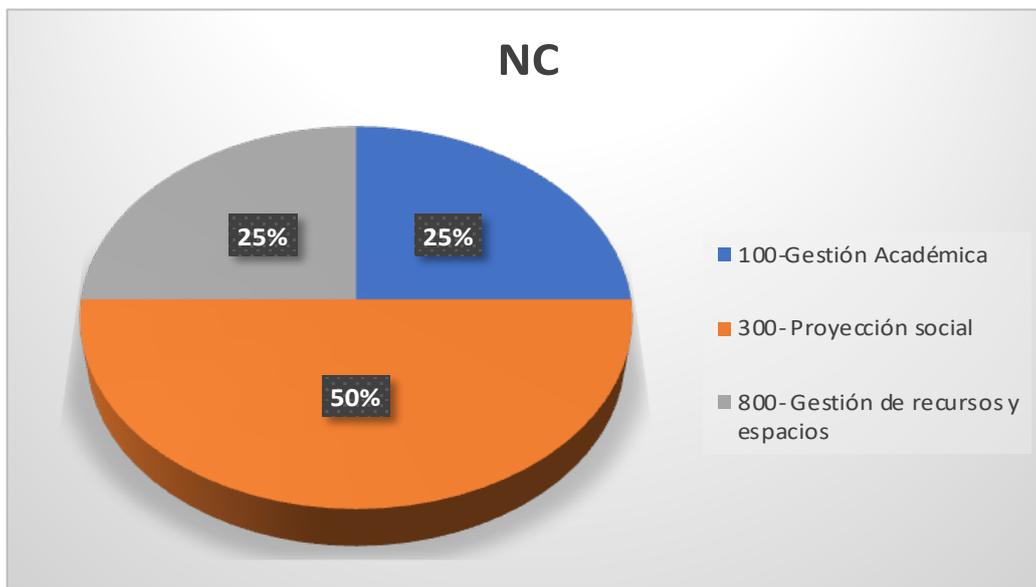
Como se observa en esta gráfica la tendencia de procesos marca que los grupos que más hallazgos acumulan son:

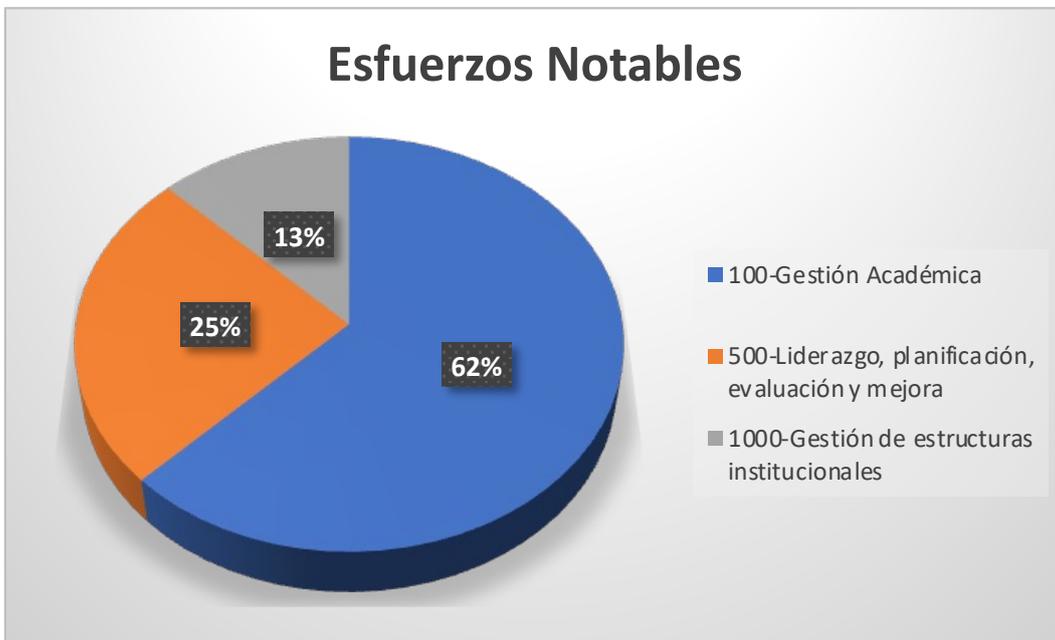
- 100- Gestión Académica
- 300 Proyección Social
- 800 Gestión de recursos y espacios

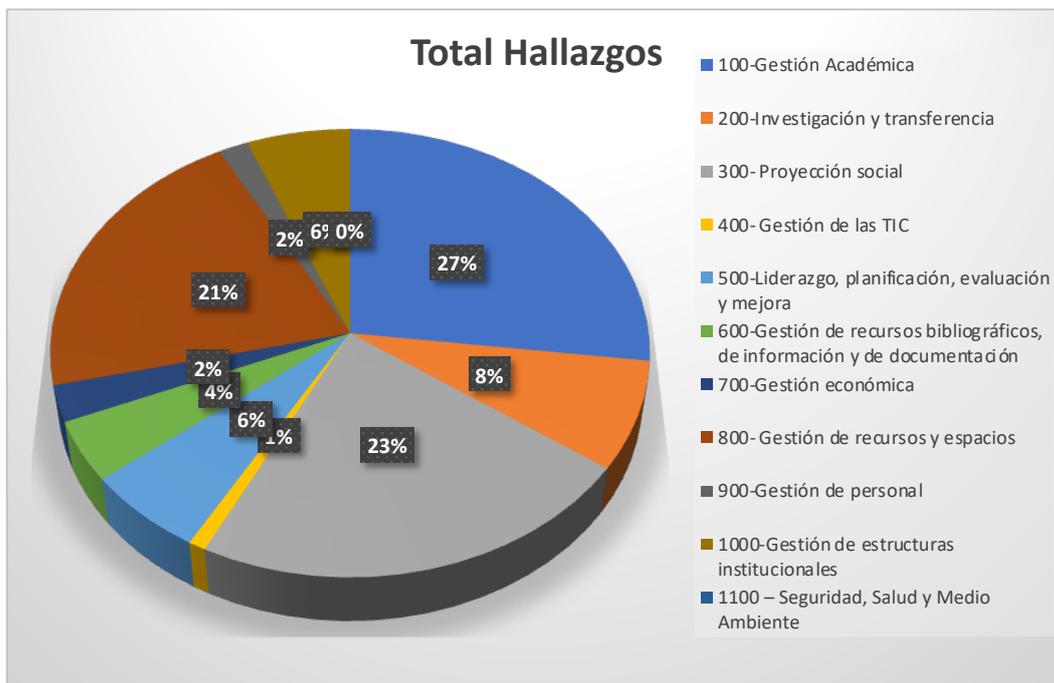


Estos 3 procesos representan la suma acumulada del 70% del total de los hallazgos.

A continuación, pasamos a revisar de forma pormenorizada por cada tipo de hallazgo.







INDICE DE NOTAS AUDITORIA

UF 24 UNIDAD DE CALIDAD	10
UF 03 CENTROS ACADÉMICOS (ETS INFORMÁTICA)	20
UF 03 CENTROS ACADÉMICOS (FACULTAD CIENCIAS DE LA SALUD)	37
UF 03 CENTROS ACADÉMICOS (FACULTAD DE ODONTOLOGÍA)	47
UF 03 CENTROS ACADÉMICOS FACULTAD DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN	59
UF 03 VICERRECTORADO DE CEUTA Y MELILLA	70
UF 03 FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS	76
UF 03 FACULTAD DE CIENCIAS	86
UF 03 FACULTAD DE DERECHO	90
UF 45 SERVICIO DE CONTRATACIÓN Y GESTIÓN PATRIMONIAL	105
UF 05 SERVICIO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	112
UF 46. SERVICIO GESTION ECONOMICO-FINANCIERO	116
UF 03 CENTRO DE DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICA	121
UF01B – ARCHIVO	128
PALACIO LA MADRAZA	134
UF 49 OFICINA PARA EL GOBIERNO DEL DATO	136
UF 06 SERVICIO DE PTGAS	138
UF 07 SERVICIO DE PDI	142
UF 08 SERVICIO DE HABILITACIÓN	155
UF 43 SERVICIO DE SEGURIDAD SOCIAL	160
UF 43 SEGURIDAD SOCIAL	165
UF 30 VICERRECTORADO ORDENACIÓN DOCENTE	171
UF 25 COMEDORES UNIVERSITARIOS (SCU)	176
UF 31 RESIDENCIAS UNIVERSITARIAS	190
UF 16 CENTRO DE INSTRUMENTACIÓN CIENTÍFICA	197
UF 21 ESCUELA INTERNACIONAL DE POSGRADO	207
UF 36 OFICINA DE CONTROL INTERNO	220
UF 14 INSTITUTOS UNIVERSITARIOS (HERBARIO)	227

7. APUNTES DE AUDITORIA

UF 24 UNIDAD DE CALIDAD

CONTEXTO

Cuadro de probabilidad. impacto y probabilidad de ocurrencia.

Seguimiento anual, enero -febrero. Saca l información del informe de gestión de la UGR. Tiene en cuenta también el procedimiento de evaluación de mejora PG-02 EVAL. 19/03/2024. Rev. 13. Para validar los resultados de los riesgos se crea un grupo multidisciplinar que suele cambiar anualmente en función de las necesidades. Suelen ser 4 o 5 personas, realizan sus aportaciones y luego deciden incorporar o no.

Riesgo bajo o muy bajo no se tiene en cuenta para el próximo año.

Analiza los factores externos e internos:

Externos:

Nuevo sistema de financiación del sistema universitario andaluz. Ya está hasta el 2027. Derivó en un riesgo de Recursos económicos insuficientes.

Madurez de espacio europeo de educación superior y de investigación. Potenciando los títulos conjuntos europeos Se deriva en la oportunidad ARQUS.

Exigencia de criterios de Calidad e igualdad por parte de estado. Se deriva en oportunidad Acreditación de los centros académicos.

Políticas Públicas de conciliación y responsabilidad social EN seguimiento indican todo lo que se ha realizado ej. pto violeta.

Desarrollo de nuevos modelos socio-económicos basados en el talento, la creatividad y la inteligencia de las personas

ARQUS, con la alianza entre universidades y lo que van realizando cada año

Desarrollo Modelo Horizonte 20-27 deja de ser oportunidad porque ya se está trabajando.

Impulso de la transparencia y principios éticos del buen gobierno. Han recibido 3 estrellas en el sello de la fundación Haz. Este no incurre en riesgo.

Impulso de la administración electrónica de las administraciones públicas.

Aparición de nuevos modelos de universidad. (puede ser un riesgo, pero no referente al alcalde)

INTERNOS

Foco permanente de creación, promoción y transmisión de conocimiento al servicio de la sociedad granadina.

Liderazgo en internacionalización. ej. oportunidad arqus que evita hacer convenios

Madurez de la calidad entre el personal. Deriva en la oportunidad de acreditación institucional de centros académicos.

Nuevas funciones derivadas de los procesos de docencia e investigación. Ej. Sobrecarga administrativa y imposibilidad de justificar en plazo los proyectos de investigaciones

Resistencia al cambio. Es un factor más que un riesgo. Acción establecida de control. Formación en nuevas tecnologías

Baja participación del alumnado en los procesos de calidad y evaluación: Con los códigos QR ha mejorado.

Temporalidad y envejecimiento de la plantilla:

Edificios antiguos cuyo mantenimiento requiere un mayor coste. Riesgo falta de dotación de personal en la unidad técnica.
Falta de adaptación de algunos trabajadores a las nuevas herramientas de trabajo.

Oportunidad: de teletrabajo. Se incluye directamente en el archivo de riesgos. Carrera horizontal

Partes interesadas: Necesidades, expectativas, procesos de impacto directo, comunicación con la UGR, canales de participación.

Estudiantado (pocas salidas laborales y empleabilidad). SE hacen refuerzo de las actuaciones de orientación. Refuerzo de los servicios de intermediación laboral. Ponen como riesgo "Pocas salidas laborales y empleabilidad).

Estudiantado potencial.

Familias (riesgos asociados exceso de información, (medir el número de respuestas).

OM. Incluir el muñeco de inteligencia artificial

PDI

PAS

SINDICATOS

EGRESADOS (poca empleabilidad)

Administraciones públicas

Ciudades (Granada, Ceuta/ Melilla)

Turismo

Sociedad en General

Aliados universitarios /redes

Empleadores

Proveedores

Evaluación de las acciones para abordar los riesgos. Pendiente aún de comentar en la revisión de este año,

Pero en años anteriores va analizando riesgo por riesgo

Tienen un indicador de eficacia de los riesgos. Si está por encima del 50% es positiva la eficacia., si no negativa.

Ej. seguimiento acciones

Riesgo de exceso de información. Moderado en 2023 y en 2022.

Oportunidad de Acreditación institucional de centros académicos: De alta en 2022 a moderada en 2023.

Imposibilidad de justificar en plazo los gastos relativos a investigación. Pasó de alto en 2022 a moderado en 2023, porque se creó un equipo para justificar los gastos.

Riesgo moderado, alto, muy alto, moderado, bajo, muy bajo. Bajo o muy bajo se eliminan de un año a otro.

Objetivos

En el 2023 se aprobó el plan Director

EJ:

Línea de acción I.1. Estudiantado: nuestro compromiso, vuestro éxito

Objetivo I.1.1. Igualdad de oportunidades en lo académico y social

% cumplimiento del objetivo 66,67%

Objetivo I.1.2. Mejora de las condiciones de estudio y progreso

Finalización global de consecución,

A continuación, se muestra un resumen de consecución del primer semestre.



Debido al cambio en el equipo de gobierno se ha cambiado en el segundo semestre el plan director y se ha hecho un informe de gestión del segundo semestre (que se basa en datos más cualitativos)

El plan Director 2024 se deposita el 9-2-2024 y se aprobará el 12-2-2024
Cada 2-3 meses se reúnen y se ve cómo van las acciones.
A final de año, aproximadamente a mediados de diciembre se realiza el seguimiento final

Recursos

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

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

Niveles 0 al 30 (30 gerencia 29 rectora)

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

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

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

Los niveles 23 lo pueden hacer C1/A2/B1

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

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

Ej. Ficha JEFE DE SECCIÓN

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

Incluye Objetivo del puesto. Coordinar y ejecutar los procesos.

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

EPF Expediente personal de formación: cargan automáticamente los datos.

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

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

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

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

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

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

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

MANTENIMIENTO

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

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

Se usan canales adecuados para todas las comunicaciones y decide la directora de la Unidad de Calidad. El canal lo determina la UGR, en función de lo que se comunique lo decide la directora. En la web o la plataforma se incluye la información.

Información documentada

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

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

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

Comunican el Informe sobre el Estado de los servicios.

Operación

Ver notas de las visitas a los diferentes UUFF

Evaluación desempeño

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

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

Los indicadores se verifican en cada uno de las UUFF

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

Indicadores propios de unidad de calidad

% ticket contestados en menos de 120 horas. Es trimestral. Estándar 80. No está medido aún.

% Notificaciones de respuesta a quejas y sugerencias en menos de 15 días. Ha pasado del 55 en junio a 52 en diciembre. Semestral y no se está cumpliendo.

% códigos Qr con valor superior a 3.5. está en 98% valor establecido 90.

% de acciones eficaces sobre riesgos y oportunidades del sistema. Está en un 60,53% y el valor es 50.

Batería de indicadores por procesos y por cajas de actividad, que corresponden a varias unidades. Solicitan la información a final de año y llega para final de enero

Cumplen prácticamente todos excepto 3. Y crean la actividad crítica de ellos.

Ej. Proceso Mejora continua:

% de notificaciones de respuesta a quejas y sugerencias en menos de 15 días.: Tienen marcado un 80% y el valor es de 55.05. Como acción correctiva se va a dar formación porque la causa principal es la mala praxis a la hora de utilizar la herramienta.

Seguridad y Salud. UF29. Servicios de Salud y Prevención. % de planes de autoprotección elaborados respecto a total de planificados Es 0 y el estándar 70. . No se ha llevado a cabo la licitación. Se refieren al cumplimiento de los Planes de Autoprotección en lugar de la elaboración. RM. Definir mejor el indicador

Orientación Psicopedagógica: UF39 Gabinete Psicopedagógico % de estudiantado que recibe atención psicopedagógica durante el curso académico en el que la solicitó (cartas de servicio). Estándar 95. Y el resultado es 80.54. Están en proceso de valoración. Acción correctiva: están haciendo grupos por necesidades de los usuarios para intentar tratar a todos.

En las actividades críticas no incluyen las causas.

Ej. 104. Acceso y Admisión. Prescripción: UF12. Servicio de Acceso , admisión y permanencia. % de adjudicaciones remitidas por correo electrónico el día de la publicación antes de la hora establecida. En los últimos 7 años el valor es de 100 y el valor límite 90. RM Revisar aquellos indicadores que se cumplen sobradamente.

110. Empleabilidad/emprendimiento. UF13. Centro de promoción, empleo y prácticas. % de ofertas de prácticas en empresa publicadas en 5 días. Valor 86, 12. Valor límite 85

111. Empleabilidad. UF13. % de solicitantes de orientación en el que el tiempo máximo de espera para obtener respuesta sea de 3 días laborables. Valor 94,45 valor límite 90. El año pasado se quedaron en 89, 03.

Salidas OPORTUNIDADES DE MEJORA/NECESIDADES DE CAMBIO/Y RECURSOS. Punto XI.

Dispone de un Excel denominado Proyectos transversales, de los que sacan la información para determinar las oportunidades/necesidades, de fecha 21/03. Incluye objetivo y planificación.

- Sistema de quejas /sugerencias seguir perfilando
- Resolución del concurso de méritos
- Recogida de satisfacción mediante Códigos QR
- Carrera profesional. Opción promoción horizontal
- Nuevas formas de organización del trabajo. (teletrabajo)
- Fusión de los sistemas 9, 14 y 45.
- Programa de Gestión de conserjerías de la UGR.
- Nueva RPT.
- UGR sin metálico: comida para llevar de los comedores universitarios.
- Creación del registro Págame: gestión de las comisiones del servicio y bolsas de viaje.
- Gestión de las cotizaciones de las prácticas curriculares externas de los estudios de grado, máster y títulos propios Grupo de trabajo de elaboración de bases de subvenciones de UGR. Harán un borrador de bases.
- Matrícula alumnos de nuevo ingreso. Reducir el plazo de matrícula de 15 a 3 días.
- Nuevo directorio, porque las búsquedas no funcionan bien.

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

Mecánicas establecidas para valorar la satisfacción:

- 1) Encuesta general de servicios. Bial. Última realizada junio 2023. Se han generado más de 500 códigos QR para realizar una valoración por unidades o áreas.
- 2) Tablet de participación con 1 pregunta ubicadas en determinados centros (estratégicos -Ceuta y Melilla-, centros con gran cantidad de alumnos). 9 centros en total. Externalizado a una empresa: Área Binaria.
- 3) Encuestas vía códigos QR insertados en e-mails o webs. Los códigos se leen con el móvil y el resultado se volcará en una base de datos. Se trata de una vía que está pendiente de ser puesta en marcha.
- 4) Quejas y sugerencias. Unicanal. Modo tickets. Sistema habilitado a nivel de la UGR, no sólo para el PAS. Procedimiento unificado. Se tramita por sede electrónica. El enlace aparece en todas las webs de la UGR.

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

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

Plazo máximo de contestación: 15 días hábiles.

Comprobados los resultados de satisfacción recopilados hasta el momento, a través del Informe del Estado de los Servicios de la UGR en 2023 (Revisión por la Dirección).

Se pueden sacar en la plataforma informes detallados por área, servicios o fechas. El promedio general de la UGR es de 4,44 sobre 5, pero se pueden tener conclusiones por cada área.

EN: Destacar el esfuerzo realizado en la UGR por mejorar la metodología de recogida de encuestas mediante códigos QR

Auditoría interna.

Se verifica reunión con la empresa adjudicataria

Calendario definitivo en la WEB y unidades y servicios afectadas

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

Se verifican los informes parciales de auditoría

Seguimiento de Hallazgos

Revisión por la dirección

Se comprueba el informe de revisión por la dirección de abril de 2024. Abarca el análisis de la información del año 2023. Se han tratado, entre otros:

- 1) Introducción
- 2) Política
- 3) Objetivos de calidad
- 4) Riesgos y oportunidades

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

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

Lo denominan INFORME DE SERVICIOS DE LA UGR 2024, para el periodo 2023

Oportunidades de la revisión anterior:

Adaptación del Sistema de Calidad a la nueva RPT, hubo cambios de Unidades Funcionales y se ha adaptado.

Nueva política aún por aprobar por el nuevo rector, y nuevo plan estratégico

Incremento de procedimientos en la Sede electrónica de la UGR.

Nuevo sistema de recogida de quejas, sugerencias, reclamaciones. N

Satisfacción a través de QR.

¿Periodo de análisis? Año natural

Evaluación de proveedores: con fecha 29/12/2023 se les envía a los proveedores email con el resultado de su evaluación, como positiva o negativa. Positiva si tiene un 80% o más de transacciones con evaluación positiva.

Personal: indica negociación nueva RPT, teletrabajo, cultura evaluación del desempeño y promoción horizontal, capacitación lingüística,

Memoria anual de formación: anexo VI, indica cantidad de cursos, horas, personal formado...

186 acciones formativas. Evaluación de los cursos de adecuación que son los obligatorios

Horas de docencia: 4653

Alumnos 13125

INFRAESTRUCTURA

Incluye todas las mejoras realizadas en edificios y en Tecnologías de la información y comunicación.

Ej. sede electrónica, app comedores para pago Proyecto unidigital...

SATISFACCIÓN: Incluyen anexos con las explicaciones. Se puso en marcha en junio, pero realmente la recogida de datos fue en sep-dic. Actualmente se dispone de un mayor nº de respuestas.

Códigos QR: anexo III . 11268 respuestas (antes 3500). Hay 525 códigos . 87,12% están satisfechos o muy satisfechos, 9.64 valoración mala o muy mala. Valoración media de 4.45 sobre 5.

Servicios administrativos: 4.29

Centros académicos. 4.81

Departamentos 4.93

Laboratorios 4.81

Institutos con sólo 47 encuestas 4.09. Ya hay una nueva RUFO.

Encuestas específicas

Quejas /sugerencias y felicitaciones

Les van a dar acceso a los responsables administrativos, para que ellos puedan tener acceso a los resultados y puedan utilizar la información para la mejora continua.

EN: Una vez al año le envía a cada servicio su resultado

QUEJAS, SUGERENCIAS anexo II

Cada unidad manda un informe de sus resultados.

Centro empleo y prácticas. 15 felicitaciones y 5 quejas.

ENCUESTAS ESPECIFICAS en algunos servicios que aún no están medidas. Como: CSIRC, Biblioteca, Archivo, Centro de instrumentación científica, Gabinete psicopedagógico

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

10. Mejora

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

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

Comprobados registros. Ej.:

NC 1-2024 de fecha 08.1.2024 sobre el cumplimiento del indicador de quejas y sugerencias. Aún pendiente de cierre.

NC derivada del año 2020. no hay evidencia de la OCA de conserjería de Edición CCT. La causa deriva de la falta de asignación de responsabilidad de responsable de instalaciones. Aún pendiente de cierre.

NC incumplimiento objetos perdidos. 7.4. 2022. Pendiente de cierre.

NC 7.7.2023 Planificaciones preventivas sin actualizar. Se ha ejecutado un plan de acciones potentes y aún está pendiente de cierre.

Se verifican ahora las NC cerradas.

Ej.:

NC 6-2023 Pago de ICIO de la obra del Hospital Real.

NC 7-2023 Calibraciones de equipos de Comedores Universitarios

NC 4-2023 sobre laboratorios de ciencias . Cerrada el 23.10.2023

NC 5-2023 sobre falta visto bueno del Código Ético . Se modifica el procedimiento para que quede siempre constancia por escrito.

Conclusiones Unidad Calidad

EN	111	<p>Cabe destacar como esfuerzo notable la metodología implementada para medir la satisfacción de los usuarios/as, a través de Códigos QR y el análisis realizado de los resultados obtenidos, viendo la clara mejora respecto a años anteriores.</p>
RM	112	<p>Se recomienda revisar la definición de algunos de los indicadores planteados por las unidades funcionales. Ej. UF29. Servicios de Salud y Prevención, indicador “% de planes de autoprotección elaborados respecto a total de planificados” cuando en realidad mide la puesta en marcha de los planes no su elaboración y no cumple el valor límite siendo su resultado 0.</p>
RM	113	<p>Se recomienda revisar la utilidad de aquellos indicadores que llevan una serie de años cumpliendo sobradamente con los valores límites admisibles. Ej. en UF12 Servicio de admisión...% de adjudicaciones remitidas por correo electrónico el día de la publicación antes de la hora establecida, en los últimos 7 años el resultado es de 100% y el valor admisible 90%.</p>
RM	114	<p>Se recomienda revisar la definición de algunos riesgos puesto que en ocasiones se indica como tal el factor o causa que origina el riesgo y en algunos casos no se determina el riesgo específico que pueda suponer teniendo en cuenta el alcance del sistema. Ej. Resistencia al cambio y Pocas salidas laborales y falta de empleabilidad</p>
EN	115	<p>Destacar el esfuerzo realizado en la UGR por mejorar la metodología de recogida de encuestas mediante códigos QR</p>

UF 03 CENTROS ACADÉMICOS (ETS INFORMÁTICA) CONSERJERÍA

PG04 CONS

Encargada de equipo de servicios y mantenimiento

- Apertura y cierre del centro: Existen dos personas responsables, horario de mañana se abre a las 6.45 y el cierre lo realiza la segunda persona a las 22h.
- Apoyo a la actividad del centro (docente, investigación, gestión...) SUCRE. Sistema unificado de Consulta y Reserva de Espacios. A nivel de toda la UGR.

Encargado de equipo

Técnico de Medios audiovisuales.

Encargado de Conserjería.

GESTIÓN DE RESERVAS

Aquí no hacen la gestión de reservas desde Conserjería, las hace el subdirector y no lo hace a través de Sucre. Dispone de un calendario de ocupación de espacios, consultar reseras, Ver horario diario, buscar espacios disponibles.

Se meten en el Sistema de Reservas de la ESI

Hay una reserva para 5/02/2024 Sala de Juntas, 12 puestos Reunión de Comisión de Calidad del Centro Se creó el día 1/02 Hay que abrirla para las 13h.así que un rato antes abre para que se caliente.

1/02/2024 Sala de usos múltiples reservada para una reunión de investigación de 10h a 12h en quinta planta. Reserva de una profesora. Reservada el 10/01 y modificada la reserva el 31/01. Si necesitan accesorios lo indican.

1/02/2024 Reserva Sala reuniones de 12.30 a 14h. Reunión de investigación, solicitada por profesora. el día 28/01 y modificada el 31//01

SOLICITUD DE MEDIOS AUDIOVISUALES. Se hace poca solicitud, adaptadores y cámara para conferencias. Algún portátil

Disponen de un número de portátiles para prestar, que están identificados con etiqueta, ej. Portátil _05

Llevar un control de equipos prestados, se rellena un formulario individual, denominado así y con los logos de la ETSIIT

Ej. 22/01/2024 Retira RMR un equipo portátil HP nº 6. Ubicación. en el centro. Horario 12.30 Y devuelto a las 13h. Firmado por Ricardo /R. de equipos evidenciando la devolución

13/12/2023 MALG. (profesor) Se le presta un HP 06, para uso en el aula -1.2 devuelto el mismo día y firmado

11/10/2023 FDEP retira un Hp nº9. Aula 1.6. hora de ubicación 16.30 y devuelto firmado

RM. Tener el mismo criterio para las horas de ubicación y la hora de devolución.

CONTROL DE LLAVES

Utilizan el control de llaves o recursos no la están utilizando, tanto para la entrega de llaves como para algún recurso concreto.

Existen conserjerías de planta, 2 con 2 personas cada una Desde allí no llevan el control de las llaves de aula, sólo de medios.

15/11/2023. Un profesor solicita un carro a Conserjería, a las 12:00 y lo devuelve el mismo día a las 14.20.

Entregas de llaves y tarjetas a limpiadoras:

5/05/2024. 7:00 Anotan entrega de las llaves a dos limpiadoras. Cada limpiadora tiene su grupo de llaves identificados, ej. Inma llavero con su nombre y llaves 2ª planta.

02/02/24 Llaves y tarjetas a limpiadora, se las da en turno de tarde, a las 17h. y las devuelve a las 21 00h. firmado el registro por la limpiadora y luego indican el nombre de la persona que recoge. Lo pasan también al PC, porque con la pandemia lo hacían así.

REGISTRO DE LIMPIADORAS CONTROL HORAS PRESTACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA

1/02/2024 Empresa INNOVA 2

Rosario F entra a las 7. 00 firma y sale a las 11h. 4 horas

Miguel A. C horario de mañana 11h y sale a las 14. Horario de tarde entra a las 15.30 sale a las 19.30. Total 7 horas.

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

Alarma, ascensores y calderas, externos.

Ascensores: Parte de revisión. Empresa Asistencia Técnica TKE. 19/12/2024 Revisan 2 aparatos identificados con su código. Técnico nº 9218. Nº orden de trabajo 11915308.

Ej. nº RAE 20057 Y 24748

Inspección reglamentaria de ascensores 18/04/23 Favorable con defectos leves. por parte de OCA GLOBAL.

03/11/2023. Mantenimiento correctivo aparato 24748 Rozaderas rotas. Se pide material. Técnico 4218 Nº orden de trabajo 11901015

18/10/2023 Sustitución de placa de maniobra. Apto 24748 técnico 8140. Nº par 11840258

Equipos contra incendios

Obs. Se comprueba que la plataforma protección incendiosugr.com de ATIS no lleva los documentos correctamente nombrados Ej. Revisión 4º trimestre y es de marzo.

Visto certificado de revisión trimestral. 9/01/2024. Hace referencia a las actas nº GR4601PR5931/204y GR4601PR-6018/2024 empresa ATIS SOLUCIONES Y SEGURIDAD. Nº HABILITACIÓN 18024234

Revisión anual 14/06/2023 visto certificado haciendo referencia a las actas: nºGR4601PR_4699/2023y GR4601PR_4785/2023

Inspección por OCA Global, 28/04/2022 Favorable con defectos leves, válida hasta 28/04/2032. Algunas desviaciones ya corregidas. Y vistas en 8/01/2023. Nº certificado 2900/8802/407952/023

Baja tensión

Inspección de baja tensión realizada por OCA GLOBAL con fecha 23-12-2022. Se trata de una inspección de condicionada con defectos graves y se debería haber pasado una nueva Inspección de corrección nantes del 23/06/2023. Vista posteriormente la Inspección de corrección con fecha 7/7/2023. Válida hasta 23/12/2027. Certificado nº 18/05/0158/22-1

Inspección alta tensión. Fecha 29/07/2021. Favorable y válida hasta 29/07/2024. Nº Certificado. 2900/6401/363364/010

La corrección de los defectos graves detectados en la inspección realizada con fecha 30-07-2018. Resultado satisfactorio, aunque se detecta un defecto leve a verificar en la siguiente inspección.

Toma de tierra 13/04/2023

Legionela, última realizada el 10/01/2024 Gimasur

GESTIÓN CORREOS (entrada/salidas/paquetería)

Disponen de una zona identificad en la estantería para correo interno y externo.

El externo sale con portes pagados. La responsable hace el albarán, y lo deja para que el servicio de correos de la UGR lo recoja. Si es certificado le pone una pegatina.

Ej. A través del programa GANES 4.5.0 Saca el albarán. 25/01 a las 11.52. Envío 1 carta, 2000 gr, si sobrepasa los 2 kg sería paquete. Destino 1 Península y Baleares, Indica franqueo pagado.

Nº albarán 15287 25/01, proveedor Sociedad estatal de correos y telégrafos. Indican a mano el nº factura nº3. Indican el nº de la pegatina para el seguimiento CD03269658684 a S. Fernando Cádiz.

Nº Alabarán 152756 15/01/2024 Centro de gasto. Dpto. de Teoría de la señal, telemática y comunicación. genera el albarán en Ganes. 16/01/2024 8.27. Un envío de 50gr. Internacional zona 1. Factura asociada nº1.

CONTROL DE DEPÓSITOS Y ENTREGAS

01/02/2024 Llegó un paquete por la tarde par Francisco V. A profesor, le da entrada Inma. Se avisa telefónicamente o por email. Y es recogido el día 2/02/24, a las 9h.

31/12/2023 1 paquete para M. A C. a las 18.30 recogido por I. Lo recoge el profesor a las 1/02/24. Se lo entrega MJ a las 11h

Control correspondencia interna con acuse de recibo

Ej. 1/02/2024. Lo recibe M.F R. ref envío C-3150102-1Destinatario B.K (CITIC) entregado el 1/2/2023

CONTROL DE OBJETOS PERDIDOS

- Disponen del cartel y tienen una caja con los objetos, a mayoría cargadores.
- No se han registrado objetos perdidos en los últimos años. Obs

UF34 DEPARTAMENTO

Coordinación unidad de atención departamental
PE34-03 GEDE

Departamento Ciencias de la Computación e Inteligencia Artificial

Organización docente

Plan de organización docente, se aprueba por el consejo de gobierno, e incluye muchas instrucciones, casuísticas de profesorado. Le llega a través del correo electrónico con fecha (correo organizado por año) Lo envió el secretario del depto. con la organización docente el 6/06/2023.

No se puede ver evidencias de cambios solicitados

Visto el Plan de Organización

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

Plan de sustituciones 23-24 se incluyen solo los criterios de sustitución, pero no con nombres y apellidos. El principal criterio es la afinidad entre asignaturas

Modificación docente: en este caso lo hace el secretario.

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

Informe del depto. para reconocimiento de créditos: se hace directamente desde secretaria.

Apoyo a la docencia práctica.

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

Petición por depto. con todas las solicitudes que presentan, adjuntan tanto anexos III como solicitudes se hacen. Cuando está preparado se manda a secretaría para su firma.

Certificado Firmado el 25/04/2023.por secretario de dpto. Profesor titular de la UGR C.A C. C. Presentado en sede el26/04/2023. Se solicitan 6 peticiones, y se conceden 5.

Ej. Petición nº5. 075/E/5Mantenimiento de material inventariable de prácticas docente. Arreglo y puesta a punto de escáner para equipamiento Makerspace. 227 asignaturas relacionadas aula 22

Salón de actos y aula 8. Visto anexo III última modificación el 17/04/2023 Solicitado por dos deptos. El de información y comunicación 14% y el de Ciencias de la computación 6%. Facultad 80% total solicitud 4737.77. Adjunta facturas proformas. Para su dpto. 284, 09.

Vista la resolución de la concesión con fecha 6/10/2023. 12.21. en el marco del XXXI programa de apoyo a la docencia práctica. Se conceden 5, entre ellos el ej. 075/E/5. El documento fue firmado digitalmente el 3/10/2023 por director UGR

Evaluación única final y evaluación por incidencias

FF, Nº expediente 2309401. Solicita evaluación única final para Fundamentos de informática. Estaba a la espera de visado para incorporarse Lo solicitó el 22/12/23 a las 13.47 Adjunta el visado con fecha 4/12. Se le acepta. Respuesta 8/01/2024 a las 13.02. Firmado por el director de dpto.

Nº expe. 2291535. IGP. Solicita para Informática I. Entra el 11/12. Se matriculó el 2/10 y pierde parte de las clases y alega enfermedad. Adjunta acreditación psicológica. Se le responde con fecha 18/12 concediendo a las 19.13. Firmado por el Director de Dpto.

Evaluación por incidencias.

SAE nº exp. 2339119 solicita Asignatura Fundamentos de programación 1/02/24 y dice que coincide en fecha y hora con la evaluación de Redes. Aporta el calendario de examen. Ha sido concedida el 2/02/2023 a las 12.51.

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

También gestionan los viajes y los gastos, dietas.

Ej. Participación en la Convención científica internacional UCLV2023

Justificante de gasto 2023/...73635 Congreso, quien se inscribe, fechas de celebración y lugar. Imputación del gasto el 21/12/2023, se hace la conformidad y el pago en la misma fecha. Ej. N RB. es una docente que pagó y posteriormente recuperan. Ella gestiona solo la inscripción. Viajaron 3 profesores.

Viaje SITIC 2023. y profesora.

Fernando. Se encarga de las Dietas. Programa UXXI Económico

Resolución 294208. PERLICO FAVORABLE DEL 4/10/2023. A LSS 11.23 La Directora de Dpto. N R B. 5/10/2023 APORTA LA Resolución de Concesión permiso /licencia de duración inferior a un mes. Congreso en Cuba. Indica quien el sustituye en la docencia.

Se hizo con Agencia Viajes Genial S.A se ve vuelos ida y vuelta, con trasbordo en Madrid. También alojamiento y transporte.

Expediente: 2023/0035038 se hace una reserva al centro de Gasto. 30.SJ 22.0011. Lo indica el propio investigador. Reserva de 4986.00 engloba los 4 que viajan, alojamientos y transportes. Las dietas se hacen por anticipo, ACF de dietas. Le asignan un número para todo el centro, es el nº de expediente para este tipo de pagos.

Abre la comisión de servicio provisional por ser final de año. Posteriormente abre la comisión en el ejercicio 2024360, es la 2024/000000360. Vistos los apuntes de agencia, incluye vuelos, dietas de alojamiento y visado. Justificante 63514 correspondiente a transporte. Factura 007D006222 fecha emisión 16/11, Fecha de pago 1/12/2023. Nº operación pago 2023/00117684. Nº asiento registral 2023/61157. Acuerdo ACF 2023/0028 Los pagos de dietas en Cuba se pueden pagar hasta final de este mes. Adjunta certificado del curso. Las tarjetas de embarque... Adjunta justificante de pago de CaribeTravel, apunte del movimiento. . Está pendiente aún de hacer el apunte de gasto. Se calculan las manutenciones automáticamente la máquina.

Control de documentación: llevan un registro Access, para control de entradas y salidas. Ahora tienen el de **Portafirmas** y no lo suelen utilizar.

DPTO INGENIERÍA DE COMPUTADORES, AUTOMÁTICA Y ROBÓTICA

Organización docente

Plan de Organización docente, POD, enviado por el director. Incluye Plan de sustituciones.

Modificación docente: se suelen solicitar por email los cambios y ella una vez que lo ha realizado da una respuesta

Ej. 10/10/2023. Visto Cambio de tutoría de un profesor. Primer semestre martes de 10.30 a 12.30 y jueves, viernes de 9.30 a 11.30 y el segundo miércoles y jueves d 11 a 14h.

Informe del dpto. para reconocimiento de créditos: no hacen.

Apoyo a la docencia práctica

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

Lo graba en bases.

Descarga el documento de docencia práctica y lo envía a la secretaria para que lo firma. Ella no gestionó el anterior.

Compra relacionada con Docencia Práctica.

La adjudicación del dinero para Docencia Práctica es de 3/10/23. 035/E/1 Actualización adquisición de nuevos dispositivos avances tecnológicos asignaturas ing. Computadores. 9769, 82.

Solicitud para una compra. Anexo IV, compra de siemens y otro de Ofiaula dos presupuestos. Visto el estado de cuentas de las unidades de gasto que está computado con ficha 16/10/2023. 202300052616. Hace el cómprame reserva 37128/2023, Justificante de gasto 23/69208. Pago el 30/01/2023

Evaluación única final y evaluación por incidencias

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

25/05/2023 Se le envía al director desde la sede un mensaje con dos expedientes esperando el visto bueno 2 evaluaciones por incidencias.

JEL Nº expediente 2286424 04/12/2023 Solicita evaluación única final Primero B grado física. Programación. Alumno con Necesidades especiales, adjunta Informe de apoyo y/o adaptación. TDAH .7/12/2023 se le contesta con la concesión a su solicitud.

RZMU nº exp. 2232960. Solicitud el 26/10/2023 para Asignatura de programación. Evaluación única por haberse cambiado de física y no puede seguir el ritmo Se le concede el 2/11/2023

Dpto. Lenguajes y Sistemas Informáticos

Evaluación única final y evaluación por incidencias

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

NER Nº expediente 2322217 26/04 Solicita evaluación única final de Fundamentos del software (grupo E) No había podido asistir a clase por no disponer del visado. 16/01. Se le responde con la concesión el 18/01 a la 10.37.

Evaluación por incidencias. 2334662 PDRL. Para la Asignatura de Informática Gráfica, Tiene examen para la obtención del título B2. 29/01 presenta la convocatoria de examen. Se le ha concedido. 31/01/2024. 10. 06.

Organización docente

Plan de Organización docente, POD, enviado por el director. Incluye Plan de sustituciones.

Modificación docente: se suelen solicitar por email los cambios y ella una vez que lo ha realizado da una respuesta

Visto formulario de Solicitud Baja de JFA Uso de Tecnologías en la investigación sociopolítica. En grupo 1 1 crédito y grupo 2. 2 crédito. Alta está aún pendiente. La envía el director de departamento. 9/01/2024. Visto en plataforma que aparece 0.25 créditos. OB.

SECRETARÍA

MATRÍCULAS

PE03-04-MATR Rev. 8 utilización SIGA

Expedientes revisados:

xxx552xx (B) (M)

xxx719xx (B) (M)

GRADUADO/A EN INGENIERÍA INFORMÁTICA

Asignaturas. Diseño y desarrollo de sistemas de información. Fundamentos de bases de datos.

- NIF xxx552XX, graduado/a en Ingeniería informática. Inicio Curso 2017-2018. Este estudiante está matriculado en un doble grado de Informática / Dirección Empresas. Matriculada on-line 19.07.2017.

- NIF xxx719xx, graduado/a en Ingeniería informática. Bonificación de 757,20€ debido a que obtuvo matrícula honor en Bachillerato. Se verifica el expediente que acredita la matrícula de honor en bachillerato. Matriculación realizada curso 19/20. Se matrícula para 10 asignaturas. Finalizó el 19.09.2023 y lo abonó el 15.09.2023. Aun no lo ha recogido el alumno.

Expedientes revisados:

xxx560xx (B) (M) xxx780xx(B) (M)

GRADUADO/A EN INGENIERÍA DE TECNOLOGÍAS DE TELECOMUNICACIÓN

Asignaturas: Desarrollo de Aplicaciones en Red (Especialidad Telemática)

Sistemas de Control (Especialidad Telemática)

- NIF xxx560xx, graduado/a en Ingeniería de tecnologías de telecomunicación. Becaria del M.E.C. Resolución beca del MEC 22.11.2018. Bonificación de 757,20€. Matriculación realizada curso 18/19. Se matrícula para 10 asignaturas (60 créditos).

- NIF xxx780xx, graduado/a en Ingeniería de tecnologías de telecomunicación. Bonificación de 757,20€ debido a que obtuvo matrícula honor en Bachillerato. Se verifica el expediente que acredita la matrícula de honor en bachillerato de fecha 14.6.2018. Matriculación realizada curso 18/19. Se matrícula para 10 asignaturas (60 créditos).

TÍTULOS

PE03-05-TITU Rev. 7

- NIF xxx552XX, graduado. Comprobadas las evidencias recopiladas asociadas al trámite de expedición del título:

- Se verifica que cumple con los requisitos mediante copia del expte académico.
- Se verifica el pago (la herramienta automáticamente valida el pago y si está pendiente no deja continuar con el proceso)
- Carta de pago de fecha 19.09.2023 de 133,40 €
- Se verifica la documentación necesaria para la obtención del título (DNI, solicitud título 18.09.2023, certificado de confirmación del cierre del expediente)
- Justificante de consulta DNI a través de cliente ligero
- Hoja de códigos
- Certificado de grado 20.09.2023
- Solicitud del interesado 18.09.2023
- Carta de pago 20.09.2023
- Se verifica el oficio recibido por Títulos notificando los títulos que ha enviado físicamente. Fecha recepción título 2.11.2023
- En este caso no se ha recogido aún el título

- NIF xxx719xx, graduado. Comprobadas las evidencias recopiladas asociadas al trámite de expedición del título:

- Se verifica que cumple con los requisitos mediante copia del expte académico. Tiene mención en sistemas de la información 13.11.2023
- Se verifica el pago (la herramienta automáticamente valida el pago y si está pendiente no deja continuar con el proceso)
- Carta de pago de fecha 15.11.2023 de 133,40 €
- Se verifica la documentación necesaria para la obtención del título (DNI, solicitud título 10.11.2023, certificado de confirmación del cierre del expediente 13.11.2023)
- Justificante de consulta DNI a través de cliente ligero
- Hoja de códigos
- Certificado de grado 15.11.2023
- Solicitud del interesado 10.11.2023
- Carta de pago.
- Se verifica el oficio recibido por Títulos notificando los títulos que ha enviado físicamente. Fecha recepción título 5.12.2023
- En este caso no se ha recogido aún el título

GRADUADO/A EN INGENIERÍA DE TECNOLOGÍAS DE TELECOMUNICACIÓN

- NIF xxx560xx, Graduado/a en ingeniería de tecnologías de telecomunicación. Comprobadas las evidencias recopiladas asociadas al trámite de expedición del título:

- Solicitud de título de fecha 29.11.2022
- Carta de pago de fecha 30.11.2022 de 133,40 €
- Justificante de pago 15.12.2022
- Se verifica que cumple con los requisitos mediante copia del expte académico. Tiene mención en sistemas de telecomunicación 30.11.2022
- Justificante de consulta DNI a través de cliente ligero 30.11.2022
- Hoja de códigos
- Certificado de grado 15.12.2022
- Solicitud de título universitario oficial 29.11.2022
- Se verifica el oficio recibido por Títulos notificando los títulos que ha enviado físicamente. Fecha 14.2.2023.
- Fecha de recogida por parte del alumno/a de fecha 20.2.2023. Se verifica el registro en el libro de registro de títulos.

- NIF xxx780xx, Graduado/a en ingeniería de tecnologías de telecomunicación. Comprobadas las evidencias recopiladas asociadas al trámite de expedición del título:

- Solicitud de título de fecha 28.11.2022
- Carta de pago de fecha 29.11.2022 de 133,40 €
- Justificante de pago 30.11.2022
- Se verifica que cumple con los requisitos mediante copia del expte académico. Tiene mención en sistemas de telecomunicación 29.11.2022
- Justificante de consulta DNI a través de cliente ligero 29.11.2022
- Hoja de códigos
- Certificado de grado 30.11.2022
- Se verifica el oficio recibido por Títulos notificando los títulos que ha enviado

- físicamente. Fecha 8.2.2023.
- Fecha de recogida por parte del alumno/a de fecha 23.2.2023. Se verifica el registro en el libro de registro de títulos.

RM: De forma puntual se ha observado que en el documento Certificado de confirmación de cierre del expediente ya no es firmado por el alumno, sino que cuando el alumno realiza el pago está confirmando de forma implícita que está de acuerdo con los datos que aparecen en el expediente, por lo que el procedimiento de TÍTULOS PE 03-05-TITU Rev.7 habría que modificarlo a esta nueva metodología.

RM: Se detecta que el apartado 6.4 del procedimiento de TÍTULOS PE 03-05-TITU Rev.7 emisión de las solicitudes al Servicio de Asuntos Generales (Sección de Títulos) está obsoleto y ya no está en vigor.

ACTAS

PE03-02-ACTAS Rev. 9

GRADUADO/A EN INGENIERÍA INFORMÁTICA

NIF xxx552XX:

- Diseño y desarrollo de sistemas de información. Convocatoria ordinaria primer semestres del curso 20/21. Acta fecha 4/2/2021. Nota 8,3. Notable.
- Fundamentos de bases de datos: Convocatoria ordinaria segundo semestre 2019/2020. Se verifica el acta de fecha 2.07.2020 donde se verifica que la nota es de 6,9 aprobado.

GRADUADO/A EN INGENIERÍA INFORMÁTICA

NIF xxx719xx:

- Diseño y desarrollo de sistemas de información. Matrícula honor (realizada en la Universidad Santiago Compostela)
- Fundamentos de bases de datos: Convocatoria ordinaria segundo semestre 2020/2021. Se verifica el acta de fecha 30.06.2021 donde se verifica que la nota es de 8,6 Notable.

GRADUADO/A EN INGENIERÍA DE TECNOLOGÍAS DE TELECOMUNICACIÓN

xxx560xx

- Comunicaciones I. Convocatoria ordinaria segundo semestre. Acta de fecha 8-7-2020 nota 7 notable.
- Trasmisión de datos y redes de computadores. Convocatoria ordinaria primer semestre. del curso 20/21. Acta de fecha 5.2.2021 nota 6,7 aprobado.

xxx780xx

- Trasmisión de datos y redes de computadores. Convocatoria ordinaria primer semestre. del curso 20/21. Acta de fecha 5.2.2021 nota 7,3 notable.
- Comunicaciones I. Convocatoria ordinaria segundo semestre. Curso académico 19/20. Acta de fecha 8-7-2020 nota 6,7 aprobado.

PE03-08-MOVI Rev. 8

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

OUTGOING

xxx552XX. Nominación de fecha 7.7.2021 Universidad Hradez República Checa

Acuerdo académico inicial de 36 créditos (un cuatrimestre)

Se realiza una modificación de fecha 11.10.2021 se hizo una solicitud de ampliación de estancia a 9 meses.

- Se verifica en SIGA la matrícula con los últimos cambios realizados por el alumno de fecha 17.2.2022

Se verifica el reconocimiento 27.6.2022 de los créditos cursados en el destino.

xxx560xx Nominación de fecha 5.4.2021 Universidad de Praga. Republica Checa

Acuerdo académico inicial de 32 créditos (y 3 asignaturas adicionales) Curso completo

Se verifica el reconocimiento 22.6.2022 de los créditos cursados en el destino.

xxx780xx

Destino Florencia 9 meses. Curso 21/22

Nominación de fecha 8.4.2021 Universidad Firenze (Italia)

Acuerdo académico inicial de 30 créditos optativos y 18 asignaturas.

Se realiza una modificación de fecha 17.09.2021 se hizo una solicitud de ampliación de estancia a 9 meses.

Segunda modificación 18.3.2022 firmada por el coordinador de destino

Se verifica en SIGA la matrícula con los últimos cambios realizados por el alumno de fecha 17.2.2022

Se verifica el reconocimiento 25.7.2022 de los créditos cursados en el destino.

Aulas de informática

UF35-LABORATORIOS

GESTIÓN DE EQUIPOS PE 35-03-EQUI REV.13

Se consulta los mantenimientos preventivos pendientes en ODISEO

Se tiene un listado en el apartado de inventario donde aparecen todos los equipos.

Se revisan las 2.2 y 2.4

Ejemplo:

Aula 2.4

Equipo ei140095

Ultimo mantenimiento 18.12.2023 (planificado para el 1.1.2024), 1.09.2023, 05.05.2023 y 22.12.2022

Adicionalmente hay peticiones de servicio, donde se anota operaciones concretas:

- Revisión aula informática
- Comprobación sistemas operativos
- Revisión portátiles HP
- Revisión aula para examen
- Revisión aula para teoría

Aula 2.2.

Equipo ei142078

Ultimo mantenimiento 10.11.2023 (planificado para el 8.11.2023)

Equipo ei142077

Ultimo mantenimiento 10.11.2023 (planificado para el 8.11.2023)

Se verifica que existen equipos en ODISEO que están categorizados como baja. Ej.: e1411118

RM: Si bien se ha visto que en algún caso aparece la fecha de baja de algún equipo, no siempre aparece reflejado en Odiseo la fecha de baja del equipo. Ej.: Equipos informáticos del Laboratorio Aulas de Informática de la ETS Informática.

LABORATORIO DE ELECTRONICA

CMRT (Técnico Especialista Electrónica)

Revisión de los laboratorios de electrónica

GESTIÓN DE EQUIPOS PE 35-03-EQUI REV.13

Se consulta los mantenimientos preventivos pendientes en ODISEO

Se tiene un listado en el apartado de inventario donde aparecen todos los equipos.

Se revisan el laboratorio 2.5

Equipo 050190920058 FA-665 Fuente alimentación

Fecha alta 20-10-2010

A este equipo se le realiza una verificación anual. Ultima realizada 6.09.2023

Equipo usado multímetro 1812043584. Este equipo se verifica con el equipo de referencia (N/S 005)

Este equipo verificado de forma bienal sirve como patrón para verificar el multímetro que se usa para las verificaciones de los equipos que hay en las aulas.

Ej.: Equipo 050190920058 FA-665 Fuente alimentación, verificó el día 6.09.2023

RM: Se recomienda que cuando se realice la verificación de los equipos electrónicos (laboratorio de electrónica de ETS Informática) se anote siempre el número de serie del equipo patrón usado.

Equipo patrón usado para hacer las verificaciones internas de los multímetros

Certificado nº 1-16306568225-1 del fabricante Keysight.

Equipo Multímetro digital 5 dígitos número serie MY50240072

Se verifica que el informe de calibración incluye cumplimiento a NT62 ENAC

Equipo Entrenador comunicación digital EC-769E nº serie 051107850013

Fecha alta 6.09.2010

A este equipo se le realiza una verificación anual. Ultima realizada 6.09.2023. No se ha detectado ninguna avería.

Equipo Osciloscopio OD-620 Promax nº serie. 172400040025

Fecha alta 16.07.2018

A este equipo se le realiza una verificación anual.

Ultima realizada 16.07.2023. No se ha detectado ninguna avería.

Se anota los datos obtenidos y el número de serie del generador de funciones.

UF35-LABORATORIOS

Gestiona la página web

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

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

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

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

Actas y acuerdos de los órganos de Gobierno

Identidad visual corporativa (logos, imagen...)

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

EVIDENCIAS:

Solicitud de acceso restringido. RM. Archivo por carpeta

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

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

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

Se le solicita correo electrónico, dpto.

Contesta el 18/11 le envía un acceso para que ellos se den de alta con la autorización al acceso restringido y ya ellos al entrar generan la contraseña que quieran, pueden mantener lo de la UGR. Comprobado en la web (USUARIOS ROLES) los correos dados de alta charo y fuentes...

PUBLICACIONES EN LA WEB (apoyo a la docencia)

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

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

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

INCIDENCIAS

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

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

UF01A – BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

(Jefe de Servicio)

(Coordinadora de Calidad de Biblioteca)

Están haciendo traslados de dptos., deben cambiar la ubicación de los ejemplares. Se detectaron libros sin catalogar y están en proceso de catalogar todo el fondo que no estaban catalogados porque llegaron antes de años 90.

En semítico tienen el problema del idioma así que han contratado Icaros. Están catalogando el título en español y en idioma original. **EN**

Están haciendo comprobaciones con los dpto. para libros que no aparecen, haciendo comprobación de catálogo. Trabajan con los directores de departamentos.

PE01A-03-PRES Rev. 9

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

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

Préstamo: El Mundo Contemporáneo Del S. XIX al XXI. Sólo hay un ejemplar HCO Sección de Historia Contemporánea. Nº CDU Clasificación por materia del siglo XIX y XX, y luego indican también autor. (ubicación en sala de libre acceso), (en etiqueta roja)

Lector de código de barras. Se comprueba en ALMA, aparece la información de nº de veces que se ha prestado, nº de cursos en los que se usa como materia básica 6. Aparecen los detalles de préstamos y devoluciones. Último préstamo el 21 de marzo y devolución. Devuelto hoy mismo.

Penúltimo préstamo el 22/12/2022 por el usuario 1316921212 y devuelto por ese mismo usuario el 24/02/2023.

Caso de moroso: reciben aviso del sistema y además mensualmente hacen llamadas a la lista de morosos.

Tiempos de préstamo en la web dependiente de la tipología del recurso: manuales, monografías, otros, material anexo.

Sanciones (tipologías) expuestas en la web de la Biblioteca. 2 días por día vencido. Una vez al mes se saca la lista de morosos. Incluir fecha en la listade morosos que sacan mensualmente.

Ej. PICATrIX el fin del Sabio y el mejor de los dos medios para avanzar. Materia Astrología y magia. Hay dos ejemplares en la biblioteca. Uno FLA/151 CÓDIGO DE BARRAS 01276069, es el que identifica. Se prestó6/03/2020, se cambió a perdidos el 30/01/2023. Lo cambia el sistema de coordinación, a partir de un año desde que pases los avisos (automáticos 3 y luego llamadas dependiendo del caso). El 2/02 pasa de perdido no devuelto. Usuario 451064122.

Listado de no devueltos recibido con frecuencia mensual. Distribución de tareas de reclamación de ejemplares entre los compañeros. Vista la de abril de 2023. Ej. de usuario reclamado: 453---59

En Alma, hay una pestaña analytic, y da toda la información sobre mi libro.

Codificación de todos los recursos bibliográficos atendiendo a su signatura.

IE01A-10-EXPU Rev. 3

Control de expurgos debido a defectos físicos o a falta de préstamo histórico. Lo que se expurga es el ejemplar. Se realiza automáticamente en el sistema. RM. Incluir la diferenciación del estado expurgo.

ADQUISICIONES: llega solicitud con el formulario del catálogo de la web, se revisan y se decide si se tramita. DESIDERATA. Llegan a la plataforma ALMA. Llega a veces por email y los redirige al formulario o hace la gestión de compra el bibliotecario y pone a la persona interesada. Se avisa al solicitante cuando se adquiere y cuando está el ejemplar, son avisos automáticos.

Sugerencias de adquisición entrantes al jefe de Servicio vía ALMA. Ej.: 14/04/2023, usuario CPB, catedrático de Semítico. La solicitud la hizo personalmente. Libro: La Escuela Siro americana. Orden de compra POL-50672, Proveedores Librería Sostiene Pereira. Se solicita 14/04 recibido el 26/04/2023. Coste 25€. Se le asigna manualmente el código de barras, 022772040. Notificación usuario al recibir o activas aparece un Sí. La signatura FLA/FAR/892.7

Petición que llegó por DESIDERATA (formulario). El sótano, solicitado por estudiante doctorado. 30/01/2023, Catalogación bibliográfico. Editorial Anagramas 2023. Orden de compra POL-48045. Coste 20€. Llega el 6/02/2023. Código de barras asignado: 02255233. Proveedor Babel. Signatura: FLA/FE/860 Huertas (filología española)

PRESTAMOS INTERBIBLIOTECARIO.

Préstamos interbibliotecarios según PE01A-04-IBIB. Ejemplo de petición atendida examinada: Plataforma GTBIB.

Petición: 11/05/2023 Copia electrónica de las páginas 1687-1714 de Historia del teatro español. Referencia de petición 12232500.

Solicitante Universidad de Cantabria Referencia de usuario 14302001. Petición cancelada el 16/05 por no encontrarse dicho ejemplar ubicado en el dpto. de literatura española de la UGR.

Referencia 12232403. Se pide desde la Biblioteca de la Facultad de Filosofía y Letras. Se lo solicitan a la Universidad de Navarra. Publicación The Spanish governors of the Mariana Island. Pedido el 5/05 por una profesora. Llega el 15/05 y se le envía un aviso a la docente y el ejemplar se identifica con una tarjeta de Préstamo Interbibliotecario, con fecha de devolución prevista el 16/06/2023. Indica la tarjeta las instrucciones de renovación.

PE01A-06-ALFI

Comprobadas formaciones relacionadas con Biblioteca desarrolladas en el centro.

Plataforma para matriculaciones y gestión. CURSÁNDO Y MOODLE.

Taller de formación. Taller formativo sobre recursos de información en humanidades (20^aed). Del 20 al 28 marzo de 2023. Inscripción del 6 al 8 de febrero. 3 créditos 100 plazas.

Participantes: 61. Dos docentes

Satisfacción se ve en cursando. Nota media de 4.22 sobre 5. Con 21 respuestas.

UF01A – BIBLIOTECA UNIVERSITARIA FACULTAD ETS INFORMÁTICA

Interlocutores:

- Coordinadora calidad
- Jefa de Servicio Biblioteca
- Bibliotecario Puesto Base

Desde al año anterior se han incorporado 3 nuevos espacios de trabajo en grupo, con gran éxito entre el alumnado. Adicionalmente se ha creado un Biliomaker, un espacio con impresoras 3D que

permite potenciar la innovación de entre los alumnos haciendo uso de ese equipamiento. Adicionalmente se cuenta con una Tecnoteca que permite el préstamo entre alumnos de elementos tecnológicos de forma análoga a la que ocurre con los libros convencionales.

Personal dependiente de esta sección: 6

Comprobada la inexistencia (según declaración de la responsable) de reclamaciones ni sugerencias. Se conoce la existencia del procedimiento de la UGR, pero no ha sido necesaria su aplicación.

PE01A- 04- IBIB PRESTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS

Haciendo una búsqueda se verifica que en este momento tienen 2 en préstamo.

Los préstamos pueden ser: interbibliotecarios, intercentros o para usuarios.

Verificada la metodología de recepción de solicitudes de préstamo

Ejemplo de préstamo interbibliotecario: Libro: Derecho de los videojuegos: aspectos jurídicos y de negocio, 2023.

Fecha 08-02-2024. Solicitado por OCLC.

Enviado 12-02-2024. Devolución prevista: 12-04-2024.

PE01A-03-PRES 19-11-2018 Circulación y uso de la colección

Entrevistada a la Bibliotecaria Puesto Base

Semanalmente se recibe desde Servicios Centrales un e-mail con los ejemplares pendientes de colocar. También existe un control mensual.

Respecto a morosos, se lleva a cabo un control mensual de los usuarios que están en este estatus. Comprobado el correspondiente al mes de febrero. Ej.: JMGZ, reclamado el 02-02-2024 y devuelto el 12-02-2024

Semanalmente se recibe un e-mail con los morosos, por lo que no es necesario efectuar un control acerca de los libros pendientes de devolución de manera manual (se dispone de esa información automáticamente)

Actualmente sin reservas de libros realizadas.

Préstamo libro código 01725563. Petición 07-02-24, en préstamo hasta 20-02-24 a favor de DEL.

Comprobados ejemplos de préstamos intercampus. Ej.: El árbol de la ciencia, de Pío Baroja, desde Biblioteca de Informática al Centro de Lenguas Modernas, devuelto el 13-02-2024. Ahora pendiente de volver a enviarlo al Centro de Lenguas Modernas.

Usuarios con sanción por entrega fuera de plazo

En caso de entregas fuera de plazo se sanciona con un periodo determinado, sin utilizar el servicio o una sanción solidario en material

PE 01A -01-ADQU ADQUISICIONES: llega solicitud con el formulario del catálogo de la web, se revisan y se decide si se tramita. DESIDERATA. Llegan a la plataforma ALMA. Puede llegar verbalmente, llega a veces por email y los redirige al formulario o hace la gestión de compra el

bibliotecario y pone a la persona interesada. Se avisa al solicitante cuando se adquiere y cuando está el ejemplar, son avisos automáticos.

Cuando llegan por email, ella guarda los emails en una carpeta en bandeja de entrada para su control

Evidencias:

- La solicitud llegó el 17-10-2023. Libro: Lattice-based cryptosystems: a design perspective, 2020. Entrada por "Libro a examen". Solicitud de fecha 23-10-2023 a través de plataforma. Proveedor Fleming-Cartuja. Precio: 150€ Fecha recepción 27-10-2023. Actualmente el libro en cuestión no se encuentra disponible, sino en préstamo hasta el 06-03-2024 (en poder de la persona que lo solicitó)

PE01A-06-ALFI FORMACIÓN

Comprobadas formaciones relacionadas con Biblioteca desarrolladas en el centro durante 2023/2024.

Formación curso 23/24: dos cursos, uno por cuatrimestre.

Taller formativo sobre recursos de información (FODP2V30324). Taller compuesto por 5 módulos, uno de los cuales es específico de la Biblioteca del ETS.

Plazo de ejecución de la primera edición: 30-10-2023 al 30-11-2023. Planificada una nueva edición entre marzo y abril de 2024.

Los contenidos se encuentran colgados en la Web, dentro de la plataforma moodle.

Usuarios matriculados en el curso ya realizado: 50, aunque finalmente fueron 47 los inscritos y 40 los que lo finalizaron.

Información de bienvenida a través del foro para alumnos. Individualmente se envía correo con código de usuarios y claves.

Seguimiento de alumnos por plataforma. Alumnos aptos 40.

Comprobada la realización de pruebas de evaluación y el Excel exportado desde la plataforma en el que se puede ver la evaluación final

El certificado del curso se envía por correo electrónico. Ej.: JMSG: visto e-mail enviado al interesado con fecha 13-12-2023.

Cuestionarios de satisfacción cumplimentado por plataforma. Media de satisfacción de 4,34 sobre 5. Comprobadas también las observaciones aportadas por los alumnos como posibles mejoras a implantar.

UF35 – LABORATORIOS

LABORATORIO DEL DPTO. DE LENGUAJES Y SISTEMAS INFORMÁTICOS

GESTIÓN DE EQUIPOS (PE35-03-EQUI) (MANTENIMIENTOS /CALIBRACIONES)

Comprobado el Listado de equipos de mantenimiento registrado en ODISEO. Se encuentra actualizado. Recoge únicamente ordenadores e impresoras.

Se trata de equipos relacionadas con mantenimientos preventivos sencillas. Ej.: TECLAB-00 con operaciones de mantenimientos mensuales. Comprobada la ficha de equipo y verificadas las últimas operaciones (mantenimiento periódico: revisión de funcionamiento, actualización, ...) registrada el 08-01-2024.

En el periodo analizado no se han registrado mantenimientos correctivos.

R.M. AMBIENTAL: En los laboratorios de Lenguajes y Sistemas Informáticos y Laboratorio de Ciencias de la Computación e Inteligencia Artificial se detectan equipos fuera de uso, obsoletos o averiados que aún no se han dado de baja en el inventario y que, por tanto, no pueden ser retirados y gestionados como RAEEs.

APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN (PE35-01 APOY). (PLANIFICACIÓN DE PRÁCTICAS)

En este laboratorio no se hacen apoyos a prácticas.
Todas las peticiones se traducen en peticiones de servicio.

CONTROL DE EXISTENCIAS (IE35-01-EXIS)

ODISEO es el programa de control de existencia.
Se revisa ODISEO y se cruza con productos en laboratorio (el único producto objeto de control en este laboratorio es el tóner). Se comprueba en ODISEO que se cuenta con el número mínimo de uds (en este caso, 1)

R.M: Como oportunidad de mejora para ODISEO existe la posibilidad de que el sistema permita llevar un control de existencias real de aquellas unidades de artículos o consumibles críticos, lo cual permitiría conocer en tiempo real si el número mínimo de unidades establecido ha sido o no rebasado.

ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS (IE35-28-APS)

En este laboratorio tiene adscrito un Administrativo que tiene la responsabilidad de realizar las compras y de evaluar a los proveedores.

ATENCIÓN A PETICIONES DE SERVICIO

Ejemplos de pedidos o peticiones de servicio:

- Solicitud de fecha 01-02-2024 proveniente de AMSL relativo a la petición de ayuda para instalar una máquina virtual Linux en Virtualbox. Atendida en la misma fecha.
- Solicitud de MLRA para dar de alta en la web interna a SCG. Solicitud de 07-02-2024 y atendida en el mismo día.
- Solicitud de MLRA para publicar en la web oficial los acuerdos del dpto. de Lenguajes y Smas. Informáticos. Solicitud de 09-01-2024 y atendida en el mismo día.

LABORATORIO DE CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN E INTELIGENCIA ARTIFICIAL

GESTIÓN DE EQUIPOS (PE35-03-EQUI) (MANTENIMIENTOS /CALIBRACIONES)

Comprobado el Listado de equipos de mantenimiento registrado en ODISEO. Se encuentra actualizado. Recoge únicamente ordenadores, impresoras, servidores.

Se trata de equipos relacionadas con mantenimientos preventivos sencillas. Ej.: SRV001 con operaciones de mantenimientos anuales (actualización de certificados, revisión de paquetes instalados), semanales y trimestrales (discos). Comprobada la ficha de equipo y verificadas las últimas operaciones (mantenimiento periódico: revisión trimestral) registrada el 30-10-2023.

En el periodo analizado se han registrado mantenimientos correctivos. Ej.: operación solicitada sobre el Servidor CCIA3 el día 11-01-2024. Registradas las operaciones realizadas: chequeo a nivel de BIOS, actualización y nuevo chequeo, compra de uno nuevo, pendiente de recepción. Ej.: operación solicitada acerca de la revisión de los usuarios (becarios) de las cuentas del departamento y limpieza, solicitado el día 07-02-2024; cerrado el día 12-02-2024. Registradas las operaciones realizadas: chequeo a nivel de BIOS, actualización y nuevo chequeo, compra de uno nuevo, pendiente de recepción.

R.M. AMBIENTAL: En los laboratorios de Lenguajes y Sistemas Informáticos y Laboratorio de Ciencias de la Computación e Inteligencia Artificial se detectan equipos fuera de uso, obsoletos o averiados que aún no se han dado de baja en el inventario y que, por tanto, no pueden ser retirados y gestionados como RAEEs.

APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN (PE35-01 APOY). (PLANIFICACIÓN DE PRÁCTICAS)

En este laboratorio no se hacen apoyos a prácticas.

Todas las peticiones se traducen en peticiones de servicio (ver notas arriba).

CONTROL DE EXISTENCIAS (IE35-01-EXIS)

ODISEO es el programa de control de existencia.

Se revisa ODISEO y se cruza con productos en laboratorio. Los artículos recogidos y sujetos al control en este laboratorio son cables de red, conectores, dvds, cds, pilas, toners y fusores. Se comprueba en ODISEO que se cuenta con el número mínimo de uds (en este caso, 1 para todos los artículos) con fecha 02-10-204

R.M: Como oportunidad de mejora para ODISEO existe la posibilidad de que el sistema permita llevar un control de existencias real de aquellas unidades de artículos o consumibles críticos, lo cual permitiría conocer en tiempo real si el número mínimo de unidades establecido ha sido o no rebasado.

ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS (IE35-28-APS)

En este laboratorio tiene adscrito un Administrativo que tiene la responsabilidad de realizar las compras y de evaluar a los proveedores.

Conclusiones UF03 CENTROS ACADÉMICOS (ETS INFORMÁTICA)

RM	9	En el registro propio utilizado en la Conserjería de la ETSIIT para el préstamo de equipos informáticos sería recomendable incluir tanto la fecha y hora en la que se presta el equipo como la fecha y hora en la que se devuelve.
RM	10	Se comprueba que la plataforma protección incendios ugr.com de ATIS no incluye los documentos correctamente nombrados Ej. Revisión 4º trimestre y es de marzo (ETSIIT de Informática)
RM	11	En el Departamento de Lenguajes y Sistemas Informáticos (ETSIIT de Informática) se detecta una incoherencia puntual en cuanto a los créditos de un profesor entre lo indicado en la modificación solicitada por la dirección del departamento y lo incluido en el POD en BASES.
RM	12	Si bien se ha visto que en algún caso aparece la fecha de baja de algún equipo, no siempre aparece reflejado en Odiseo la fecha de baja del equipo. Ej.: Equipos informáticos del Laboratorio Aulas de Informática de la ETS Informática.
RM	13	Se recomienda que cuando se realice la verificación de los equipos electrónicos (laboratorio de electrónica de ETS Informática) se anote siempre el número de serie del equipo patrón usado.
RM	24	Como oportunidad de mejora para ODISEO existe la posibilidad que el sistema permita llevar un control de existencias real de aquellas unidades de artículos o consumibles críticos, lo cual permitiría conocer en tiempo real si el número mínimo de unidades establecido ha sido o no rebasado. Ej.: Laboratorio Ciencias Computación ETS Informática

UF 03 CENTROS ACADÉMICOS (FACULTAD CIENCIAS DE LA SALUD)

UF35-LABORATORIOS

Fisioterapia Ocupacional.

Se verifica en ODISEO como se han identificado los materiales y las fechas de caducidad.

Se revisan los equipos. Ej.: Miembros superiores (se verifica que hay 8 y coincide con el inventario de ODISEO)

Se revisa el almacén de segunda planta y se comprueba el inventario:

CV 06 sin cadera

CV 05 con cadera

Simulador edad equipo 2

Electro estimulador C 30053. Próxima revisión 12.9.2024

Equipo Cryo 5 nº 793416. Última revisión 7.12.2022. Revisión externa cada 4 años.

18 colchonetas reforzadas

Se verifican algunas de las compras efectuadas.

Ej.: Pedido compra nº 7 de fecha 13.12.2023 Proveedor Ortopedia Montesinos

Se verifica el albarán 484/23

Se verifica en Odiseo la conformidad por cada línea y se ha conformado perfectamente,

RM: Podría ser interesante codificar en el almacén planta de fisioterapia mediante etiquetas la fecha de caducidad de los materiales para identificar de manera más rápida los productos caducados.

Dpto. de Enfermería.

Se realiza visita a los laboratorios que se gestionan desde el departamento.

Laboratorio practicas 2.20

Ej.: Balanza precisión Cobos modelo C-620 CBS. Nº 116870010

Última verificación 21.11.23

Se verifica el registro de la verificación con pesas de 1 g, 10 gr y 100 gr

Máximo error permitido 0,1 gramo

Resultado conforme.

Equipo pH metro 027014 verificación y limpieza trimestral.

Última verificación realizada el 14.11.2023.

OBS: En el registro de verificación realizado en el laboratorio de Enfermería del Campus de la Salud no se anota en observaciones el lote del tampón usado. Ej.: Tampón 9,21 para el pH metro. Nº lote 21351.

Laboratorio 2.21

Centrifuga refrigerada GYD94C15

Se verifica en Odiseo la revisión anual y limpieza de fecha 13.09.2023 y verificación 11.2.2023

Se realiza verificación con termómetro CHT1

LABORATORIO DE SIMULACIÓN EN ENFERMERÍA

Plaza de nueva creación

Procesos auditados:

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

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

PE35-03 EQI V12 2022 GESTIÓN DE EQUIPOS

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

PROGRAMAS UTILIZADOS: ODISEO

APOYO A LA DOCENCIA. Odiseo

- Solicitud de servicios/actividad a través de ODISEO. Ej.: desde la asignatura de Enfermería de la infancia y la adolescencia. Solicita la docente. Entra la solicitud el 11/09/2023. Prácticas para atención básica al recién nacido a término. Duran 5días. El material que van a utilizar lo indican en un registro denominado Petición de material fungible ar prácticas de enfermería.
Aula impartición el 5.04 ASIM
Se realiza del 18/09 al 22/09
Indican el material solicitado y el material de aula (que está en la propia aula y el profesor/a se encarga de cogerlo y prepararlo).
- Solicitud de Servicio: 17/11/2023 Asignatura Enfermería de Adultos III. Solicita el profesor. Del 20/11 al 24/11 de 13h a 14.30.
Práctica de paciente con Traqueotomía. Cinco días. Laboratorio, aula 5.03 ASIM.
Vista Registro de Petición de práctica del profesor. El técnico de Laboratorio le incluye el nº de prácticas que supone dentro del cuatrimestre.
Indican material solicitado. Ej. cánula de traqueostomía metálica, cánula de traqueostomía de polivinilo (PVC). Una vez que el profesor comprueba que todo el material está preparado firma la Hoja de petición.
Anotaciones del 21/12 indicando que no se encuentra una tijera recta y que se devuelve al almacén 5 2 pinzas de dilatación traqueal.

OM. Modificar la fecha de retirada de material por fecha de solicitud y añadir la fecha de firma del profesor

GESTIÓN DE EQUIPOS.

Comprobada la gestión y registro de operaciones a través de ODISEO.

De momento están haciendo el inventario de equipos Pulsímetro PULS1 marca Finger Clip. Ubicado en almacén 5ª planta. Fecha de alta 23/11/2023, mantenimiento anual desde la fecha de alta.

Y Simulador de extracción sangre venosa manual SM5. Ubicado en el laboratorio)6.06. hace referencia al manual Revisión anual desde 9/11.

OB. Debe identificar todos los equipos incluyendo los códigos que se han establecido en ODISEO

En principio no tienen ningún mantenimiento Pendiente. Está en proceso de incluir todos los mantenimientos.

CONTROL DE EXISTENCIAS

Última realizada: de momento no se ha hecho porque se incorporó en junio cada laboratorio lo hace en función del tipo de existencias.

Frecuencia de la revisión: semestral (ojo). Aquí lo hacen anualmente en base a las necesidades que establece el profesorado Coincide con final de curso

- Ampolla de 10 cc de agua destilada estéril. Unidad mínima 10. En observaciones indican que no se tiene en cuenta la caducidad. Fecha de compra 26/10/2023. No te permite poner unidades reales que tienes
- Batea arriñonada. Laboratorio 6.04. una unidad mínima. 11/07/2023
- Biberón specialneeds Medela. Laboratorio 6.04. 1 unidad mínima. 19/07/2023

Los productos caducados se siguen usando hasta indicaciones del profesorado. OB. debe incluir las fechas de caducidad en ODISEO, aunque se puedan seguir utilizando una vez que estén caducados. Y los botes deben identificar claramente caducados y en uso

CONTROL DE ADQUISICIONES

Solicitud de la necesidad por parte del docente, pero porque faltan para alguna práctica.

En ODISEO Escritorio (Adquirir productos/servicios)

Ficha de petición 14

Concepto Material práctica enfermería

Solicitante Dpto. Enfermería. Fecha de pedido 16/2023.

Proveedor Ortopedia Montesinos

16/10/2023 Lugar de entrega de 2.19. O LAB.

5 férulas de stackn[®]5, 3 empapadores INDAS, Jeringa 2 ml 1...Para Adultos II Visto email de pedido.

Indicando que se le hará e cómprame desde el departamento.

Recepción el 24/10/2023.

Presupuesto nº 0166/23

Nº albarán 389/23

OB. Evaluación de proveedores ha saltado la alarma para hacer la reevaluación el 3/02/2023

SECRETARIA

MATRÍCULAS

PE03-04-MATR Rev. 8 utilización SIGA

Expedientes revisados:

XXX315XX

GRADUADO/A EN ENFERMERIA

Asignaturas. Diseño y desarrollo de sistemas de información. Fundamentos de bases de datos.

- NIF XXX315XX, graduado/a en Enfermería. Inicio Curso 2019-2020. Este estudiante está matriculada Enfermería. Matriculada on-line 26.07.201.

GRADUADO/A EN FISIOTERAPIA

Expedientes revisados:

XXX238XX (B) (M) xxx692xx (B) (M)

- NIF XXX238XX, graduado/a en Fisioterapia. Matriculación realizada curso 18/19. Se matrícula para 10 asignaturas (60 créditos).

- NIF xxx692xx, graduado/a en Fisioterapia. Bonificación del 100% debido a discapacidad, Verificado certificado de reconocimiento discapacidad > 33% de fecha 22.1.2016. Matriculación realizada curso 18/19. Se matrícula para 10 asignaturas (60 créditos).

TÍTULOS

PE03-05-TITU Rev. 7

- NIF XXX315XX, graduado/a Enfermería. Comprobadas las evidencias recopiladas asociadas al trámite de expedición del título:

Se verifica que cumple con los requisitos mediante copia del expte académico.

Se verifica el pago (la herramienta automáticamente valida el pago y si está pendiente no deja continuar con el proceso)

Solicitud título 26.06.2023

Carta de pago de fecha 27.06.2023 de 133,40 €

Justificante de consulta DNI a través de cliente ligero

Hoja de códigos

Certificado de grado 27.06.2023

Se verifica el oficio recibido por Títulos notificando los títulos que ha enviado físicamente. Fecha recepción título 14.09.2023

Recogida del título de fecha 15.11.2023

GRADUADO/A EN FISIOTERAPIA

- NIF XXX692XX, Graduado/a en fisioterapia. Comprobadas las evidencias recopiladas asociadas al trámite de expedición del título:

Solicitud título 30.06.2023

Se verifica que cumple con los requisitos mediante copia del expte académico.

Se verifica el pago (la herramienta automáticamente valida el pago y si está pendiente no deja continuar con el proceso)

Exento pago por discapacidad.

Justificante de consulta DNI a través de cliente ligero

Hoja de códigos

Certificado de grado 08.07.2023

Se verifica el oficio recibido por Títulos notificando los títulos que ha enviado físicamente. Fecha recepción título 14.09.2023

Recogida del título de fecha 23.01.2024

RM: De forma puntual se ha observado que en el documento Certificado de confirmación de cierre del expediente ya no es firmado por el alumno, sino que cuando el alumno realiza el pago está confirmando de forma implícita que está de acuerdo con los datos que aparecen en el expediente, por lo que el procedimiento de TÍTULOS PE 03-05-TITU Rev.7 habría que modificarlo a esta nueva metodología.

OM Se detecta que el apartado 6.4 del procedimiento de TÍTULOS PE 03-05-TITU Rev.7 emisión de las solicitudes al Servicio de Asuntos Generales (Sección de Títulos) está obsoleto y ya no está en vigor.

ACTAS

PE03-02-ACTAS Rev. 9

GRADUADO/A EN ENFERMERIA

NIF XXX315XX

Enfermería del Envejecimiento. Reconocimiento ya que viene programa ERASMUS. Convocatoria ordinaria primer semestres del curso 21/22. Nota 8,2. Notable. Se verifica el reconocimiento

GRADUADO/A EN FISIOTERAPIA

NIF XXX238XX:

Fisioterapia en Patología Neurológica. Convocatoria extraordinaria 20/21 fecha 17/7/2021 aprobado 6,1

Investigación en fisioterapia: Convocatoria ordinaria primer semestre 2020/2021. Se verifica el acta de fecha 26.01.2021 donde se verifica que la nota es de 7.1 Notable.

NIF XXX692XX

Fisioterapia en Patología Neurológica. Convocatoria extraordinaria 22/23 SICUE /SENECA

Investigación en fisioterapia: Convocatoria ordinaria primer semestre 2018/2019. Se verifica el acta de fecha 11.02.2019 donde se verifica que la nota es de 7 Notable.

MOVILIDAD

PE03-08-MOVI Rev. 8

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

OUTGOING

XXX315XX (Enfermería)

Programa ERASMUS. Universidad Padua (Italia)

Reconocimiento de movilidad de fecha 25.7.2022

Acuerdo académico inicial de 60 créditos (curso completo) 21.06.2021

Se realiza una modificación de fecha 18.1.2022 donde se eliminó 3 créditos de asignatura de inglés.

Se verifica en SIGA la matrícula con los últimos cambios realizados por el alumno

Se verifica el T.O.R. de la Universidad de Padua con 57 créditos.

Al realizar el reconocimiento en UGR se verifica que tiene exceso de créditos por lo que se les reconoce los 60 créditos.

Se verifica el reconocimiento 25.7.2022 de los créditos cursados en el destino.

XXX692XX

Programa movilidad SENECA / SICUE Autónoma Barcelona

Se verifica el acuerdo académico de fecha 1.07.2022

Curso 2022/2023 1er semestre

24 créditos

Reconocimiento movilidad 7.3.2023

ASUNTOS ECONOMICOS (SECRETARIA)

Gestión caja habilitada.

Cuenta justificativa 2023/1453 de fecha 5.12.2023. Incluye 3 justificantes de gastos

Comisión servicio de profesora

Facturas de 2 agencias de viajes.

Importe global de 1757,91€

Todos los movimientos se van conciliando por punteo en Universitas XXI.

Se verifica la conciliación del 4T del 2023 así como la anual del 2023.

Incluye la anual el estado de situación de tesorería.

Se verifica el indicador establecido:

Porcentaje de UAD que envían la conciliación trimestral en los 5 días laborables siguientes al término del trimestre. Actualmente está un poco por debajo del valor de referencia. El indicador exige un 90% y actualmente el promedio está en 88,89%

CONSERJERÍA

PG04 CONS

Hay 4 personas.

Encargada de equipo de servicios y mantenimiento

- Apertura y cierre del centro: Existen 2 conserjerías hay 6 personas. En el turno de tarde hay 3 (encargado de medios, encargado de equipos y auxiliar), horario de mañana se abre a las 6.45 y el cierre lo realiza la segunda persona a las 22h. Personal de limpieza a las 7.
- Apoyo a la actividad del centro (docente, investigación, gestión...) SUCRE. Sistema unificado de Consulta y Reserva de Espacios. A nivel de toda la UGR.

GESTIÓN DE RESERVAS

Disponen de un programa específico para gestión de espacios, **Lanzagaulas**. Debido a que Sucre no les permite dividir un mismo grupo en varias aulas.

Ellos se encargan de las reservas que se planifican fuera del POD. En ocasiones pueden tener alguna solicitud de reserva verbal pero lo normal es que llegue a través del propio programa.

- Solicitud 5/2/24 a las 10.13 Docente de fisioterapia. Aula 008 para el día 5 enero a las 10.15 y hasta las 13h. Para dos estudiantes de la asignatura Masoterapia e Hidroterapia

Se hace la reserva a las 10:14. Es una entrada puntual para realizar prácticas.

- Solicitud para Docencia programada. Valoración de pacientes. 5/02/2024. Reserva de sala 10.1 10.2 y 10.3 Del viernes 23/02 y 26/02, de 16h a 19h. Y para el 27/02 la 10.3 y la 10.2 para la misma hora. El día 5/02 a las 10.11. Puntualmente no se detecta la solicitud Cuando hay una modificación se queda reflejada
- Imprimen el listado de reservas diarias.

Pueden realizar gráficos de ocupación por aula y te da la ocupación semanal, mensual, primer cuatrimestre, segundo cuatrimestre, anual o entre fechas.

SOLICITUD DE MEDIOS AUDIOVISUALES.

Por norma se le dota a cada docente de los medios audiovisuales.

Todas las aulas están dotadas de medio audiovisual

Disponen de una sala de informática portátil. Y llevan un registro propio para controlar las peticiones de los ordenadores. Normalmente se desplaza todo el armario, y puede cargarse desde ahí.

Hace tiempo que no lo utilizan. Último registro del 17.11/2022 16h a 21.30. aula 1.15. profesor master de cuidados.

En este Centro si un alumno necesita un portátil tiene que conseguir autorización del Decanato y entonces desde conserjería se lo proporcionan cuando presenta la autorización

Ej. el 13/11/2023 una alumna se lo lleva durante el día. Fecha y firma de recogida y entrega OB no pone la fecha de retirada, aunque en el formato se indica que debe ponerse.

CONTROL DE LLAVES

CONTROL DE LLAVES O RECURSOS, en este caso son tarjetas y a las limpiadoras les dan unas tarjetas maestras, para las aulas de informática (5 aulas) en 4 plantas y las de estudio también van con control desde informática, tienen otros sistemas de apertura. Se controla con el programa SALTO.

Ej. Desde conserjería solicita a Control de accesos incluir en la base a una nueva limpiadora. 6/02/2024. 8.14 Todas las limpiadoras disponen de esa tarjeta. TUI.

5/2/24 13.45 tarjeta nº3 entregada a MI. La devuelve el 5/2/a las 20h. firmado.

2/02/24 16h. Puntero nº5. Usuario CP (docente)lo devuelve el 4/02 a la 14.35.

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

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

Alarma, ascensores y calderas, externos.

Ascensores: Parte de revisión. Empresa Asistencia Técnica TKE. 17/04/2023 Revisan 8 aparatos identificados con su código. Técnico nº 415. Nº orden de trabajo 11398831 26/1/24

Ej. nº RAE 120647 120646 120641 120642

Inspección por OCA, OCA GLOBAL 8/2/2022 Favorable, dos con defectos leves.

Equipos contra incendios

Revisión trimestral última 9/01/2024 Atis.

Revisión anual 7/06/2023 equipos de detección y de extinción. /desde el 31/06

Empresa ATIS SOLUCIONES Y SEGURIDAD. Nº HABILITACIÓN 18024234

Baja tensión. El certificado de Inspección por un organismo de control acreditado no hemos podido verla Obs

Revisión Mantenedor autorizado. Montajes eléctricos AAJ. Última en enero 2024.

ALTA TENSIÓN inspección OCA Global 9/01/2023 hasta el 2026. Favorable sin defectos.

- **Gestión de correo (entrada/salidas/paquetería)**

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

Hacen el albarán, y lo deja para que el servicio de correos de la UGR lo recoja. Si es certificado le pone una pegatina.

DEPARTAMENTOS.

HERMES: notificaciones dentro de la UGR.

GEISER: plataforma estatal. Para registros entre administraciones.

TRAMITA: para lo que les llega.

UF34 DEPARTAMENTO

PE34-03 GEDE

DEPARTAMENTO ENFERMERÍA

Organización docente

Plan de organización docente, se aprueba por el consejo de departamento, e incluye muchas instrucciones, casuísticas de profesorado.

Ella no interviene en la convocatoria del Consejo de dpto.

Recibe el POD por email en mayo.

Este todavía no se ha subido a Bases. Lo carga en BASES12. Carga docente por asignaturas, horario de tutoría por áreas, por docentes, aquí no llevan ellos las modificaciones docentes porque el volumen es muy grande.

Plan de sustituciones curso 22/23. Tienen establecidos una serie de criterios de sustitución, Visto a día de hoy.

RM. Sería importante disponer de fecha de modificación de los POD. (CSIR)

Modificación docente: las modificaciones las realiza la propia directora

Memoria académica del departamento. Desde secretaría les llega un documento que deben rellenar antes del 20 junio. Le llega el 18/05 Modelo de recogida de datos ara Departamentos Universitarios. Incluyen las titulaciones en las que el dpto. imparte docencia/Másteres y doctorados en los que participa/Tesis leídas/Profesores Visitantes/otras actividades no recogidas en SICA (ej. tutora de alumnos con necesidades especiales). Luego lo mandan a secretaría, pero en este caso no participa ella

Informe del dpto. para reconocimiento de créditos: se hacen desde secretaría.

Apoyo a la docencia práctica.

Convocatoria el 20/02/2023.

Programa de apoyo a la Docencia. Práctica XXX, se solicitó en marzo 22. Y se ha ejecuta en curso 22-23.

Del curso 2022-2023 se concedieron 3 proyectos.

Tipo 255/E/2 Simulación clínica de alta fidelidad y experiencia inmersiva en enfermería.

Ej. Factura 33 2023/31439 FIDESOL experiencia realidad virtual (arcial con 019/E2. Importe 1528, 2. Fecha de cargo 26/04/2023 en Universitat XXI. Aparece 10624 en la consulta de la factura porque es cofinanciado 8635.

Fecha emisión 26/04/2023 orden el 12/07 pago el 14/07Visto justificante pago

PROGRAMA XXXI Realizada la solicitud el 24/03 /2023. Se solicitaron 4 y se han concedido 3.

Resolución día 6/10/2023. 255/E/1 Mejora de las aulas de simulación clínica.

255/E/2 Material fungible para la realización de la parte práctica de las asignaturas de dpto. y enfermería.

255/E/3 Mejora de las aulas de demostración y habilidades.

Llegó la resolución duplicada por un problema con el cambio de versión de Bases.

Pendiente de ejecutar.

Evaluación única final y evaluación por incidencias

Nº exp 2219333 Solicitud entra por sede electrónica el 21/02 MCM. Solicita la evaluación única para Evolución histórica de los cuidados teoría modelos. Porque ha faltado dos veces a prácticas y no puede presentarse. . Se contesta en fecha 18/10 y se le deniega por presentar fuera de plazo sin motivo justificado. Debe presentarla 15 días desde que empiezan las clases o desde que se matricula.

Nº exp 2214695 FJHDR. Solicita el 11/10 la evaluación de Evolución histórica de los cuidados teoría modelos Por trabajo. Adjunta contrato e Informe de vida laboral. El 16/10 se le solicita subsanación. El 27/10 presenta los horarios. Concedida el 30/10/2023.

Evaluación por incidencias.

Nº exp 2338448 RCM. ALP Entró el 31/01/2024. Asignatura Enfermería del Adulto III. Tienen 3 exámenes en convocatoria extraordinaria el 16/02 y 2 coinciden. Solicita adelanto. Se le envía resolución el 1/02 el 13.32. concedida.

Nº exp. 2316595 LRD. 10/01/2023 solicita evaluación por incidencia. Para Bioquímica indica que es alumna con discapacidad y tuvo accidente. Le han mandado reposo. Presenta informe médico y recetas, y certificado de grado de discapacidad. Se le envía resolución el 11/01 a las 16.00h Concedida.

Apoyo administrativo al dpto.

Proyecto saludable Cuba.

Vienen profesores de Cuba, se les paga las dietas. Se hace con el sistema de bolsas de viaje.

Una docente de cuba, el responsable del proyecto envía un email con los vuelos de la agencia. El técnico del dpto. hace la Reserva con el código 2023/41784. Recibe el presupuesto de Avoris Btravel, vuelos en octubre y noviembre. Fecha emisión 17/10.

Una vez que tiene la factura 23/10 23F2219B00000675 registrada en fase 25/10. Conformada 25/10. Tramita 2/11. Contabilizada el 15/11 y pagada el 3/11. Pagada antes por apunte de agencia. Asociada al centro de gasto del proyecto 3023160103

Control de documentación: llevan un registro Excel con entradas y salidas.

9/1/24 Resolución de medidas de acción positiva de una docente, recibido por correo 2024 /0001 2024/0002 29/01/2024 Cambio de adscripción del aplaza entre campus de una docente. Recibido por email por la directora salidas ya no tiene porque todo lleva por sede.

DEPARTAMENTO DE FISIOTERAPIA UF34 DEPARTAMENTO

Coordinación unidad de atención departamental

PE34-03 GEDE

Organización docente

Plan de organización docente, se aprueba por el consejo de departamento, e incluye muchas instrucciones, casuísticas de profesorado.

2/06 le envía el Excel con la planificación docente. Lleva un control de todas las copias en archivo y una carpeta con las peticiones de la directora:

Ej. lista de estadística de profesores a fecha 30/09.

2/02 Docentes por asignaturas para reestructurar cambios. POD completo y por asignaturas.

Lo subió a bases junto con la directora.

Ella no interviene en la convocatoria del Consejo de dpto., solo reenvía el correo que manda la secretaria se archiva e imprime las actas. Lleva un control en el correo y en archivador.

RM. Sería importante disponer de fecha de modificación de los POD en BASES

Apoyo a la docencia práctica.

PROGRAMA XXXI Realizada la solicitud el 27/03 /2023. Se solicitaron 4 y se han concedido 4.

Resolución día 3/10/2023.

413/E/1 Mantenimiento de la web prácticas tuteladas.

413/E/2 Enseñanza comp profesional en T.O

413/E/3 Enseñanza comp. En fisioterapia

413/E/4 Mejora del material valoración y tratamiento. Docencia práctica grado fiso.

Llegó la resolución duplicada por un problema con el cambio de versión de Bases.

Pendiente de ejecutar.

Evaluación única final y evaluación por incidencias

Nº exp 2284142 Solicitud entra por sede electrónica el 3/12 E.JL. Solicita la evaluación única para Evolución Biomecánica Alega no haber podido asistir a algunas prácticas presenciales por las secuelas que le han quedado del COVID. Adjunta Hoja de seguimiento de haber ido a urgencias en octubre. La directora habla con la docente para ver qué hacen. Finalmente se contesta con la concesión. 31 /01, finalmente no fue al examen. Obs se ha retrasado la respuesta.

Nº exp 2175857 AV. entra el 20/09 Para la asignatura Biomecánica debido que no puede asistir a clases por motivos laborales. Presenta Fe de vida laboral, contrato. Se responde el 21 concediendo a evaluación única.

Evaluación por incidencias.

Nº exp 2310787 MEBV Entró el 27/12/2023. Fundamentos y bases conceptuales de terapia ocupacional y le coincide con Drogodependencia. Presenta calendario de exámenes, una es optativa y otra troncal. Se le responde concediendo el día 9/12

Apoyo administrativo al dpto.

DIETAS

Congreso Ámsterdam. DEL 13 AL 16/09

Solicitud de fecha 31/05/2023 solicita la información para vuelos que le han indicado. Con Avoris. Le indican desde el departamento que debe gestionar dos vuelos para 2 docentes.

Las dos docentes envían sus Perlicos, Resolución 288216. Fecha 13/06 a las 1020. Resolución 288305 del 14/06 a las 12.35 Autorización del centro de gasto.

Centro de gasto 3151120000

Realiza el Justificante de gasto. Con fecha 23/10/2023 Nº registro 2023/(C)000053792 (el de la resolución 288305) COMISIÓN DE SERVICIO 11042. Había un acuerdo marco con Avoris, AM15689/2023. Factura 2023/53512. Importe 325,24. Registrada el 23/10, verificada el 3/10. Conformada 23/10. Tramitada el 24/0 Contabilizada el 15/11 y pagada 3/1/2023. Anticipo de caja fija. ACF

Control de documentación: NO LLEVA CONTROL específico de entradas y salidas peor sí lleva un buen control de la documentación y de la organización en carpetas de los emails.

Memoria académica: El 18/05/2023 envía el correo para solicitar datos para la memoria hasta el 14 de junio. Organización del email muy buena. El email a secretaría general el 19/06 enviando la Memoria.

Conclusiones FACULTAD CIENCIAS DE LA SALUD

OB	14	No ha sido posible evidenciar la realización de la inspección de Baja tensión en la Facultad de Ciencias de la Salud
RM	15	Sería importante solicitar que la plataforma BASES pudiera mostrar las fechas de modificación de los Planes de Organización Docente. Ej.: Dpto. Enfermería de Facultad de Ciencias de la Salud
RM	16	En el Laboratorio de Simulación en Enfermería (Facultad de Ciencias de la Salud) se recomienda realizar una modificación en el formato de Solicitud de servicio, sustituyendo la fecha de retirada de material por fecha de solicitud y añadir la fecha a la firma que realiza el profesor/a tras comprobar que está todo el material solicitado
RM	17	Algunos equipos no están identificados con el código que se les ha establecido en ODISEO. Ej. Simulador de extracción sangre venosa manual SM5 (Laboratorio de simulación Enfermería, Facultad Ciencias Salud)
RM	18	Debe incluir las fechas de caducidad de los productos en ODISEO, aunque se puedan seguir utilizando una vez que estén caducados (Laboratorio de simulación Enfermería, Facultad Ciencias Salud)
RM	19	Se evidencia que en el Laboratorio de Simulación en enfermería Facultad Ciencias Salud no se ha realizado la Evaluación de proveedores cuando salta el aviso (fecha de aviso 3/02/2023)

UF 03 CENTROS ACADÉMICOS (FACULTAD DE ODONTOLOGÍA)

CONSERJERÍA

PG04 CONS

Apertura y cierre del centro:

Tiene un programa propio, GESTOR DE RESERVAS, con SUCRE. A veces asesoran a los PDI para hacer gestión de reservas.

Existe un Listado de Control de equipos, que permite ver el equipo, para qué se usa y en qué espacios. La aplicación va llevando el control de disponibilidad de manera automática.

Control documental muy bueno.

Entrega de llaves y medio no audiovisuales, RE03-10-llav

6/02/2024 11.30 LLAVES CLÍNICA 3, Retirada por técnico de laboratorio. Devuelve a las 14.30. Firmado.

6/02/2024 11.40 cable HDMI. Retirado por un docente. Lo devuelve a las 16.50.

Ellos no llevan las llaves de las limpiadoras, están el cuartillo de limpieza desde COVID.

Apoyo a la docencia

Los propios docentes hacen las reservas de espacio. Y desde conserjería consultan y sacan la programación para el día.

Para el día de hoy visto registro con:

Apertura de 8 a 10 del aula 5 para Examen de 5º Cirugía Bucal II

Apertura de sal de juntas de 8 a 15h para auditoria.

Apertura aula 2 de 10.30 a 12.30 para examen de 2º de Mat. Odontológico.

Reserva de medios audiovisuales.

Lo realizan de manera manual puesto que las necesidades las indican de manera verbal.

Llevar el control en un Dietario /agenda

Ej. Día 4/02 reserva de aula de informática para Master de Cirugía de 8 a 14h (no está en el SUCRE), EJ. No estan laboratorio básica, sala de profesores, laboratorios ...Ellos elaboran una planilla específica plantilla de utilización de sala X y son semanales para indicar los medios audiovisuales que hay que llevar. Existen algunas salas como Laboratorio III que no parecen en SUCRE.

22/11/2023 anotado en dietario para el laboratorio III necesidad de videoprojector de 10 a 11h.

REGISTRO CONTROL MEDIOS AUDIOVISUALES

Ordenador portátil Asus, código 120642303306C. fecha de alta 12/11/23 ubicado en armario 13 de conserjería.

Videoprojector Epson EB-982W con 4200 lúmenes LCD fecha de alta 5/09/2022 en armario 13 Código Armario 1383

Comprobada la identificación de ambos recursos en el armario 13.

Compras: las necesidades de compras de medio audiovisuales. se trasladan a Secretaría, desde conserjería dan el visto bueno a las características y da las indicaciones a secretaria.

Ej. Videoprojector octoma HZ850-DLP con 4500 lúmenes. Código H2AAECO192. Ubicado en laboratorio de básicas. Fecha de alta 22/01/2024

PROTOCOLO ANTE LA RECOGIDA DE OBJETOS PERDIDOS

Cartel ubicado en el corcho/tablon que hay junto a la entrada de conserjería

El protocolo indica que textiles caducan a los 15 días y se llevan a reciclaje. Para estos se tienen dos cajas, una para objetos del 1 al 15 del mes en curso y otra del 15 al 30.

Y el resto se lleva registro y se ubican en un armario.

Codifican los objetos perdidos por ODONXX(AÑO) Y Nº DE REGISTRO dentro del año. Le colocan etiqueta con el código al objeto.

Código ODON23 195. Lo entrega el día 19/12/23 el técnico de laboratorio Gafas de protección que estaban en el laboratorio de esterilización. A las 13.00 lo registra responsable del turno. Están en el armario

A los 6 meses se llevan al Ayto.

Cuando hay productos o artículos que son de laboratorio se llevan transcurridos los 6 meses a SEMIO para su reutilización.

Código ODON 23184 Espejo y sonda de exploración en taquilla nº 337. Lo recoge el día 31/05/2023. Lo retira el 1/06 a las 11. Firmado.

Código ODON23186 31/05 gafas de protección en Laboratorio II. Finalmente se lleva a Semio para su reutilización.

RM. indicar cuando se lleve a SEMIO la fecha en la que se lleva, seguir haciéndolo.

Código ODON 23 187 Reloj MD acero. 21/09/2023. Localización en Box2 clínica 3 Recogido el mismo día a las 13.15 del mismo día.

Código ODON 23192 GAFAS DE VISTA MARRONES 11/10/23. Se comprueba que están en el armario.

MANTENIMIENTO

Llevan un control a través de una carpeta compartida.

Ascensores:

Tienen 2 ascensores.

Empresa Mantenedora Thyssenkrupp elevadores,

Equipo nº rae 020278 inspección 21/12/2022 Favorable sin defectos.

Nº rae 020269 fecha 21 /12/2022 OCA global. Favorable sin defectos.

Mantenimientos preventivos. Thyssenkrupp elevadores (TKE) vista visita 26/01/2024 Revisión periódica. Código técnico 8140. Orden de trabajo 11916122. Revisión anterior 18/12/2023

Extintores: empresa ATIS SOLUCIONES Y SEGURIDAD

13/06/2023 REVISIÓN ANUAL ACTAS 4679/203 Y 4806/2023

ÚLTIMA REVISIÓN trimestral: 5/12/2023 hacen referencia a las actas de revisión. GR301CU_5911/2023 gr3301CU_6039/2023 Y

Baja tensión

Certificado de OCA Global 01110967 condicionado con defectos graves. 4/04/2023. Siguiendo inspección 4/10 no hay constancia, aunque sí indican que la han pasado. **OB**

Toma de tierra. No realizada desde 2021.

Alta tensión

Compartido centro de transformación con Empresariales

Inspección OCA Global 21/07/2021 desfavorable 2900/6401/363376/010 con defectos graves

Debían pasar la siguiente a los 6 meses, 21/01/2022 Finalmente se pasa el 15/02/2022. Próxima en 21/07/2024.

CALDERA:

Empresa mantenimiento caldera Imangener. Visto certificado anual de mantenimiento 31/03/2023. Programa de gestión energética según RITE 28/02/2023.

Depósito de gasoil, uno de 10000 y de 30000. Inspección por OCA SGS valida hasta el 2026 pruebas estanqueidad del tanque y tuberías con fecha 22/11/21

CORREOS

GANES

Control de correo interno con acuse de recibo.

Correo interno. Registro de Envíos recibidos en el servicio de Correos y distribuidos al centro que se detalla Rfe. Envío CX7YXB020019300118011Y Destinatario Secretaría 6/02/2024. Sellado. 72 horas antes de devolverlo

Bajan la Solicitud correo ordinario desde Secretaría o del departamento albarán ya hecho. Correo ordinario. albarán 152957. Fecha 06/02/2024. Registrado en GANES 7/02/2024 DOS ENVÍOS a Canarias con acuse de recibo. Referencia nº5.

Solicitud desde el departamento de Estomatología, Baja el albarán 152781 el 17/01/2024. Certificado nacional de 21 hasta 50 g. Registrado en GANES el mismo día a las 15. 36. Nº referencia 1 y un envío de 20gr. Destino 1 Canarias.

LABORATORIO

SERVICIO DE ESTERILIZACIÓN

Disponen de bolsas para esterilizar, que ella las va cortando y en ellas el alumnado va poniendo el instrumental y lo dejan para que se esterilice. Todas las bolsas se meten en una mayor, y lo identifican con dni, fecha y nº taquilla.

En época baja mínimo se pone una vez. La autoclave se pone al 80%.

Procesos auditados:

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

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

PE35-03 EQI V12 2022 GESTIÓN DE EQUIPOS

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

PROGRAMAS UTILIZADOS ODISEO Y

GESTIÓN DE EQUIPOS MANTENIMIENTOS /CALIBRACIONES

EQUIPO E-31483 Autoclave Matachana S-100 nº 7. Fecha de adquisición 29/01/2019.

- Mantenimiento 1 Verificación control químico. Verificación Semanal.
- 2. Limpieza de filtro y junta de puerta semanal en periodo de prácticas
- Cambio de papel y tinta según el uso
- Revisión funcionamiento Anual. Se pone un ciclo en vacío
- 5. Revisión control de esporas. Semanal Se hace con unas cápsulas, se embolsa y se pone en el ciclo. Cuando se esteriliza se coge otro sin bolsa y los dos se suben al laboratorio de microbiología y lo incuban para enviar el informe.
- Control de esporas después de un arreglo.

Evidencias de los mantenimientos:

- Limpieza de filtros. 7/02/2024. Anterior el 24/01/2024
- Control de esporas último el 5/02 anterior 31/01/2024. Visto informe "Formulario informe de control bilógico de autoclaves del servicio de esterilización (FDIM 05) Resultado correcto.
- Verificación Control químico. Visto el realizado último 5/02 del 29 al 2 de febrero 2 ciclos, el 29/01 semana del 2 al 26, 5 ciclos.
- Última revisión de mantenimiento anual debería haber sido en enero. **OB** No ha saltado el aviso de la revisión anual. Abrieron un hallazgo crítico en relación a un problema generalizado con el programa, pero posteriormente en otros laboratorios se ha comprobado que sí han saltado los avisos anuales.

Real Decreto 769/1999, de 7 de mayo, por el que se dictan las disposiciones de aplicación de la Directiva del Parlamento Europeo y del Consejo, 97/23/CE, relativa a los equipos de

presión y se modifica el Real Decreto 1244/1979, de 4 de abril, que aprobó el Reglamento de aparatos a presión. Está derogado por Real Decreto 709/2015, de 24 de julio, por el que se establecen los requisitos esenciales de seguridad para la comercialización de los equipos a presión.

Real Decreto 809/2021, de 21 de septiembre (ITC-EP-4), por el que se aprueba el Reglamento de equipos a presión y sus Instrucciones Técnicas Complementarias OB. si se evidencia la inspección reglamentaria de las autoclaves, pero no se incluyen en el programa ODISEO,

Visto servicio de asistencia técnica: Por Matachana Parte nº 81122 6/03/2023. Los mantenimientos externos periódicos deben incluirse también en ODISEO. OB.

EQUIPO E-26107 N°6. Autoclave MATACHANA S-100

- Limpieza de filtros. 7/02/2024. Anterior el 24/01/2024
- Cambio de rollo de papel 5/02/2024
- Control de esporas último el 25/01. Visto informe "Formulario informe de control biológico de autoclaves del servicio de esterilización (FDIM 05) Resultado correcto.
- Verificación Control químico. Visto el realizado último 5/02 del 29 al 2 de febrero 2 ciclos, Última revisión de mantenimiento anual debería haber sido en Enero OB.

PRESTACIÓN DE SERVICIO AL ALUMNADO

EJ N° ORDEN 247 FECHA 5/02/2024 TURNO DE TARDE. Autoclave nº 7 Control de Esporas y Máster (1 bolsa), Clínica 3 (1 bolsa) , Investigación M. P (4 bolsas), Clínica 1 (2 bolsas).
Cuando es de master no tienen nº asignado de taquilla, sino tendrían el nº de taquilla y el DNI.

RM. Sería importante que en el Registro de órdenes de ciclos esterilización incluir en el caso de alumnado de Master el DNI para poder solicitárselo cuando vuelvan a recoger el instrumental esterilizado y verificar que es la misma persona.

CONTROL DE EXISTENCIAS

Aceite F1 100 unidades mínimas. fecha caducidad 31/07/2023
Bolsas mixtas para esterilizar mínimo 1 rollo. Fecha caducidad 31/1/2025.No actualiza las fechas de compra porque lo hacen a través de SEMIO OB. deben incluir la nueva fecha de adquisición y su proveedor será SEMIO

COMPRAS/ADQUISICIONES DE PRODUCTO

Disponen de un Formulario de petición de materiales e instrumental (FDI01) y las entregan en SEMIO, que sería su proveedor.

LABORATORIO PRECLÍNICOS

Hay practicas sin pacientes, por lo que pueden utilizar algunos materiales caducados

Procesos auditados:

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

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

PE35-03 EQI V12 2022 GESTIÓN DE EQUIPOS

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

PROGRAMAS UTILIZADOS ODISEO

GESTIÓN DE EQUIPOS MANTENIMIENTOS /CALIBRACIONES

Lámpara polimerizar. Cod 1100012999. Modelo Bluephase Style. Ubicación Taquilla Box laboratorios preclínicos Alta 21/09/2016.

Mantenimiento Instrucción técnica se mide la intensidad lumínica. Semestral. Utilizan un radiómetro. Mínimo 400 mw/cm² Hecha 21/09/2023. OM. Sería verificación en lugar de revisión. Revisión se comprueba si enciende bien. Anual.

W10PRO TK6NC Equipo informático: ha saltado el aviso para el 18/02 Revisión general anual.

MICROMOTOR NEUMÁTICO. COD 21813 modelo INTRA MATIC 181 m

UBICADO en box materiales. Fecha de alta 9/10/2017.

Mantenimiento anual de comprobación de ubicación y engrase. El último está en 10/10/2023.

APOYO A LA DOCENCIA. PLANIFICACIÓN DE PRÁCTICAS

O peticiones de servicio o prácticas.

- Utilizan Solicitud de Reserva de infraestructuras. Una docente solicita el laboratorio III para un taller del Máster Investigación para el día 9/02 de 11 a 14h Hace la solicitud el día 10/01. Dan de alta la solicitud en ODISEO, El material lo indicará unos días antes.
- Prácticas habituales: Diploma Experto en Endodoncia. Todos los lunes de 12.30 a 14.30. Petición 6/11/2023.

CONTROL DE EXISTENCIAS

Disponen de autorización del Vicedecano de fecha 30/09/2011 OM renovarlo.

Cera Roja Utility unidad mínimo 1caja. Caducaba el 30/09/2021. Está señalado en la propia caja.

EDTA Solución para canales. 10ml. Caducado desde 31/05/2023. indica que puede seguir utilizándose. señalado correctamente.

COMPRAS/ADQUISICIONES DE PRODUCTO

Disponen de un Formulario de petición de materiales e instrumental (FDI01)

Como disponen de mucho volumen no hacen adquisiciones, van al almacén de SEMIO

COMPROBACIÓN QUEJAS Y SUGERENCIAS: hay 29 laboratorios que tiene una valoración menos de 3, ENVÍA UN EMAIL PARA TOMARAN MEDIDAS

SEMIO

Es un servicio dedicado a facilitar las compras y suministro material a laboratorios y clínica.

Revisado el IE 35-28-APS Rev.1

Se verifica el acuerdo marco para el suministro de Lotes de material e instrumental Expte UGR 2021/0048

Ej.: Petición de compra a PROCLINIC (Pedido PCL LT6-231128). Se anota el registro contable en el pedido Ej.; RCF2023/63396

Albarán 68513051 de fecha 1.12.2023

Recepcionado 5.12.2023. Se revisa la recepción 4/12/23

Se verifica el material de dicho albarán. Ej.: Coronas infantiles.

Se revisa en Odiseo que coincide con la revisión de todas las líneas que contiene el albarán.

Para cada material se tiene establecido en ODISEO un contenido mínimo. Ej.; Silk 4.0 2 unds y existen 4., Temp-Bond Kerr NE 120 gr (contenido mínimo 2 y existen 4 en stock).

RM: Si bien en laboratorios se controla la cantidad mínima por producto, sería recomendable que existiera al menos un control de stock anual para verificar el stock de todas las referencias.

LABORATORIO ESTOMATOLOGÍA

GESTIÓN DE EQUIPOS (PE35-03-EQUI) (MANTENIMIENTOS /CALIBRACIONES)

Listado de equipos de mantenimiento, están recogidos todos.

Proceso de verificación de balanzas. Una vez al año se realizan 2 medidas de cada equipo. La verificación se registra en ODISEO. (IE35-07-BALA)

- o Balanza precisión 13502944.
- o Balanza de precisión co47527904

Se comprueba certificado calibración pesas de fecha 30-01-23. Se calibran cada 2 años.

Proceso de verificación de pH metro. Una vez al año. Fecha 17-10-23. 2 medidas correctas. (IE35-15-PHME)

Comprobación de Accutom-50-Struers.

APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN (PE35-01 APOY). (PLANIFICACIÓN DE PRÁCTICAS)

Las prácticas son acordadas entre el profesor (PDI) y el responsable de laboratorio.

Las prácticas son registradas en ODISEO.

Ejemplo:

- Práctica para preparación de muestra para TFG. Solicita 04-09-23, realizada 29-01-24. Validación correcta.
- Práctica programa para fecha

En ODISEO se refleja el detalle de que hacer en cada práctica.

CONTROL DE EXISTENCIAS (IE35-01-EXIS)

ADISEO es el programa de control de existencia.

Se revisa ADISEO y se cruza con productos en laboratorio:

- Formol 4% tampón. En uso sin caducar
- Acido orto-fosfórico. Caducado octubre 2018 correctamente identificado.
- Vaselina en uso caducada. Identificada.
- Cloruro potásico. Caduca en septiembre 2026
- ETC.

CHEMINVENTORY, no existen productos de estas características.

RM: Sería interesante que la aplicación ODISEO, en el campo para controlar la fecha de caducidad de los productos, dispusiera de otro formato que permita agilizar y facilitar el control sobre los productos.

ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS (IE35-28-APS)

En ODISEO se lleva control sobre proveedores y reevaluación anual. Fecha 03-02-24.

2 proveedores han pasado de preferente a secundarios. Instron y Disbiotec.

Ejemplos de pedidos:

- Pedido de fecha 13-12-23 a proveedor Elab. Entregados algunos productos y reflejado en programa interno. Otro pendiente de recibirse.
- Pedido de fecha 13-11-23 a proveedor ELAB. Recepción 18-11-23 y 11-12-23. Albarán firmado como apto.
- Etc.

LABORATORIO CLÍNICA 3

GESTIÓN DE EQUIPOS (PE35-03-EQUI) (MANTENIMIENTOS /CALIBRACIONES)

Listado de equipos de mantenimiento, están recogidos todos.

Inventario de equipos actualizado.

- Tensiómetro
- Lámpara IE35-21-LAMP. Mantenimiento en ODISEO. Fecha última verificación. L2213110B
- ETC.

APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN (PE35-01 APOY). (PLANIFICACIÓN DE PRÁCTICAS)

Las prácticas son acordadas entre el profesor (PDI) y el responsable de laboratorio.

Las prácticas son registradas en ODISEO.

Práctica solicitada por docente F.S., editada en programa fecha 27-09-23, realizada 27-09-23 y validación.

CONTROL DE EXISTENCIAS (IE35-01-EXIS)

ADISEO es el programa de control de existencia.

Se revisa ADISEO y se cruza con productos en laboratorio:

- Material fungible-guantes de exploración (mínimo 500 unidades). OK
- Tensiómetros (2)
- Glucómetros (2).
- Cemento provisional y para puentes (mínimo de 10).
- Anestesia local 40/0,01 mg/ml
- Etc.

SECRETARIA

MATRÍCULAS

PE03-04-MATR Rev. 8 utilización SIGA

Expedientes revisados:

xxx211xx (M) (B)

xxx231xx (M) (B)

GRADUADO/A EN ODONTOLOGÍA

- NIF XXX211XX, graduado/a en Odontología. Inicio Curso 2018-2029. Este estudiante está matriculado Odontología. Matriculado on-line 20.07.2018. Beca MEC. Se verifica la resolución de la concesión de la beca 8.12.2018

- NIF xxx231xx, graduado/a en Odontología. Inicio Curso 2018-2029. Este estudiante está matriculado Odontología. Matriculado on-line 11.09.2018. Sin beca

ACTAS

PE03-02-ACTAS Rev. 9

NIF XXX211XX

- Odontología restauradora y endodoncia clínica. Curso 21/22. Convocatoria ordinaria primer semestres del curso 21/22. Nota 8,3. Notable. Coincide con lo grabado en SIGA
- Prótesis estomatológica 3 clínica. Curso 21/22. Convocatoria ordinaria primer semestres del curso 21/22. Nota 8,5. Notable. Coincide con lo grabado en SIGA

NIF xxx231xx

- Odontología restauradora y endodoncia clínica. Curso 21/22. Programa ERASMUS. Se verifica el reconocimiento de fecha 11.09.2022 Nota 6 (Universidad Destino Coímbra)
- Prótesis estomatológica 3 clínica. Curso 21/22. Programa ERASMUS. Se verifica el reconocimiento de fecha 11.09.2022 Nota 6 (Universidad Destino Coímbra)

TÍTULOS

PE03-05-TITU Rev. 7

- NIF XXX211XX, graduado/a Odontología. Comprobadas las evidencias recopiladas asociadas al trámite de expedición del título:

- Se verifica que cumple con los requisitos mediante copia del expte académico.
- Se verifica el pago (la herramienta automáticamente valida el pago y si está pendiente no deja continuar con el proceso)
- Solicitud título 6.07.2023
- Justificante de pago 12.07.2023 de 66,70 €
- DNI en vigor
- Hoja de códigos
- Certificado de grado 12.07.2023
- Se verifica el oficio recibido por títulos notificando los títulos que ha enviado físicamente. Fecha recepción título 14.6.2023
- Recogida del título de fecha 27.10.2023 y se verifica su inscripción en el libro de registros.

PE03-05-TITU Rev. 7

- NIF XXX211XX, graduado/a Odontología. Comprobadas las evidencias recopiladas asociadas al trámite de expedición del título:

- Se verifica que cumple con los requisitos mediante copia del expte académico.
- Se verifica el pago (la herramienta automáticamente valida el pago y si está pendiente no deja continuar con el proceso)
- Solicitud título 6.07.2023
- Justificante de pago 09.07.2023 de 133.40 €
- DNI en vigor
- Hoja de códigos
- Certificado de grado 09.07.2023
- Se verifica el oficio recibido por títulos notificando los títulos que ha enviado físicamente. Fecha recepción título 8.9.2023

- Recogida del título de fecha 27.10.2023 y se verifica su inscripción en el libro de registros.

RM: Puede ser interesante si se va a revisar el procedimiento PE03-05-TITU que se anote que Secretaria ya no posee copia del expediente una vez que se tramita por sede electrónica.

MOVILIDAD

PE03-08-MOVI Rev. 8

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

OUTGOING

xxx231xx (Odontología)

Programa ERASMUS. Universidad Coímbra

Reconocimiento de movilidad de fecha 1.09.2022

Acuerdo de estudios 9.6.2021

Acuerdo académico inicial de 60 créditos (curso completo) 21.06.2021

No ha habido modificaciones

Se verifica el T.O.R. de la Universidad de Coímbra con 60 créditos.

Al realizar el reconocimiento en UGR se verifica que tiene exceso de créditos por lo que se les reconoce los 60 créditos.

Se verifica el reconocimiento 1.09.2022 de los créditos cursados en el destino.

ATENCIÓN ODONTOLÓGICA DE PACIENTES

Se revisa el Procedimiento PE03-13-PACI Rev. 1 de fecha 18.1.2023. Atención Odontológica de Pacientes.

Los pacientes pueden venir por dos vías:

- Convenios con Organismos /administraciones
- Particulares

Se revisa el convenio firmado con algunas administraciones. Ej.; Diputación Granada 17.4.2023

En la web se puede hacer la solicitud de cita o por teléfono o presencialmente.

Ej.; Consentimiento informado para la realización de tratamiento general. Prótesis Firmado 17.1.2013

Carta de pago 15.5.2013

Se verifica que coincide con los precios públicos

Verificado el modelo de confidencialidad de los estudiantes firmado a tal efecto. Ej.; XXX681XX de fecha 30.10.2023

DEPARTAMENTO

PE34-03 GEDE REV.11

DEPARTAMENTO ENFERMERÍA

Organización docente

Plan de organización docente, se aprueba por el consejo de departamento 5.6.2023

Recibida la aprobación del POD.

Se carga en BASES. Carga docente por asignaturas, horario de tutoría por áreas, por docentes.

Se verifican algunas solicitudes de ordenación docente del Dpto. Ej.: Solicitud 20.09.2023 modificación docencia de la asignatura Odontología en pacientes especiales.

Memoria académica del departamento. Desde secretaría les llega un documento que deben rellenar antes del 20 junio. Le llega el Modelo de recogida de datos ara Departamentos Universitarios. Incluyen las titulaciones en las que el Dpto. imparte docencia/Másteres y doctorados en los que participa/Tesis leídas/Profesores Visitantes/otras actividades no recogidas en SICA (ej. tutora de alumnos con necesidades especiales). Vista la memoria académica 22/23
Informe del Dpto. para reconocimiento de créditos: No se hace en este Dpto.

Becas de colaboración: Resolución del Consejo Social con la concesión de dos becas de colaboración para el ejercicio 22/23
Se revisan las valoraciones del dpto. realizadas 8.09.2022.
Verificado el informe final de fecha 27.6.2023

Apoyo a la docencia práctica.

Convocatoria Salió el 13/02/2023.

Remisión de fecha 14.4.2023

Se han solicitado un total de 8 proyectos docentes, de los cuales se han concedido 6. Ej.; Adquisición de 60 kits de aislamiento dental.

Se revisa la memoria del proyecto (Anexo IV) Se va a ejecutar ese proyecto de Adquisición de 60 kits de aislamiento dental en el periodo del 5 al 23 febrero 2024

Ej. Presupuesto 15215919 de 60 kits aislamiento dental

Pendiente de llegar la factura.

Evaluación única final

Nº exp 1915775 Solicitud entra por sede electrónica el 20/02/23 MFCB. Solicita la evaluación única para Odontopediatría. Se contesta en fecha 21/02/23 y se concede.

Evaluación por incidencias.

Nº exp 2326021 MMGM Entró el 30.1.2024. Asignatura Patología dental solicita cambio de examen. Se le envía resolución el 1/02 concedida

Apoyo administrativo al dpto.

Se verifica el expediente de proclamación definitiva de candidaturas del Dpto. de Estomatología. Eh Acta del 15.11.2023

Control de documentación:

Las solicitudes genéricas se llevan ya todas en la plataforma.

Se guarda en un AZ aquellos registros importantes.

Ej.: Entrada: fecha 28/06/2023. Convocatoria profesor sustituto.

Salida fecha 27/07/23 Ordenación Docente 22-23

UF01A – BIBLIOTECA UNIVERSITARIA FACULTAD ODONTOLOGÍA

PE01A- 04- IBIB PRESTAMOS INTERBIBLIOTECARIO

Haciendo una búsqueda se verifica que en este momento tienen 431 en préstamo.

Los préstamos pueden ser: interbibliotecarios, intercentros o para usuarios.

Ejemplo de préstamo interbibliotecario:

Fecha 0602-24. Solicitado por UCMOD.

Enviado 06-02-24.

Reserva realizada de fecha 06-02-24. Se comprueba libros reservados por usuarios.
Préstamo libro código 02233745. Petición 22-01-24, en préstamo hasta 04-03-24.

Usuarios con sanción por entrega fuera de plazo

En caso de entregas fuera de plazo se sanciona con un periodo determinado. sin utilizar el servicio o una sanción solidario en material:

Ejemplo: Usuario, periodo de sanción de 22-11-23 al 22-02-24. Firma documento de sanción solidaria de fecha 10-11-23 para saldarla.

Ejemplo de usuario con sanción, actualmente 3 en febrero.

PE 01A -01-ADQU ADQUISICIONES: llega solicitud con el formulario del catálogo de la web, se revisan y se decide si se tramita. DESIDERATA. Llegan a la plataforma ALMA. Puede llegar verbalmente, llega a veces por email y los redirige al formulario o hace la gestión de compra el bibliotecario y pone a la persona interesada. Se avisa al solicitante cuando se adquiere y cuando está el ejemplar, son avisos automáticos.

Cuando llegan por email, ella guarda los emails en una carpeta en bandeja de entrada para su control

Evidencias:

- Solicitud llegó por parte del proveedor en mayo 2022. Entrada por "Libro a examen". Solicitud de fecha 24-05-22 a través de plataforma. Proveedor Fleming-Cartuja. Fecha recepción prevista 07-06-22. POL-40526. Descripción detallada en programa Alma. Fecha recepción 25-05-22.
Comunicación para realizar pago al proveedor del presupuesto asignado.
Pago realizado

A veces se hacen préstamos personales al profesorado, con cuenta personal y se presta de octubre a octubre.

PE01A-06-ALFI FORMACIÓN

Comprobadas formaciones relacionadas con Biblioteca desarrolladas en el centro durante 2023.

Formación curso 23/24: dos cursos, uno por cuatrimestre.

Taller formativo sobre recursos de información (FODP2V31123). Taller compuesto por 5 módulos.

Se suben en la Web.

Usuarios matriculados: 8.

Información de bienvenida a través del foro para alumnos. Individualmente se envía correo con código de usuarios y claves. Se revisa algún ejemplo.

Seguimiento de alumnos por plataforma. Alumnos aptos 7.

Certificado del curso se envía por correo electrónico.

Cuestionarios de satisfacción cumplimentado por plataforma. Media de satisfacción de 4,57 sobre 5.

Conclusiones FACULTAD DE ODONTOLOGÍA

- | | | |
|----|---|--|
| RM | 2 | Si bien en laboratorios se controla la cantidad mínima por producto, sería recomendable que existiera al menos un control de stock anual para verificar el stock de todas las referencias. Ej.: SEMIO Odontología. |
| RM | 3 | En el Laboratorio de Servicio de Esterilización, es necesario llevar un control en ODISEO de las revisiones externas realizadas por el fabricante de las autoclaves, así como de las inspecciones reglamentarias realizadas a las mismas por parte de un Organismo de control acreditado (FACULTAD DE ODONTOLOGÍA) |
| RM | 4 | En el control de existencias aquellos productos que se introducen nuevos con fecha de caducidad deben incluir también la fecha de compra, en este caso al no comprar directamente deben poner la fecha en la que se retira el producto de SEMIO. Laboratorio de Esterilización Facultad de Odontología |
| RM | 5 | En Laboratorio Servicio de Esterilización (Facultad de Odontología), sería recomendable que en el Registro de órdenes de ciclos esterilización, se incluya en el caso del alumnado de Master el DNI, para poder solicitárselo cuando vuelvan a recoger el instrumental esterilizado y verificar que es la misma persona. |
| RM | 6 | En conserjería de la Facultad de Odontología, sería aconsejable incluir en el registro de control de objetos perdidos la fecha en la que, aquellos objetos perdidos, que han superado los 6 meses de almacenamiento, son entregados en SEMIO para su reutilización. |
| OB | 7 | Se comprueba la existencia de Certificado de inspección de Baja tensión de OCA Global 01110967 condicionado con defectos graves de fecha 4/04/2023 pero no se evidencia la existencia de la inspección posterior de comprobación de las subsanaciones fechada para 4/10/2023 (Facultad de Odontología) |
| RM | 8 | En la Facultad de Odontología se recomienda incluir en SUCRE aquellas salas que aún no lo están, ej. laboratorio III, para facilitar el trabajo de control de la gestión de reservas a Conserjería. |

UF 03 CENTROS ACADÉMICOS FACULTAD DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN

CONSERJERÍA

Encargado de Equipos PG04 CONS

- Apertura y cierre del centro: Apertura a las 8 a 22h

Tiene un programa propio, GESTOR DE RESERVAS, con SUCRE. A veces asesoran a los PDI para hacer gestión de reservas.

Existe un Listado de Control de equipos, que permite ver el equipo, para qué se usa y en qué espacios. La aplicación va llevando el control de disponibilidad de manera automática.

Control documental muy bueno.

Entrega de llaves y recursos, RE03-10-llav A las limpiadoras las llaves se las da el vigilante. Cada limpiador/a tiene su rosario de llaves.

8/02/2024 16.30 LLAVES lab 01. Se abre el laboratorio y se cierra a las 19h.

9/02/24 a las 9 se abre sala de conferencias lector CD. Se cierra a las 14h.

7/02/24 7 portátiles 20, 13, 30, 31, 42, 44, 40. A las 11.30 y se devuelven a las 14.h. Se llevan a la sala de conferencias.

RM. No es necesario utilizar el registro puesto que tienen el Registro diario

APOYO A LA DOCENCIA

Esto se hace desde el Decanato. La compañera del decanato saca a diario el Cuadrante de uso de espacios y cuando hay clases saca el planing semanal.

Para el día de hoy visto registro con:

Apertura de 9 a 11 del Sala multiusos de LA Casona Reservado para el Master Universitario en Traducción Profesional.

Apertura de 11 a 13h del aula 22 solicitada por E. C.

De 11 a 13 apertura del Salón de grados para examen de 2º Lengua B nivel 3 inglés (convocatoria extraordinaria)

RESERVA DE MEDIOS AUDIOVISUALES.

Lo realizan a través de email y lo imprimen.

Ej. 7/02/2024 solicitud de la sala física, sala de conferencias para Videoconferencia el 6/03, indican la contraseña para a reunión y pide que se prepare la sala, de 16h a 18h. Para Ciclo IA y traducción literaria

Ej. 30/01/2024 solicitud para Videoconferencia 15/03/2024. Motivo Jornadas de orientación profesional FTI. Indica la contraseña de la reunión.

La encargada de medios lleva un registro de control y planificación en Excel.

Disponen de un registro para el Préstamo de portátiles al alumnado. Con fecha de retirada, estado del portátil, fecha de devolución y estado.

Ej. 14/12/2023, NSP retira un portátil el número 28(se le pega la etiqueta del equipo al registro). indica su dni , su mail, teléfono, estado del pc bien.

14/12/2023 BGJ se presta el portátil nº5, pero posteriormente lo cambia por el portátil nº10, RM. Incluir el motivo del cambio de pc. Y añadir la etiqueta del pc, con el código QR Aún no está devuelto

OB. Aunque finalmente no se lleva el nº5 éste no aparece en el armario ni entre los registros de prestados.

23/10/2023 ACS retira el portátil nº20 y lo devuelve el 19/01/2024. Devuelto en buen estado. Se comprueba que está en el armario

OB. en el armario de equipos se observar algunos ordenadores ubicados fuera de lugar.

PROTOCOLO ANTE LA RECOGIDA DE OBJETOS PERDIDOS

Cartel ubicado en el corcho/tablón que hay junto a la entrada de conserjería

El protocolo indica que textiles caducan a los 15 días y se llevan a reciclaje. Para estos se tienen dos cajas, una para objetos del 1 al 15 del mes en curso y otra del 15 al 30.

Y el resto se lleva registro y se ubican en un armario.

Codifican los objetos perdidos por TRAD XXXX(AÑO) Y Nº DE REGISTRO dentro del año. Le colocan etiqueta con el código al objeto.

Código TRAD2023-19. Lo entrega el día 23/11/2023 RELOJ CASIO NEGRO. Localizado en laboratorio 1 Aun sin recoger. En armario de objetos perdidos.

Código TRAD2023-20 5/11/23 ordenador Lenovo en su caja en aula 16. Recogido a las 15.30

Código TRAD2023-13 CADENA PLATEADA encontrada en pasillo de la izquierda al lado de conserjería. En el armario.

SECRETARIA

MATRÍCULAS

PE03-04-MATR Rev. 8 utilización SIGA

Expedientes revisados:

XXX404XX (B) (M)

XXX517XX (B) (M)"

Graduado en traducción e interpretación

Terminología

Interpretación I Francés

MATRÍCULAS

PE03-04-MATR Rev. 8 utilización SIGA

- **NIF XXX404XX, Doble grado de Traducción (252) y Turismo. (título 238)** sobre el **253**. Pero finalmente se separan los expedientes y obtienen dos títulos y dos certificados. Inicio Curso 2018-2019. Se matricula como mayores de 25. Venía de la universidad de Burgos con un Certificado de la Facultad con sus notas de examen de acceso. . Adaptación del expediente, convalidación de asignaturas entre turismo e interpretación. Becario de MEC. No paga las tasas académicas 908,64 y solo tasas administrativas 64,80. Este año no pagan seguro, porque es mayor de 27. Pago de tasas el 7/09/2018.

Cuando se separan los expedientes, por asignaturas de Turismo y de Traducción aparecen como matriculadas en el año de la separación y aparece como Adaptación expediente.

Matrícula online el 5/09/2018 a las 17:04. Español, lengua B francés, lengua C inglés.

RM SIGA DOBLE GRADO

- **NIF xxx517xx, Grado de traducción e interpretación.** Entró por prescripción y las pruebas de acceso las hizo en Cádiz. Matrícula de honor en instituto y le salen gratis los precios académicos sólo paga los administrativos. Inicio Curso 2019-2020. Matriculada on-line 26/07/2019 a las 11.33. Se matricula en todas las de primero. Titulación 252. Tipo de matrícula de honor bachillerato, por lo que se le descuentan las tasas académicas, 757,20€, sólo paga la tasa administrativa 64,80 y el seguro 1,12. Visto el pago el mismo día 26/07/2019, 65,92. Lengua A español, lengua B inglés y lengua C Ruso

ACTAS se utiliza SIGA

PE03-02-ACTAS Rev. 9

NIF XXX404XX

- Interpretación 1 Francés, la hizo el tercer año Es una asignatura obligatoria

de 3º. Curso 19/20. Convocatoria ordinaria de junio. Nota 7.1. Notable. Coincide con lo grabado en SIGA. Nº acta 202771144. Entra en secretaría el 24/06/2020. Corresponde con los datos del acta. Validada el 25/06/2020. Tres aprobados y dos suspensos.

NIF xxx517xx

Asignatura Terminología. Curso 21/22. Tercero. Convocatoria ordinaria de 1er semestre. Nota 9.0 sobre. Vista acta física en libro: 2218157023. Entra el acta el 17/01/2022. Validada el 18/01/2022. corresponde todo igual 24 superados y 16 no superados o no presentados

CERTIFICADOS

NIF xxx517xx

Llega la solicitud el día 13/12/2022 a las 12.59 indicando que solicita certificado académico personal para Beca de Auxiliar de Conversación del Ministerio. Sin bonificaciones ni exenciones Se comprueba

Se elabora la tasa el mismo día 13/12 Ella sube el justificante de pago el mismo día 13 pero lo sube el 14/12 de 26,30. El 14/12 se le cuelga el certificado a 9.17. (debido a que creó una nueva solicitud para adjuntar el resguardo porque la plataforma le dio problemas, fue el técnico el que después anuló la segunda solicitud y adjuntó el resguardo a la correcta). Estado pone siempre en realización quizá debería poner terminado. RM en sede electrónica. Expediente 1847076 cerrado

TÍTULOS

PE03-05-TITU Rev. 7

E03-05-TITU Rev. 7

- **NIF xxx517xx, graduado/a Traducción e interpretación.** Comprobadas las evidencias recopiladas asociadas al trámite de expedición del título:

- Entra solicitud por sede, pero una vez que hacen los trámites lo envían a Títulos y pierden contacto con el expediente. Guardan copia de la solicitud y el Certificado de título firmado por la UGR. Entra el 19/07/2023.
- Se verifica que cumple con los requisitos mediante copia del expediente académico, lo hace automático el SIGA, dándole a certificado de fin de carrera. Configuración final de expediente y da la fecha de finalización de estudios.
- Se genera el pago y la configuración final del expediente y se le cuelga en sede electrónica. Si paga está de acuerdo con la configuración final.
- Se verifica el pago (la herramienta automáticamente valida el pago y si está pendiente no deja continuar con el proceso), llega aviso de que ha hecho el pago, pero en contabilidad llega después.
- Se le asigna un número de registro (es opcional) y en SIGA 2155, Fecha de pago 20/07/2023. Fecha de recepción del título 28/09/2023.
- Se envía un correo electrónico a través de SIGA para indicar que ya está disponible. Puede retirarlo personalmente o alguien con poder notarial o puede solicitar envío a Delegaciones de Gobierno o embajadas.
- No se ha retirado

NIF XXX404XX,

- Entra solicitud por sede, el 6/07/2023 pero una vez que hacen los trámites lo envían a Títulos y pierden contacto con el expediente. Guardan copia de la solicitud y el Certificado de título firmado por la UGR. Se le pidió una subsanación Grado de Traducción e interpretación.

- Se verifica que cumple con los requisitos mediante copia del expediente académico, lo hace automático el SIGA, dándole a certificado de fin de carrera. Configuración final de expediente y da la fecha de finalización de estudios. Del 252.
- Se genera el pago y la configuración final del expediente y se le cuelga en sede electrónica. Si paga está de acuerdo con la configuración final.
- Se verifica el pago (la herramienta automáticamente valida el pago y si está pendiente no deja continuar con el proceso), llega aviso de que ha hecho el pago, pero en contabilidad llega después. Pago el 11/07/2023
- Se le asigna un número de registro (es opcional) y en SIGA 2099 Fecha de pago 11/07/2023. Fecha de recepción del título 25/09/2023.
- Se envía un correo electrónico a través de SIGA para indicar que ya está disponible. Puede retirarlo personalmente o alguien con poder notarial o puede solicitar envío a Delegaciones de Gobierno o embajadas.
- Fecha de entrega del título presencial 3/10/2023 se guarda el facsímil con el cuadro, DNI, y firma del interesado y el funcionario. Ahora tienen el servicio de copia auténtica, copia con firma del funcionario y se le envía al correo electrónico

MOVILIDAD

PE03-08-MOVI Rev. 8

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

Acuerdo académico

(Learning agreement)

SICUE

SIGA

OUTGOING

Una vez publicada la lista definitiva de alumnado ERASMUS, se consulta el nº de alumnos que se van a desplazar de esta facultad y se contacta con las universidades destino.

NIF xxx517xx

CONVOCATORIA DOBLE TÍTULO DE MOSCÚ

Salían 3 plazas. Dos años (año y medio) en Moscú (3º y 4º) y dos años en Granada.

Se fue en los cursos 21-22 y 22-23.

Solicitud presentada 6/10/2021.

Se le da la plaza.

Acuerdo de Estudios. se va el primer año con un acuerdo de 30 créditos. Se va el segundo semestre.

Firmado por la coordinadora de los acuerdos en 17/09, Alumna firma el 17/01/2022 La tutora en destino firma el 21/2/22.

A la vuelta representa el reconocimiento de créditos, se pasa al docente coordinador para que compruebe la convalidación de créditos y las notas.

El tutor firma el expediente académico procedente de ruso y después el reconocimiento de créditos firmado por el tutor y la coordinadora 16/07/2022

Se hace el Reconocimiento de créditos oficial para notificar a la alumna. En SIGA incluye los créditos y calificación de la alumna. Firmado por el Decano, 22/07/2022. Y subida sede 22/07 se notifica por Hermes. Ej. Comunicación oral y escrita 1ª lengua rusa. 6 créditos reconocidos. asignatura de aquí Legua C nivel 6 ruso. Nota sobresaliente. 9.5. Visto en su Expediente

EXPEDIENTE

NIF XXX404XX

Al estudiar el doble grado se fue de Erasmus por el grado de Turismo, así que se gestionó por Economía.

Lo único que se hace es la firma por tutor en las dos facultades.

Visto el Acuerdo de estudios Firmado por la coordinadora el 18/06/2021. 72 créditos. 20/06 firmado en destino. Cerrado.

LABORATORIO

LABORATORIOS DE INTERPRETACIÓN Y TRADUCCIÓN 1, 2 Y 3.

Procesos auditados:

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

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

PE35-03 EQI V12 2022 GESTIÓN DE EQUIPOS

PE35-01 APOYO A LA DOCENCIA Y LA INVESTIGACIÓN V06 2023 funcionan como aulas, hay tres laboratorios. Uso rutinario está todo a punto y sólo cuando hay algo específico

GESTIÓN DE EQUIPOS MANTENIMIENTOS /CALIBRACIONES

IVENTARIO DE EQUIPOS EN ODISEO

Ej. Código PUPITRE-C01. PUPITRE DE interprete DCN-idesk. En observaciones se hace una descripción. Fecha de alta 12/06/2019. Laboratorio 1, planta sótano (cabina 1)

Mantenimiento: Conectar y probar con PC con programa STIRS Periodicidad anual. Último mantenimiento 1/06/2023.

Reparación: tras una solicitud porque el equipo no funcionaba se realiza una revisión de la cabina 1 en lab 1, va y viene y se corta., estaba desconectado. El micro estaba mal conectado. Se fija bien y después no hay más fallos. 22/05/2023

Las solicitudes llegan por distintas vías, mail, en persona, WhatsApp

DCN-FCS-C1 Selector de canales sistema DCN de Bosch. Tiene la peculiaridad de que si no se conectan los auriculares no funcionan Fecha alta 18/09/2019. Cabina 1 laboratorio 1.

Mantenimiento: Conectar el sistema DCN y escuchar una señal de audio, anual. Último mantenimiento realizado el 11/09/2023.

EINFO-LAB1-C1 Torre-teclado-ratón -altavoces- monitor. Procesador I5-2400 a 3,10GHz. Win XP SP3. Fecha de alta 4/06/2019 Mantenimiento limpieza interior con compresor de aire. Periodicidad cuando sea necesario 4/06/2020. Chequeo HW, SW y E/S audio. Anual. Fecha realización 22/05/2023. OB Cambiar las pegatinas de las torres para incluir el dígito 01 en el código

Compresor de aire con pistola dosificadora. 8 Bar. Modelo Airum S3/25. Taller de mantenimiento del Edificio Buensuceso Alta 19/02/2019.

Mantenimiento. Purgar el calderín, Anual 19/02/2020. 18/09/2023 y siguiente 5/02/2024 porque antes se hacía semestral y ahora se ha cambiado a anual.

WEBCAM-PTZ-L1 Webcam con control remoto. Marca AVER. Alta 7/02/2024. Se ha añadido recientemente. Mantenimiento comprobar imágenes, movimiento y actualización de firmware.

RM. Modificar la fecha de inicio de los mantenimientos para realizarlos todos en la época de descanso, y antes de comenzar el curso

AUDIO-MASTER-LAB2 Módulo de control de audio para sistema DTS-II. La maneja el profesor y conectados al suyo aparece en observaciones todos los puestos. Están en laboratorio 2. Marca SNEW MMODOELO DTS2-308. ALTA 13/11/2019.

Mantenimiento encender y probar audio con un pupitre. Anual. Comprobar micros y audios de todos los auriculares con micro. Mensual.

Último mantenimiento anual 30/10/2023. El mantenimiento mensual tiene fecha de inicio el 5/02/2024. Por tanto, todavía no ha saltado.

El mensual aún no se ha incluido.

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

Ej. Acoplador HDMI hembra. Unidad mínima 1.

Adaptador DVI-HDMI unidad mínima 1.

Bridas de 4.8 mm 10 unidades.

Auriculares estéreos 2 unidades.

COMPRAS/ADQUISICIONES DE PRODUCTO

Disponen de un Formulario de petición de materiales e instrumental (FDI01) y las entregan en SEMIO, que sería su proveedor

Compra el día 13/11/2023. Dos interfaces de audio USB. Zoom AMS24. Fecha de llegada. 16/02/2024

Proveedor JAM instrumentos musicales.

Nº factura proforma 58. Fech 13/11/2023. Cliente 2002. Vista adjunta al programa.

Revisión de proveedores anual realizada con fecha 5/02/2024. Indica que ha añadido a Jam instrumentos musicales.

Compra Pistola de aire con fecha 17/04/2023. Proveedor Brico Acoil. En este caso no es proveedor de la UGR y por tanto adelanta el dinero y luego se lo pagan. Factura proforma nº 000006. Fecha 17/04/2023. Código cliente 093214. Visto en Gestión de proveedores la inclusión de este proveedor con fecha 17/04/2023. Incluye en anotaciones No trabajan con el portal de facturación de la universidad.

GESTIÓN DE APOYO A LA DOCENCIA:

Visto avisos de averías.

Ej. Fecha aviso 16/01/2024. Aviso de Problema en altavoces ordenador Profesor en laboratorio 1 EINFO-LAB1-02. Es de la torre del profesor que tiene en la mesa. Tras un rato deja de haber sonido. Se reemplazan finalmente los altavoces dañados. Fecha reparación 19/01/2024

Fecha 21/11/2023 Aviso de microcortes en las grabaciones del laboratorio 2. EINFO-LAB2-01. Es el pc el profesor que grababa mal los audios, Va haciendo pruebas y finalmente Hizo una restauración del sistema y se solucionó. Solucionada el 23/11/2023.

UF01A – BIBLIOTECA UNIVERSITARIA FACULTAD TRADUCCIÓN

PE01A- 04- IBIB PI PRESTAMOS

Haciendo una búsqueda se verifica que en este momento tienen 360 en préstamo.

Los préstamos pueden ser: interbibliotecarios, intercentros o para usuarios.

Ejemplo de préstamo interbibliotecario:

Código solicitud 12232992

Fecha solicitud 12-06-23.

Fecha devolución 07-11-23.

Solicitud préstamo por alumno:
Código 02263944
Usuaría: S.G.I.
Fecha 29-01-24
Fecha prevista de entrega 04-03-24.

Usuarios con sanción por entrega fuera de plazo: 9.

PE 01A -01-ADQU ADQUISICIONES:

Las solicitudes llegan a través del programa interno. Se realiza comprobación de si se dispone en biblioteca.

Se cumplimenta el formulario del catálogo de la web, se revisan y se decide si se tramita. Puede llegar verbalmente, llega a veces por email y los redirige al formulario o hace la gestión de compra el bibliotecario y pone a la persona interesada. Se avisa al solicitante cuando se adquiere y cuando está el ejemplar, son avisos automáticos.

Cuando llegan por email, ella guarda los emails en una carpeta en bandeja de entrada para su control.

Evidencias:

- Solicitud llegó por parte de usuario a fecha 24-11-23. Actualización en programa fecha 27-22-23. Solicitud a proveedor (Babel). Fecha recepción 11-12-23. Usuario interesado G.G.S.J. (se envía comunicación tras la llegada del libro).
- Solicitud por parte de docente. Fecha 08-11-23, actualización ficha 09-11-23. Proveedor Babel. Fecha recepción 11-01-24. Actualización en Alma. Comunicación al interesado.

PE01A-06-ALFI FORMACIÓN

Ejemplo de curso de formación a la carta. Curso “La nueva biblioteca electrónica (una nueva forma de trabajar).:

- Titulaciones: estudios de posgrado
- Descripción
- 2 grupos (51 alumnos).
- Registro de “control del diseño”. Tipología, nivel, documentación, destinatarios, asistentes, profesor solicitado, encuestas, alumnos, etc.
- Encuestas, media global del curso 4,68.

RM: Teniendo en cuenta los grandes recursos que se disponen en la biblioteca de la Facultad de Traducción e Interpretación, sería interesante sistematizar la periodicidad con la que se deberían actualizar las guías docentes por parte del profesorado para potenciar así la difusión de la bibliografía disponibles.

UF34 DEPARTAMENTO

DEPARTAMENTO TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN Organización docente Departamento

Plan de organización docente, se aprueba por el consejo de departamento, e incluye muchas instrucciones, casuísticas de profesorado. La dirección del departamento envía desglose de créditos por profesor. Todo se introduce en base de datos (BASES) – Introducción de carga docente en el programa. Una vez finalizado el plazo no se pueden realizar modificaciones salvo causas como bajas, marcha de profesor, etc.

Se ven ejemplos de modificaciones de ordenación docente del presente curso (19-01-24, 23-01-24, etc.). Se comunican al Vicerrectorado de ordenación académica y tras realizar la modificación se recibe correo de confirmación.

Planes de sustituciones curso 23/24.

Memoria académica del departamento.

Desde Secretaría General les llega un documento que deben rellenar antes del 20 junio. Modelo de recogida de datos ara Departamentos Universitarios. Incluyen las titulaciones en las que el dpto. imparte docencia/Másteres y doctorados en los que participa/Tesis leídas/Profesores Visitantes/otras actividades no recogidas en SICA.

Correo enviado al profesorado para solicitar información y actualización de SICA (18-05-23).
Cumplimentación formularia de la memoria 23/24. Envío a Secretaría General 19-06-23.

Becas de colaboración.

El Consejo Social realiza la convocatoria de Becas de Colaboración (de convocatoria del Ministerio de Educación y Formación Profesional) y pide al departamento el número de becas que solicita.

Correo con información de fecha 21-06-23. Solicitud por parte de la directora del departamento.
Resolución de aceptación de becas autorizadas: 1.

Solicitudes de alumnos para la beca: 5.

Tras la evaluación de cada alumno se remite comunicación a cada alumno de su puntuación para su tramitación a través del Ministerio. Ejemplo: A.R.

Resolución definitiva y orden de pago de. Beca para la alumna A.L.R.R.

Informe del departamento para reconocimiento de créditos.

No se realizan en el departamento.

Apoyo a la docencia práctica.

Convocatoria anual XXXI Programa de apoyo a la docencia práctica. Correo 20-02-23 instrucciones para realizar la solicitud.

Cada departamento interesado rellena la solicitud. Se realizan 6 peticiones. Se comprueba certificado en el que el Consejo de departamento acuerda el 24-03-23 6 propuestas.

Memoria para cada programa con importe, justificación, presupuesto de proveedores y petición. Se envía al vicerrectorado. La resolución de este Programa, tras ser valorada y aprobada en el CG, se notifica al departamento. Se conceden todos los programas, pero no el total de importe de uno de ellos.

Programa E-1: programación, aplicación presupuestaria, fecha ingreso, etc.

Fecha 21-11-23 se justifica el gasto.

Evaluación única final y evaluación por incidencias

Solicitud de estudiante. (N.º expediente 2221452) de evaluación única final. Fecha 18-10-23. Asignatura "Interpretación 2 inglés". Justificación con documentación adjunta (vida laboral). Comunicación con aceptación fecha 18-10-23.

Solicitud de estudiante (N.º expediente 2340216) de evaluación por incidencias. Fecha 01-02-24. Asignatura "Terminología". Justificación con documentación adjunta (Coincidencia con otra asignatura). Comunicación con aceptación fecha 04-02-24.

Apoyo administrativo al departamento.

Solicitud 12-09-23, colaboración y ayuda por elecciones. Petición al profesorado de fecha 18-09-23. Comunicación a Secretaría general. Se realiza petición de candidaturas y no se recibe ninguna.

Control de documentación:

Registro en Excel de entradas y salidas.

Fecha 01-02-24 estudiante C: C.M.J., evaluación por incidencias.

Fecha 12-03-24 estuante J.E.K., para evaluación por incidencias.

DEPARTAMENTOS

UF34 DEPARTAMENTO

Unidad de Atención Departamental

Asuntos económicos (Secretaría)

Gestión de pagos de Caja Habilitada.

Ejemplos:

1. Justificante de gasto. Tipo de comisión: Investigación docente de la UGR. Docente: XXX

Objeto de la comisión, itinerario, fechas, motivos viaje, etc.

Liquidación: locomoción, alojamiento y manutención. Facturas adjuntas con justificantes de desplazamientos.

Universitas: se genera documento de pago y generar fichero de transferencia para su envío al banco. Acceso a cuenta bancaria para emisión de transferencia.

Resguardo de pago de todas las transferencias. Se puntea operación del banco y en cuenta.

Conciliación bancaria. Cuenta justificativa para reposición de fondos.

2. Justificante de gasto. Tipo de comisión: Bolsa de viaje. Persona: XXX

Objeto de la comisión, itinerario, fechas, motivos viaje, etc. (IMPARTICIÓN DE DOCENCIA EN AL MÁSTER)

Liquidación: locomoción, alojamiento y manutención. Facturas adjuntas con justificantes de desplazamientos. Dietas liquidación.

Justificante impartición clase en el máster.

Universitas: se genera documento de pago y generar fichero de transferencia para su envío al banco. Acceso a cuenta bancaria para emisión de transferencia. Pago único.

Conciliación bancaria. Cuenta justificativa para reposición de fondos. Cuenta justificativa.

Porcentaje de UAD que envían la conciliación trimestral en los 5 días laborables siguientes al término del trimestre. Se envían una por trimestre y otra anual. Actualmente está un poco por debajo del valor de referencia. El indicador exige un 90% y actualmente el promedio está en 88,89%

Conciliación trimestral de 31-12-23 y anual de 2023 enviada a fecha 12-01-24 (en plazo).

Inspecciones Reglamentarias:

Contraincendios:

- OCA del Palacete Buensuceso de fecha 19-09-23. Se detectan deficiencias graves y el plazo de subsanación es hasta el 19-03-24. Certificado inspección anual ATIS Soluciones y Seguridad de fecha 09-06-23. Última revisión trimestral de fecha 7 de diciembre 2023.
- OCA de Edificio La Jarosa de fecha 19-09-23. se detectan deficiencias graves y el plazo de subsanación es hasta el 19-03-24. Certificado inspección anual ATIS Soluciones y Seguridad de fecha 09-06-23. Última revisión trimestral de fecha 7 de diciembre 2023.
- OCA de Edificio de Puentezuelas de fecha 17-06-21, válida hasta 2031. Certificado inspección anual ATIS Soluciones y Seguridad de fecha 09-06-23. Última revisión trimestral de fecha 7 de diciembre 2023.

Ascensores:

- Puentezuelas. Nº RAE 9322. Fecha 13-07-23, válido por 2 años.
- Edificio La Jarosa. Nº RAE 18881. Fecha 25-10-23, válido por 2 años.
- Edificio Buensuceso. Nº RAE 10565. Fecha 19-07-23, válido por 2 años. La Casona, Nº REA 19230, 15-09-22.

OTIS es la empresa de mantenimiento, vistos algunos partes mensuales.

Baja Tensión:

- Edificio de Puentezuelas. Se ha realizado la inspección reglamentaria de Baja Tensión por Organismo de Control Autorizado en mayo de 2019, se detectan deficiencias graves con plazo para subsanación hasta el 16-11-19. Está fuera de plazo. GENERA NO CONFORMIDAD.
- Edificio La Jarosa. OCA de fecha 27-07-22, favorable.
- Edificio Buensuceso. OCA de fecha 05-02-24, favorable.

Conclusiones FACULTAD DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN

- RM 20 En Conserjería de la Facultad de Traducción e interpretación se sugiere dejar de utilizar el Registro de control de llaves y recursos, RE03-10-llave , puesto que no entregan llaves, sino que anotan la apertura de salas que realizan y eso ya está indicado en la plantilla diaria de gestión de espacios.
- OB 21 Respecto a la gestión de los portátiles en la Conserjería de la Facultad de Traducción e Interpretación:
a) En el registro de Préstamo de portátiles al alumnado que utilizan se recomienda incluir un apartado de observaciones para anotar la causas por las cuales tras retirar un portátil este se devuelve por algún problema y se retira otro.
b) No se ha podido evidenciar la ubicación del portátil nº 5 tras la devolución del mismo por parte de un alumno, puesto que no se encuentra en su lugar asignado en el armario de portátiles.
c) Se recomienda modificar la sistemática de organización del armario destinado a los portátiles, puesto que ha aumentado el número de portátiles y no existen ubicaciones suficientes para poder disponer de un hueco vertical identificado para cada uno.
- RM 22 Se comprueba que algunos códigos identificativos incluidos en las pegatinas que hay sobre los equipos no se corresponden totalmente con los códigos establecidos en ODISEO. EJ. Torre con dígito 1 cuando en ODISEO es 01, para que lo identifique en las búsquedas (Laboratorios de Interpretación y Traducción 1,2 y 3 de la Facultad de Traducción e Interpretación)
- RM 23 En los laboratorios de la Facultad de Traducción e interpretación, se recomienda modificar la fecha de inicio de los mantenimientos planificados en ODISEO para coincidir con la fecha óptima de realización de los mismos, que es en época de descanso antes de comienzo de curso.
- OB 37 Respecto al control de las OCAs de Sistemas Contra Incendios:
a) Respecto a la inspección reglamentaria de la instalación contra incendios por Organismo de Control Autorizado del Palacete Buensuceso de fecha 19-09-23, se detectan deficiencias graves y el plazo de subsanación es hasta el 19-03-24.
b) Respecto a la inspección reglamentaria de la instalación contra incendios por Organismo de Control Autorizado del edificio La Jarosa de fecha 19-09-23, se detectan deficiencias graves y el plazo de subsanación es hasta el 19-03-24.
- RM 36 Teniendo en cuenta los grandes recursos que se disponen en la biblioteca de la Facultad de Traducción e Interpretación, sería interesante sistematizar la periodicidad con la que se deberían actualizar las guías docentes por parte del profesorado para potenciar así la difusión de la bibliografía disponibles.

UF 03 VICERRECTORADO DE CEUTA Y MELILLA

Dependen de Gerencia.

PG-07-APOY APOYO A ÓRGANOS DE GOBIERNO

Al ser un Vicerrectorado nuevo se crea un proyecto, de permanencia.

Se creó una oficina de información y atención.

Están utilizando software abierto que desarrollan los informáticos propios

ATENCIÓN A PERSONAS USUARIAS

- Difusión de información
- (si es relativa a la actividad del órgano hay que elegir el canal de difusión y se aporta la información por la misma vía.
- Si no es relativa al órgano se deriva a la unidad correspondiente

Ej. Envío de información con una presentación del nuevo Vicerrectorado.

11/09 El vicerrector envía un email con una carta para enviar a decanos y directores de centros.

Ellas preparan el documento, porque lo personaliza para cada destinatario y el email también se personaliza, por lo que se envían individualmente.

El día 12/09 y 13 se enviaron todos.

- Solicitud de información por cualquier vía, lo mismo, si es referente al órgano se elige el canal y si no se deriva

Registros Solicitud de información/ Web/ Documentación de salida de información

18/12/2023 desde el Campus de Ceuta y Melilla llega una consulta, porque requieren una formación para técnicos de medios audiovisuales. Medio audiovisuales en la videoconferencia y formación online, y medio audiovisuales.

Se puso en contacto con Formación del PAS y le explicaron el proceso y le indicaron que desde Ceuta y Melilla sí se puede acceder a dicha oferta formativa del PAS. EL DÍA 21/12 le contesta indicando que sí pueden acceder a dicha formación bajo los criterios internos que regulan ese proceso y que si explicaba el problema concreto le ayudarían mejor. Después no vuelve a tener respuesta.

- Recepción, archivo y registro de documentos

Entra la documentación por cualquier vía

Se comprueba si forma parte de registro administrativo, si no está registrado y está dado de alta en la plataforma de registro procede a su registro, si no lo pasa al PAS que puede registrar.

Si está registrada información al cargo de la documentación recibida

Después se anota en la aplicación de la agenda si es susceptible de ello con los anexos de documentación o directamente se decide si hay respuesta o no.

Si ha respuesta después se registra y si no la hay se registra lo anterior.

Registros: Documentación de entrada/salida/ Datos de registro/aquellos derivados de las posibles actuaciones de otras actividades

De momento no se ha dado el caso, no sabe exactamente la plataforma de registro cuál es.

Ej. ha llegado un email con el certificado de aprobación del Plan de director, 2024. 13/2/2024.

No utilizan registro de entrada ni salidas. En caso de hacerlo lo hacen con Geiser.

- Gestión de citas y asistencias

Tiene sistema de colores en la agenda como gris, provisional y además le ponen entre corchetes provisional).

- Solicitud de asistencia a cita o evento por distintos medios
- Comunicación con el cargo para aceptar o rechazar propuesta
- Comunicación al interesado con si o no
- Confirmar fecha y hora
- Si tiene autorizada el control de agenda anotar y si no comunicación de los datos al cargo
- Preparación de documentación cuando el cargo lo requiera.

Registros: Solicitud de cita o asistencia a evento/Anotación en Agenda/Documentación de evento/Correos electrónicos/Correo postal.

8/02/2024 Llega una propuesta de reunión como miembro de la Comisión dirección Sistema Integrado de Gestión Seguridad, Salud y Medio ambiente. Para el día 14 a las 9.

Primero consultan la Agenda en Google calendar, así que como ya tenía otra reunión programada se le indica al Vicerrector e indicar que otra persona acudirá en su lugar. El mismo día 8/2 se contesta diciendo que el Vicerrector no podrá acudir a dicha reunión pero que asistirá en su lugar otra persona.

Posteriormente llega la convocatoria el 9/02 en la que se indica el día y hora 14 de febrero a las 11 y el orden del día y documentación adjunta. Se agenda la convocatoria, pero no se le incluye al Vicerrectorado. La documentación adjunta se archiva en una carpeta compartida con el vicerrector, con la fecha de la reunión por si necesita mirar alto antes de la fecha. La carpeta tiene el nombre de la comisión.

5/02/2024 Llega invitación al acto del día del Patrón facultad de ciencias de la Salud Melilla, llega desde el Gabinete del Rector. Y del propio Vicerrector, que reenvía el email de invitación que le envía el propio rector indicando que quiere que lo represente en dicho evento Fecha 7/03 en Melilla.

Lo agendan y se notifica al rectorado que sí asistirá, al gabinete del Rector.

Proceden a preparar el Viaje: preguntan al Vicerrector cómo quiere organizar el viaje y posteriormente piden el presupuesto a la agencia.

Va y vuelve en el día. Si no hay hotel, el avión se gestiona con una persona interna de la universidad que gestiona los vuelos con iberia por puntos. Se lo solicitan por teléfono. RM hacerlo por email.

6/02/24 Envía una confirmación de reserva de los billetes de avión, con su código de confirmación. Ida 9.30 vuelta a las 18.15.

Lo agendan y adjuntan en el propio calendario los documentos de los vuelos.

Ej. Agendada las jornadas de las fuerzas armadas en el ordenamiento jurídico español. Melilla 13 y 14 marzo 2024.

Le han colgado el programa y están intentando buscar más actividades o reuniones para el tiempo que tiene libre allí. Aún por agendar. Por ejemplo, les han preguntado a los distintos decanos de Melilla el día 5/2 si el 13 o 1 de marzo se puede organizar un acto, o reunión con una Empresa interesada en hacer una colaboración para acoger estudiantes en prácticas de Ceuta y Melilla. Están a la espera de respuesta.

- **GESTIÓN DE VIAJES**
 - Si está asignada la gestión de reservas hacerlo y si no pasar la información al PTGAS autorizado para que lo haga. Reserva de transporte, incluido coche oficial.
 - Reserva de alojamiento si lo requiere
 - Comunicación de los datos del viaje al cargo
 - Anotación del viaje en la aplicación

Por ser rector en la comisión de servicios no necesitan elaborar el PERLICO, están exentos.
Ej. 27/11/2023 Viaje a Melilla Patrón de la Facultad de ciencias de la Educación y del Deporte.
Vista invitación de asistencia. 30 /10.
Solicitan presupuesto por correo electrónico 26(10). Envían el presupuesto e indican vuelo y alojamiento con desayuno. Agencia Btravel vuelos con iberia. Al final se anula el hotel.
Hacen la reserva económica al centro de gasto del Vicerrectorado.
Se le manda la reserva a la agencia, al no tener acuerdo marco.
Emiten el vuelo el día 27/11 a las 7 y vuelve el a las 18.15.
Factura avión: 11/11/20 nº 23F2219B000000788. 238 €. Indica el centro de gasto.
Comisión de servicio 2023 /13431 Itinerario de vuelos, Agencia Avoris retail división
Justificante de gasto del apunte de agencia que es el avión. Nº registro 2023/00000067194
Justificante de gasto de la comisión nº 2023/©13431 7/12 tipo de pago, anticipo de caja fija 38.12.
Imputación del apunte de agencia: nº registro 2023/00120919, deben asociación a la comisión de servicio. Las dietas también generan un justificante de gasto y la imputación de gasto
Vista imputación de los 38,12 de dieta.
Una vez finalizado lo envían a Dietas, Se escanea toda la documentación para enviarlo a dietas, asociadas al nº de comisión 2023/13431 enviada en papel por correo interno el 12/12.

Datos reserva/viaje.

- **PREPARACIÓN DE EVENTOS Y REUNIONES**
 - Comunicación de preparación de evento o reunión
 - Anotar en la aplicación e la agenda si tiene las funciones
 - ¿Requiere reserva de espacios? Si puede hacerla y comunicarla, si no pues pasarle los datos al PAS que pueda.
 - Preparar convocatoria y documentación
 - Remitir convocatoria y documentación
 - Archivo documentación

Invitación al evento/ Convocatoria a reunión/ Anotación en Agenda
Ej. verbalmente le da orden de hacer la convocatoria, el texto que quiere y a quién lo envía. En el Carmen de la Victoria. Grupo de trabajo Desarrollo del campus de Melilla.
Se envía la convocatoria el día 21/11 a vicerrectores de grado, postgrado, de melilla, rector y a la Junta de Andalucía. Se convoca para el 5/2.
Se pide confirmación de asistencia y va llegando. Hacen un Excel para controlar asistentes.
Se reserva el Carmen de la Victoria con los medios audiovisuales el 17/11.
Y tiene un restaurante 28/11 contactan para determinar la comida. vistos menús, aperitivos
Gestión económica aún en marcha. Factura del Carmen de la Victoria y han elaborado la Memoria explicativa del evento y por qué se hizo comida.
Están en proceso de la gestión.

- **OTRAS ACTIVIDADES DE APOYO**

- Apoyo en Gestión Académica (gestión administrativa referente a TFG y Prácticas Externas)
- Gestión de la aplicación de ordenación de centros (consulta e introducción de datos en la

aplicación correspondiente)

- Participación en la gestión de los procesos electivos en el Centro como personal de apoyo en sus distintas etapas (canalizar candidaturas, publicación datos y comunicaciones al cargo y otros servicios)
- Gestión administrativa diversa según el Centro, como, por ejemplo: preparación de memorias e informes, acreditadores de firma electrónica, actividades culturales, tramitación de compensación curricular, gestión de reservas de espacios internos, gestión de licencias y comisiones de servicio, elaboración de certificaciones diversas (pertenencia a órganos colegiados, pertenencia a comisiones, dirección de TFG, etc.)

PG-09-INAT INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A PERSONAS USUARIAS 01/01/2024 rev1.

- Información y atención a personas usuarias **EN**

Canales de información y atención

Info UGR. Es un portal. Y se accede por perfiles. Ej. Futuros estudiantes/ perfiles estudiantes/ futuros trabajadores.

Ej. Servicios. Grado, master, doctorado, enseñanzas propias.

Todo consensado con las 26 facultades y 23 secretarías.

- Cada punto tiene unas preguntas frecuentes y un formulario. Hay una comisión académica una para aprobar los cambios.
- Si hay una necesidad de cambio en función de la importancia y el tipo de información. Ej. cambio que sugirió la Facultad de Bellas artes.

Gestor de tickets: La gestión específica del Gestor de Tickets se desarrolla en el apartado 4.3

Tienen 60% marcado de respuestas antes de las 72 horas. Es el límite del indicador.

Los formularios de contacto generan un ticket. Se le genera un ticket a la facultad concreta y recibes un ticket con un nº para el seguimiento.

Ej. Dto UGR, gerencia/Servicio de información y atención.

Nº ticket 7510371467. Tema cotización prácticas no remuneradas. Ha utilizado su correo que ya estaba en SIGA, POR LO QUE el sistema carga una nota interna con su DNI, facultad y grado.

Entra 24/01/24. A las 16.30 hizo sus prácticas en el 2022 y quiere que se le coticen por tener la ley carácter retroactivo. Llegó a Facultad de ciencias de la salud, y desde allí lo reenvían al servicio de información y atención el 5/01.

Contesta el 29/01/24. Vencía el 31/1/24.

El 12 /02/2024 lo vuelve a mandar la usuaria y está pendiente de que se mande.

Le contestarán tras la reunión. Tienen establecido que si tras el cierre del ticket la persona responde un mes después ya sería otro ticket nuevo. Al mes se cierran definitivamente.

- Ticket 3011060064 entra el 8/02/2024, ha llegado directamente al dpto. Gerencia/Servicio información y atención. A través de la cuenta de informa UGR, y Eva le actualiza el tema, Estudiar en la UGR el 9/2. Se le da una respuesta predefinida en ingles el 9/02/24. Le indica que no hay estudios en inglés. Se cierra ese mismo día a las 12.31.

Cada servicio se marca su límite CEPRUD (centro de producción de recursos en la UGR. (ellos responden en 24h)

Han ido creando distintas respuestas predefinidas. Ej. contacta con tu facultad para ese tema y les pone link a direcciones de facultades, mail, teléfonos... se llama COLAS TELEFÓNICAS.

OB hay algunos tickets que no tienen el icono de los mensajes intercambiados, cuando a priori deben tener respuesta automática con el número de ticket.

Cuando responden recibes email indicando quien te contesta y de qué servicio

App. UGR APP UNIVERSIDAD DE GRANADA. A TRAVÉS DE UNIVERSIA, BANCO SANTANDER.

Hay contenido que se habilita en función de los roles, depende de si eres estudiante, personal. Hay información pública, y luego la opción de que manden un ticket.

Ej. nº ticket 7898775537 entra el 28/11/23. Es un compañero de derecho e indica que ha perdido la TUI física y quiere saber cómo puede obtener otra. Entra a las 13h y se le contestó a las 13.54 Cerrado definitivamente.

Existía una respuesta predefinida para este tema

INDICADORES:

Tickets cerrados del servicio 435. En el trimestre 435, mes 144, semana 1.

Hay un ticket Pendiente de usuario, que eso es que no está clara la consulta y le envías una pregunta para que te aclare...

Ej. 8/2/2022 preguntaba por el casino, se derivó al CSIRC. Se envió el 9/2 pregunta para que aclare. Al no dar respuesta la usuaria pues no se ha cerrado sigue aparecido en Pendiente de Usuario RM. Establecer un tiempo para que si no contesta la usuaria se cierre y no aparezca por pendiente usuario

Cola Telefónica se hace a través de un software que se llama pbxUGR.es

Ahora hay 53 colas establecidas.

Tienen una vista de lo que pasa con su teléfono en su ordenador.

Al estar en una cola de teléfono tiene información sobre su cola y la de las colas de la UGR. Aparece un botón de colas. Tiene un listado de todas las colas y cada técnico puede pausar.

Con la migración del software puede ver las llamadas entrantes a cada usuario y las contestadas. El administrador puede meter a alguien en cola o pausar a alguien.

Cuando llamas a un número y toda la cola está ocupada le salta una locución y se le deriva a los tickets.

PAGINA WEB

Temas de ayuda (Portal Web info/UGR/) Información publicada (Web de Unidad)

Revisión de contenido web una vez al año

Comunicación Control actualización

Revisión permanente Solicitud de modificación Tema de ayuda

Ampliación de la información Portal info/UGR/

Están creando una **guía de contenidos de web**, genérica para las institucionales y luego otra para las facultades, que poner y dónde. Ya disponen de un borrador.

Herramientas de información y atención a personas usuarias. Está abierto en formación del PAS, Itinerario formativo con videos y charlas grabadas sobre el uso de ticket y buenas prácticas. Tienen el nº de usuarios matriculadas, actualmente 304. Se va actualizando el contenido, las últimas charlas incorporadas en julio. Se actualizan los videos continuamente

Personaje de IA, se llama ALHE. Se controla con 1million bot RM

Lo llevan ellas. Ahora mismo lo están entrenando con los chats que lleva se pone en color verde o amarillo en función de la puntuación que da el propio Alhe de la información que tenía para responder.

13 feb 2024. Puntuación amarilla 5.06. Le preguntan por el plazo de matrícula para el plazo de psicología

RM: se han detectado una gran cantidad de chat en color naranja o rojo que indican el Alhe no ha encontrado la información necesaria para responder, así que quizá debería pasar un periodo de entrenamiento antes de estar público

CIGES gestión de cita previa.

INDICADOR. EN OFICINA VIRTUAL hay un módulo administración info UGR.

Hay que afinar el indicador, da errores.

Hará mensual una medición de control para ver qué servicios se desvían

UGR completo: % contestado en menos de 72 horas 75,73

Nº de ticket recibidos 12148

Tickets cerrados 11712

Nº tickets transferidos a otros departamentos 531

Media interacción por hilo 3.30

Indicador del servicio:

Porcentaje contestado en menos de 72 horas 41,45% estándar 60%

731 ticket. Cerrados 441

Transferidos 224

En menos de 24h el 26,40%

En menos de 120h 57,59 % pero para este se pide el 80%.

Conclusiones VICERRECTORADO DE CEUTA Y MELILLA

RM	25	En el Gestor de tickets utilizado para Información y atención a personas usuarias, no aparecen en algunos de los tickets los iconos que indican el numero de mensajes intercambiados y no podemos evidenciar si es por fallo del programa (Servicio de Información y Atención)
RM	26	Se recomienda establecer, en el Gestor de ticket, un tiempo a partir del cual aquellos tickets que estén en estado "Pendiente de usuario" pasen a cerrarse si el usuario no contesta (Servicio de Información y Atención)
RM	27	El personaje de IA ALHE requiere de un mayor entrenamiento antes de dar un servicio eficiente al usuario, puesto que existen muchos chats de los comenzados cuya valoración de respuesta está en naranja o rojo, lo que indica que no encuentra la información solicitada. Debería pausarse un tiempo hasta que esté preparado y probado. (Servicio de Información y Atención)
EN	28	Cabe destacar el esfuerzo empleado por el personal que ha desarrollado el Procedimiento PG-09-INAT INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A PERSONAS USUARIAS y el buen trabajo de coordinación y control que están realizando. (Servicio de Información y Atención)
RM	29	En el Vicerrectorado de Ceuta y Melilla, se recomienda realizar las solicitudes de gestión de vuelos por escrito a la persona de la UGR encargada de dicha gestión.

UF 03 FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS

CONSERJERÍA

Encargada de equipo de servicios y mantenimiento

- Apertura y cierre del centro: Existen dos personas responsables, horario de mañana se abre a las 7 y el cierre lo realiza la segunda persona a las 22h.
- Apoyo a la actividad del centro (docente, investigación, gestión...) SUCRE. Sistema unificado de Consulta y Reserva de Espacios. Ellos utilizan también la antigua Reservas dentro de la web de la UGR. Vienen las aulas y los medios audiovisuales que le piden.

GESTIÓN DE RESERVAS

Aquí no hacen la gestión de reservas desde Conserjería, las hace el subdirector y no lo hace a través de Sucre. Dispone de un calendario de ocupación de espacios, consultar reservas, Ver horario diario, buscar espacios disponibles y medios audiovisuales. Están en migración al SUCRE.

Hay una reserva para 2/02/2024 Sala de recursos informáticos de la biblioteca. De 9 a 14h. Para práctica del master de DGP. Necesitan ordenadores, cañón, pantalla y mando. Luego ellos llevan un registro propio de Ocupación de aulas por día, y así se organizan. Vista en la planilla/diferencian entre semestre o época de exámenes.

6/02/2024 Sala Decanato, de 10 a 12 para Comisión Modificación ciencias Políticas. Necesita portátil y Tv. Vista en Registro ocupación de aulas.

Durante la época docente ponen ya la reserva de aulas de docencia para abrir las aulas y luego van añadiendo las reservas.

SOLICITUD DE MEDIOS AUDIOVISUALES. Se hace poca solicitud, adaptadores y cámara para conferencias.

Las solicitudes de medios se hacen al Decanato y el decanato pasa la solicitud o en el caso de alumnos llama y dice a quien se le da.

Disponen de un número de portátiles para prestar, que están identificados con etiqueta, ej. nº armario y nº de portátil. Vistos el 1-1 y el 2- 4. Hay 20 en cada armario

Si se llevan algún equipo se les solicita la TUI y si no la tienen se hace un registro.

Llevan un control de equipos prestados, se rellena el registro de control de llaves o recursos

14/02/2024 solicitud calculadora Guille M. C a las 10 aún sin devolver.

14/02 Calculadora Ana A. M. se la lleva a las 9.50 y la devuelve a las 11.20

CONTROL DE LLAVES

Utilizan el CONTROL DE LLAVES O RECURSOS no la están utilizando, tanto para la entrega de llaves como para algún recurso concreto.

14/02/24 Entregas de llaves a limpiadoras a las 7.04 y la devuelve a las 9.20

14/02/24 entrega de llaves de ascensores para la revisión por empresa mantenedora a las 9.30 devueltas a las 10h.

13/02/24 Entrega de rotulador en el aula 21 para isa G. S. a las 18.20 lo devuelve a las 19.35

18/12/23 entrega micro de solapa. (si se lo lleva para todo el semestre necesita autorización de la administradora) A las 9.30 y devuelve a las 13.25

- **SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS MANTENIMIENTO** (mantenimiento, limpieza, gestión de proveedores,

Alarma, ascensores y calderas, externos. EN

CALDERA DE GAS NATURAL: Grupo Gas Natural Fenosa. Sin anomalías 20/04/2022. Se instaló en 2012 Inspecciones cada 5 años Y tienen un mantenimiento mensual.

Parte de mantenimiento preventivo Urbia services 1/12/2023

Climatización mantenimiento 8/01/2024

Ascensores: Parte de revisión. Empresa Asistencia Técnica OTIS. 11/1/2024 Revisan 2 aparatos identificados con su código 10175 y 13535 Técnico nº82387. Nº orden de trabajo CV-F61K7

Inspección reglamentaria de ascensores 17/07/23 Favorable sin defectos. por parte de SGS.

Equipos contra incendios

Visto certificado de revisión trimestral. 18/12/2023. Hace referencia a las actas nº FCCPYS5959/23 y FCCPYS6020/23 empresa ATIS SOLUCIONES Y SEGURIDAD. Nº HABILITACIÓN 18024234

Revisión anual 15/06/2023 visto certificado haciendo referencia a las actas: FCCPYS_4727/2023 FCCPYS_4787/2023

Inspección por OCA Global, 09/05/2022 condicionada con defectos mayores. válida hasta 11/22. Inspección de correcciones con fecha 8/1/2023 y válida hasta 9/05/2032. Nº certificado 2900/8802/407952/029

Baja tensión

Inspección de baja tensión realizada por OCA GLOBAL con fecha 20-2-2023. Se trata de una inspección de condicionada con defectos graves y se debería haber pasado una nueva Inspección de corrección nantes del 16/08/2023. Vista posteriormente la Inspección de corrección con fecha 17/11/2023. Válida hasta 16/2/2028. Certificado nº 18/05/0029/23

Inspección **alta tensión**. Fecha 29/07/2021. Con defectos graves a subsanar antes del 26/01/2022. Visto certificado de corrección de defectos 9/03/2022. Nº Certificado. 18/05/0076/21-1. Validez hasta el 26/07/2024

Toma e tierra 12/04/2023

Legionela, última realizada el 10/01/2024 Gimasur

GESTIÓN CORREOS (entrada/salidas/paquetería)

Disponen de una zona identificad en la estantería para correo interno y externo. Y ordinaria o certificada.

Programa bases si no tienen albarán ya generado

Ganes si ya tiene el albarán.

Ej. Albarán 152994 del Departamento de Sociología. Correo ordinario solicitado el 8/2/2024. A través de ganes solicitan la recogida, registro en ganes el 9/02/2024 a las 15.46. Envío 1 a destino 1 (península y baleares) paquete hasta 500gr.

Ej. Ejemplo de envío solicitado sin albarán. Les entregan la carta, hacen el albarán con bases. Nº alb 152841 fecha 24/01/2024. Paquete de 101 hasta 500 gr. Correo certificado y acuse de recibo. Indican a mano que va a Madrid. Delegación de gobierno. y copia el nº de seguimiento CD01106454746 Visto registro en ganes el 24/01/2024. A las 8.15.

CONTROL DE DEPÓSITOS Y ENTREGAS

09/02/2024 llegan dos paquetes o cartas dirigidas a Secretaría, C-3010902 entregado el mismo día 9/2, vista firma del que recibe.

18/10/2023 Llega un paquete para... como no se le localiza se le envía un email el 19/10 a las 8.00 indicándoselo y diciendo que hay 3 días hábiles para su recogida.

CONTROL DE OBJETOS PERDIDOS

PROTOCOLO ANTE LA RECOGIDA DE OBJETOS PERDIDOS

Cartel ubicado justo delante de Conserjería.

El protocolo indica que textiles caducan a los 15 días y se llevan a reciclaje. Para estos se tienen dos cajas, una para objetos del 1 al 15 del mes en curso.

Y el resto se lleva registro y se ubican en un armario.

A partir de los 6 meses se entrega al Servicio de correos para su recogida y entrega al servicio de seguridad. Última recogida el 12/2/2024 POLT-81 RELOJ dorado con correa verde y POLT -92 PENDRIVE NEGOR 4GB MARCA SP. Comprobados en el registro de objetos perdidos como no retirados y recogidos por correos

Codifican los objetos perdidos por POLT- 101. El 17/10/2023 llega un móvil azul redmi. En aula 12. Se retira el mismo día a las 20h. XXXX(AÑO) Y Nº DE REGISTRO dentro del año. Le colocan etiqueta con el código al objeto. Obs. no codifican tal cual especifica el protocolo

POLIT-106 17/01/24 Teléfono móvil carcasa negra localizado en biblioteca. Se retira el mismo día a las 21.20.

PLIT-106 18/12/23 RIÑONERA ROJA. EN BANCO DEL HALL. RECOGIDA EL 19/12 A LAS 18:50

UF34 DEPARTAMENTO

Plan de organización docente, dispone de un documento base en Word sobre el que trabaja para las modificaciones. Le llega a través del correo electrónico con fecha (correo organizado por año) y lo elabora con 26/05/2023, que lo graba en bases.

Visto el Plan de Organización

Veo Solicitud de modificación 1/2/2024, que lo entrega en papel de manera presencial. Él lo traduce en su documento base, ej. baja... en evaluación de políticas públicas 2 créditos y alta en Evaluación de Políticas Públicas ... Cuando tiene el documento firmado por la directora 1/02/2024 lo envía a Vicerrectorado de docencia ese mismo día a las 12.37.

El mismo día responden diciendo que se ha hecho la modificación a las 14.05.

Para asegurarse de que se ha hecho la modificación saca un estadillo de comprobación del programa BASES12.

Plan de sustituciones 23-24 en este caso es nominativo, para sustitución puntual, si fuera para más largo plazo se debe hacer una modificación docente

Memoria académica del departamento, se va haciendo a la vez que se van produciendo os eventos., tiene un documento tipo y va actualizándolo al día, ya la lleva al día. La memoria 22/2 vista y enviada a Secretaría general el 19/06/2023 a las 10.43. Deben enviarla antes del 20 de junio.

Informe del dpto. para reconocimiento de créditos llegan por Geiser o solge: directamente desde secretaria.

Solicitud de revisión de examen por tribunal: Estudiante de Graduado en relaciones laborales y recursos humanos solicita con fecha 14/02/2024 la evaluación por tribunal por un incidente con la profesora. Para asignatura de Políticas públicas sociolaborales. Lo ha enviado al miembro del tribunal y espera informe de respuesta.

Apoyo a la docencia práctica.

Está en proceso de ejecución del programa. Tienen un proyecto concedido. 3 presupuestos. Y ahora en ejecución. 070/E01.

Evaluación única final y evaluación por incidencias

REGISTRO EXCEL PROPIO DE CONTROL DE EVALUACIÓN UNICA FINAL EN, le permite tener indicadores

HAY 11 de evaluación por incidencias abiertas y 1 de evaluación única.

90 solicitantes y 162 solicitudes. abiertos 1

nº expediente 2320774. Solicita evaluación única final para Fundamentos de Ciencia Política, fundamentos y enfoques. Lo solicitó el 14/01/2024 alega motivos de salud mental. Presenta justificante de informe de consulta. Respuesta 25/01/2024 se desestima por solicitud fuera de plazo porque no lo ha hecho en los 15 posteriores a la matriculación, y no es algo sobrevenido

Nº expe. 2290816 solicita para Proceso político español. Entra el 8/12 Se matriculó el 2/10 y motivos laborales. Adjunta fe de vida laboral actualizado y el contrato Se resuelve con fecha 13/12 concedida.

Evaluación por incidencias.

59 solicitudes y 49 solicitantes.

nº exp. 2351915 entre el 8/02 Asignatura comportamiento político a partir del grupo de presión del doble grado. Alega enfermedad Aporta informe médico y justificantes. Resolución se ha concedido y está pendiente de firma.

23342886 entra 4/02 se solicita para Política comparada del doble grado. Coincide con otra asignatura. Aporta calendario de exámenes. Se le solicita una subsanación con el resguardo de matrícula para ver que está matriculado en esa asignatura el 6/02. Resolución el 6/02 concedida.

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

También gestionan los viajes y los gastos, dietas.

Ej. Bolsa de viaje de una persona que vino para un Master de Cooperación internacional Gestión pública y ONGD.

Genera comisión de servicios 2024/000001218, es de 2023 pero tienen hasta final de febrero para realizar la comisión.

Dos apuntes de agencia 2023/...67178j alojamiento y de parking el 67197 docente viene de Madrid en vehículo propio

Centro de gasto 3044007200 del Master.

Vista la comisión en 2024 con los apuntes de agencia. Bonos de alojamiento y parking con agencia Btravel . Se hizo con reserva de crédito.

Se ve la conformación de factura, no requiere comprobante. Reserva de crédito. Pago pendiente.

Documentación: guarda copias de entradas.

DEPARTAMENTO SOCIOLOGÍA

Plan de organización docente, una vez que llegan al acuerdo y tras pasar la comisión le hacen entrega de un documento. Se sube a bases en 26/05/2023.

Veo Solicitud de modificación llega en papel. Se solicita baja de ... en procesos de cambio social , 1 crédito en el grupo amplio, 2 créditos uno en grupo reducido 3 y grupo reducido 4.

Alta a en esos mismos créditos. Evidencia envío el 18/01 a vicerrectorado de docencia Y visto el email de contestación diciendo que se ha realizado. Comprobado también en bases.

Plan de sustituciones 23-24 en este caso es nominativo, para sustitución puntual, si fuera para más largo plazo se debe hacer una modificación docente

Memoria académica del departamento, en este caso la realiza el secretario, ella no participa. Envío el 5/06 de email a los miembros del departamento para que vayan elaborando la memoria.

Apoyo a la docencia práctica.

Está en proceso de ejecución del programa. Tienen un proyecto concedido. 3 presupuestos. Y ahora en ejecución. 070/E01.

Evaluación única final y evaluación por incidencias

nº expediente 2310836. Entra el 27/12. Solicita evaluación única final para Sociología de la educación. Alega Estado de salud y/o discapacidad, Aporta contrato de terapia nov. 23/11. Se contesta el 9/01 y se desestima por fuera de plazo.

Evaluación por incidencias.

Nº exp2358746 entre el 13/02 Asignatura Técnica de producción de datos socio-políticos. Alega causa médica. Aporta Justificante médico. Resolución el día 14/02 se ha concedido Obs. la resolución no aparece firmada, ni con registro.

2327796 entra 22/01 se solicita para Sociología de la educación. Coincide con otra asignatura. Aporta calendario de exámenes. obs. No se le ha solicitado el resguardo de matrícula para comprobar. Resolución el 23/01 concedida.

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

Factura de fotocopias realizadas en Relaciones laborales. No requiere reserva de crédito.

Nº factura 35A proveedor Impresiones Alsa s.l. entra a registro contable. Recibida el 13, La conforma 13/2 y tramitada el 13.

Centro de gasto. De sociología. Justificante 2024/...3503. Pendiente de contabilizar para pago

Documentación: guarda copias de entradas.

UF35 – LABORATORIOS

LABORATORIO CUANTITATIVO

LABORATORIO CUALITATIVO

LABORATORIO DE RADIO

GESTIÓN DE EQUIPOS (PE35-03-EQUI) (MANTENIMIENTOS /CALIBRACIONES)

Comprobado el Listado de equipos de mantenimiento registrado en ODISEO.

Crea una etiqueta con códigos en función del laboratorio en el que se encuentra ubicado

Ej. LAB.CUANTI-22. Es una torre. Etiqueta de control 230227-03. marca Tacens. 3/07/2023 fecha de ata. Mantenimiento preventivo: comprobación de funcionamiento. Anual. Realizado el 26/01/202. Actualización del software. Indicando cuando es la última versión instalada.

LAB. CUALI. -01 Mac tiene instalado una ventura 13.6. Gephy, Mendeley, Orange...Actualización del Ventura y se hizo el 13/10/2020. Siempre lo debe recomendar el CSIRC

LAB. RADIO-05. Sondcraft epm-8 Mezclador analógico 8 canales. Alta 29/06/2022. Comprobación de funcionamiento anual último realizado. 7/07/2023.

Para los programas, el docente indica la necesidad de comprar algún programa y ven primero si hay presupuesto. No interviene en las compras de programas.

APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN (PE35-01 APOY). (PLANIFICACIÓN DE PRÁCTICAS)

En este laboratorio no se hacen apoyos a prácticas.

Todas las peticiones se traducen en peticiones de servicio.

La vicedecana envía a principios de semestre un email con las necesita y ella se lo envía al técnico de laboratorio Ella posteriormente lo incluye en Odiseo en Preparación de prácticas

Ej. Análisis inferencial de Datos en Sociología. Uso de R. Commander para el 20/12/2023, miércoles de 16 a 18h. dada de alta 26/09/2023.

Realización de examen de convocatoria extraordinaria, Solicitante docente AC, Solicitud de Lab.Cuanti para realización de examen con el software, SPSS, para el 13/2/2024 de 10 a 14h. Fecha de petición 12/02/2024. Entró por email porque hacen la solicitud por SUCRE. Vista reserva en Sucre con los datos.

EJ. Ha llegado por email una petición de ordenador del laboratorio para el mismo día de hoy a las 16h. Para una docente Le contesta diciendo que sí.

11/02/2024 a las 8.43 Llega una solicitud de una alumna para reservar el laboratorio cualitativo. Ella responde el día siguiente diciendo que no hay problema, pero necesita que dé más

información. Datos del grado de estudios, si es estudiante, el uso que van a hacer...Le adjunta el protocolo a seguir. Y con una cuenta institucional. Posteriormente envía oficialmente la solicitud con los datos y el técnico le confirma que sí queda reservado. Vista reserva en sucre en Ocupación del espacio. de 10 a 14h, comprobado el nombre de la persona.

Reserva de las realizadas para el semestre. Ej. Fecha petición 24/11/2023. Uso de Nvivo para el día 18/12 lunes, de 16h a 18h. finaliza el día 19/12. Solicitante. Docente IA.

RM. Cuando no se actualiza algún programa por recomendación del CSIRC INDICADLO

PETICIÓN DE SERVICIOS

Fecha petición 27/09/2023 Taller de Educación abierta- semestre 1 23/24. Es un proceso de organización de los talleres gratuitos, y la técnico hace el enlace al cuestionario online de evaluación. Solicitado por docente, Se realiza durante distintos. Visto el documento que crea como Protocolo específico que ella realiza y le añade los links EN Incluye un ejemplo de informe.

Visto envío al docente del link a la encuesta y el código QR. 3/10/2023, con copia a la Vicedecana. Fecha de petición 13/11/2023, Solicitud conjunta de Sociología de la población y migraciones. Quieren gestores de referencias bibliográficas. Breve introducción al uso de software de análisis cualitativo y grabación de Podcast. Crea un documento con la preparación de la práctica, indicando en cada sesión lo que pueden utilizar y lo que se va a ver. En anexos lleva los enlaces. **Elabora el Protocolo prácticas e investigación. 13/11.** Y lo envía el 17/11, con una presentación para que sigan una rutina en la clase sobre el programa. EN

CONTROL DE EXISTENCIAS (IE35-01-EXIS)

ODISEO es el programa de control de existencia.

Se revisa ODISEO y se cruza con productos en laboratorio (

Las existencias que tiene son sólo alargaderas y/o regletas de enchufes, con 3 unidades mínimas.

Cables HDMI y 3 unidades mínimas. Indica en observaciones para que se utilizan los cables, ejemplo, estos para las 3 pantallas de tv que están en el laboratorio cuantitativo y cualitativo.

ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS (IE35-28-APS)

En este laboratorio tiene adscrito un Administrativo que tiene la responsabilidad de realizar las compras y de evaluar a los proveedores. No disponen de presupuesto propio.

SECRETARÍA

MATRÍCULAS

PE03-04-MATR Rev. 8 utilización SIGA

Expedientes revisados:

NIF xxx527XX

NIF XXX314XX

GRADUADO/A EN CIENCIAS POLÍTICAS Y DE LA ADMINISTRACIÓN

Asignaturas. Diseño y desarrollo de sistemas de información. Fundamentos de bases de datos.

- NIF xxx527XX, graduado/a en CIENCIAS POLÍTICAS Y DE LA ADMINISTRACIÓN Inicio Curso 2017-2018. Matriculado on-line 20.07.2017.

- NIF XXX314XX, Inicio Curso 2017-2018 en el Doble Grado de Ciencias Políticas y Derecho. Matriculación realizada curso 19/20. Matricula 19.07.2017. Alumno becado MEC. Se verifica la relación de becas concedidas para el ejercicio 2017/2018 donde se verifica que está incluido este alumno.

GRADUADO/A SOCIOLOGÍA

Expedientes revisados:

XXX992XX

XXX112XX

- NIF XXX992XX, graduado/a en SOCIOLOGÍA Inicio Curso 2019-2020. Matriculado on-line 18.07.2019.
- NIF XXX112XX, graduado/a en SOCIOLOGÍA Inicio Curso 2019-2020. Matriculado on-line 26.09.2019. Alumno becado MEC. Se verifica la relación de becas concedidas para el ejercicio 2017/2018 donde se verifica que está incluido este alumno 13.12.2019

TÍTULOS

PE03-05-TITU Rev. 7

GRADUADO/A EN CIENCIAS POLÍTICAS Y DE LA ADMINISTRACIÓN

- NIF xxx527XX, graduado. Comprobadas las evidencias recopiladas asociadas al trámite de expedición del título:

- Se verifica que cumple con los requisitos mediante copia del expte académico.
- Solicitud de título de fecha 29.06.2023
- Se verifica el pago (la herramienta automáticamente valida el pago y si está pendiente no deja continuar con el proceso)
- Carta de pago de fecha 30.06.2023 de 133,40 €
- Justificante de consulta DNI a través de cliente ligero
- Resguardo de título
- Se verifica el oficio recibido por Títulos notificando los títulos que ha enviado físicamente. Fecha recepción título 25.07.2023
- Se ha recogido el título el día 25.09.2023

- NIF xxx314XX, graduado. Comprobadas las evidencias recopiladas asociadas al trámite de expedición del título:

- Se verifica que cumple con los requisitos mediante copia del expte académico.
- Solicitud de título de fecha 24.7.2023
- Se verifica el pago (la herramienta automáticamente valida el pago y si está pendiente no deja continuar con el proceso). Pago 27.7.2023
- Carta de pago de fecha 25.7.2023 de 133,40 €
- DNI en vigor
- Resguardo de título
- Se verifica el oficio recibido por Títulos notificando los títulos que ha enviado físicamente. Fecha recepción título 25.09.2023
- Se ha recogido el título el día 19.12.2023

GRADUADO/A SOCIOLOGÍA

xxx992xx

- Se verifica que cumple con los requisitos mediante copia del expte académico.
- Solicitud de título de fecha 9.7.2023
- Se verifica el pago (la herramienta automáticamente valida el pago y si está pendiente no deja continuar con el proceso). Pago 11.07.2023
- Carta de pago de fecha 10.07.2023 de 66,7 € (Familia numerosa). Acreditado la condición de familia numerosa hasta 09.2023 (no se posee copia)
- DNI en vigor
- Resguardo de título 12.7.2023
- Se verifica el oficio recibido por títulos notificando los títulos que ha enviado físicamente. Fecha recepción título 14.09.2023

- Se ha recogido el título el día 22.10.2023 (enviado a Delegación de gobierno el 23.10.2023) así como el resguardo de SEUR de 25.10.2023

Xxx112xx

- Se verifica que cumple con los requisitos mediante copia del expte académico.
- Solicitud de título de fecha 9.7.2023
- Se verifica el pago (la herramienta automáticamente valida el pago y si está pendiente no deja continuar con el proceso). Pago 11.07.2023
- Carta de pago de fecha 10.07.2023 de 66,7€ (Familia numerosa). Acreditado la condición de familia numerosa hasta 09.2023 (no se posee copia)
- DNI en vigor
- Resguardo de título 12.7.2023
- Se verifica el oficio recibido por títulos notificando los títulos que ha enviado físicamente. Fecha recepción título 25.09.2023
- Se ha recogido el título el día 22.10.2023 (enviado a Delegación de gobierno el 23.10.2023) así como el resguardo de SEUR de 25.10.2023

ACTAS

PE03-02-ACTAS Rev. 9

NIF XXX527XX:

- Corrientes Actuales de la Teoría Política. Convocatoria ordinaria primer semestre del curso 19/20. Acta fecha 17.2.2020. Nota 8 notable.
- Política comparada: Convocatoria ordinaria segundo semestre 21/22. Erasmus Varsovia (Polonia) donde se verifica que la nota es de 10 Sobresaliente.

NIF xxx531xx:

- Corrientes Actuales de la Teoría Política. Convocatoria extraordinaria del curso 19/20. Acta fecha 17.2.2020. Nota 7 APROBADO.
- Política comparada: Convocatoria ordinaria primer semestre 21/22. Acta de fecha 3.2.2022 donde se verifica que la nota es de 8.8 Notable.

GRADUADO/A EN SOCIOLOGÍA

NIF xxx992xx:

- Análisis de datos Cualitativos en Sociología. Erasmus 21/22. Universidad Bergen Noruega
- Sociología Política: Convocatoria ordinaria segundo semestre 2022/2023. Se verifica el acta de fecha 3.07.2023 donde se verifica que la nota es de 10 Mat. Honor.

NIF XXX112XX

- Análisis de datos Cualitativos en Sociología. Fecha acta 1.2.2022 Convocatoria ordinaria. Aprobado 5.5.
- Sociología Política: Convocatoria ordinaria segundo semestre 2022/2023. Se verifica el acta de fecha 3.07.2023 donde se verifica que la nota es de 8,3 Notable

MOVILIDAD

PE03-08-MOVI Rev. 8

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

OUTGOING

Xxx527XX. Nominación de fecha 26.3.2021 Universidad Varsovia (Polonia)

Acuerdo académico inicial de 54 créditos de 17.04.2021

Lerning Agreameant 31.05.2021

Se realiza una modificación del acuerdo de estudios de fecha 17.3.2022

Se ha verificado que coincide los datos de la asignatura Política Comparada.

Se verifica el reconocimiento movilidad de fecha 12.07.2022 de los créditos cursados en el destino.

xxx992xx Nominación de fecha 18.3.2021 Universidad Bergen (Noruega). No lo admiten ya que tiene que ser on line.

25.3.2021 Nominación on line.

Propuesta acuerdo firmada por el tutor 25.5.2021 60 créditos (curso completo)

Se verifica la resolución del reconocimiento 29.06.2022 de los créditos cursados en el destino.

EN: Base de datos propia (TWINS) usada en relaciones internacionales para aglutinar toda la información de los expedientes teniendo un histórico por cada alumno/a que ha tenido movilidad entrantes y salientes.

UAD

Dpto. Sociología.

COMISIÓN DE SERVICIOS

Nº registro 2023/6064. Bolsa de viaje Participación como ponente en un Seminario

Cargo a proyecto investigación 30 BD 50 F3 01

Presentada 7.6.2023. Gestionada 20.6.2023

Cuenta justificativa 28.06.2023

Dieta

Nº registro 2023/11543. Comisión de servicio.

Cargo a Dpto. de Sociología 30.50.760000 Se desglosa las partidas económica y locomoción

Se verifica que locomoción y gastos de manutención y alojamiento

Pago realizado el 28.11.2023. Tuvo una incidencia y se verifica la cuenta justificativa nº 1442 4.12.2023

Dpto. Ciencias Políticas y de la Administración

Nº registro 2023/13394. Comisión servicio profesorado Dpto. Ponencia en Praga.

Cargo al Dpto. 30 50 86 0000 y a un Contrato 30.C0.98.0000

Presentada 22.11.2023.

Cuenta justificativa nº 1506 de fecha 14.12.2023

PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y SUGERENCIAS

Se verifica el informe realizado de las quejas presentadas en el 2023.

8 quejas presentadas. Todas excepto 2 se han contestado en tiempo y forma.

Se ha justificado que se han justificado todas las actuaciones.

UF01A – BIBLIOTECA POLITICAS

PE01A- 04- IBIB PRESTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS

Haciendo una búsqueda se verifica que en este momento tienen 2 en préstamo.
Los préstamos pueden ser: interbibliotecarios, intercentros o para usuarios.

Verificada la metodología de recepción de solicitudes de préstamo

Solicitud de un libro por parte de un alumno AHP realizada el 7.12.2023

Este título está en OCLC.

Llega el título el 8.1.2024

ISBN. 2-7453-0912-9

Devuelto el 5.2.2024

PE01A-03-PRES 19-11-2018 Circulación y uso de la colección

Entrevistada a la Bibliotecaria Puesto Base

Semanalmente se recibe desde Servicios Centrales un e-mail con los ejemplares pendientes de colocar. También existe un control mensual.

Respecto a morosos, se lleva a cabo un control mensual de los usuarios que están en este estatus. Comprobado el correspondiente al mes de febrero. Ej.: ID 47329187. Tiene en préstamo el título La timidez: como la psiquiatría y la industria farmacéutica han convertido emociones cotidianas en enfermedad.

Fecha vencimiento 31.10.2023. Fecha préstamo 19.6.2023

Reclamado el 5.12.2023, 23.01.2024 y 2.2.2024

Semanalmente se recibe un e-mail con los morosos, por lo que no es necesario efectuar un control acerca de los libros pendientes de devolución de manera manual (se dispone de esa información automáticamente)

Reservas

Título: La dispersión de objetos de Arte fuera de España en los Siglos XIX y XX

Se realiza la petición en Granatensis

Ubicación recogida en Facultad Políticas

El título se encuentra en la facultad de Bellas Artes.

Fecha vigencia reserva: 14.2.2024

Pendiente de recogida

PE 01A -01-ADQU ADQUISICIONES: llega solicitud con el formulario del catálogo de la web, se revisan y se decide si se tramita. Llegan a la plataforma ALMA. Puede llegar verbalmente, llega a veces por email y los redirige al formulario o hace la gestión de compra el bibliotecario y pone a la persona interesada. Se avisa al solicitante cuando se adquiere y cuando está el ejemplar, son avisos automáticos.

Cuando llegan por email, ella guarda los emails en una carpeta en bandeja de entrada para su control

Evidencias:

- La solicitud llegó el 14.11.2023. Libro: Metodologías activas en las aulas de ciencia Política y Relaciones Internacionales., 2020. Se comprueba si se tiene en la UGR y se

decide su compra. Orden de compra PO-1736411 Cerrada. Recibido el 24.11.2023

Donaciones:

Se verifica el correo de agradecimiento de fecha 26.04.2023 Titulo Diccionario sobre la represión de las mujeres en Granada.

Correo de agradecimiento del título Guía de transición eco social y principios éticos para nuestros medios. CPS/316.77 CHA

Conclusiones FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS

RM	30	En la Conserjería de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociología se detecta que la codificación utilizada para identificar los objetos perdidos no sigue las pautas establecidas en el Protocolo específico.
EN	31	En el Departamento de Ciencia Política y de la Administración de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociología merece una mención especial el exhaustivo trabajo llevado a cabo tanto con el Plan de Organización Docente, como con la Memoria Académica y las solicitudes de evaluaciones únicas o por incidencias
RM	32	En el Departamento de Sociología de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociología se detecta puntualmente que se ha concedido una evaluación por incidencias alegando coincidencia de dos exámenes y aportando sólo el calendario de exámenes y no el resguardo de matrícula que evidencie que cursa ambas asignaturas
RM	33	En el laboratorio de Ciencia Política y Sociología de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociología se recomienda indicar en observaciones cuando no se haya instalado una última versión de un programa por recomendación del CSIRC
EN	34	Cabe destacar el trabajo realizado por la técnico del Laboratorio de Ciencia Políticas y Sociología en el desarrollo de protocolos de prácticas e investigación muy completos y en la elaboración de presentaciones de apoyo a la docencia con rutinas a seguir en clase sobre programas concretos.
EN	39	Base de datos propia (TWINS) usada en relaciones internacionales para aglutinar toda la información de los expedientes teniendo un histórico por cada alumno/a que ha tenido movilidad entrantes y salientes (Movilidad Facultad de Ciencias Políticas y Sociología)

UF 03 FACULTAD DE CIENCIAS

No Conformidades a comprobar (Año anterior)

- **Oficina de gestión de la Comunicación:** Se evidencia que de forma puntual no se tiene constancia del visto bueno final por escrito en la fase de edición y publicación de

documentos relativos a soportes institucionales de comunicación pública. Ej. Código ético por parte del Vicerrectorado de Política institucional y planificación.

Se ha realizado una modificación del procedimiento PE04C- 05- ELAB con fecha 9/11/2023 versión 4. Han establecido que la no comunicación por parte el servicio demandante del visto bueno o posibles cambios a realizar en os siguientes 3 días hábiles supondrá que acepta el soporte enviado, sin necesidad de otra comunicación.

RM. Se recomienda incluir en el email una coetilla que especifique lo indicado en el procedimiento para que el servicio demandante lo sepa.

Evidencias:

8/11/2023, para el 1/12 se va a proyectar la película en el V Centenario Te estoy amando locamente y posterior debate. Solicita el Coordinador para la diversidad LGTBI un Cartel y nota de prensa. A este servicio le corresponde el cartel. Envían además una imagen del cartel de la película.

20/11 se ve email para solicitar los logos que quieren que aparezca

Responde el mismo día con la información

El 20/11 manda una Borrador del Cartel indicando que espera su revisión y aceptación.

21/11 da el visto bueno y envía logo para añadir del orgullo y del master y que el nombre del cine club resulta extraño, ahora se llama Aula de Cine Eugenio Martín. Él le responde que ese logo del master no se puede añadir por no es un logo oficial. Y también le indica que el nombre del cineclub ahora es ese.

El mismo 21/11 responde diciendo ok a todo lo que comenta.

El mismo 21/11 le envía el cartel en los 3 formatos, pantalla vertical, pantallas horizontales y cuadrado para redes sociales. Sólo con la inclusión del logo del Orgullo que se incorporó después. Y le indica que le confirme que está todo correcto. Le contesta con el ok el mismo día.

Se puede cerrar la no conformidad.

- **Laboratorios:** Respecto al control de la infraestructura y recursos de seguimiento y medición en los Laboratorios del Aula del Mar y el Laboratorios del Dpto. de Biología Celular, se detecta que:

- 1) En los laboratorios del Aula del Mar no están planificados los mantenimientos preventivos de los equipos en ODISEO, al contrario de lo que se solicita en el procedimiento PE35-03 EQI V12

Aula del Mar

Ej. ADM000034 Bomba de agua sumergible 2800 l/H revisión anual, comprobar el mantenimiento. Ob. Deben cambiar la fecha de inicio de los mantenimientos para que le salten los avisos.

Equipo con verificación. ADM0000138 Verificación anual con las pesas. Realizada el 31/01/2024, pesas patrón IC-PES-FC-02.

Fotómetro código ADM000007 verificación realizada según protocolo específico el día 1/02/2024. Se ve el mantenimiento anotado y la indicación en observaciones del uso del protocolo PF12, con reactivos específicos

- 2) Las adquisiciones de productos no son dadas de alta en ODISEO en contra de lo que establece el procedimiento IE35-28- APS V1 (En laboratorios del Aula del Mar y en Laboratorio del Dpto. Biología Celular)
 - Aula del mar: Evidencias. Con fecha 1/11/2023 Cuerda poliéster 8mmm. Proveedor Ferretería Santa Clotilde. Fecha recepción 2/11/2023.

Con fecha 13/12 compra cámara submarina y carcasa. Recibida el 22/01/2024. Proveedor Buceo Calahonda. SL. Vista factura. (la tiene en carpeta aparte de ODISEO, puede adjuntarlas en el propio programa.

- Biología Celular:

Adquisición realizada el 23/11. Material para prácticas. Pide tripan blue, bobina secamanos y bolsas para autoclave. Uno llegó el 10/1 y las otras el 30/01/2024. Proveedor Elab. Factura 58. Es el nº de petición 58.

Adquisición el 12/07/2023 cubres 24/24 y cámaras de nevauer Llegan dos peticiones en una misma factura. Llegan el 4/09/2023. Proveedor Elab. Factura 55.

- 3) Tanto en el laboratorio de Aula del Mar como en el laboratorio de Dpto. de biología celular y en Laboratorio de informática no llevan un control adecuado de los mantenimientos correctivos en ODISEO, tal y como se especifica en el procedimiento PE35-03 EQI V12

De momento no han tenido necesidad de ningún mantenimiento correctivo, ahora van a enviar una balanza al servicio técnico, ni en el aula del mar ni en biología celular.

- 4) En laboratorios del Aula del Mar y Dpto. Biología Celular se detectan algunos reactivos caducados y en uso que no han sido identificados tal y como establece el procedimiento IE35-28- APS V1

Utilizan ChemInventory.

En los armarios compruebo Carbontato vsocolor eco Señalizado como caducado en uso Caducó en enero de 2022. Identificado en el programa por el código de barras AAW00003

Ej. Nitrito Visocolor ECO cod AAW00010. Fecha caducidad 06/2025. Visto en el programa

Biología Celular

- Disulfito de sodio, en el programa aparece caducado desde 30/06/2022. Visto físicamente el bote en el que indica Caducado en Uso.
- Orceína Solución Laboratorio Preparación de muestras I. Armario I. parece como caducado en uso desde 28/02/2011. Indicado físicamente también.

- 5) En el laboratorio del Dpto. de Biología Celular, se detecta puntualmente que no se ha realizado cuando correspondía la verificación del equipo CÓDIGO 02-P200 Micropipeta 20 a 200 microlitros, con la sonda patrón IC-TER-FC-02. "

Vista la verificación Micropipeta 02-P200 realizada con fecha 6/07/2023 con el patrón IC-TER-FC-02, Tª 20. Presión atm media MEP de verificación (uL) 2.000

Micropipeta 05-P20 de 2 a 20 ml. Se realiza la verificación 6/07/2023. Vista también

Conclusiones FACULTAD DE CIENCIAS

Puede cerrarse la NC en ambos laboratorios

UF 03 FACULTAD DE DERECHO

CONSERJERÍA

(7 a 22h) 4 turno de mañana, más la de medios y la encargada. En aulario dos de conserjería y una de medios.

Carmen

Van rotando cada mes en al aulario. Y los dos técnicos de medios también rotan.

PG04 CONS

Encargada de equipo de servicios y mantenimiento

- Apertura y cierre del centro: Existen dos personas responsables, horario de mañana se abre a las 7 y el cierre lo realiza la segunda persona a las 22h.
- Apoyo a la actividad del centro (docente, investigación, gestión...) SUCRE. Sistema unificado de Consulta y Reserva de Espacios. Ellos utilizan también la antigua Reservas dentro de la web de la UGR. Vienen las aulas y los medios audiovisuales que le piden.

GESTIÓN DE RESERVAS

Aquí no hacen la gestión de reservas desde Conserjería, las reservas las manda el Decanato por email. Se imprime el registro es un Excel y se llama "Aulas con reservas".

Ellos llevan otro Excel denominado Aula del (mes en curso) año. Hay una pestaña por cada día del mes, y se incluyen todas las aulas y los horarios del día, así van marcando las reservas de cada una.

Vistas reserva del 19/02, recibida el viernes del Decanato. Incluye Reserva Aula 1 San Pablo, de 9-11h para Examen master abogacía Proceso Civil.

Aula 9 Aulario. Examen incidencias Derecho Internacional privado de 9.30 a 12.30. Y esa misma aula de 16 a 18h para examen master en Gestión administrativa y asesoría jurídica. Emigración, inmigración y Nacionalidad.

Aula 12 San Pablo para reunión del viaje a Madrid delegado de Estudiantes. De 20 a 22h.

RM incluir todas las dependencias susceptibles de reserva en la columna del registro mensual.

Visto que coincide con lo anotado en el Registro Mensual...

Durante la época docente ponen ya la reserva de aulas de docencia para abrir las aulas y luego van añadiendo las reservas.

SOLICITUD DE MEDIOS AUDIOVISUALES. Se hace poca solicitud, adaptadores y cámara para conferencias.

Las solicitudes de medios se hacen al Decanato y el decanato pasa la solicitud o en el caso de alumnos llama y dice a quien se le da.

Registro propio San Pablo Medios Audiovisuales, llevan un control de todos los medios audiovisuales que hay en cada aula e incluyen las fechas de revisión preventiva.

Ej. Aula 3, nº inventario 252102 micrófono, Pantalla de proyección código Pant 3. SP nº inventario 160228.

Utilizan El registro de Control de llaves o recursos para la entrega de medio audiovisuales.

Ej. 19/02/2024 se llevan el micro del aula 12. A las 8.55 y l devuelve a las 9.35

Ej. 19/02/2024 se llevan medios de Aual 14 (micrófono y mando de proyector a las 9 y está pendiente.

CONTROL DE LLAVES

Utilizan el CONTROL DE LLAVES O RECURSOS no la están utilizando, tanto para la entrega de llaves como para algún recurso concreto.

16/02/2024 a las 7:00 entrega Tarjeta limpieza para abrir departamentos. La devuelve a las 13h.

16/02/2024 entrega de llaves a las 14h a las limpiadoras, se le entregan llaves de aranzadi, medios comares, conferencias de Peter Idiomas, aulas tarjeta. Lo devuelve a las 21h

19/02/24 Entrega de rosario de llaves del dpto. de economía y la tarjeta para la puerta principales. Al técnico de aTIS. A las 9 y aun no la han entregado.

- **SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS MANTENIMIENTO** (mantenimiento, limpieza, gestión de proveedores, Alarma, ascensores y calderas, externos.

CALDERA DE GAS NATURAL: Grupo Gas Natural Fenosa. Sin anomalías 20/04/2022. Se instaló en 2012 Inspecciones cada 5 años Y tienen un mantenimiento mensual.

Instalación de gas natural última inspección 11/06/2020, próxima inspección 11/06/2025.

Parte de mantenimiento preventivo Urbia services 1/12/2023

Climatización mantenimiento 5/02/2024

Se realiza el mantenimiento por la empresa IMAGENER nº exp 20/146 La enfriadora y las dos calderas.

Ascensores: Parte de revisión. Empresa Asistencia Técnica OTIS. 14/02/2024 Revisan 1 ascensor hidráulico RAE 008933. Ascensor eléctrico RAE 007295. Y Plataforma de minusválidos norevi.

Inspección reglamentaria de ascensores 11/01/2024 Favorable con defectos leves en el caso del ascensor eléctrico. por parte de SGS.El otro favorable sin defectos nº notificaciones 18-11012024.011 y 010

El registro de control de visitas de mantenimiento en de los ascensores no lo llevan.

Equipos contra incendios

Visto certificado de revisión trimestral. 10/01/2024. ATIS SOLUCIONES Y SEGURIDAD. Nº HABILITACIÓN 18024234

Revisión anual 05/06/2023 visto certificado haciendo referencia a las actas: GR1 100PR_4670/2023 Gr1100PR-4820/2023

Inspección por OCA Global, 17/06/2021 condicionada con defectos mayores. válida hasta 17/12. La inspección de correcciones con fecha 8/3/2022 y válida hasta 17/06/2031 .Nº certificado 2900/8802/35624/013

Baja tensión

Inspección de baja tensión realizada por SGS con fecha 29/11/2021 condicionada nº certificado 18/05/0138/21. Se trata de una inspección de condicionada con defectos graves y se comprueba la Inspección de corrección con fecha 25/05/2022.Para la facultad de derecho. Válida hasta 29/11/2026

Vista Inspección de baja tensión para el Aulario con fecha 06/10/2023. Válida hasta 16/6/2028. Certificado nº 18/05/0110/23-1

Inspección **alta tensión**. Fecha 26/07/2021. Y nº certificado 18/05/0073/21 Visto certificado de corrección de defectos 3/03/2022. Nº Certificado. 18/05/0073/21-1. Validez hasta el 26/07/2024 (Derecho

Alta tensión del aulario. Fecha inspección inicial 19/07/2021 Condicionada. Nº certificado 18/05/0071/21. Vista la corrección 3/03/2022. Favorable 18/05/0071/21.-1. Válida hasta 19/07/2024

Toma e tierra 05/04/2023

Legionela, última realizada el 5/12/2023 Gimasur

Limpieza, desinfección térmica y química del sistema ACS y de los puntos terminales 15/12/2023. Anual SE detecta en los partes de trabajo de Gimasur, Albarán de prestación de servicios, unas veces pone legionela trimestral otras mensual. No se evidencian ninguna de 2024.

GESTIÓN CORREOS (entrada/salidas/paquetería)

Disponen de una zona identificad en la estantería para correo interno y externo. Y ordinaria o certificada.

Programa bases si no tienen albarán ya generado

Ganes si ya tiene el albarán.

Ej. Albarán 153046 del Departamento de Derecho Eclesiástico y Procesal. Correo ordinario solicitado el 14/02/2024. Dos envíos de hasta 1000gr. Uno nacional y otra internacional zona 1 (Europa). A través de ganes solicitan la recogida, de cada uno de ellos. Fecha registro en ganes el 16/02/2024 a las 9.52. Envío 1 a destino 1 (península y baleares) y envío 2 a zona 1. Con nº referencias 21-22.

Ej. Albarán 153009. Secretaría fecha 12/02/2024. Paquete de 101 hasta 500 gr. Destino 1. Visto registro en ganes el 12/02/2024. A las 9.35. Referencia 19.

CONTROL DE DEPÓSITOS Y ENTREGAS

19/02/2024 llega un paquete, una tarjeta TUI. Que viene del CSIR. Destinatario Administrador. Acuse de recibo firmado código correos C-1051902-1. En conserjería lo entregan a administrador y este firma el registro Correspondencia interna con acuse de recibo.

CONTROL DE OBJETOS PERDIDOS

PROTOCOLO ANTE LA RECOGIDA DE OBJETOS PERDIDOS

Cartel ubicado justo delante de Conserjería.

Tienen solo en el armario artículos de poco valor, gafas de sol, gafas de ver y estuche. Los de poco valor no se registran

El protocolo indica que textiles caducan a los 15 días y se llevan a reciclaje. Para estos se tienen dos cajas, una para objetos del 1 al 15 del mes en curso.

Y el resto se lleva registro y se ubican en un armario.

A partir de los 6 meses se entrega al Servicio de correos para su recogida y entrega al servicio de seguridad.

No se anota la recogida por parte de correos de los que llevan más de 6 meses.

Codifican los objetos perdidos por nº de llegada / año. Obs. no es según protocolo

Código 13/23 con fecha 30/11 Tablet Samsung localizada en aula 14. SE retira el mismo día a las 17.56 por LCR.

Código 1/24 Con fecha 6/2/24 un Xiaomi localizado Jardín Botánico Recogido el 7/2/recogido a las 17.10 Es retirado por la policía, pero no indican que es policía. Obs. No se sabe si ha sido el dueño.

RM. Incluir en el registro de depósito de objetos perdidos la fecha en la que correos retira aquellos objetos que llevan más de 6 meses.

DEPARTAMENTO

DEPARTAMENTO DERECHO ADMINISTRATIVO

Plan de organización docente, el Plan le suele llegar por mail y ella lo imprime y le llega a través del correo electrónico y ella lo graba en BASES.

Ordenación 23/24. Llegó en mayo, en cuadrante de Excel POD curso académico.

Visto el Plan de Organización

Veo Solicitud de modificación 1/2/2024, que lo entrega en papel de manera presencial. Baja profesor, asignatura 260 11 38 (carrera, plan, asignatura) Producción artística y legislación. 2 créditos de teoría en el grupo B Alta. Firmado el 5/02/2024 por el secretario.

Lo envía al Vicerrectorado de Ordenación académica el 6/02. El mismo día le contestan con el cambio.

Para asegurarse de que se ha hecho la modificación saca un estadillo de comprobación de dicha asignatura BASES12.

Plan de sustituciones 23-24 en este caso se establecen los criterios a seguir y no es nominativo: ej. comienza la sustitución el profesor menos antiguo. está limitada a dos créditos como máximo. Cada profesor sustituirá una sola asignatura.

Memoria académica del departamento, ella le indica al secretario que le ponga en copia de la memoria académica. Ella las mantiene archivadas, la última se envió el 22/05.

Informe del dpto. para reconocimiento de créditos llegan por Geiser o solge: la solicitud llega por Geiser, y ella lo envía a la docente que se encarga de dichos informes.

Ej. el 11/12 entra la solicitud de MDO. Nº U00800032e23N0000234 Adjunta solicitud de informe de reconocimiento de créditos. para convalidar asignaturas, Plan Docente y Certificado académico personal. Alumno indica que en la Universidad de la Rioja aprobó la asignatura Derecho administrativo II y solicita se la convaliden aquí. 1/12/2023. Justificante de la tramitación. Adjunta el programa de dicha asignatura en la UNIR. Y el certificado académico que indica que la superado. Se lo envié a la docente por email, aparece destino Derecho. Visto el reconocimiento con fecha 12/12 resuelta se indica que la asignatura de Derecho Administrativo en la UNIR 6 créditos no coinciden con los atribuidos en la UGR (8 CRÉDITOS) los contenidos superados por el solicitante tienen plena equivalencia y similitud. Concedida, firmado por la docente.

Solicitud de revisión de examen por tribunal: Estudiante de Graduado en relaciones laborales y recursos humanos solicita con fecha 14/02/2024 la evaluación por tribunal por un incidente con la profesora. Para asignatura de Políticas públicas sociolaborales. Él lo ha enviado al miembro del tribunal y espera informe de respuesta.

Apoyo a la docencia práctica.

Está en proceso de ejecución del programa. En la última convocatoria no participó ella porque estaba de baja. Sólo hay un profesor que lo solicita. Solicitado con fecha 23/3(2023. Notificación de la concesión del proyecto 125/E/1 Docencia práctica en el ámbito del Derecho administrativo especial. Con fecha 6/10/2023.

Evaluación única final y evaluación por incidencias

nº expediente 2319591. Solicita evaluación única final para Derecho administrativo I. Lo solicitó el 12/01/2024 alega motivos de trabajo. Presenta fe de vida laboral, de lata hasta el 14/11. Resolución el 12/01 y está desestimada por fuera de plazo.

Evaluación por incidencias.

nº exp. 2349679 entre el 7/02 Asignatura Derecho administrativo II. Solita que se lo hagan oral porque está afiliado a la once. Adjunta informes médicos de reconocimiento de discapacidad. Resolución el día 13/02 concediendo la evaluación por incidencias. Resolución se ha concedido y está pendiente de firma. Posteriormente el tribunal examinará.

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

También gestionan los viajes y los gastos, dietas.

Ej. Bolsa de viaje de una persona que vino para para Jornadas Cínical legal Education. En Granada. Está el programa de la jornada. Se genera la bolsa de viaje, para que la firme, y se indica que el viaje Mojácar- granada y vuelta la hace con otro compañero por lo que no se le paga.

Justificante de gasto de la Bolsa. 2023/...7186. Visto imputación al centro de gasto. Importe 51,29 (la dieta de día es 40,82, se le quita el IRPF porque es de dietas, desayuno y comida. Y posteriormente lo firma el responsable del centro de gasto. Fecha de imputación 4/07/2023. Fecha de pago 11/09/2023.

Documentación: Sigue llevando el registro de entadas ya salidas de Access. Salida el 14/12/2023 Parte de baja y alta de un docente. Lo envía al servicio PDI

DEPARTAMENTO DERECHO DEL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL

Plan de organización docente, la Organización Docente le llega por email desde el secretario y cuando la recibe mete los datos en Bases. Le llega el 11/05/2023.

Visto el Plan de Organización docente en bases.

Veo Solicitud de modificación 14/11/2023 para un profesor de baja, y la carga docente se reparte entre varios, incluido el sustituto. Alta de ... Ej. Derecho del trabajo y la ss carrera 528/11/45, son 9 créditos, Diego coge 3 créditos. Se envía por email ese día al Vicerrectorado y el mismo día contestan indicando que se ha realizado el cambio a las 14.05.

Para asegurarse de que se ha hecho la modificación saca un estadillo de comprobación del programa BASES12.

Plan de sustituciones 23-24 en este caso es nominativo, y además se establecen criterios establecidos

Memoria académica del departamento, lo hace todo el secretario.

Informe del depto para reconocimiento de créditos llegan por Geiser o solge: n exp 22158960.

Solicita el informe, abre una carpeta. Solicita le reconozcan la asignatura cursada Derecho mercantil por Introducción al Derecho. Fecha 6/10. En Administración y dirección de empresas Y presenta el programa de la asignatura que cursó en la politécnica de Cartagena. Se le responde el 16/10 indicando que es desfavorable porque el contenido con coincide. Él se basa en los criterios del departamento para convalidaciones. Lleva una Tabla con todos los reconocimientos que tiene y va viendo los que conceden como los que no. Él puede hacer la resolución y el secretario le da el visto bueno.

Apoyo a la docencia práctica.

No solicitan el programa en este departamento.

Evaluación única final y evaluación por incidencias

nº expediente 2323860. Solicita evaluación única final para Políticas de empleo y protección social. Lo solicitó el 17/01/2024 alega motivos laborales. Presenta un certificado de Mercadona. Se le concede con feca 19/01.

Evaluación por incidencias.

nº exp. 2361243 entre el 14/02 evaluación por incidencias para la asignatura Derecho en el trabajo I, y alega que se lesionó el día 13/01. Lesión de tobillo. Se le notifica resolución 15/02

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

Ej. Publicación del departamento. El director indica que la Editorial Comares, le va a enviar presupuesto Este año se ha hecho una reserva de crédito ara Comares. Datos del Expediente de

compra Menor, con fecha 31 de enero, pero previamente se hace la reserva de crédito 2024/00002274 y expediente primario para justificante de gasto 2024/0000004 y hace el expediente de compra Libro las nuevas formas del trabajo, Las relaciones sociolaborales en la era de la transición. La garantía de los derechos sociales fundamentales de la era digital. Título el día 22/01/2024 para facturar. Con 4 libros, Cogiendo la factura del primer libro factura 152. Imputación al 227.07. Fecha de imputación 14/02. Pendiente de pago.

Documentación: guarda copias de entradas. No lo lleva

DEPARTAMENTO DERECHO FINANCIERO Y TRIBUTARIO

Organización docente Departamento

Plan de organización docente, se aprueba por el consejo de departamento, e incluye muchas instrucciones, casuísticas de profesorado. La dirección del departamento envía desglose de créditos por profesor. Todo se introduce en base de datos (BASES) – Introducción de carga docente en el programa. Una vez finalizado el plazo no se pueden realizar modificaciones salvo causas como bajas, marcha de profesor, etc.

Se ven ejemplos de modificaciones de ordenación docente del presente curso, ejemplo de horario de tutorías (Despach9 RRL). Se comunica por correo al secretario y llega al RDN para su actualización.

No es necesario hacer comunicación al Vicerrectorado.

Planes de sustituciones curso 23/24.

Memoria académica del departamento.

No aplica.

Becas de colaboración.

No aplica.

Informe del departamento para reconocimiento de créditos.

Solicitud recibida desde Secretaría. 10-07-23.

Alumno:

Asignatura: Introducción al Derecho del Turismo.

Certificado académico de alumnos por créditos cursados en Universidad de Sevilla.

Se adjunta documentación al secretario. Tras evaluar la situación se decide con fecha 12-07-23 su aceptación.

Apoyo a la docencia práctica.

No se realiza.

Evaluación única final y evaluación por incidencias

Solicitud de estudiante (nº expediente 2288078) de evaluación única final. Fecha 05-12-23.

Asignatura "Derecho Financiero II". Justificación. Comunicación de no aceptación fecha 11-12-23.

Motivo estar fuera de plazo.

Solicitud de estudiante. (nº expediente 2329363) de evaluación por incidencias. Fecha 23-01-23.

Asignatura "Derecho Financiero II". Justificación con documentación adjunta (Coincidencia con otra asignatura). Comunicación con aceptación fecha 24-01-24.

Apoyo administrativo al departamento.

Presentación de candidatura a consejo de departamento.

Control de documentación:

Registro en Excel de entradas y salidas. Por ejemplo, de solicitudes de evaluación única final.
Registro de solicitud de evaluación por incidencias.

DEPARTAMENTO DERECHO PENAL

Organización docente Departamento

Plan de organización docente, se aprueba por el consejo de departamento, e incluye muchas instrucciones, casuísticas de profesorado. La dirección del departamento envía desglose de créditos por profesor. Todo se introduce en base de datos (BASES) – Introducción de carga docente en el programa. Una vez finalizado el plazo no se pueden realizar modificaciones salvo causas como bajas, marcha de profesor, etc.

Con fecha 23-05-23 se cerró definitivamente, se refleja en acta de departamento.

Se ven ejemplos de modificaciones de ordenación docente del presente curso (24-01-24). Motivo 2 bajas. Se comunica por correo a Ordenación Académica. Actualización en BASES con la nueva disposición.

Planes de sustituciones curso 23/24.

Memoria académica del departamento.

Desde Secretaría General les llega un documento que deben rellenar antes del 20 junio (recibido correo 17-05-23). Modelo de recogida de datos para Departamentos Universitarios. Incluyen las titulaciones en las que el dpto. imparte docencia/Másteres y doctorados en los que participa/Tesis leídas/Profesores Visitantes/otras actividades no recogidas en SICA.

Correo enviado al profesorado para solicitar información y actualización de SICA.

Becas de colaboración.

El Consejo Social realiza la convocatoria de Becas de Colaboración (de convocatoria del Ministerio de Educación y Formación Profesional) y pide al departamento el número de becas que solicita. En el curso 23/24 no se ha solicitado ninguna beca por parte del departamento.

RM: Podría ser interesante sistematizar y disponer de algún archivo donde queden registradas las becas de colaboración tramitadas por los departamentos de forma que facilite su trazabilidad.

Informe del departamento para reconocimiento de créditos.

Recibida solicitud de informe para reconocimiento de créditos por GEISER. Carpeta comprimida con programación de la asignatura.

Alumno: V.M.S.

Comprobación solicitud rellena (07-02-24), informe con asignatura que solicita reconocimiento para asignatura Derecho Penal de la Ordenación del Territorio Medioambiental por haber superado Derecho Penal Parte Especial I y II.

Se informa a la comisión de fecha 07-02-24. La comisión remite y secretario firma el 13-02-24. Informe favorable. Comunicación a la secretaría para su envío al interesado.

Apoyo a la docencia práctica.

Convocatoria anual XXXI Programa de apoyo a la docencia práctica. Correo 20-02-23 instrucciones para realizar la solicitud.

Cada departamento interesado rellena la solicitud. Se realizan 2 peticiones (Visitas a centros penitenciarios. Equipamientos para laboratorio). Se comprueba certificado en el que el Consejo de departamento acuerda el 18-04-23 2 propuestas. Notificación de aceptación.

Memoria para cada programa con importe, justificación, presupuesto de proveedores y petición. Se envía al vicerrectorado. La resolución de este Programa, tras ser valorada y aprobada en el CG, se notifica al departamento. Se conceden todos los programas, pero no el total de importe de uno de ellos.

Anexo IV con justificación de gastos.

Evaluación única final y evaluación por incidencias

Solicitud de estudiante (nº expediente 2246967) de evaluación única final. Fecha 06-11-23. Asignatura “Derecho de daños”. Justificación con documentación adjunta (informe médico). Comunicación con aceptación fecha 07-11-23.

Solicitud de estudiante (nº expediente 2332411) de evaluación por incidencias. Fecha 26-01-24. Asignatura “Violencia doméstica y de género”. Justificación con documentación adjunta (Coincidencia con otra asignatura). Aporta calendario exámenes. Comunicación con aceptación fecha 26-01-24.

UNIDAD DE ATENCIÓN DEPARTAMENTAL

Asuntos económicos (secretaría)
Gestión de pagos de Caja Habilitada.
Ejemplos:

1. Justificante de gasto. Tipo de comisión: jornada de ponencia. Docente: P.R.L., 04-11-22.
Objeto de la comisión, Kilometraje por desplazamiento.
Liquidación cumplimentada
Comisión de servicio 2023-00000498.
Justificante de gasto.
Resguardo de pago de todas las transferencias. Se puntea operación del banco y en cuenta.
Conciliación bancaria. Cuenta justificativa para reposición de fondos.
2. Justificante de gasto. Tipo de comisión: jornada de ponencia. Docente: L.M.S.
Objeto de la comisión: asistencia a seminario
Liquidación cumplimentada
Comisión de servicio 2023/5599
Justificante de gasto: 202300000027286
Pago por Km, dietas, peaje, etc.
Resguardo de pago de todas las transferencias. Se puntea operación del banco y en cuenta.
Conciliación bancaria. Cuenta justificativa para reposición de fondos.

Los pagos son realizados semanal o quincenalmente o en función del volumen.
Conciliación trimestral y anual de diciembre 2023.

SECRETARÍA

MATRÍCULAS

PE03-04-MATR Rev. 8 utilización SIGA

Expedientes revisados:

GRADUADO/A EN DERECHO

Asignaturas. Diseño y desarrollo de sistemas de información. Fundamentos de bases de datos.
- NIF xxx970XX, graduado/a en DERECHO Inicio Curso 2016-2017. Matriculado ordinaria on-line 3.10.2016
- NIF xxx580xx, Solicitud de traslado de 2 julio 2018 desde Universidad Huelva a UGR. Inicio Curso 2018-2019. Matriculación realizada 12.09.2018 (se aporta el certificado de notas) Se verifica

la tasa del pago de los derechos de traslado 03.09.2018. Se recibe el traslado de expediente el 19.02.2018.

GRADUADO/A CRIMINOLOGÍA

Expedientes revisados:

NIF XXX300XX. Graduada en Criminología. Curso 19/20. Matricula. 17.07.2019. Matricula con descuento por familia numerosa (valido carne hasta diciembre 2023)

NIF xxx340xx. Graduada en Criminología. Curso 18/19. Fecha 17.07.2018. Tuvo beca del MEC. Se verifica la resolución del 11.12.2018 donde se le conceden 1500 €

NIF XXX530XX Graduada en Criminología el 17.7.2019 Curso 19/20. Beca por MH en Bachiller. Certificado del centro educativa IES Jabalcuz de Jaén 31.5.2019

TÍTULOS

PE03-05-TITU Rev. 7

GRADUADO/A EN DERECHO

- NIF xxx970XX, graduado Derecho. Comprobadas las evidencias recopiladas asociadas al trámite de expedición del título:

- Se verifica que cumple con los requisitos mediante copia del expte académico.
- Solicitud de título de fecha 27.07.2023
- Se verifica el pago (la herramienta automáticamente valida el pago y si está pendiente no deja continuar con el proceso)
- Carta de pago de fecha 27.07.2023 de 66,70 € por ser familia numerosa (se verifica el título de familia numerosa en vigor)
- DNI en vigor
- Se verifica el oficio recibido por Títulos notificando los títulos que ha enviado físicamente. Fecha recepción título 28.09.2023
- Aun no se ha recogido el título

- NIF xxx580xx, graduado. Comprobadas las evidencias recopiladas asociadas al trámite de expedición del título:

- Se verifica que cumple con los requisitos mediante copia del expte académico.
- Solicitud de título de fecha 20.06.2023
- Se verifica el pago (la herramienta automáticamente valida el pago y si está pendiente no deja continuar con el proceso). Pago 22.6.2023
- Carta de pago de fecha 21.6.2023 de 133,40 €
- Consulta cliente ligero 21.6.23
- Resguardo de título 22.6.2023
- Se verifica el oficio recibido por Títulos notificando los títulos que ha enviado físicamente. Fecha recepción título 18.07.2023
- Se ha recogido el título el día 22.09.2023

GRADUADO/A CRIMINOLOGÍA

NIF XXX300XX

Se verifica que cumple con los requisitos mediante copia del expte académico.

- Solicitud de título de fecha 30.10.2023
- Se verifica el pago (la herramienta automáticamente valida el pago y si está pendiente no deja continuar con el proceso). Pago 8.11.2023
- Carta de pago de fecha 2.11.2023 de 66,7 € (Familia numerosa). Acreditado la

- condición de familia numerosa en cliente ligero valido 31.12.2023
- DNI en vigor (consulta cliente ligero)
- Resguardo de título 7.11.2023
- Se verifica el oficio recibido por Títulos notificando los títulos que ha enviado físicamente. Fecha recepción título 1.12.2023
- Se ha recogido el título el día 1.2.2024

NIF xxx340xx

Se verifica que cumple con los requisitos mediante copia del expte académico.

- Solicitud de título de fecha 20.07.2023
- Se verifica el pago (la herramienta automáticamente valida el pago y si está pendiente no deja continuar con el proceso). Pago 25.07.2023
- Carta de pago de fecha 25.07.2023 de 66,7 €
- Pago 31.7.2023
- Consulta cliente ligero Familia numerosa. Acreditado la condición de familia numerosa hasta 15.12.2024
- Consulta cliente ligero DNI ok
- Resguardo de título 2.08.2023
- Se verifica el oficio recibido por Títulos notificando los títulos que ha enviado físicamente. Fecha recepción título 2.10.2023
- Aun no se ha recogido el título.

XXX530XX

Se verifica que cumple con los requisitos mediante copia del expte académico.

- Solicitud de título de fecha 25.07.2023
- Se verifica el pago (la herramienta automáticamente valida el pago y si está pendiente no deja continuar con el proceso). Pago 8.08.2023
- Carta de pago de fecha 26.07.2023 de 133,4 €
- Pago 31.7.2023
- Consulta cliente ligero DNI ok
- Resguardo de título 30.08.2023
- Se verifica el oficio recibido por Títulos notificando los títulos que ha enviado físicamente. Fecha recepción título 2.10.2023
- Se verifica que recoge el título el 18.10.2023

ACTAS

PE03-02-ACTAS Rev. 9

NIF xxx527XX:

- Derecho. Mercantil II. Convocatoria ordinaria 1er semestre. Nota 3. Suspenso. Grupo A. Acta de fecha 11.2.2023
- Derecho financiero I: Convocatoria ordinaria segundo semestre 20/21. . Nota 6,5 Aprobado 17.06.2021

NIF xxx580XX:

- Derecho del Trabajo y SS. Convocatoria extraordinaria del curso 19/20. Acta fecha 16.07.2020. Nota 8 Notable.
- Seguridad Social en la Gestión Empresarial Convocatoria ordinaria primer semestre 20/21. Acta de fecha 29.1.2021 donde se verifica que la nota es de

9,7 Sobresaliente.

GRADUADO/A EN CRIMINOLOGÍA

NIF XXX530XX:

- Victimología. Convocatoria febrero 21/22. Nota 9,8 Sobresaliente Acta 1.2.2022
- Delincuencia Juvenil Convocatoria febrero 22/23. Nota 8.7 Notable. Acta de fecha 16.1.2023

NIF XXX340XX

- Derecho procesal Penal. Convocatoria extraordinaria 20/21. Nota 5,2 Aprobado Acta 24.06.2021
- Instituciones del Sistema de Control penal Convocatoria junio 19/20. Nota 9.0 Sobresaliente. Acta de fecha 30.6.2020

MOVILIDAD

PE03-08-MOVI Rev. 8

OUTGOING

xxx970XX. Nominación de fecha 26.4.2022 Universidad Napoli (Italia)

Acuerdo académico inicial de 32 créditos de 27.06.2022 y posteriormente uno del 28.06.2022 ampliación estancia

Una vez que el estudiante finaliza su estancia, se presenta el certificado de notas por sede electrónica

Se verifica el TOR de la Universidad de destino 17.07.2023

En este caso hay una ampliación de estancia del 2º semestre y se autoriza mediante un correo electrónico desde la cuenta oriderecho@ugr.es pero por motivos de capacidad no siempre se puede asegurar la copia de los correos.

RM: Si bien se ha comprobado de forma general que se controla el proceso de movilidad de la Facultad de Derecho en los casos en los que haya ampliación de estancia es recomendable guardar copia de dicha ampliación de estancia en el expediente del alumno, ya que el buzón de correo electrónico usado tiene mucho tránsito y es borrado periódicamente por motivos de espacio.

Learning Agreement 14.07.2023 del segundo semestre.

Se verifica la notificación del reconocimiento de movilidad de fecha 19.7.2023 de los créditos cursados en el destino.

xxx580xx

Nominación de fecha 10.5.2022 Universidad Lecce (Italia).

Acuerdo académico inicial de 28 créditos de 23.05.2022. Posteriormente, hay una modificación de fecha. 23.09.2022

Una vez que el estudiante finaliza su estancia, se presenta el certificado de notas por sede electrónica

Se verifica el TOR de la Universidad de destino ok

Learning Agreement 19.06.2023 del segundo semestre.

Se verifica la notificación del reconocimiento de movilidad de fecha 21.06.2023 de los créditos cursados en el destino. Solo ha cursado finalmente 10 créditos.

XXX300XX. Universidad de Ferrara (Italia).

Se trata de un doble grado Internacional con la UGR y la Universidad de Ferrara.

Nominación de fecha 2.12.2020

Se verifica que la alumna ha cursado entre otras asignaturas las siguientes: VICTIMOLOGÍA y DELINCUENCIA JUVENIL Y DE MENORES Curso 21/22
Informe de reconocimiento donde aparecen dichas asignaturas. Fecha informe: septiembre 2022.
Reconocimiento firmado por la Vicedecana y la tutora en fecha 23.09.2023
Pendiente de recibir el TOR de la Universidad de Destino.

DPTO DERECHO PROCESAL Y ECLESIASTICO DEL ESTADO

Organización docente

Plan de organización docente, se aprueba por el consejo de departamento 9.2.2024

Recibida la aprobación del POD del 9.2.2024

Se carga en BASES. Carga docente por asignaturas, horario de tutoría por áreas, por docentes.

Memoria académica del departamento. Desde secretaría les llega un documento que deben rellenar antes del 20 junio. Le llega el Modelo de recogida de datos ara Departamentos Universitarios. Incluyen las titulaciones en las que el Dpto. imparte docencia/Másteres y doctorados en los que participa/Tesis leídas/Profesores Visitantes/otras actividades no recogidas en SICA (ej. tutora de alumnos con necesidades especiales). Vista la memoria académica 22/23 de fecha mayo 2023

Informe del Dpto. para reconocimiento de créditos:

Solicitud recibida por secretaria de fecha 6.2.2024.

Informe enviado de fecha 12.02.2024 desfavorable al reconocimiento de créditos de la Universidad Sevilla.

Becas de colaboración:

No se tienen en este Dpto.

Apoyo a la docencia práctica.

No se tienen en este Dpto.

Evaluación única final

Nº exp 2202054 Solicitud entra por sede electrónica el 3/10/23 EMPI. Solicita la evaluación única para DERECHO PROCESAL (GRADO EN DERECHO) Se contesta en fecha 4/10/23 y se concede.

Nº exp 2176658 Solicitud entra por sede electrónica el 20/09/23 EMB. Solicita la evaluación única para POLICIA JUDICIAL (CRIMINOLOGÍA). Se contesta en fecha 22/09/23 y se concede.

Evaluación por incidencias.

Nº exp 2354182 MICF Entró el 9.2.2024. Asignatura DERECHO PROCESAL Solicita cambio de examen. Se le envía resolución el 12/02/24 concedida

Nº exp 2341823 A.I.R.E Entró el 2/2/24. Asignatura DERECHO PROCESAL I. Solicita cambio de examen. Se le envía resolución el 7/2/24 concedida

Nº exp 2285499 C.F.M. Entró el 4/12/23. Asignatura DERECHO DE LA LIBERTAD RELIGIOSA. Solicita cambio de examen. Se le envía resolución el 5/12/23 Denegada

Apoyo administrativo al dpto.

Se verifica el expediente de proclamación definitiva de candidaturas del Dpto. de Procesal. Ej. Acta del 20.11.2023 firmada por la presidenta de la Junta Electoral

Control de documentación:

Las solicitudes genéricas se llevan ya todas en la plataforma.

Se guarda en un AZ aquellos registros importantes.

Ej.: Entrada 41 de fecha 11.12.2023. Solicitud para el depósito del TFG del grado en Derecho.

Alumno/a. Se verifica que coincide con la base de datos

PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y SUGERENCIAS

Se verifica el informe realizado de las quejas presentadas en el 2023.

11 quejas presentadas en el 2023.

Ej.: Queja 27.11.2023 Contestación queja 29.11.2023

Queja presentada 22.3.2023
Contestación queja 27.3.2023 Cerrada

Queja presentada el 12.12.2023 sobre una incidencia en biblioteca.
Contestación el día.12.2023.

Se ha justificado que se han justificado todas las actuaciones.

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA FACULTAD DERECHO

PE01A- 04- IBIB PI PRESTAMOS

Haciendo una búsqueda se verifica que en este momento tienen 1289 en préstamo.
Los préstamos pueden ser: interbibliotecarios, intercentros o para usuarios.

Ejemplo de préstamo:
Código solicitud 12232992
Fecha solicitud 12-06-23.
Fecha devolución 07-11-23.

Solicitud préstamo interbibliotecario:
Petición 12240764
ID 1406
Usuaría: N.T.R:
Fecha 12-02-24
Revista digital.
Se comunica a servicios centrales para su solicitud a facultad de derecho Málaga.

Solicitud préstamo interbibliotecario:
Petición 12240542
Usuaría: N.T.R:
Fecha 01-02-24
Entrega 02-02-24

Usuarios con sanción por entrega fuera de plazo.
Se revisan ejemplos de alumnos: G.H.E.

PE 01A -01-ADQU ADQUISICIONES:

Las solicitudes llegan a través del programa interno. Se realiza comprobación de si se dispone en biblioteca.

Se cumplimenta el formulario del catálogo de la web, se revisan y se decide si se tramita. Puede llegar verbalmente, llega a veces por email y los redirige al formulario o hace la gestión de compra el bibliotecario y pone a la persona interesada. Se avisa al solicitante cuando se adquiere y cuando está el ejemplar, son avisos automáticos.

Cuando llegan por email, ella guarda los emails en una carpeta en bandeja de entrada para su control.

Ejemplos:

- Solicitud llegó por parte de usuario a fecha -11-01-24. Título: La cooperación jurídica internacional. Actualización en programa fecha 16-01-24. Solicitud a proveedor (Jurídica Fleming). Fecha recepción 22-01-24. Usuario interesado F.F: M.M. (se envía comunicación tras la llegada del libro).
- Solicitud por parte de alumno. Fecha 05-01-24. Fecha actualización 08-01-24. Actualización en Alma. Comunicación al interesado. Libro denegado.

PE01A-06-ALFI FORMACIÓN

En la aplicación "Cursando" se reflejan los cursos impartidos y planificados.

Ejemplo: Curso "Taller formativos sobre recursos de información 25 Edición":

- Fecha 23-10 al 26-11-23.
- Publicación de los cursos: pantallas, redes, correos, etc.
- Alumnos inscritos: 60
- Aptos: 34.
- Cronograma: 5 módulos (1 por semana)
- Cada módulo dispone de test.
- Criterios de evaluación: superar todos los test.
- Se revisa la evaluación de los alumnos.
- Calificaciones definitivas
- Certificado de alumnos.
- Encuestas, media global del curso 4,15 (Nº de encuestas 21).

IE01A-10 EXPU Gestión de ejemplares con incidencias.

Ejemplares a expurgar.

Gestión en bibliotecas

Gestión desde el Centro de Coordinación y Gestión del Sistema.

Conclusiones FACULTAD DE DERECHO

RM	40	Si bien se ha comprobado de forma general que se controla el proceso de movilidad de la Facultad de Derecho en los casos en los que haya ampliación de estancia es recomendable guardar copia de dicha ampliación de estancia en el expediente del alumno, ya que el buzón de correo electrónico usado tiene mucho tránsito y es borrado periódicamente por motivos de espacio.
OB	41	De forma puntual no se guarda copia del T.O.R. (Transcript of Records) de alguno de los expedientes revisados. Ej.: Área de Movilidad de Secretaria Facultad de Derecho: XXX300XX. Universidad de Ferrara (Italia).
OB	42	En Conserjería de la Facultad de Derecho la codificación utilizada para identificar los objetos perdidos no sigue lo establecido en el protocolo. Deben codificar con DER-año-nº correlativo de registro del objeto dentro del año, comenzando por 1.
OB	43	En Conserjería de la Facultad de Derecho, se detecta que el objeto perdido con código 1/24, un móvil, es entregado a la policía y no se indica, sino que identifican los datos personales del policía pudiéndose confundir con la retirada por parte del propio dueño.
RM	44	Se recomienda en Conserjería de la Facultad de Derecho, incluir en el Registro de depósito de objetos perdidos la fecha en la que correos retira aquellos objetos perdidos que llevan más de 6 meses sin que los reclamen.
RM	45	Se recomienda incluir en el Registro de control mensual de aulas reservadas, todas las dependencias susceptibles de ser reservadas para no tener que anotarlas diariamente. Conserjería Facultad de Derecho
RM	49	En el Departamento de Derecho Penal (Facultad de Derecho), podría ser interesante sistematizar y disponer de algún archivo donde queden registradas las becas de colaboración tramitadas por los departamentos de forma que facilite su trazabilidad.

UF 45 SERVICIO DE CONTRATACIÓN Y GESTIÓN PATRIMONIAL

PE45-01-EXCO GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN

Los contratos menores no intervienen ellos. Lo que si hacen es publicar cada 3 meses en la cámara de cuentas, le mandan la relación y entonces revisan ellos los contratos.

ABIERTO SIMPLIFICADO ABREVIADO

Contrato de mantenimiento de las SAI, del Instituto Andaluz de Geofísica. UGR-2023-0058

Utilizan el programa PLYCA EXPEDIENTES

Organizan las carpetas por UGR- AÑO N° CORRELATIVO

Reciben del Centro de gasto concreto la necesidad

Fase PREVIA

- Solicitud de inicio. Importe que necesitan anual, es para 4 años más 1 prorrogable. Firmado por la directora de instituto universitario 20/07/023.

Junto al pliego de prescripciones técnicas, firmado 29/09.

- Abren la ficha de propuesta de expediente. Cuadro resumen.
- Justificación de necesidad. La envían junto a la solicitud el 20/07. Mantenimiento para los dos equipos.
- Justificación de los criterios de adjudicación: se hace en base a los pliegos y cuadro resumen (el de cláusulas administrativas).
- Al ser servicios, deben hacer un Informe de insuficiencia de medios: 5/10/2023. Firmado el 9/10 por la jefa de servicios.
- Hacen la solicitud de retención del crédito al Centro de gasto. Se hace desde Contabilidad, le salta en PLYCA. Centro de gasto 3030620000. Con fecha 13/10/2023. Oficina contable30141

FASE INICIACIÓN

- Se pasa a fase de iniciación. Pliego de cláusulas administrativas, con su Cuadro resumen, es un resumen del cuadro de cláusulas administrativas. Incluye el valor estimado, precio de un año 1032 y es para 4 años, prorrogable 1.
- Fecha prevista de inicio 1/01/2024, 4 años prorrogable 1 y plazo para avisar de la prórroga es de 2 meses.

Criterios de valoración cuantificables: oferta económica 70%, revisión adicional 7.5 puntos cada revisión adicional hasta 2 revisiones 15% y respuesta por motivos de avería, inferior a 24 h 15% Es cuantificable mediante fórmulas.

Puntos = precio menor *% / precio oferta

Fija el desempate según PCAP 13.2 artículo 147.1 LCSP. Establece la regulación de la baja

Incluye el cuadro de como presentar la documentación. Con el sobre correspondiente. En este caso solo hay un sobre A Indica si se suspende el contrato. Y un apartado de Obligaciones esenciales o especiales de ejecución... (estados de incumplimientos). No se autoriza subcontratación.

No requiere cláusula de protección de datos.

Prevención de riesgos laborales. En el punto 27. Deben entregar el anexo IX.

- Autorización del crédito solicitado. 24/10/2023. Se hizo tramitación anticipada puesto que se hace en 2024. Posteriormente se hacen al prorrogar fichas de la anualidad.

Firmado por Interventora, responsable de Centro de Gasto de contabilidad y por el Rector. Se preparan los anexos.
- **Resolución del Rectorado de aprobación de expediente de contratación** y del gasto y acuerda la apertura del procedimiento de adjudicación. Firma 26/10/2023.
- lo último antes de pasar a la publicación es el **Informe de Fiscalización**. Inicio de expediente de contratación. Emiten informe favorable. Firma la directora técnica de la Oficina de Control Interno. El 24/10/2023. Y posteriormente la resolución.

FASE PUBLICACION

Crean la ficha de publicación con todos los datos. Dentro de universidades se le da un código de contabilidad 2023/002000020 publicación en el perfil del contratante el 26/10/2023. (se inició el 5/10). Fecha de apertura en PLICA 14/11 es cuando se abren las ofertas.

Fin del plazo de presentación el 13/11/2023 a las 23:59. obs no lo pone en la ficha de publicación

FASE DE ADJUDICACIÓN

Tuvieron sólo una oferta, presentada el 9/11/2023. A las 9.29. Empresa Selecon

Hacen la ficha de Adjudicación de contrato. Fecha de adjudicación 7/12 y fecha de formalización del contrato 19/12. Se hace el 4/12 obs. la ficha de adjudicación se hace antes de la fecha.

Resolución de adjudicación. 19/12. Es la formalización del contrato, firmado por Rector y empresa. No suele ser lo habitual. RM incluir en el procedimiento que en el abreviados simplificados la Resolución de adjudicación es el contrato, y se firman tanto por el rector como por la empresa.

ABIERTO ORDINARIO

EXP UGR/2022/0069 AUDITORIA EXTERNA CERTIFICADO ISO 9001

FASE PREVIA

- Solicitud de Iniciación de Expediente: firmada por la Directora de Calidad el 13/07/2022.

Adjuntan también Pliego de Prescripciones técnicas PPT. Contrato por tres años Auditoria inicial (30 jornadas) 2023 y primer y segundo seguimiento. (10, 5).
- Se hace la Ficha de Propuesta de Expediente 6/09/2022.

Es tramitación anticipada, al ser abierto dura entre 5 y 6 meses.
CPV: CPV08-79.212000-3 Servicios de auditoria
- Valor estimado 43350 IVA 21% 52453. Se considerará desproporcionada la baja superior al 10%

Vienen las anualidades de cada año, incluyendo el 14% (prorrata) del 21% de IVA que le corresponde al centro de gasto. No hay fraccionamiento de lotes. No hay revisión de precios. Justificación de solvencia.
Criterios de adjudicación. 50-50 Criterios técnicos y cuantificables.
Penalización de incumplimientos de plazos.
- Llega la Justificación de necesidad: el 13/07

- Informe de Insuficiencia de medios el 8/09/2022.
- Resolución de inicio de expediente por el Rectorado firmado 9//09/2022.
- Solicitud Retención de crédito: centro de gasto 3022500000 y nº de exp contable 2022/0034642

Y de referencia de retención de crédito RC 187/2022

- PPT firmado el 17/10/2022 Por el jefe Servicio de la Unidad de Calidad.

FASE DE INICIACIÓN

- Pliegos administrativos
- Anexos de los pliegos.
- Informe de servicio jurídico favorable: indicando que se adecua a la legislación y firmado el 22/09.
- Autorización de la reserva de crédito anticipada firmada por interventora 28/9, responsable del Centro de Gasto y por la rectora. Fecha 29/09/2022
- Documento europeo único de contratación DEUC. (las empresas lo tienen)
- Informe de fiscalización, fase de aprobación del gasto, le entrega la documentación el 28/09 y lo firman el 28/09.
- Resolución de aprobación de expediente y gasto por el Rectorado. Firmado 5/10 por director de área y Rectorado.
- Cuadro resumen final, completo, 18/10 incluye nivel alto de protección de datos.

FASE DE PUBLICACIÓN

- Se designa a componentes de mesa de contratación. Presidente, secretario, vocal servicio jurídico y vocal de intervención. Los suplentes aparecen en cuadro resumen. 6/09/2022.
- Ficha de publicación. Finaliza el 28/10. El 3/11 apertura en PLICA. Fecha de presentación 28/10 a las 23.59
- Publicación en el perfil de contratante el 5/10.

FASE Licitación EVALUACIÓN

- Ficha de licitación /EVALUACIÓN
- Se presentaron 7 empresas SGS, OCA, AENOR, BUREU VERITAS, EQA, icdq, Sistemas y procesos de gestión
- Convocatoria mesa de contratación el 7/11/2022 a las 9, para apertura de sobres A y B.

Vista acta de mesa de contratación: firmada 9/11. Se indican que todas deben subsanar distintos aspectos de la Declaración responsable.

- Se envían las notificaciones de subsanación de oferta con fecha 10/11. Indicando que disponen de 3 días naturales desde la fecha de envío de la notificación.
- INFORME DE VALORACIÓN DE las ofertas, criterios subjetivos. Firmado con fecha 25/01. Aenor 41.66 Bureau 44,33, SGS 33, ICQ17, EQA 24, OCA 32 Y sistema 33.
- Convocatoria mesa sobre C para 18/01 a las 8.5. firmado el 16/01.
- Acta Mesa contratación indican que la subsanación ha sido aceptada. 20/01/2023. Indican que hay una oferta demasiado baja, se le solicita subsanación. Le solicitan a OCA justificación de la baja. Fecha 23/01
- Acta de Mesa de contratación final: fecha 27/01 firmado por jefa de sección y Gerente

(presidenta mesa contratación) (sesión 4), finalmente se excluye a OCA.

La clasificación tras el sobre C, es 1 Bureau, Aenor, Sistemas y proceso de gestión.

- Se propone adjudicación Bureau Veritas
- Notificación de requerimiento el 30/01 a Bv para formalizar contrato.
- Ficha de adjudicación 15/02 formalización 13/03.
- Resolución de Adjudicación por el Rectorado. Firmado 15/02.
- Contrato: firmado el 13/03 firmado por la empresa y después por la Rectora 10/03

FASE DE EJECUCIÓN

- Factura R123026894. 13/12/2023, periodo de auditorías del 3 al 7/7. Justificante de gasto 2023/00000071992. Centro de gasto 302250. Jornadas 15.5. Conformada el 18/12. Tramitada 19/12. Contabilizada 18/01. Pagada 25/01

CON NEGOCIACIÓN NO ARMONIZADO

EXP UGR/2023/00068 MICROSCOPIO DIGITAL 3D HRX (centro de gasto 30SJ220013)

FASE PREVIA

- Solicitud de inicio de expediente:
- Justificación de Exclusividad firmada por el Vicerrector 7/11/2023 y por el investigador principal. El mismo día.
- Certificado de exclusividad de la empresa con fecha 9/10, indica HIROX EUROPE e indica que el distribuidor autorizado en España es PANATEC S.L.
- Presentan los pliegos

FASE PREPARACIÓN

- Ficha de Propuesta de expediente 6/11/2023
- Justificante de necesidad Informe con fecha 19/06/2023
- Solicitud de Retención de crédito el 22/11. Nº exp contable 2023/0047879. Referencia interna RC241/2023.
- 1 anualidad ejercicio 2023, pero se paga en el 2024. 89540
- DACI, Declaración de ausencia de conflicto de intereses, firma la Jefa de servicio, la directora de control interno, el investigador principal, vicerrector, el gerente, la Jefa de sección que interviene, el Responsable del gasto en contabilidad, y el Rector. Y el r. de servicio jurídico.

FASE DE INICIACIÓN

- Cuadro resumen: indica que es negociado sin publicidad. Código CPV 38970000-5 Investigación, ensayos y simuladores científico-técnicos. En este caso la prorrata es del 100% exento de IVA Plazo máximo de entrega 6 semanas desde la firma de contrato. Entrega en Laboratorio de Arqueometría Antonio Arribas Palau Dpto. de prehistoria y arqueología. Solvencia económica técnica.
- DEU, DOCUMENTO EUROPEO UNICO DE CONTRATACIÓN, declaración responsable.
- Anexos de los pliegos.
- Pliego de cláusulas administrativas
- Informe Jurídico del director de área: fecha 24/11.

- Autorización de reserva de crédito: 30/11/2023
- Informe de fiscalización, de aprobación del expediente: 29/11 firmado por directora del Control interno
- Resolución del rectorado con aprobación de expediente y gasto: 01/12 firmado por director y rector.

FASE LICITACIÓN

- Invitación a licitar: 4/12, firma jefa de servicio. Para presentar sobre A y B.
- Envían la documentación.
- Invitan a mejorar 14/12 pero ellos se ratifican.
- Informe final de negociación: 18/12 firmado por la jefa de sección.

FASE DE ADJUDICACIÓN

- FECHA DE ADJUDICACIÓN 10/01
- Formalización 24/01.
- Resolución de adjudicación: firmado por Rector el 10/01
- Formalización del contrato. 24/01 por rector y 23/01 por la empresa. Indica plazo de 6 semanas para entrega. Garantía 2 años.

GESTIÓN DE INVENTARIO PATRIMONIAL PE45-01-INPA REV 1 16/10/2023

Altas y modificaciones y bajas:

- De los edificios adquiridos y construidos por la UGR
- De los bienes adquiridos por la UGR y el personal de la UGR cuyo precio supere los 300 €.
- Del material informático adquirido por la UGR y el personal cuyo precio supere los 60 €.

Tanto en el Catastro como en el inventario de la UGR.

CARPETA DE AREA PATRIMONIO EN área S. Programa utilizado UNIVERSITAS

EXPDIENTE DE CIENCIAS DE LA SALUD

Facultad nueva de Ciencias de la Salud

Desde la oficina de Infraestructura y patrimonio llega la obra terminada.

Obra nueva construida por la universidad,

- Certificado final de obra: Parcela UN-1 PP-S2 fecha 2014.
- Declaración de obra nueva terminada 20 /04/2023 se escrituró la obra. Parcela DU-4. Inscrita en registro de la propiedad nº 3. ante notario. Viene descripción de las plantas. Referencia catastral 6617202VG4161F0001SQ.
- Se incluye la información en UNIVERSITAS numero etiqueta 116 fecha de puesta en funcionamiento 11/3/2014. Se ven datos registrales. 4133m. incluyen importe de amortización.
- Hacen el Acto jurídico para presentar en la Junta de Andalucía, modelo 600 fecha 20/04/2023 –
- Factura del notario nº 726. 29/05/2023.

- Inscripción en el registro de la propiedad: fecha de entrada 11/07/2023 nº entrada 6839/2023 Caducidad 4/10/2023. Registro de Granada nº3. Libro 93 asiento 1137 Protocolo 726/2023.
- No tienen que emitir justificantes puesto que en el registro y notario por talones.
- Archivo de escritura: copia física en la oficina, otra en unidad S y la original en edificio santa lucía. Carpetas por campus /edificios.

MODIFICACIÓN DE NOMBRE DE UN ESPACIO

Llega solicitud con fecha 20/02/2024 a las 12.45 Viene de CEAMA guarda el correo. Solicitan el cambio del nombre a efectos de inventario de sala que figura como Aula II en el instituto Interuniversitario investigación del Sistema Tierra en Andalucía, por Sala de Investigadores Carpeta en S, llamada patrimonio, y en 2024 hay una carpeta SUBLOCALES, guarda archivo CEAMA. Se localiza en UNIVERSITASY EN el apartado Administración en sublocal localizan el aula por códigos. Campus GR1 Edificio 101 CU, Planta 101 CUP2, local CEAMA, código 4ª, aula 2 y la cambia por SAL DE INVESTIADORES.

Visto el inventario con el cambio modificado. Contesta al email indicando que se ha procedido a cambio el mismo día a las 13.23.

ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO

Envían la solicitud de actualización a los distintos Departamentos.

Ej. Excel del Departamento de Historia del Arte. Firmado por la directora e 20/07 de dpto. etiqueta 8076 Se incluye de como de baja una mesa de juntas de nogal. De baja desde fecha 24/07/2023

Baja Ordenador del año 94, etiqueta 29712., de baja el 24/07/2023

RM incluir en el mail de solicitud de actualización del inventario enviado a los departamentos una fecha límite de contestación

MEJORA DE EDIFICIO

Manda la unidad técnica por correo electrónico, justificante de gasto de alguna mejora de edificio. 5/02/2024 a las 10h. envía dos justificantes 1499 y el 1507. Del edificio Servicios Generales del PTS edificio 118.

En registro contable, le ponen el nº de cuenta contable de inventario. Cuenta contable 2.1.1.6 Edificios de investigación. visto referencia de justificante de gasto 1499. Honorarios de coordinación para obra de sustitución puertas en biblioteca y sala de estudio. En Edificios Generales

Justificante 1507 Honorarios coordinación para varias obras facultad de ciencias políticas. le incluye la cuenta 2.1.1.1 es de Edificios docentes

ALTAS BIENES MUEBLES/BAJAS/MODIFICACIONES

No se pueden dar bajas si no están amortizados.

Dan el visto bueno al justificante de alta. A través del registro contable llegan los justificantes de gasto y facturas.

Alta 2024/4123 justificante de gasto 4183 a ellos les llega cuando ya está tramitada 16/02/2024 y dejan 4 días por si lo tiene que tocar. La técnico en universidades incluye el justificante Es un ordenador y un disco duro externo. En Facultad de ciencias. Centro de Gasto es un Contrato. Hace la factura y comprueba que son dos ordenadores y dos discos duros. Y los dos discos duros como no superan los 300 no se inventarían.

Comprueba que han indicado en inventariable sólo los dos ordenadores.

Se va a la pestaña de inventario y comprueba que la parte inventariable le coincide el importe. 738 (correspondiente a los dos ordenadores. Nº etiqueta que le asignan en el centro es 323300 para un ordenador y 323301. El otro ordenador.

La fecha de puesta en funcionamiento debe coincidir con la fecha de factura. En este caso estaba mal y la corrige el 9/02. Debe poner que es ordenador Hay que actualizar marca, modelo, nº serie. Dependencia económica (centro de gasto) Departamento de química inorgánica Código D143 (asignado por inventario sublocal)

Factura empresa AGA system

Cuenta 2.1.7 Subcuenta 2.1.7.0 y no han metido la familia que la meten ellos 2.1.7.0.0 equipos informáticos.

Le da a validación. Y al abrir el justificante ya aparece Fecha de validación

BAJA

LLEGA solicitud de baja de bienes muebles, y no suelen enviar el nº registro de inventario.

Tiene carpetas en S, con historial de bajas.

Ej. solicitud de baja nº registro inventario 34894 soporte archivo. En San Pablo. Dpto. derecho financiero. Despacho 257 con fecha 8/01/2023

Visto PARTE DE BAJA, fecha alta 1995 y baja 18/01/2023. Este registro se le envía por correo.

Al entrar en el inventario de Universitas. Se busca con la etiqueta 34894 y aparece que se encuentra de baja y en qué fecha.

MODIFICACIONES

Para modificaciones no se guardan los partes de modificación sólo la SOLICITUD MODIFICACIÓN POR TRASLADO. Fecha firma 3/2/2023 Dpto. ecología. Destilador con regulador nº registro 56933pasa al laboratorio 29 del Dpto. química analítica. Visto en Universitas que está modificado. Se le envía email diciendo que se ha cambiado.

Comprobar la RM. En los laboratorios de Lenguajes y Sistemas Informáticos y Laboratorio de Ciencias de la Computación e Inteligencia Artificial se detectan equipos fuera de uso, obsoletos o averiados que aún no se han dado de baja en el inventario y que, por tanto, no pueden ser retirados y gestionados como RAEEs

Cada 5 años se solicita la actualización de inventario de los centros.

Visto solicitud de actualización de inventario enviado el 10/03/2023. De acuerdo al art. 22 de las normas de gestión patrimonial, deben poner baja o modificación de ubicación y actualización de sub locales. RM incluir plazo.

Conclusiones SERVICIO DE CONTRATACIÓN Y GESTIÓN PATRIMONIAL

- | | | |
|----|----|--|
| RM | 47 | Se recomienda incluir en el procedimiento PE45-01-EXCO GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN que en el procedimiento abierto simplificado abreviado la Resolución de adjudicación es considerada contrato y es firmada por ambas partes |
| RM | 48 | En Inventario Patrimonial , sería recomendable incluir en el mail de solicitud de actualización del inventario enviado a los departamentos una fecha límite de contestación para devolver el registro actualizado |

UF 05 SERVICIO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**PE05-11-PAGO GESTIÓN DE PAGOS**

Se mantiene entrevista con el responsable y se revisan algunos ejemplos:

Los Justificantes de Gasto se reciben en la Sección de Contabilidad por dos vías: electrónicos a través del registro contable de facturas y en formato papel, en función del tipo de gasto. Aquellos que no se someten a fiscalización previa, según el plan anual de control interno, quedan en la Sección de Contabilidad para su comprobación.

1. Justificante de gasto 2023/00000015. Fecha 22-12-22, realizado por el Servicio contratación. Se adjunta factura original, comprobación de datos, requisitos legales, fecha expedición, registro contable, importe, etc.

En caso de que hubiera alguna incidencia se notifica al departamento implicado para su subsanación.

Realización del documento contable nº 202300004162. Todo se realiza en la aplicación "Universitas XXI".

Validación del documento contable. Fecha 16-02-23.

Emisión de la propuesta de pago que puede ser por talón, transferencia, documentos rectificativos, etc.

Ordenación del pago de fecha 23-02-23. Nº fichero 53.

La Propuesta de Pago, se pasará a la Sección de Gestión Financiera para continuar con la tramitación y pago. Pago realizado 24-02-23.

2. Justificante de gasto 2023/000050017. Fecha 05-10-23, realizado por el Servicio contratación. Se adjunta factura original, comprobación de datos, requisitos legales, fecha expedición, registro contable, importe, etc.

Factura presentada 29-09-23.

En caso de que hubiera alguna incidencia se notifica al departamento implicado para su subsanación.

Realización del documento contable nº 2023000055133. Todo se realiza en la aplicación "Universitas XXI".

Validación del documento contable. Fecha 27-10-23.

Emisión de la propuesta de pago nº 551.

Ordenación del pago de fecha 27-10-23. Nº fichero 314.

La Propuesta de Pago, se pasará a la Sección de Gestión Financiera para continuar con la tramitación y pago. Pago realizado 31-10-23.

Indicador de calidad asociado al departamento: % de retenciones de crédito en 2023

PE05-12-INGR GESTIÓN DE INGRESOS**RECEPCIÓN DEL INGRESO:**

Se revisan ejemplos de ingresos recibidos:

1. Ingreso OTRI. Cada uno de ellos genera una hoja de cobro.

Una vez obtenida la hoja de cobro del módulo de Tesorería.
2024...456, fecha 03-02-24.
Importe 10.853,85 €
Cliente y nº de factura 5267. Nº justificante ingreso 2023...9058.
En el módulo de tesorería se consulta hoja de cobro. Aplicación del ingreso.
Módulo de ingreso, se incluye descripción para disponer de más elementos de búsqueda.
Contrato 5968.
Desglose del ingreso en ficha resumen: costes indirectos, etc.
Pestaña aplicación se realiza el reparto. Grabación de datos.
Justificante ingreso 9058.
Información referente al ingreso: hoja de cobro, ficha resumen, documento de ingreso y factura.

2. Cliente XXX, S.L.

Cada uno de ellos genera una hoja de cobro.
Descripción 607+608+609-2024. Es un ingreso correspondiente a 3 facturas emitidas.
Una vez obtenida la hoja de cobro del módulo de Tesorería.
Fecha 07-02-24.
Importe 706,46 €
Cliente y nº de factura 607. Nº justificante ingreso 2024...743.
Concepto: consumo eléctrico.
En el módulo de tesorería se consulta hoja de cobro. Aplicación del ingreso.
Módulo de ingreso, se incluye descripción para disponer de más elementos de búsqueda.
Contrato OK.
Desglose del ingreso en ficha resumen: costes indirectos, etc.
Pestaña aplicación se realiza el reparto. Grabación de datos.
Información referente al ingreso: hoja de cobro, ficha resumen, documento de ingreso y factura.

Devolución de ingresos:

Justificación 9590.
Pago doble en cuentas distintas. Comunicación del pago doble de fecha 12-01-24.
Comprobación de ambos ingresos. Descripción del motivo en la aplicación.
Documento de devolución de ingreso, código 400 PMP.
Documento contable.

DISTRIBUCIÓN DEL INGRESO:

Una vez imputado el ingreso se procede a su distribución Se revisan:
1. Documento de ingreso 20240000091
Se comprueba reparto de constes indirectos y restante.
Centro de gastos 30C0614700
Ingreso contemplado en presupuesto. Se realiza comprobación.
020+ y 020-, comunicación al responsable del centro de gasto por correo electrónico.

2. Documento de ingreso 2023000007007

Documento de redistribución.

Se comprueba reparto de constes indirectos y restante.

Centro de gastos 30BG561501

Se realiza comprobación. Comunicación al responsable del centro de gasto por correo electrónico.

Se revisa ejemplo de expediente de generación de crédito:

Documento de ingreso 20230003914.

Ingreso fecha 31-05-23.

Factura 2398-2023.

Fichero de estado de ejecución (presupuesto corriente de ingreso).

Documento 080 para imputación del aumento de presupuesto.

Generación de memoria global de la semana para contemplar aumento de presupuesto.

Expediente de generación de gasto global.

CONSERJERÍA

PG-04 CONS

Apertura/Cierre del centro:

- Control de carpetas. Entradas y salidas.
- Control de llaves.

Apoyo a la actividad docente:

- Control de inventarios.

Supervisión de servicios:

- Registro de mantenimiento 2023 edificio Florentino García Santos (C.T.T.):
 - Climatización. Certificado anual de mantenimiento de fecha 31-03-23. Vistos ejemplos de partes de trabajo.
 - Ascensores:
 - Nº RAE PJ551 OCA de fecha 13-09-22 con resultado favorable.
 - Nº RAE PJ552 OCA de fecha 13-09-22 con resultado favorable.
 - Nº RAE PJ553 OCA de fecha 13-09-22 con resultado favorable.
 - PCPI:
 - Revisiones trimestrales realizadas
 - Inspección anual de fecha 13-06-23.
 - OCA de contraincendios realizada por EUROCONTROL a fecha 25-09-23, resultado desfavorable con plazo para subsanar los defectos graves de 6 meses (antes del 25-03-24). Edificio de Santa Lucía y Edificio Florentino García Santos.

- Alta y baja tensión:
 - Empresa de mantenimiento Melfosur. Fecha última revisión 12-07-23.
 - Inspección periódica baja tensión 15-03-22 por SGS. Resolución de fecha 12-09-22. Válida hasta 2027.
 - Inspección periódica alta tensión 09-03-22 por SGS. Favorable hasta julio de 2024.

- DDD por Athisa. Vistos partes de 2023.
- Legionelosis. Empresa externa Gimasur. Partes de trabajo. Toma de muestra y resultados analíticas.

Registro de incidencias mensual.

Limpieza del edificio. Limpieza de aseos y control.

CONCLUSIONES SERVICIO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

OB. 37 Se detecta que la inspección de la instalación contraincendios de los edificios de Santa Lucía y Florentino García Santos realizada por el Organismo de Control Autorizado EUROCONTROL ha sido calificada como desfavorable, con un plazo para subsanar los defectos graves de 6 meses (antes del 25-03-24).

UF 46. SERVICIO GESTION ECONOMICO-FINANCIERO

Gestión de Pagos

Se revisa el PE 46-11-PAGO

Se reciben la propuesta de pago por parte de contabilidad y se introducen en la base de datos creada a tal efecto.

Ej.; Propuesta pago 75

Se verifica que se introducen los siguientes datos:

- Año.
- N.º propuesta.
- N.º relación.
- Tipo de propuesta.
- Fecha recepción.
- Fecha envío a la firma.
- Entidad pagadora.
- Fecha envío al banco.
- Fecha cargo en el banco.
- Importe.
- Comentario.

Se verifica que coincide el importe de la propuesta de pago, con la base de datos, el portafirmas y la transferencia bancaria.

Se verifica que en el portafirmas se incluyen las 3 firmas.

Propuesta 52. Se verifica que en este caso lleva un embargo parcial de la liquidación a AEAT.

Importe 4779,50 €

Se verifica que coincide el importe de la propuesta de pago, con la base de datos, el portafirmas y la transferencia bancaria.

Se verifica el pago en la cuenta bancaria de la tesorería.

Seguro Escolar

Se revisa el PE 46-44-SEGU. REV. 10

Al formalizar la matrícula en la Universidad de Granada, los alumnos contratan un seguro sanitario que cubre determinadas prestaciones durante el periodo que comprende el curso académico. Este seguro es obligatorio, pudiéndolo contratar solamente los alumnos menores de 28 años, al ser esta la edad máxima de cobertura.

Se revisa el correo enviado al Centro de Servicios de Informática y Redes de Comunicación de la UGR (CSIRC) con la petición de datos el 22.03.2023 y contestan el 27.3.2023 con los ficheros con los alumnos matriculados < 28 años a fecha 31.10.2022

Se verifica que los ficheros de master incluyen siempre < 28 años y aparte los alumnos de grado se agrupan por campus.

Para realizar el pago, se cumplimentan los impresos de pago TC y se entregan en el Servicio de Contabilidad y Presupuestos que elabora el documento contable y la propuesta de pago. Revisada la propuesta 165 del 2023 y que coincide con la base de datos y los TC enviados a la tesorería

Anticipos

Se revisa el PE 46-40-ANTI. REV. 12

Cod RCF 2024/574

Asistencia a un Congreso

Esta solicitud llega a Contabilidad el día 17.1.2023 y llega a esta unidad

Se verifica el justificante de pago JG2024/72

Verificada documentación asociada. Ej.: Factura proforma

Se verifica la ficha para el pago en el software gs-Ges para pagos manuales.

Se imprime la orden de pago y se sube a portafirmas (se verifica que la firma es mancomunada y aparecen dos firmas)

Pagado 19.01.2023

Gestión de Ingresos

Se revisa el PE 46-12-INGRE

Los ingresos en las cuentas de la UGR pueden llegar por dos vías:

- Ingreso interno: consistente en los traspasos que se realizan entre las diferentes cuentas de la UGR. Estos ingresos no tienen aplicación presupuestaria.
- Ingreso externo: realizado por un usuario externo a la UGR. Este tipo de ingreso puede hacerse de dos formas
 - o Mediante transferencia recibida en las cuentas de la UGR
 - o Por cheque o pagaré recibido en el Servicio de Gestión Económico-Financiera que, a su vez, remitirá al banco para su ingreso.

Se verifican por ejemplo los ingresos del 13 febrero en la cuenta de tesorería.

Se revisa el documento de conciliación cuenta matriculas desde 1.12.2023 y se verifica que coincide con el listado Excel de los movimientos de dicha cuenta.

Se verifica la casuística de la cuenta restringida de ingresos.

Ej.: Movimientos del mes noviembre 2023

Ej.: Congreso Para la Paz

Se verifica el formato de Solicitud de Cuenta bancaria que ha de rellenar el organizador del congreso.

Verificado el correo del 16.11.2023 donde se informa al organizador el listado de los asistentes que han efectuado el pago. En dicho fichero aparecen 3 titulares desconocidos que no han indicado en el concepto el nombre del congreso.

Gestión Bancaria

PE 46-4 banc. REV.9

Apertura de cuenta

De acuerdo con el artículo 149.4 de las Normas de Gestión Económica, corresponde al Servicio de Gestión Económico-Financiera, previa autorización del Gerente, la apertura, modificación y cancelación de cuentas bancarias. Las cuentas corrientes se abrirán o se cancelarán a propuesta de la Gerencia, o por petición de los responsables de los centros de gasto a la misma.

Para dicha apertura se deberá rellenar un impreso formalizado que se encuentra disponible en la página web del Servicio, y una vez cumplimentado será remitido a la Gerencia para su autorización.

Una vez autorizada, se hará la petición de apertura de cuenta corriente a la entidad bancaria, mediante solicitud de la Gerencia acompañada por la documentación que proceda.

Verificada por ejemplo la petición (solicitud de cuenta) de fecha 28.09.2023. M.R.G.F Instituto Carlos I

Motivo: Congreso 16-20 junio 2024

Se verifica el documento enviado a la gerencia donde se informa los apoderados que van a administrar dicha cuenta y la persona responsable que puede acceder a la cuenta bancaria para consultas

Contrato con CaixaBank de fecha 5.10.2023

Se verifica solicitud de cancelación de cuentas asociadas a congresos que hay no se usan Ej.: Solicitud de cancelación de cuentas a fecha 16.2.2024-

Se verifica que se posee un listado Excel donde se anotan las cuentas vigentes y las canceladas. Ej.: UGR Caja CC Salud Ceuta de fecha 28.11.2023 (fecha escrito) y cancelación el 19.12.2023

Gestión de Tarjetas Bancarias

PE 46-46 TARJ. REV. 12

Alta de tarjeta

Los responsables de los centros de gasto solicitan a través del acceso identificado el alta como usuario de la tarjeta.

Si reúnen los requisitos, se elabora el contrato de condiciones de uso de las mismas, remitiéndose dicha documentación para su firma electrónica tanto a la Gerencia como al tomador de la tarjeta, bien por medio de la aplicación Portafirmas o, en su defecto, por otro medio similar. Una vez firmados, se le solicita por escrito la expedición de las tarjetas a las entidades bancarias mediante correo electrónico.

Verificada por ejemplo la petición 5973 de fecha 16.01.2024

Se verifica que tiene saldo ese centro de gasto. Ej. Centro de gasto 3021390000 con saldo superior a 3000€

Se envía la solicitud por portafirmas a Gerencia y se aprueba el 17.01.2024

Se recibe el contrato por parte de la Entidad que es firmado por el titular y el Gerente así como el contrato de condiciones de uso de la tarjeta (ambos firmados el 19.01.2024)

Se revisa el control de pago de dicha tarjeta. Ej.; Movimiento 26.01.2024 pago 200€ cuota inscripción congreso

Cada 10 días se remite un correo por parte de esta unidad para reclamar el envío del justificante
Ultimo envió: 6/2/2024

OBS: De forma puntual, no se ha cumplido con la periodicidad establecida por la normativa (10 días) en los recordatorios enviados por el Servicio Económico Financiero relativo a la justificación de los gastos de las tarjetas de crédito.

Ampliación de saldo

Se verifica la solicitud de fecha 12.1.2024 por parte del R.I.G.

El 16.1.2024 se autoriza la ampliación por inicio de un proyecto de investigación.

Se verifica el correo emitido por la entidad bancaria de fecha 17.1.2024 donde se amplía el límite a 4.500€ mensuales.

Se verifica que en el archivo Excel la responsable tiene identificado el plazo máximo en el que puede usar ese crédito (final junio 2024)

Control de Contabilidad

Se verifica la PE 46-42 CONT. Rev.10

Hay 3 controles (diario, mensual y anual)

Hay 3 cuentas: Precios públicos, moneda extranjera y gecaj.

Diariamente se sacan listados para verificar que coinciden

Ej.: Devolución fianza Centro Instituciones Andalucía. Se verifica que coincide con el diario de pagos de Gecaj. Ej.: Pago 512,34€ de fecha 2.11.2023

Mensualmente se hace el cuadro de caja presupuestaria.

Se verifica el cuadro a fecha 30 noviembre 2023 y está correctamente cuadradas todas las cuentas.

El cierre de ejercicio 2023 aún no se puede hacer porque falta por terminar el cierre de diciembre 2023.

Conciliación bancaria

Se verifica la PE 46-41 CONC. Rev.10

Se sacan listados mensuales de GsBase y los movimientos bancarios y se va conciliando los movimientos para todas las partidas.

Ej.: Cheques: 81232,51 € para mes septiembre 2023

Se verifica el cierre del cuadro resumen de septiembre y cuadra la conciliación.

Verificado el importe de la caja presupuestaria de septiembre 2023 y coincide con lo reflejado en la hoja de conciliación de septiembre 2023

Cierre Anual y apertura de la Contabilidad

Se verifica la IT IE46-42 CIAN. Rev.6

Conclusiones UNIDAD ECONÓMICA

OB	46	De forma puntual, no se ha cumplido con la periodicidad establecida por la normativa (10 días) en los recordatorios enviados por el Servicio Económico Financiero relativo a la justificación de los gastos de las tarjetas de crédito.
----	----	---

UF 03 CENTRO DE DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICA

MANTENIMIENTO

SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS MANTENIMIENTO (mantenimiento, limpieza, gestión de proveedores.

Caldera: visto libro de mantenimiento. Con fecha 1/2/2024 ticket mediciones combustión Mantenimiento mensual y trimestral preventivo en 2024, indicando el dato del técnico de la empresa. El 1/02 se realiza la limpieza de la caldera.

Certificado de inspección de la caldera por Nedgia, grupo Naturgy 5/05/2023.

Climatización mensual. Enfriadora Keiter. Visto libro de mantenimiento. empresa Urbia Services. 17/01/24. En el archivo y en el CDC.

Ascensores: Parte de revisión. Empresa Asistencia Técnica OTIS. 14/02/2024 Revisan 1 ascensor RAE 9119.

Inspección reglamentaria de ascensores 25/05/2023 Favorable con defectos leves en el caso del ascensor eléctrico. por parte de SGS. El otro favorable sin defectos nº notificaciones 18-25052023.001

Equipos contra incendios

No lo puedo ver certificado de revisión trimestral. 21/12/2023. Acta 5962 ATIS SOLUCIONES Y SEGURIDAD. Nº HABILITACIÓN 18024234 no lo podemos ver porque no tiene acceso a la plataforma.

Revisión anual 16/05/2023 visto certificado haciendo referencia a las actas: GR1 100PR_4730 4783,4784/

Inspección por Eurocontrol SL., 20/11/2023 condicionada con defectos graves. Próxima inspección 22/03/2024. Pendiente

Baja tensión

Inspección de baja tensión realizada por SGS con fecha 22/02/2022 condicionada nº certificado 18/05/0024/24. Se trata de una inspección de condicionada con defectos graves y se comprueba la Inspección de corrección con fecha 16/12/2022. Para la facultad de derecho. Válida hasta 22/03/2027

Legionela, última realizada el 10/01/2024 Gimasur

Desinfección y desratización nº arte 173601. Fecha 19/02/2024. Archivo parte 173115 el 20/02

UF14 INSTITUTOS UNIVERSITARIOS

(se podría auditar Gestión económica a nivel usuario, conserjería, biblioteca, archivo...)

Instituto de criminología

Instituto de la paz y los conflictos

Instituto de Matemáticas (fuera del centro de documentación científica)

Herbario (fuera del CDC)

Archivo

Biblioteca

PE14-04-MANT CONTROL Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPOS

Control y vigilancia de los edificios

Ficha registro mantenimiento

Parte de incidencia

Mantenimiento de instalaciones y equipos

Plan de Mantenimiento de Infraestructura y Equipos

- Reparación de averías e incidencias por la Unidad Técnica de la UGR.
- Revisiones periódicas realizadas por empresas externas contratos/albaranes/fichas
- Inspecciones reglamentarias realizadas por OCA (Organismos de Control Autorizado)
- Gestión de equipos informáticos
- Revisión trimestral de extintores

INSTITUTO DE LA PAZ Y LOS CONFLICTOS

INSTITUTO DE CRIMINOLOGÍA

PG-05-ECON GESTIÓN ECONÓMICA NIVEL USUARIO

En el Marco del Master Oficial de ciencias criminológicas y seguridad.

Bolsa de viajes y pagos docentes.

Docente que participa en el Máster y viene de Jaén.

El docente genera la Bolsa de viaje. Firmad el 6/02/2024. Por el docente y por el responsable del centro de Gasto.

Viaje Jaén-Granada y Granada-Jaén y 24/11 y 25/11. Se le paga por kilometraje.

Hace reserva de crédito para Hotel y Parking de hotel. Expediente 2023/47873.

La del hotel expediente 2023/47601. Fecha 16/11/2023. Anticipo de Caja fija ACF

Centro de gasto 30.44.01.3400

Se recibe la factura del hotel y se hace el justificante de gasto.

-JG hotel 2024/1447 fecha emisión 17/11/2023 pero se pueden abonar en el ejercicio siguiente.

Agencia Avoris Retail. Hotel Catalonia. Asociado a la COMISIÓN DE SERVICIO 2024/950

- JG del Parking asociado a la comisión 950 Justificante 2024/1450

- Saca las imputaciones: del hotel nº registro 2024/7017 con fecha 8/2/2024 y la del parking 2024/4679con fecha 8/2/2024

- Hace la Comisión de servicio cuando el docente le presenta la información. Nº950. Nº facturas ...943 y 950

- Saca la liquidación de la comisión y añade el kilometraje 43.32, y dietas de manutención 40,82.

- Total de la comisión 180, apuntes de agencia 96, a él se le pago 84.14.

- En Universitas: fecha de pago el 15/02/2024. Nº pago 2024/000007932

PAGO DOCENTE, a un profesor del Curso tras la huella del crimen

La Directora del instituto envía la participación de los docentes, con su participación.

Impreso de pago a personas físicas (para personal ext de la UGR). Lo hace en Excel y lo pasa a pdf para que lo firme la responsable del CG y el docente.

Centro de gasto 30250600000. Importe 320 IRPF 15% 272.00€.

Firmado con fecha 8/5/2023.

Hace el justificante de gasto: 2023/26600 fecha de emisión 5/05/2023. Se manda el JG y la imputación del JG 2023/44937. Y el doc pdf pago a personas físicas y además el cartel del curso.

En UNIVERSITAS Pago el 19/06/2023. 2023000000155

INSTITUTO DESARROLLO REGIONAL

PG-05-ECON GESTIÓN ECONÓMICA NIVEL USUARIO

Asistencia a un Seminario Agroalimentario en Madrid.

Asiste un Docente de Facultad de Psicología.

La docente le indica que va a hacer el viaje. Ella se gestiona el hotel y luego traen a factura recuperan el gasto. Viaje en coche.

PERLICO, Permiso de duración inferior a un mes. 9/2/2024 Dos días de 22/1 al 23/. Dpto. Análisis geográfico regional y geografía física. Nº expediente 298732

Una vez realizado el gasto traen evidencias del mismo y el justificante de haber asistido al seminario. Visto certificado por parte de la Universidad autónoma de Madrid. Fecha 24/01/2024.

Si es un proyecto del Plan Nacional, hay un coste máximo para alojamiento y manutención. La UGR tiene un tope mayor, y entonces asume la compensación complementaria firmado por el administrativo.

Vista compensación de Dietas liquidadas conforme al RD462/2002.

Firmado 19/2, con importe de 31.33€

Comisión 2024/1803 itinerario Granada- Madrid y vuelta.

Liquidación incluye manutención, kilometraje, hotel y parking. 325, 74€

Justificante gasto 2024/1803 19/2/2024. Anticipo de caja fija. (adjunta la factura hotel, ticket parking, y km). Imputación del gasto al Centro 30BJ070101. N registro 2024/9141

Justificante de gasto por la compensación 4764, complementario a la comisión 1803. Imputación de gasto, centro de gasto 30B0000000. Nº registro 2024/4764.

Pendiente de pago.

PG-06-COMP COMPRAS

Compra Split Daikin R3 TXF35 E frio /calor

Visto alta en inventario nº etiqueta 321826. Validada el 20/12 y fecha funcionamiento 11/12/2023. Justificación de la necesidad y autorización del gasto. Firmada por jefe de servicio de la unidad técnica. 4/12/2023.

Por cuantía se piden presupuestos. Ipsum energía, Marín climatización y SAT Instalaciones

El más barato es IPSUM. Nº presupuesto 2311091153/1

Reserva de Crédito: 2023/0051758

Justificante de gasto

Cómprame CPM44087/2023

Factura asociada asiento contable 2023/66717 1332.2

Fecha de pago 7/02/2024

INSTITUTO UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS DE LAS MUJERES Y DE GÉNERO

PG-05-ECON GESTIÓN ECONÓMICA NIVEL USUARIO

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

También gestionan los viajes y los gastos, dietas.

MASTER GEMMA GRANADA

Docente de Córdoba que viene a participar 14/01 hasta el 16/01. y tiene docencia el 5 y 16.

Viene en tren y le buscan hotel y parking.

El master tiene una persona contratada para hacer la gestión del mismo así que él hace la Liquidación y se la manda.

Aporta de documentación: la evidencia de participación en el master, Calendario de qué días participa, Certificado de participación firmado por la Coordinadora del master con fecha 16/01/2024. Gastos de un taxi.

Entrega el **Registro de la bolsa de viaje** con fecha 16/01 firmado por la docente y por la responsable del centro de gasto.

Reserva crédito: nº 2023/54848 fecha 20/12/2023. centro de gasto, 30.SI.21.00001. Fue pago directo porque se tuvo que hacer un cómprame 4619/2023 al no haber acuerdo de agencia.

Justificante de gasto 2023/ 73553

Imputación del gasto. Nº registro 2023/00131706 fecha 21/12/2023 75.69

SE alojó en e Carmen de la Victoria.

Comisión de servicio creada 2024/139 liquidación de 17,10 fecha de inicio 14/1 fecha fin 16/01

Imputación 2024/000000618 Centro gasto 30SI210001

Universitas: Se ve el pago a la agencia Avoris, compra 46319 7569 de los billetes de tren reserva 54848

Y pago a la docente del taxi, 17€ con fecha 15/02

PG-06-COMP COMPRAS

Proveedor AGA SYSTEM.

2 discos duros externos Toshiba, 2 kit de teclado +ratón y dos auriculares con micro.

Presupuesto recibido con fecha 13/02(2024 cod PAG1545 importe 297.44

Hace reserva de crédito nº expediente 5507. Con fecha 14/2. Al centro de gasto 30G43200009.

Cómprame CPM 14290/2024. Fecha 14/02 Cod RCF factura 2024/5418. Expediente 2024/0000004

Registro contable está tramitada peor no pagada. Tramitada el 19/2. Y la imputación.

Visto en Universitas que aún no está pagada. Se fe fecha inicio de pago el 16/02 y tienen 30 días.

INSTITUTO DE LA PAZ Y DE LOS CONFLICTOS

Master Cultura de Paz, conflictos, educación y derechos humanos.

Asiste un Docente de Facultad de Almería.

Reserva del alojamiento en La Corrala de Santiago.

Prepara el impreso de Bolsa de Viaje, la firma la comisionada el 31/01/2024, y la coordinadora del master.

Genera la comisión: con itinerario y todo 1053

Genera la liquidación firmada por las dos partes 7/02/2024. Asociada a la comisión 2024/1053

Genera el justificante de gasto nº 2024...1053.

Imputación con fecha 7/02/2024 centro de gasto 30.4400500000, y la económica varía dietas manutención en 226.0604 149.13 y transporte 86.32 kilometraje en 226.06.05

Adjunta justificación de ser docente del master.

Visto en Universitas pago el día 15/02/024.

PG-06-COMP COMPRAS

Compra de Dos libros. Hay un acuerdo marco con BABEL.

Se solicita presupuesto a babel

Se hace reserva de crédito 2023/0036425. Exp del acuerdo marco 2021/0018790.

Se hace un AM17156-2023

Justificante de gasto 50669-2023

Centro de gasto 3020580000 79.99

Fecha de imputación 9/10/2023 2023/00090225

Factura nº C/12385 3/10/2023

Universitas. Visto el pago 6/11/2023

CONSERJERIA

PG04 CONS

Encargada de equipo de servicios y mantenimiento

- Apertura y cierre del centro: Existen dos personas responsables, horario de mañana se abre a las 7 y el cierre lo realiza la segunda persona a las 22h.

- Apoyo a la actividad del centro (docente, investigación, gestión...) SUCRE. Sistema unificado de Consulta y Reserva de Espacios. Ellos utilizan también la antigua Reservas dentro de la web de la UGR. Vienen las aulas y los medios audiovisuales que le piden.

GESTIÓN DE RESERVAS

La gestión de reservas las hace el administrador en SUCRE y ellas consultan diariamente el programa y sacan un estadillo de la ocupación diaria

Reserva aula Campoamor, reservado de 10 a 14.30 para master Gemma.

Seminario 5 de 12 14h clases Granada Acoge

Día 20/02

Seminario 6 de 8 a 21h. Estudiante para preparar la Tesis.

SOLICITUD DE MEDIOS AUDIOVISUALES.

Se hace poca solicitud, adaptadores y cámara para conferencias.

Las solicitudes de medios ordenadores, alargaderas, micrófonos...

Utilizan el registro CONTROL DE LLAVES Y RECURSOS.

Ej. 20/2 A LAS 9.30. Seminario 5, mando de cañón+adaptador+ordenador de conserjería. Se lo llevan para el master de europeos y los devuelven a las 13.30 19/02/2024 Alargadera Campoamor retirada a las 16h y devuelta a las 21h. Una alumna.

Visto el registro de inventario de medio audiovisuales. Fecha actualización 9/01/2024. Rm. Diferenciar la ubicación y simplificar los códigos.

CONTROL DE LLAVES

Utilizan el CONTROL DE LLAVES O RECURSOS no la están utilizando, tanto para la entrega de llaves como para algún recurso concreto.

Tienen las por rosarios y por plantas.

20/02/2024 a las 10.20 entrega rosario planta 3º a limpiadora. Lo devuelve a las 11.20.

21/02/2024 entrega de llaves 7.30 llaves biblioteca a la limpiadora y las devuelve a las 9.

GESTIÓN CORREOS (entrada/salidas/paquetería)

Disponen de una zona identificada en la estantería para correo interno y externo. Y ordinaria o certificada.

Programa bases si no tienen albarán ya generado

Ganes si ya tiene el albarán.

Ej. Albarán 153093 del Archivo Universitario. Correo ordinario 4 sobres solicitado el 19/02/2024. 4 envíos de 101 a 500g. Uno local, un destino 1 península y baleares, destino 1 Canarias, y destino 2 península y baleares Registrado en GANES con fecha 19/02/2024 a las 16.40.

Ej. Albarán 152914. Instituto de estudios de la mujer. fecha 01/02/2024. Paquete azul nacional CAP/ADM más de 2 kg hasta 5 kg. de 101 hasta 500 gr. Visto registro en GANES EL 1/02 A LAS 9.13.

Destino 1 península y Baleares.

CONTROL DE OBJETOS PERDIDOS

PROTOCOLO ANTE LA RECOGIDA DE OBJETOS PERDIDOS

Cartel ubicado justo delante de Conserjería.

Tienen solo en el armario artículos de poco valor, gafas de sol, gafas de ver y estuche. Los de poco valor no se registran

El protocolo indica que textiles caducan a los 15 días y se llevan a reciclaje. Para estos se tienen dos cajas, una para objetos del 1 al 15 del mes en curso.

Y el resto se lleva registro y se ubican en un armario.

A partir de los 6 meses se entrega al Servicio de correos para su recogida y entrega al servicio de seguridad.

No se anota la recogida por parte de correos de los que llevan más de 6 meses.

Codifican los objetos perdidos por código centro y nº correlativo histórico. Obs. no es según protocolo

DCIE /68. con fecha 15/12/2023 Monedero negro encontrado en aula Campoamor. El mismo día a las 936 lo retira la dueña.

DCIE/67 fecha 1/12/2023 botella termo de colores. En Aula Gandhi. Se retira el 13/12 a las 18. 00

DCIE/65 FECHA 6/05/2023 Móvil iPhone encontrado en aseos. Ese mismo día a las 17h se retira.

OBS: se detectan unas gafas de vista almacenadas en los objetos perdidos desde 2021, por lo que se deberían haber enviado a al Servicio de Seguridad pasados los 6 meses.

RM. Incluir en el registro de depósito de objetos perdidos la fecha en la que correos retira aquellos objetos que llevan más de 6 meses.

UF01A – BIBLIOTECA CDC

Adquisición del título Resisting War

ISBN 9781316671887

La sugerencia se hizo el 8 de marzo y la activación el 10-03-2024

El servicio de adquisiciones electrónicas lo cuelga en el catálogo.

Este título tiene acceso ilimitado.

PE01A- 04- IBIB PRESTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS

Haciendo una búsqueda se verifica que en este momento tienen 2 en préstamo.

Los préstamos pueden ser: interbibliotecarios, intercentros o para usuarios.

Verificada la metodología de recepción de solicitudes de préstamo

Solicitud de un libro por parte de un investigador PC de fecha 13.3.2024

Este título está en diferentes fuentes

Petición 12241431

Servido en fecha 14.3.2024

Como es formato electrónico no tiene fecha de devolución

Solicitud de un libro por parte de un investigador Fundación Foro Jovellanos de fecha 5.3.2024

Capítulo José Moñino, Fiscal del Consejo de Castilla.

Petición 12241254

Se envía por email 5.3.2024

PE01A-03-PRES 19-11-2018 Circulación y uso de la colección

El programa de gestión envía un fichero con los libros pendientes de devolver de forma mensual.

Se verifica el archivo del 2.3.2024
Este centro solo tiene 3 libros sin devolver.
Ej.: Titulo Ser negra en España. Usuaría. Lo pidió el 13.4.2023 y está vencido el 12.6.2023
Se revisa en ALMA que la usuaria ha recibido más de 20 avisos

Reservas

Se verifica el proceso de reserva de estantería vencida.
Ej.: Pensar las cárceles
Se jescanea el código de barras 02218913 y se ubica en su zona

PE 01A -01-ADQU ADQUISICIONES: llega solicitud con el formulario del catálogo de la web, se revisan y se decide si se tramita. Llegan a la plataforma ALMA. Puede llegar verbalmente, llega a veces por email y los redirige al formulario o hace la gestión de compra el bibliotecario y pone a la persona interesada. Se avisa al solicitante cuando se adquiere y cuando está el ejemplar, son avisos automáticos.

Cuando llegan por email, ella guarda los emails en una carpeta en bandeja de entrada para su control

Evidencias:

- La solicitud llegó el 14.03.2024. Libro: Diffracted worlds diffractive readings. Se comprueba si se tiene en la UGR y se decide su compra. Orden de compra POL-61270. Pendiente de recibir.

Donaciones:

Donación realizada el 6.9.2013 Código de barras 01808207 Titulo Mujer en los conflictos.

Conclusiones CENTRO DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICA

RM	50	En Conserjería del Centro de Documentación Científica se recomienda mejorar el Registros de inventario de medios audiovisuales para especificar el lugar exacto de ubicación de los equipos.
OB	51	En Conserjería del Centro de Documentación Científica la codificación utilizada para identificar los objetos perdidos no sigue lo establecido en el protocolo
OB	52	En Conserjería del Centro de Documentación científica se detecta un objeto perdido (gafas de vista) que lleva más de 6 meses almacenado, concretamente desde 2021, debiéndose haber enviado al Servicio de Seguridad según protocolo

UF01B – ARCHIVO

Se revisa el la IT IE01B-01-DESC Descripción Documental Rev.05. 24.4.2017

OBS: Se debe actualizar la instrucción técnica IT IE01B-01-DESC Descripción Documental Rev.05. 24.4.2017, ya que actualmente se ha quedado obsoleta (ARCHIVO)

Actualmente se usa el software A3W

Ej.: Asociación de amigos de la Universidad de Granada

Imprenta del Defensor

Código de referencia: ES-AUG-I.172 PRINCIPAL Caja AUG 3383 16p

Se verifica que el código 172 corresponde a Asociaciones de estudiantes

Carteles:

IX Ciclo de música de Cámara en la Universidad.

Código de referencia: ES-AUG-R102 PRINCIPAL Cajón 3 / C0316

1 cartel

49 x 32,5 cm

REMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN AL ARCHIVO

Se revisa el PE01B-06-REMI. Rev.12

La unidad productora se pone en contacto (personalmente, por teléfono, o e-mail) con el personal del Archivo.

Como la documentación tiene que remitirse correctamente instalada, el Archivo facilitará los materiales de conservación necesarios en el caso de que la unidad productora no lo hubiera solicitado anteriormente.

Para poder recepcionar la documentación, las unidades productoras primero deben preparar la misma siguiendo las Instrucciones para la remisión de la documentación establecidas por el Archivo Universitario de Granada que se encuentran en la página web del archivo: <http://archivo.ugr.es/>

- Eliminación de grapas, clips, gomas, carpetas plásticas o cualquier otro tipo de elemento que pueda deteriorarse con el tiempo y contribuir a la degradación de la misma.

- Eliminación, dentro de los expedientes, de la documentación de tipo informativo, como fotocopias, duplicados y otros elementos innecesarios.

- Introducción de la documentación en subcarpetas, carpetas y cajas de conservación permanente, según sea conveniente.

Rotulación del material (a lápiz)

- Indicación del nombre del titular en las carpetas, en el caso de los expedientes personales, y/o la fecha a que corresponden los documentos.

- Anotación de numeración correlativa de las carpetas y cajas por el centro/servicio remitidor, que corresponde con la indicada en la <Formulario de remisión de la documentación>

Ej.; Nº remisión 23/2023. Registro salida 22/2023

25 unidades. Cada unidad (caja) contiene un. Número de expedientes.

Ej.: Caja 1 contiene 24 expedientes Abad Abad – Aranda. Fechas extremas 1993-2002. Signatura archivo 10536

Caja 13 contiene 20 expedientes Bas Rodriguez – Bermúdez Sánchez extremas 1992-1992. Signatura archivo 10538

En concreto de este expediente no ha habido revisión, pero se revisa este proceso en otro expediente.

Ej.: Hoja de revisión de documentación de los archivos de oficina preparada para su transferencia al AUG.

Órgano remitir: Facultad de Traducción e interpretación

Servicio: Secretaría.

8 cajas (expedientes académicos)

Fecha registro 26.1.2024

Se revisa la hoja de remisión de titulados del 2017 fecha 30.1.2014

Se verifica el procedimiento de TRATAMIENTO TÉCNICO DEL FONDO DOCUMENTAL. PE01B-07-TECN. Rev. 08

Se verifica la última revisión de fecha 24.2.2024 por parte de Athisa Medio Ambiente del control de plagas

Actualmente, la sonda del termohigrómetro está en verificación interna por parte del Dpto. de Química Analítica.

Ultima verificación de fecha 7.3.2023 por parte del CIC

RM; Si bien se ha realizado la verificación del termohigrómetro testo modelo 610 nº serie 39210084/803 en fecha 7.3.2023 no se han trasladado los datos de dichos resultados al registro de ficha de verificación interna.

Se revisan algunos pedidos de compra realizados a proveedores.

Ej.: Presupuesto Bodonía Artes Gráficas de fecha 12.3.2024

Carpetas 7000 ejemplares

Se verifica el pedido ejecutado mediante el Comprobante nº 17601 de fecha 15.3.2024

PE01B-08-ACCE ACCESO Y DIFUSIÓN

6.1. Servicios de consulta para investigadores y público

6.1.1. Información

6.1.2. Consulta

6.1.3. Consulta de la biblioteca auxiliar del archivo

6.1.4. Reprografía

6.2. Servicios de consulta para la administración universitaria

6.2.1. Consulta administrativa

6.2.2. Préstamo interno

Hay un préstamo extraordinario, cuando es para un foro, un evento específico. Con autorización de la Secretaría

Préstamos en el programa son en sala, normal o especial

Consulta de un investigador presencial, en sala. (cuando es presencial) y normal sería si algo sale fuera.

Programa Odil. Con

Disponen de una carpeta con todos los formularios de consulta.

Ej. Formulario de Consulta y reproducción del 30/11/2023. Usuario 1469. Investigadora

Anteproyecto facultad de Derecho 1971. Signatura N^º legajo 3048, libro 003. Pueden venir ya con los datos si los ha consultado en la web. Hay 7 digitalizaciones. Clasificación dentro del archivo G133N176. G133 indica planos, proyectos...N176 indica Facultad de Derecho.

OB Tanto en el formulario de Consulta y reproducción como la Ficha de usuario/a se hace referencia a la ley de protección de datos ya derogada la ley Orgánica 15/1999 y debe aparecer la Ley 3/2018

Reflejan la consulta en ODILO, en el módulo circulación, en préstamos externos. Se consulta en Histórico, Por usuario. N^º registro en el programa es el 201534
N^º informático asignado al Documento es 00201544

Alta de nuevo usuario y consulta

Tipo investigador interno. 001500. Firmado con fecha 20/2/2024.

Visto formulario de Consulta y reproducción

N^º legajo 08974/001_002_003_004 Sobre San Jerónimo. Recopila información y los devuelve.

Ej. n^º registro 08974/004. San Jerónimo Iglesia Universitaria y Patronato

Préstamo a la administración

Préstamo que sale siempre que sea la Administración y que sea para la unidad que lo produjo.

La solicitud es online o teléfono, ellos siempre intentan que llegue por email.

11/01/2024 llega solicitud de Secretaría de Arquitectura requieren parte del expediente académico de la egresada MCLG. Relativa a expedición y pago de su título.

Se le envía el mismo día

PE01B-09_ASES ASESORÍA TÉCNICA

25/01/2024 Solicitud de asesoría desde el Servicio de Pdl que requiere saber quién fue la primera catedrática de Odontología. Le contestan que la facultad se creó en los 80 así que deben tenerlo en la facultad de Odontología

Préstamo normal, que salga fuera para administración.

22/02/2024 expediente personal de ATF solicitado por el Servicio PAS. Código usuario 001 000064 Secretaría Prestamos permanente. N^º informático 00491396. N^º registro 491311, Catálogo 001. Visto el Justificante de consulta con el n^º informático, al ser permanente le ponen fecha muy a futuro, ficticia. Llega la solicitud por oficio el 21/02. Se recoge personalmente, firmado por la persona.

Préstamo especial:

16/02/2023. Solicitud de préstamo temporal de bienes pertenecientes a las colecciones de la UGR firmada digitalmente. Solicitante Representante legal de la Fundación Patronato Avemariano de Granada que presenta autorización para que recoja otra persona la documentación. Fecha 9/10/2023.

Para una exposición en el Hospital Real, fecha inauguración 2/10 al 30/11. Título Enseñar educando obra y pedagogía de Andrés Manjón.

Documentación solicitada AUG 01034/002, 00669/004 Y 01033/014

Vista autorización por la Secretaría General firmada el 24/02/2023

Acta de salida de la Documentación del Archivo. 9/10/2023.

Visto en el programa fecha prevista de devolución el 11/01, lo devuelven 10/01/2024.

Comprobado que está ubicado en su sitio en el archivo.

PE01B-09-ASES ASESORÍA TÉCNICA

- Registro de asesoría técnica
- Listado de asesorías técnicas (Excel- Servicios Documentales)
- Formulario de asesoría técnica (Unidad: T)

Visto registro de servicios documentales 2024

7/03/2024 Del depto. de Estudios Semíticos Asesoramiento llega la solicitud por email e indican. Duración 120min. Se desplazan a la Facultad de Filosofía y letras. Nº asesoría 27/2024. Se le asesore en cómo organizar la documentación que hay en unas cajas de depósito que están en inglés y árabe.

Indican en el Formulario, que estuvieron allí y explicaron como clasificar, qué hacer con los duplicados y lo que pueden destruir. Y se les comenta que pueden hacer las remisiones.

RM incluir en el formulario de resolución la fecha de petición y la fecha de resolución. Valorar la posibilidad de eliminar el Formulario de Asesoría técnica puesto que lleva la misma información que el Listado de asesorías técnicas (Excel- Servicios Documentales)

18/02/2024 nº asesoría 15. Petición de fotos y documentos sobre los anarquistas de Granada. Email que entra. Visto el programa de la web de ARCHIVO UNIVERSITARIO, en servicios a investigadores, petición de consulta.

Se le da respuesta indicando que puede consultar los siguientes enlaces, el mismo día

CONSERJERÍA

PG04 CONS

- Apertura y cierre del centro: Apertura a las .7.30 a las 20h. Dos turnos.

Reservas

Llegan por correo electrónico. Utilizan Sucre para las reservas.

15/03 a las 19h llega una solicitud de nueva reserva para un Examen, pero en el email no indica qué va a reservar. Sale sin determinar el docente. Obs. puntualmente no identifica la información Solicitada el 6/03 a las 9.03 por un docente. Para Actividad formativa del programa de doctorado de ciencias sociales. Para el 20/03. Aula B0. Horario de 9 a 14h.

Solicitud 14/11/2023 a las 7.1. por una docente. Entre los días 11/03 y 22/03. Aula taller 1 Formación Educadores ambientales. De lunes a viernes durante 2 semanas. Justificación Curso Centro Mediterráneo Alena Kapava. Horario de 16 a 20.30

Entrega de llaves y medio no audiovisuales, RE03-10-llav

18/03/2024 9.20 Reserva nº 49 y terraza nº 35 Personal de Servicio de Mantenimiento para revisión de legionela. Devuelta a las 9.32.

18/03/2024 9.45 Llaves del Archivo a Personal responsable de Master. Devuelta a las 9.50. cable HDMI. Retirado por un docente. Lo devuelve a las 16.50.

15/03 a las 8.15 se entrega las llaves del Aula 1, se entrega a un técnico de archivo y las devuelve a las 14.20

A las limpiadoras no se les da llave.

En el AULARIO. Si incluyen los recursos que entregan.

Ej. 9/01/2024. A las 9. Regleta nº3 a un alumno. Lo devuelve a las 13.10.

12/01/24 Alargadera 8.30 a Alumno. Lo devuelve a las 12.30

12/01/24 a las 9h. se entrega la llave de informática a mantenimiento UGR, lo devuelve a las 12h

Reserva de medios audiovisuales. Ellos no llevan.

Compras: las necesidades de compras pueden llegar de compañeros, PTGAS.

Ej. proveedor Mlcrodigital, se solicitan 4 toner Brother TN2220. Presupuesto 240175. 25/01/2024.

Se lo envía al compañero de contabilidad. Visto email enviado el día 26/01. Llegó con fecha 29/01/2024. Cómprame CPM10815. Albarán 240175

RM. Controlar los recursos que se entregan, ejemplo cable adaptador HDMIi usb

PROTOCOLO ANTE LA RECOGIDA DE OBJETOS PERDIDOS

Cartel ubicado en el corcho/tablón que hay junto a la entrada de conserjería

El protocolo indica que textiles caducan a los 15 días y se llevan a reciclaje. Para estos se tienen dos cajas, una para objetos del 1 al 15 del mes en curso y otra del 15 al 30.

Y el resto se lleva registro y se ubicarían en un armario.

Disponen del cartel de objetos perdidos visibles y tienen el libro, pero aún no han registrado ningún objeto.

MANTENIMIENTO

Llevar un control a través de una carpeta compartida.

Ascensores:

Tienen 1 ascensor.

Empresa Mantenedora TKE

Mantenimientos preventivos. Thyssenkrupp elevadores (TKE) última visita 27/02/2024 Revisión periódica. Código técnico 8170. Orden de trabajo 12000060. Revisión anterior 31/01/2024 código aparato 18-20159 RM. Podrían hacer referencia al RAE, puesto que en las inspecciones se refleja dicho número.

Inspección reglamentaria por un Organismo de Control Acreditado OCA Global. Nº RAE 9150. Nº notificación 18-23102023.031. Fecha 23/10/2023 Desfavorable con defectos graves. Unos para corregir antes de los 6 meses y otros 12. Pero pone próxima inspección el 23/10/2025. Obs. El certificado presenta un error puesto que pone fecha de inspección anterior 15/09/2023 y fue el 2021. Debe pasar la de subsanación.

Se verifica en la UT que se han escrito correos electrónicos recordatorios para informar del vencimiento de dicha inspección. Ej.: 9 enero 2024

Extintores: empresa ATIS SOLUCIONES Y SEGURIDAD

12/06/2023 REVISIÓN ANUAL ACTAS 4679/203 Y 4806/2023

ÚLTIMA REVISIÓN trimestral: 14/03/2024 hacen referencia a las actas de revisión. GR301CU_5911/2023 gr3301CU_6039/2023 Y

OBS. No se ha podido ver en la plataforma de ATIS los certificados de revisión anual y trimestral, tan sólo aparecen los partes, pero sin identificación de los medios revisados.

Legionela: controles mensuales llevados a cabo por GIMASUR. Última revisión 27/02/24. Albarán 04732. La anterior 12/01/2024

Desratización, desinsectación y desinfección:

Empresa Athisa Medio Ambiente, SAU.ROESBA 0159-AND-450 Vigilancia / Monitorización realizada el 20/02/2024 parte nº 173577 Vistos Certificados

Baja tensión

Certificado de OCA Global 01427469 fecha 29/02/2024 condicionada con defectos. Próxima inspección debe pasarse antes del 29/08/2024.
Toma de tierra. No realizada desde 2021.

Climatización:

Empresa Urbia Services. Parte del 13/02/2024. 1 enfriadora, 3 Roof Top Carrier y 1 Roof top (Keyter). 3 operarios de 8 a 15h. Mantenimiento preventivo.

CORREOS

Control de correo interno con acuse de recibo.

5/03/24 Ref. envió: C-2010503-1 Destinatario Secretaría de títulos. Vista firma del que recibe el correo y la fecha. No se rellena la columna de entregado. Guardan el acuse de recibo

18/03/2024 Ref. RC274979863IT viene un correo externo Plazo de entrega 3 días. Firmado por el compañero de Doctorado que lo recibe.

Envío de título propio a Domicilio en Armilla. Vista la Aviso de envío certificado. Intento de entrega el 6/03/24, ausente y se deja aviso. Entrega el 7/03 firmado por la persona destinataria. Visto el código de ganex 03260220081

Vistos en GANES.

Visto albarán 153380 fecha 13/03

Envío de correo ordinario nacional de 21 a 50gr. Referencia 29

Certificado nacional destino 2 hasta 100g. 2 unidades referencia 28

Certificado nacional destino 2. 2 unidades. Requiere acuse de recibo. Referencia 28

Conservan la copia con los códigos de barras, uno va a Torre del Mar (CD03260220087y otro Alcobendas. CD03260220088).

Conclusiones Archivo

OB	102	Se debe actualizar la instrucción técnica IT IE01B-01-DESC Descripción Documental Rev.05. 24.4.2017, ya que actualmente se ha quedado obsoleta (ARCHIVO)
OB	103	Tanto en el formulario de Consulta y reproducción como la Ficha de usuario/a se hace referencia a la ley de protección de datos ya derogada la ley Orgánica 15/1999 y debe aparecer la Ley 3/2018. Archivo
RM	104	Si bien se ha realizado la verificación del termohigrómetro testo modelo 610 nº serie 39210084/803 en fecha 7.3.2023 no se han trasladado los datos de dichos resultados al registro de ficha de verificación interna. Archivo
RM	105	Valorar la posibilidad de eliminar el Formulario de Asesoría técnica puesto que lleva la misma información que el Listado de asesorías técnicas (Excel-Servicios Documentales). Archivo

PALACIO LA MADRAZA

PG-04 CONS GESTIÓN DE CONSERJERÍA

En este centro hay seguridad, por lo que los controles de apertura y cierre los realiza la empresa Securitas.

Control de llaves. Actualmente ya no se usa porque no se ceden llaves a terceros.

Supervisión de servicios:

- Registro de mantenimiento
 - Climatización. Se revisan los partes de mantenimiento mensuales por parte de la empresa externa IMANGENER. Ej.: 4.12.2023, 15.01.2024, 6.2.2024
 - Certificado anual de mantenimiento del sistema de climatización de fecha 30.11.2023
 - Ascensor.
 - Inscripción en industria del aparato elevador de fecha 21.1.2022 (Expediente 0042255508)
 - Certificado inspección periódica por OCA. Nº 24-54-ASC-JP-VM-0110 Nº Aparato Elevador: GR23069. Fecha de inspección 29-01-2024. Favorable.
 - Partes de visita de empresa OTIS de mantenimiento externo. Revisados los partes de 11.1.2024, 12.12.2023, etc... ok.
 - PCPI:
 - OBS: OCA de conraincendios realizada por EUROCONTROL Nº EXPTE 23-52-ICIIP-ICI-0024/017 a fecha 18.09.2023 resultado desfavorable con plazo para subsanar los defectos graves de 6 meses (antes del 18.03.2024). Palacio de la Madraza
 - Revisiones trimestrales realizadas. EJ: 11.10.2023
 - Inspección anual de fecha 14.07.2023
 - Legionelosis. Empresa externa Gimasur. Partes de trabajo mensuales. Toma de muestra y resultados analíticas de fecha 10.3.2023 Ausencia
 - Baja tensión:
 - Inspección periódica baja tensión 4.3.2021 por SGS. Nº SIOCA 18-03032021.021. Valida por 5 años.
 - Puesta en servicio de fecha 24.11.2010
 - Ultima medición de puesta a tierra de fecha 13.4.2023.
 - RM: Si bien se ha realizado la medición de tierras por parte de la Unidad Técnica sería recomendable que se incluya en dicho registro de medición de tierras el equipo usado y el número de serie para garantizar la trazabilidad y la calibración del equipo usado.
 - DDD por Athisa. Vistos certificados de servicios nº 173633 24.1.2024.

Registro de incidencias mensual.

Limpieza del edificio. Limpieza de aseos y control por parte de empresa externa (Limpiezas las Nieves). Revisado el cuarto de productos con las fichas de seguridad.

La reserva de los espacios se realiza en este caso a través del Calendario y se expone en el calendario de la web de la madraza. Ej.: Exposición Trr David Escalona del 22 al 5 mayo
Ej.: Taller de Cine reservado del 25 al 29 febrero de 11.00 a 13.00 h (vista la reserva en Google calendar)

Gestión pedidos a proveedores.

Se realizan pedidos internos a servicios centrales. Ej.: Pedido de fecha 1.6.2023

Se revisa el albarán de Indalim 14697 y 14696 donde se verifica que coincide con lo expuesto en el pedido.

Objetos perdidos:

Se revisa que existe el registro, pero está vacío, no se ha dejado nada

Conclusiones Palacio La Madraza

		Si bien se ha realizado la medición de tierras por parte de la Unidad Técnica sería recomendable que se incluya en dicho registro de medición de tierras el equipo usado y el número de serie para garantizar la trazabilidad y la calibración del equipo usado. Ej. Medición de tierras realizada en el Palacio de la Madraza 13.4.2023
RM	53	
OB	37	OCA de contraincendios realizada por EUROCONTROL Nº EXPTE 23-52-ICIIP-ICI-0024/017 a fecha 18.09.2023 resultado desfavorable para subsanar los defectos graves de 6 meses (antes del 18.03.2024). Palacio de la Madraza

UF 49 OFICINA PARA EL GOBIERNO DEL DATO

Difusión de información

Se revisa el procedimiento PE24-06-ODIP. Rev. 6 8.01.2024

Peticiones de datos:

Una vez recibida la solicitud se registra en el registro ODIP y se abre una carpeta para cada petición.

Ej.: Petición 087 de fecha 16.02.2024 por parte de Títulos (interna)

Se revisa el fichero de trabajo descargado de Bases (Estadísticas ODIP)

RM: Podría ser interesante establecer más filtros a la hora de realizar consultas de la base de datos BASES ya que actualmente solo se permite la consulta por año y no permite hacer filtros por centros u otros campos (Oficina del Dato)

Se verifica la contestación realizada el mismo día 16.2.2024 donde se preparan los datos solicitados (nº estudiantes matriculados en la Facultad de Educación y Deporte de Melilla)

Petición 083 Externa. Estudiante LFG 1.2.2024. Datos de estudiantes de Ciencias Actividad física y del deporte desde 2010.

Se verifica la respuesta enviada el 5.2.2024.

RM: De forma puntual se ha observado que alguna petición de datos no aparece firmada. Valorar si se va a exigir que dicho formulario aparezca firmado.

Emisión/ validación de datos/ Indicadores para OOEE

Se planifica de forma anual un Organigrama ODIP de peticiones recurrente y el calendario del SIIU

Ej.: Acceso 2023/2024

Se verifica el archivo XML Versión 01 y 02. Hay errores por lo que hay que repetir el fichero. El plazo para el envío del fichero finaliza el 27 febrero

Se verifica el documento de errores para depurar los errores de esta consulta al SIIU

Se verifica en el calendario la programación de datos del INE (trimestral)

Ej.: Datos del 4º trimestre 2023

Verificado el manual del INE donde se informa de la metodología para la gestión de los datos

Se verifica la tabla generada del 4º trimestre donde se observa que la agrupación de datos coincide con los datos

Justificante envío 17.1.2024 (se verifica que está dentro de plazo ya que finaliza el 20.1.2024)

UGR en cifras

Dentro del cronograma ODIP hay una tabla de planificación de la UGR en cifras

Los plazos de modificación suelen ser en noviembre y marzo.

Se revisa en la plataforma de la UGR y se verifica una consulta realizada para alumnos de 1º de la titulación Ciencias ambientales y coincide con los datos expuestos en la web UGR en cifras.

OM; Se recomienda valorar la posibilidad de incluir en los pies de firma del correo el código QR para que se comience a sondear la encuesta de satisfacción del cliente de esta unidad.

Conclusiones Oficina Gobierno del Dato

- | | | |
|----|----|--|
| RM | 54 | De forma puntual se ha observado que alguna petición de datos no aparece firmada. Valorar si se va a exigir que dicho formulario aparezca firmado. (Oficina del Dato) |
| RM | 55 | Se recomienda valorar la posibilidad de incluir en los pies de firma del correo el código QR para que se comience a sondear la encuesta de satisfacción del cliente de esta unidad. (Oficina del Dato) |

UF 06 SERVICIO DE PTGAS

Gestión de Documentos (No Aplica)
Formación del personal técnico (No Aplica)
Gestión de aulas (No Aplica)

En la plataforma de la UGR se observa algunos procedimientos/Instrucciones específicos incluidos en la “UF06 - Servicio de PTGAS” que no aplican al Servicio en cuestión. Corresponden a la “UF50 – Gabinete de Recursos Humanos y Organización” (IE06B-03-DOCU Gestión de documentos, PE06B-08 FORM Formación del personal técnico e IE06B-02 AULA Gestión de aulas).

PE06-01 SELECCIÓN DE PTGAS

Convocatoria para promoción interna, de fecha 05-05-22.

Corrección de errores y publicación en BOJA 11-05-22. Enlace de proceso de solicitudes y plazo (20 días naturales).

Por sede electrónica se realizan solicitudes. Comprobación de requisitos según bases. 18 personas lo solicitan. Se rechazan 3 solicitudes.

Admisión provisional publicada en BOJA.

Relación provisional publicada. 10 días hábiles para reclamar. Del 3 al 17 noviembre de 2023.

Publicación definitiva de admitidos.

Tribunal constituido para elaborar pruebas. 1º Examen fecha 21-07-23. Publicación acuerdos con calificaciones.

Reclamación alumno no aprobado en prueba 1º. Se atiende reclamación.

2ª prueba realizada el 07-11-23. Mismo día se publican calificaciones.

Publicación definitiva de quienes superan se abre la fase de concurso. Plazo para presentar méritos.

Recepción de solicitudes.

Se elabora fichero de los participantes con servicios prestados, estudios, calificaciones en pruebas, etc.

Anexo de valoración provisional. Fase de concurso.

Lista definitiva publicada, no se presentan alegaciones.

Antes del nombramiento del personal como funcionario se le solicita la documentación requerida según las bases.

Preparación de resolución del nombramiento y apertura de expediente personal.

Proceso selectivo de promoción interna para ingreso en la escala profesional de administración.

Anexo II con relación de personas.

Valoración de fase de concurso.

10 plazas convocadas. 5 aprueban.

Nombramiento de fecha 09-02-24.

Se establece 1 mes para tomar posesión del puesto.

Se revisan expedientes de personal que supera pruebas: titulación, reconocimiento médico 05-02-24, declaración de no estar afectado de incompatibilidad, acto de acatamiento y toma de posesión, etc.

Resolución de nombramiento publicada en BOJA, con fecha 9-02-24.

Grabación de datos en base personal y reconocimiento.

Todos los participantes han tomado posesión.

Documento de cese en el anterior puesto de trabajo y toma de posesión del nuevo puesto (12-02-24).

Comunicación a seguridad social y habilitación.

PE06-03 CONCURSO DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

La gerencia en función de las necesidades determina que plazas se van a cubrir.

Se revisa ejemplo de "Convocatoria Informática Sector E-3" (05-07-21).

Bases de convocatoria para publicación en BOJA. Publicado el 12-07-21.

Anuncio de corrección de errores (23-07-21). Publicación el 30-07-21.

Plazo presentación de solicitudes 13-07-21 al 02-08-21. En aplicación de concurso se reciben solicitudes para su posterior comprobación.

Publicación de personas admitidas (48) y excluidas (4).

Valoración y baremación según convocatoria introducido en aplicación por informática.

Publicación de Listas definitivas de personas admitidas y excluidas 18-11-21.

Publicación adjudicación provisional por personas. Relación de cursos para valorar. Plazo para presentar alegaciones 5 días.

Publicación adjudicación definitiva con solución alegaciones.

16-01-23 publicación de definitiva.

Recursos de alzada presentados.

BOJA con adjudicación. Se presentan alegaciones y nueva publicación 30-06-23. Resolución definitiva 14-07-23.

Comunicaciones al responsable de la unidad, habilitación, personal y seguridad social.

PE06-02 GESTIÓN VIDA ADMINISTRATIVA PTGAS

A través de la página web de la UGR se pueden solicitar las distintas opciones de vida administrativa.

Se revisan varios ejemplos:

- Gestión de permiso para mayores de 60 años.

A través de sede electrónica se solicita el cambio. Entrada 29-11-23. Solicitante XXX

Reducción de jornada a partir 16-01-24.

Informe de simulación de jubilación.

Firma del compromiso de jubilación cuando llegue la fecha 16-01-31 según simulación.

Documento de concreción horaria con firma del responsable directo. Horario solicitado hasta 62 años de 8 a 14 horas.

Resolución de fecha 18-12-23 con concesión reducción jornada a partir del 16-01-24 hasta 16-01-26.

Grabación de datos sobre el cambio concedido.

- Gestión de permiso por cuidado directo de menor de 9 años.

A través de sede electrónica se solicita el cambio. Entrada 20-12-23. Solicitante XXX
Solicitud de reducción de jornada de trabajo con reducción de retribuciones.
Reducción de jornada a partir 8-01-24.
Documentación aportada libro de familia.
Resolución de fecha 20-12-23 con concesión reducción jornada a partir del 8-01-24
Grabación de datos sobre el cambio concedido.

- Gestión de permiso por maternidad ampliación de 4 semanas + acumulación de horas por lactancia.

A través de sede electrónica se solicita el cambio. Entrada 17-03-23. Solicitante XXX
Solicitud tramitada.
Documentación aportada: libro de familia y resolución INSS.
Resolución de fecha 31-03-23 con concesión de ambas solicitudes.
Grabación de datos sobre el cambio concedido.

PE06-05-CPPT COBERTURA TEMPORAL

La cobertura temporal puede venir por dos vías: Comisión de Servicio o interinidad.
La decisión de cubrir un puesto de trabajo temporalmente mediante Comisión de Servicios se toma por la Gerencia y para su tramitación envía una **<Instrucción de Gerencia>** al Servicio de PAS con los datos y detalle de la misma.

Se revisan varios ejemplos:

1. Solicitud de comisión de servicios de fecha 07-11-23. Petición de personal y publicación de oferta.

Tras realizar sondeo y revisión normativa no existe posibilidad de cubrir con personal del departamento. Se decide publicar al resto de servicios para presentación de candidatos.

Convocatoria de fecha 10-11-23. En el plazo de 3 días se presentan solicitudes. Puesto demandado: técnico de laboratorio.

Relación de solicitantes: A.G.G. (solo existe un solicitante).

Comprobación de que cumple perfil.

Publicación de adjudicación de fecha 17-11-23. Comunicación para su incorporación en el puesto de trabajo 20-22-23. Se comunica a través de Web y por correo a cada personal implicado.

2. Baja de comisión de servicios.

Comunicación desde Seguridad social de incorporación de personal de baja para cese de trabajador en comisión de servicios: XXX

Comunicaciones a responsables de cese de comisión de servicios.

3. Cobertura mediante personal interino

Instrucción de gerencia de fecha 06-09-23 para cubrir puesto de trabajo: auxiliar de archivo biblioteca y museo. Comprobación en la lista de interinos y contacto con por orden riguroso. Envío de mail con las características del puesto. Enviado a fecha 08-09-23. Aceptación fecha 08-09-23.

Comunicación de correo a departamentos para reconocimiento médico. Certificado de apto para el desempeño del puesto de trabajo (11-09-23). Contacto con interesado para tramitar alta y aportar documentación.

Firma declaración jurada, toma de posesión, etc. (12-09-23).

Resolución de nombramiento e incorporación de funcionario interino (13-09-23).

Actualización de página web de UGR (apartado personal).

4. Baja de personal interino

Instrucción de gerencia de fecha 12-06-23 para finalizar la cobertura del puesto de trabajo el 31-07-23.

Unos días antes comunicación con el interino para informarle del fin de su contrato.

Cese de personal interino por sede electrónica 21-07-23.

Firma el vicerrector.

Grabación base de datos y comprobación.

Conclusiones Servicio PTGAS

- OB 59 En la plataforma de la UGR se observan algunos procedimientos/Instrucciones específicos incluidos en la "UF06 - Servicio de PTGAS" que no aplican al Servicio en cuestión. Corresponden a la "UF50 – Gabinete de Recursos Humanos y Organización" (IE06B-03-DOCU Gestión de documentos, PE06B-08 FORM Formación del personal técnico e IE06B-02 AULA Gestión de aulas).

UF 07 SERVICIO DE PDI

PE07-01-SELE. REV 12 SELECCIÓN PDI

DETECCIÓN DE LAS NECESIDADES DE PERSONAL DOCENTE

El proceso comienza en el Vicerrectorado con la recepción del escrito de solicitud de profesorado remitido por la Dirección del Departamento correspondiente, y en el que se justifica la necesidad docente. Dicho Vicerrectorado evalúa la necesidad docente solicitada. Posteriormente, se tramita de forma distinta según se trate de una convocatoria ordinaria o extraordinaria.

CONVOCATORIAS ORDINARIAS

La **<propuesta del departamento>** es estudiada por la Comisión Académica (Comisión Delegada del Consejo de Gobierno).

Una vez aprobadas las plazas a convocar por el Consejo de Gobierno, el Vicerrectorado las envía al Servicio de PDI, por correo electrónico y/o por correo interno. En el caso de plazas de profesorado permanente (concursos de acceso, Profesor Contratado Doctor), el Vicerrectorado envía las **<propuestas del departamento>**. En el resto de plazas envía sólo la **<relación de plazas a convocar>**

Convocatoria Profesor titular Universidad de fecha 22.6.2023. Total 38 plazas

Se mecanizan las plazas en una base de datos y se preparan las bases. Revisado el expediente de la plaza 1/8/2023

Preparar y publicar la convocatoria

Cada convocatoria ordinaria da lugar a la apertura de un archivo, donde se almacenan todos los registros de las tareas desempeñadas en el proceso de selección de esa convocatoria.

La responsable de Gestión o la Jefa de Sección, codifican las plazas y preparan las **<bases de convocatoria>** en las que se fijan los requisitos establecidos. La codificación en las plazas de profesorado funcionario (concursos de acceso) consta de tres números separados por una barra: nº de orden/nº de convocatoria del año natural/año.

Ej.: 1/8/2023 Profesor titular de Arquitectura y Tecnología de Computadores. Dpto. de ingeniería, computadores automática y robótica.

Las bases para profesorado funcionario se envían para su **<publicación en BOE y BOJA>** y se publican en la página web del Servicio y en el tablón de anuncios.

Ej.; BOJA publicado el 29.06.2023 y publicación el 3/07/2023. Plazo límite 24.07.2023

Nombramiento de los miembros de la comisión

Comisiones Profesorado Contratado

En el caso de profesorado contratado permanente, la composición de las Comisiones de Evaluación se publica en el BOJA junto con las bases de la convocatoria. Una vez publicada la convocatoria en el BOJA, el Servicio de PDI envía un correo electrónico a los miembros de las Comisiones de Evaluación que pertenecen a la Universidad de Granada, informándoles que han sido nombrados para formar parte de dichas comisiones, con indicación del BOJA en el que han sido publicadas. Para los miembros de las Comisiones de Evaluación que son de otras Universidades, esta información se hace a través de los Rectores de las Universidades respectivas.

Se les envía un correo a todo el personal que compone las comisiones de la UGR. Al resto se les envía un oficio a su Universidad. Ej.: Oficio enviado a la Universidad de Zaragoza de fecha 11.07.2023

La **<composición>** de cada comisión se publica en la página web del servicio de PDI.

Se verifica que actualmente está publicada dicha comisión en la web del servicio PDI.

Recepción y comprobación de solicitudes

Los interesados en las distintas plazas tanto de profesorado contratado como de profesorado funcionario deben presentar las solicitudes a través del procedimiento establecido en sede electrónica junto con toda la documentación exigida en la convocatoria.

Una vez finalizado el plazo de solicitud y comprobadas todas las **<solicitudes>**, se procede a volcar los datos de la sede electrónica en el “Programa de concursos”.

Ej.: Solicitud presentado 4.07.2023 por parte del personal NRLS

Aportado; Acreditación titular y pago tasas.

Listas provisionales

Una vez comprobadas y grabadas las **<solicitudes>**, se sacan las **<relaciones provisionales de candidatos admitidos y de candidatos excluidos >**. Estas listas las firma el Vicerrector y, una vez firmadas, se publican en el tablón de anuncios y en la página Web del Servicio en el caso de profesorado funcionario. En el caso de profesores contratados la publicación se hace solamente en la página web.

Los excluidos tienen un plazo de 10 días hábiles (desde la publicación de la lista provisional) para subsanar los defectos en que hayan podido incurrir. Las **<reclamaciones>** y la documentación que falte por acompañar, deben ser presentadas a través del procedimiento establecido en sede electrónica.

Verificada la publicación de fecha 1.09.2023 la relación de admitidos. Plazo para reclamar hasta 15.09.2023

Listas definitivas

En este caso no hubo ninguna reclamación y se publicaron las listas definitivas el 21.09.2023. Revisada la inclusión de este profesor NRLS.

Estas listas las firma el Vicerrector y, una vez firmadas, se publican en el tablón de anuncios y en la página Web del Servicio en el caso de profesorado funcionario.

Propuesta de adjudicación y propuesta de nombramiento Propuesta de nombramiento

En caso de profesorado funcionario, la Comisión propone el nombramiento. La **<propuesta de nombramiento>** se entrega de forma directa en el Servicio de PDI y se hace pública en el tablón de anuncios y en la web del Servicio.

Se elabora por parte del Servicio de PDI la **<resolución de nombramiento>** que debe ser firmada por la Rectora. Esta resolución se envía a B.O.E., B.O.J.A. para su **<publicación>**.

La comunicación al Registro Central de Personal se hará telemáticamente desde la base de datos de personal.

Una vez publicada la **<resolución de nombramiento>** en el B.O.E. se pasa copia al responsable de profesorado funcionario para la formalización de la toma de posesión (Ver *PE07-02-VIDADM Gestión de la Vida Administrativa PDI*).

Se verifica la siguiente documentación:

- Acta de constitución de la mesa de comisión de la selección de fecha 7.1.2024
- Criterios de valoración:
- Adecuación del CV a las actividades docente e investigadora

- Experiencia docente
- Capacidad para exposición y debate
- Calidad de los proyectos
- Contenidos y metodología empleo del tema elegido
- Otros méritos.

Se verifican los informes motivados sobre méritos de cada uno de los miembros del tribunal de fecha 17.1.2024

Se revisa el acta de propuesta con el único candidato de fecha 17.1.2024

Se entrega copia del expediente físico al servicio de PDI el día 18.1.2024

Se verifica la publicación en el BOE el 29.01.2024 y la toma de posesión se realiza el día 30.01.2024

CONVOCATORIAS EXTRAORDINARIAS

Cuando se trata de convocatorias extraordinarias y, precisamente por su carácter de urgencia, no es preceptiva la aprobación por Comisión Académica y Consejo de Gobierno, por tanto, el Vicerrectorado envía al Servicio de PDI, por correo electrónico, la **<orden de convocatoria>** para que se publique la **<convocatoria extraordinaria>** correspondiente.

Ej.; Correo del vicerrectorado para convocatoria de 2 plazas de interinos para el área de psicología evolutiva y de la educación.

Codificación 9/PSIV/2223

Verificadas las bases donde se publican los criterios de las plazas interinos.

Se revisa la propuesta de provisión de plazas para el Dpto. de Psicología Evolutiva publicada el 13.12.2022. Total 54 solicitantes para 2 plazas.

En este caso hubo dos recursos presentados en plazo. Se estimaron y se publicó la propuesta definitiva el 21.2.2023

PE07-02-VIDA REV 26 GESTION VIDA ADMINISTRATIVA

GESTIÓN DE LA VIDA ADMINISTRATIVA DEL PROFESORADO FUNCIONARIO

Toma de posesión

Para la toma de posesión, el responsable/puesto base de profesorado funcionario tiene que comprobar que se ha publicado el nombramiento en el BOE. Una vez comprobado, se graban en la aplicación de la **<base de datos de Personal>** los datos necesarios para enviar un e-mail a la persona cuyo nombramiento se ha publicado, avisándole de que en el plazo de veinte días debe pasar por el Servicio de P.D.I. para formalizar la toma de posesión de la plaza obtenida. Se da de alta al interesado en la **<base de datos Personal>** y se elabora la Resolución de **<acuerdo de toma de posesión (modelo F.2.R.)>**, por sextuplicado, que se remite al Vicerrectorado competente donde se firmará dicho documento. El interesado firmará el **<acta de toma de posesión>** que se enviará a la firma del Rector y la Secretaria General y una vez firmado, se guardará en su expediente. También firmará la **<declaración responsable funcionarios>** y recibirá **<información adicional sobre la protección de datos>** e **<instrucciones para obtener el título de funcionario>**.

Cuando se recibe firmada la resolución se envía:

- Original al Director del Departamento, para que este conozca la resolución y la entregue al interesado.

- Copia a los Servicios de Habilitación y Seguridad Social.
- Copia a la Delegación Provincial de la Mutualidad de Funcionarios Civiles del estado (MUFACE) para su constancia.

La comunicación al Registro Central de Personal se hará telemáticamente desde la base de datos de personal.

Un original del **<acuerdo de toma de posesión (modelo F.2.R.)>** queda para su archivo en el expediente administrativo junto con el **<acta de toma de posesión>**, la **<declaración responsable funcionarios>** y la constancia del envío.

Verificado del expediente 1/8/23 la siguiente documentación:

- Publicación en el BOE de fecha 29.01.2024 página 10567
- Acuerdo de toma de posesión de fecha 30.1.2024
- Declaración responsable 30.1.2024
- Acta de toma de posesión 30.1.2024

Reconocimiento de servicios prestados

Se reconocerán a efectos de liquidación de trienios, todos los servicios prestados a la Administración del Estado en cualquiera de sus Organismos.

Si los servicios son previos a la condición de funcionario, habrán de justificarse mediante una certificación **<modelo Anexo I >** definido por la Ley 70/78 de reconocimiento de servicios.

Si el interesado ya era funcionario en otra administración distinta de la Universidad de Granada, los servicios vendrán certificados en el correspondiente **<modelo Anexo III>** que deberá incluir todos los servicios que este tenga reconocidos (tanto previos como de servicio activo).

Una vez grabados en la **<base de datos Personal>** los servicios correspondientes, se emite por triplicado la certificación de servicios **<modelo Anexo IV>** a efectos de reconocimiento y liquidación de trienios, que se remitirá al Vicerrectorado competente para su firma. Una vez firmado el documento se grabará en la base datos el nº de trienios reconocidos, así como el vencimiento del próximo a fin de que el programa lo genere cuando llegue su fecha.

El original del **<modelo Anexo IV>** se envía al interesado, remitiendo una copia al Servicio de Habilitación para su liquidación en nómina, posteriormente se archiva la copia restante junto con las evidencias de la remisión en el expediente administrativo del funcionario.

La comunicación al Registro Central de Personal se hará telemáticamente desde la base de datos de personal (**<Resolución de reconocimiento de servicios previos. Modelo F.9.R. >**).

Vista la documentación certificada de servicio, ya que en este caso la experiencia que presenta es del extranjero en Europa (Paris)

Se reconoce en el Anexo IV un total de 3 trienios. Fecha 9.3.2020

En este caso, como este profesor en el año 2020 aun no era funcionario aplica el modelo LD.11.R de reconocimiento de trienios de fecha 9.3.2020

RM: Podría ser interesante reflejar la metodología para reconocimiento de servicios prestados en Europa ya que no se usa el modelo del Anexo I y sin embargo el procedimiento no refleja esta casuística (PE07-02-VIDA REV 26 GESTION VIDA ADMINISTRATIVA)

1.4.3. Gestión de trienios

El funcionario tiene derecho al reconocimiento de un complemento económico por antigüedad por cada trienio de servicios prestados.

Los efectos económicos de cada trienio son siempre del día uno del mes siguiente al del vencimiento del mismo.

A principio de cada mes se lanzan de la **<base de datos Personal>** relaciones provisionales de vencimientos de trienios entre el primero y último día del mismo, se comprueba que son correctos y se generan dos copias de las resoluciones de reconocimiento de trienio **<Modelo F.8.R.>** que se envían al Vicerrectorado competente para su firma. A continuación, se lanzan relaciones definitivas de trienios reconocidos actualizándose automáticamente en la base de datos, y se remiten estos datos al Registro Central de Personal para su inscripción.

De estas relaciones definitivas se remite una copia al Servicio de Habilitación, con indicación de todos los datos necesarios para el abono de dichos trienios a los funcionarios.

El original del **<modelo F.8.R.>** de reconocimiento del trienio, se remite al interesado quedando para su archivo en el expediente administrativo copia del documentos y constancia del envío.
Verificado la resolución de reconocimiento de trienio con fecha efecto 1.6.2021 (4 trienios)
Se verifica la comunicación al interesado con fecha de salida el 20.05.2021
Se verifica en la base de datos de personal que se han incluido los 4 trienios reconocidos.

Licencias por estudios

El Vicerrectorado de Personal Docente e Investigador comunica al Servicio de PDI las **<solicitudes de licencia>** por estudios de más de un mes concedidas a los docentes. Esta información se graba en la **<base de datos Personal>** y se guarda en los expedientes administrativos de los profesores.

Ej. Modelo del vicerrectorado de solicitud de licencia de licencia por estudios. Ej. Profesor Titular MASC del 5.10.2016 al 5.12.2016

Otras licencias

El interesado puede solicitar diferentes tipos de licencias (maternidad, asuntos propios sin sueldo, etc.). Una vez resuelta se elabora la correspondiente **<resolución de licencia>** que firma el Vicerrector de Personal Docente e Investigador, se graba en la **<base de datos Personal>** y se comunica a los siguientes servicios:

- Interesado
- Departamento
- Servicio de Habilitación si la solicitud da lugar a efectos económicos.

Se verifica el expediente de solicitud de paternidad de 1.09.2022 y la resolución de fecha 23.09.2022. Solicitante D.J.C.A.

Gestión de cambios de Área, Departamento y Dedicación

Cambios de área

Una vez aprobado por el Consejo de Gobierno de la UGR el cambio de Área solicitado por el docente, el Vicerrectorado correspondiente lo comunica al Servicio de P.D.I.,

Después se graba en la **<base de datos Personal>** y se elabora la **< resolución de modificación de las características del puesto de trabajo (modelo F.30.R)>**. que se remite a:

- Director del departamento
- Interesado
- Registro Central de Personal

Verificado el Documento de consejo de Gobierno de fecha 10.11.2023 por el que se aprueba el cambio de Área de un profesor titular al Dpto. de Álgebra.

Se verifica la resolución de modificación de las características del puesto de trabajo (modelo F.30.R) de fecha 23.11.2023 por el que se aprueba dicho cambio.

Cambios de Departamento

Aprobado dicho cambio por el Consejo de Gobierno de la UGR, el Vicerrectorado correspondiente lo comunica al Servicio de PDI, que después de grabarlo en la **<base de datos Personal>** elabora la **< resolución de modificación de las características del puesto de trabajo (modelo F.30.R)>** y lo remite a:

- Director del departamento
- Interesado
- Registro Central de Personal

Verificado el Documento de consejo de Gobierno de fecha 10.11.2023 por el que se aprueba el cambio de Área de un profesor titular al Dpto. de Álgebra.

Se verifica la resolución de modificación de las características del puesto de trabajo (modelo F.30.R) de fecha 23.11.2023 por el que se aprueba dicho cambio.

Reconocimiento de complementos de méritos docentes

El profesorado funcionario de la UGR puede someter a evaluación la actividad docente realizada cada 5 años.

Se hace público también remitiendo un correo electrónico a las listas de distribución de correo infopdi@listas.ugr.es, departamentos@listas.ugr.es y a noticias@listas.ugr.es, en el que también se indica donde podrán obtener más información sobre la convocatoria (Servicio de P.D.I. así como en su página Web, <http://serviciopdi.ugr.es>).

La solicitud debe presentarse a través del procedimiento establecido en la sede electrónica de la UGR.

Una vez comprobadas y evaluadas todas las instancias se procede a emitir las **<resoluciones de reconocimiento de méritos docentes>** (favorables y no favorables) que una vez firmadas por el Vicerrector competente se comunican al interesado con indicación del plazo de reclamación y recurso, volcándose esta información en la **<base de datos Personal>**.

Al Servicio de Habilitación se envía, una **<relación con las resoluciones favorables para la percepción del complemento por méritos docentes>** con los datos de los docentes cuya evaluación ha sido positiva, número de tramos concedidos y efectos económicos para su inclusión en nómina.

De las relaciones con la evaluación que se remiten al Servicio de Habilitación se guarda copia en el Servicio de PDI, en archivadores clasificados por años de convocatoria.

Verificada la solicitud de evaluación de méritos presentada por el solicitante G.N.G el 9.11.2017

Vista la resolución por parte de la Vicerrectora donde se concede el quinquenio de docencia de 1.6.2012 a 1.6.2017

Gestión de complementos de productividad

El profesorado funcionario de los Cuerpos Docentes Universitarios puede someter a evaluación la **actividad investigadora** realizada durante **seis años** ante la Comisión Nacional Evaluadora de la Actividad Investigadora (CNEAI).

Cuando se publica la convocatoria en el BOE, el Servicio de PDI la comunica mediante correo electrónico al profesorado funcionario (se envía a Noticias y a la lista de distribución infopdi). El profesorado funcionario interesado debe seguir el procedimiento que establece la CNEAI para la presentación de la documentación necesaria.

La evaluación solo puede ser objeto de dos calificaciones, favorable o no favorable. La CNEAI envía al Servicio de PDI una **<relación con las evaluaciones favorables>** que se graban en la **<base de datos Personal>** y se remite a Habilitación para su inclusión en nómina.

La **<relación con las evaluaciones favorables>** se archiva, en el Servicio de PDI, en archivadores clasificados por años de convocatorias.

Por cada período investigador de seis años evaluado favorablemente se adquiere y consolida un **complemento de productividad**, conocido como "**tramo de investigación**" o "**sexenio**", con una cuantía anual que depende del cuerpo docente al que pertenezca.

Se verifica el listado por parte de la ANECA donde se resuelve la evaluación favorable de los sexenios de investigación. Última resolución de la convocatoria 2022. Ej. M.E.G.R. Concedidos dos sexenios del 2009-2014 y 2015-2020

Gestión de los procesos derivados de la situación de Incapacidad Temporal de los funcionarios incluidos en el régimen especial de MUFACE

Cuando el funcionario cause baja por incapacidad temporal debe presentar, para su conocimiento, en el Departamento el **<parte de baja>** correspondiente y este, para que haya una información inmediata, deberá comunicarlo por correo electrónico al Servicio de PDI, remitiendo asimismo el

original por correo interno. El mismo procedimiento deberá repetirse con los **<partes de confirmación>** y **<parte de alta>** de I.T.

El Servicio de PDI controla que se recibe el original de los partes inicialmente comunicados por correo electrónico, grabándolo en la **<base de datos Personal>**. Posteriormente se graban y adjuntan en el “Sistema de gestión de incapacidad Temporal, riesgo durante el embarazo y la lactancia natural” de MUFACE.

Cuando el periodo de I.T. pasa de tres meses, de acuerdo con las normas que regulan los procesos del mutualismo laboral de los funcionarios, se hace una **<licencia mensual por enfermedad>** que se comunica a:

- Servicio de Habilitación para que abone solo las retribuciones básicas, sueldo y trienios.
- MUFACE.

Parte inicial 15.6.2023 del trabajador S.G.L. Motivo 090

A partir del día 91 MUFACE paga de forma parcial, y se realiza licencia mensual por enfermedad. Verificadas las licencias por enfermedad hasta la fecha. Última concedida del 1.1.2024 al 31.1.2024

En este caso no ha llegado al periodo de 12 meses por lo que no hay informe de la EVI.

Gestión de los procesos derivados de accidente de servicio y enfermedad profesional

El expediente de calificación se inicia a **<solicitud>** del interesado, que podrá encontrarse o no en situación de incapacidad temporal, dependiendo de las consecuencias de dicho accidente. A estos efectos el Servicio de PDI iniciará un expediente de averiguación de causas, en aplicación de lo regulado en el reglamento del mutualismo laboral de los funcionarios civiles del Estado, recabando cuantos informes sean necesarios, incluido el del Equipo de Valoración de Incapacidades del Instituto Nacional de la Seguridad Social si fuera necesario.

Como conclusión del expediente se elabora la **<resolución del expediente de calificación>** declarando o no la calificación de accidente de servicio o enfermedad profesional.

De esta **<resolución del expediente de calificación>**, que firma el Rector, se enviará una copia al interesado y, si la resolución es positiva, también se remitirá otra copia a MUFACE a los efectos necesarios.

Solicitud presentada 21.4.2023 por parte de la interesada CBRL

Parte de accidente 17.4.2023

Investigación del accidente de trabajo realizado por el SPA

Parte médico para la incapacidad temporal 18.4.2023

Resolución de fecha 18.5.2023 en la que se considera Accidente de trabajo

Gestión de procesos de jubilación forzosa, voluntaria o por incapacidad permanente para el servicio

Jubilaciones forzosas

La edad de jubilación forzosa de los funcionarios de los cuerpos docentes universitarios es de 70 años, no obstante, lo anterior y en atención a las peculiaridades de la función docente, dichos funcionarios podrán optar por jubilarse a la finalización del curso académico. A este respecto y con la antelación necesaria, se remite **<escrito de consulta>** a los profesores que cumplen la edad de jubilación, a fin de que comuniquen su opción.

Los funcionarios docentes de régimen mixto de seguridad social deberán tramitar su solicitud de pensión de jubilación personalmente ante el órgano correspondiente de la seguridad social.

Para los funcionarios docentes del régimen de clases pasivas el expediente de solicitud de pensión por jubilación se iniciará seis meses antes de la fecha de jubilación. Durante la instrucción del mismo se examina el expediente personal del funcionario y se le envía para su cumplimentación la documentación necesaria que dará lugar a la elaboración de la **<resolución de Jubilación (modelo F.15.R)>**, que tendrá fecha de al menos tres meses antes de los efectos consignados en la misma, ejemplo: fecha de resolución 31/5/2008 y fecha de efectos de la resolución 30/9/2008.

A continuación, se cumplimenta la **< solicitud de reconocimiento de pensión de jubilación clases pasivas (modelo J)>** de iniciación de oficio del procedimiento de reconocimiento de pensión de jubilación del Régimen de Clases Pasivas del Estado, mediante el programa de administración electrónica de la Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas del Ministerio de Economía y Hacienda, con una antelación de al menos tres meses a la fecha de efectos de la jubilación.

Llegada la fecha efectiva de la jubilación se remite la **<resolución de Jubilación (modelo F.15.R)>** de cese a los siguientes servicios:

- Servicios de Habilitación y S.S.
- Director del departamento
- Interesado (también se le entrega copia del modelo J)
- Dirección provincial de MUFACE.

La comunicación al Registro Central de Personal se hará telemáticamente desde la base de datos de personal.

Ej. Se envía la carta al profesor comunicándole que en el año que cumple los 70 años debe jubilarse. El profesor/a puede elegir hacerlo el día de su cumpleaños o a fecha 30 septiembre.

Se revisa el expte de M.M.P. que ha escogido jubilarse en su cumpleaños. Se rellena el modelo J del Ministerio por resolución del 15.12.2023

Resolución de jubilación (F.15.R) donde se resuelve la jubilación forzosa de fecha 15.12.2023.
Fecha Efecto 8.4.2024

Jubilaciones voluntarias

El procedimiento se inicia siempre a petición del funcionario.

Los funcionarios docentes de régimen mixto de seguridad social deberán tramitar su solicitud de pensión de jubilación personalmente ante el órgano correspondiente de la seguridad social.

El Servicio de PDI facilita a los funcionarios docentes del régimen de clases pasivas un **<modelo de solicitud de jubilación voluntaria>** que se encuentra publicado en su página Web (<http://serviciopdi.ugr.es>), donde también se le informa, entre otros, que el lugar de presentación de la misma es la sede electrónica de la Universidad de Granada.

Una vez comprobado que el funcionario que solicita la jubilación voluntaria cumple los requisitos establecidos, la gestión del expediente de jubilación y la **<solicitud de reconocimiento de pensión de jubilación clases pasivas (modelo J)>** serán idénticos al de los supuestos de jubilación forzosa por edad.

Llegada la fecha efectiva de la jubilación se remite con oficio la **<resolución de Jubilación (modelo F.15.R)>** de cese a los siguientes servicios:

- Servicios de Habilitación y S.S.
- Director del departamento
- Interesado (también se le entrega copia del modelo J)
- Dirección Provincial de MUFACE

La comunicación al Registro Central de Personal se hará telemáticamente desde la base de datos de personal.

Solicitud genérica interesada de Jubilación voluntaria 11.1.2024 MCMF con fecha 8.5.2024

Declaración interesada del Ministerio donde aparecen los datos bancarios.

Modelo J firmado de fecha 16.1.2024

Resolución de jubilación F.15.R de fecha 16.1.2024

Elaboración y gestión de los nombramientos como Profesor Emérito y Colaborador Extraordinario.

Nombramientos como Profesor Emérito.

La Universidad de Granada podrá nombrar Profesores Eméritos de entre los profesores jubilados pertenecientes a los cuerpos docentes universitarios que hayan destacado por sus méritos docentes e investigadores y hayan prestado servicios destacados a la Universidad de Granada.

El nombramiento como Profesor Emérito será por periodos anuales (coincidentes con un curso académico) que podrán ser prorrogables hasta un máximo de cinco años.

Tras la solicitud del interesado, y la tramitación de esta según la normativa aprobada al efecto y después de acordado por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Granada, el Servicio de PDI elabora por triplicado el correspondiente **<nombramiento como Profesor Emérito>** que se remite a la firma de la Rectora. Una vez firmado, se graba en la **<base de datos Personal>** y se remite a:

- Interesado
- Director del Departamento

Una copia del **<nombramiento como Profesor Emérito>** junto con las evidencias de la remisión, así como la documentación relativa al nombramiento se archivará en el expediente administrativo del interesado.

Verificado el nombramiento del profesor emérito del profesor G.C.V del Dpto. de Derecho Constitucional de fecha 2.10.2023

Nombramientos como Colaboradores Extraordinarios

El nombramiento de Colaborador Extraordinario no es de aplicación a ningún Profesor activo de la UGR o de otra Universidad, ni a ningún Profesor Emérito, aunque haya finalizado su contrato, ya que su condición es vitalicia.

El **<nombramiento de Colaborador Extraordinario>** se hará por un curso académico renovable hasta otro más. Una vez transcurrido dicho periodo de dos cursos académicos, en el supuesto de que el Departamento solicite de nuevo el nombramiento, éste tendrá que ser aprobado por el Consejo de Gobierno. En cualquier caso, el último curso académico en el que se podrá ejercer la labor de Colaborador Extraordinario será el curso en el que éste cumpla los 73 años de edad.

Después de acordado el nombramiento por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Granada, el Servicio de PDI elabora por triplicado el correspondiente documento que se remite a la firma del Rector. Una vez firmado, se graba en la **<base de datos Personal>** y se remite a:

- Interesado
- Director del Departamento

Una copia del nombramiento junto con las evidencias de la remisión, así como la documentación previa al nombramiento se archivará en el expediente administrativo del interesado.

Verificado el nombramiento del colaborador extraordinario del profesor J.M.P.G del Dpto de Zoología de fecha 25.4.2023

GESTIÓN DE LA VIDA ADMINISTRATIVA DEL PROFESORADO CONTRATADO

Elaboración y firma de contrato o prórroga

Una vez que se publica la **<propuesta de provisión>** en la web del Servicio (Ver **<PE07-01-SELE>**) o se recibe **<autorización del Vicerrectorado>**, si es posible, se contacta con el interesado vía telefónica o email, y se le comunica que debe entregar a este Servicio la **<documentación personal>** necesaria (en su caso, DNI, certificado médico, título académico, acreditación de otra actividad,...). Se graba en **<base de datos Personal>**, se genera el **<contrato>** o **<prórroga>** y lo firma el interesado, junto con la **<declaración responsable laboral>** y la **<declaración jurada Profesor Ayudante Doctor>** (para los contratos de Profesor Ayudante Doctor) y se le proporciona la **<información adicional sobre la protección de datos>** y las **<instrucciones para descarga del título de personal laboral>**.

Expediente profesor: N.R.L.S.

Se publica el 17.2.2020 la 2/8/PAD/1920 2 plazas de ayudante doctor

Se comunica al interesado por email 17.2.2020 y lo confirma al día siguiente 18.2.2020

Revisada la declaración incompatibilidad 21.2.2020 y que no ha trabajado antes como Ayudante Doctor 21.2.2020

Se verifica el certificado médico 18.2.2020

Acreditación como ayudante

Firma contrato 21.2.2020 fin contrato 21.2.2025

Este contrato ha tenido una adaptación, ya que ha pasado a profesor titular y el Vicerrectorado ha comunicado el cambio con fecha 21.6.2022

Tramitación y comunicación del contrato o prórroga

Al elaborar el <contrato> o <prórroga> en la <base de datos Personal> se comunica por correo electrónico al Director y Secretario del departamento, a la persona interesada y a las cuentas indicadas de personal del Servicio de PDI. En el caso de los contratos también se envía al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, al Servicio de Habilitación y al Servicio de Seguridad Social.

Cuando el interesado firma manualmente el <contrato> o <prórroga> se envía al Vicerrectorado correspondiente para su firma. Una vez firmado se ponen dos <copias básicas> a la firma del representante del Comité de Empresa y se manda un original al interesado.

Cuando el <contrato> o <prórroga> se firma digitalmente, se ponen dos <copias básicas> a la firma del representante del Comité de Empresa.

Se comunica al SAE por vía telemática, se imprime el <comunicado del SAE> recibido y se graba en la <base de datos Personal> el número de registro de contrato que aparece en dicha comunicación.

En el Servicio de PDI se archiva una copia del <contrato>, de la < copia básica> y del <comunicado del SAE> en el expediente del interesado, junto con la documentación personal.

EJ; D.J.C.P Contrato inicial de fecha 20.09.2017

Primera prorroga hasta 31.08.2018. A partir de esa fecha, se renueva hasta la 31.08.2024

1.5.3. Gestión de trienios

Se realiza de forma similar a la gestión de trienios para profesorado funcionario (Ver apartado 6.1.3 Gestión de trienios, de este procedimiento), salvo que las resoluciones se elaboran en el modelo <resolución de reconocimiento de trienio (modelo LD.10.R)>.

Revisado el expediente de reconocimiento de trienios donde se reconocían 2 trienios de fecha 17.2.2021. EJ: S.L.R.

Gestión de compatibilidades

La solicitan los docentes a tiempo parcial cuando realizan simultáneamente otra actividad pública o privada fuera de la Universidad de Granada. En el caso de actividad privada, la compatibilidad la reconoce la Universidad; si se trata de actividad pública, es la administración donde se desarrolle la actividad principal la que la autoriza.

Cuando la actividad principal se desarrolla en la UGR:

La <solicitud de autorización de compatibilidad> se presenta en el Registro electrónico de la UGR. Deben aportar <certificación de horarios>, salvo en el caso de trabajadores por cuenta propia. Se comprueba la legalidad, se prepara la <resolución de compatibilidad> y se envía por duplicado a la firma del Vicerrector correspondiente. Cuando se recibe firmada se graba en la <base de datos Personal>, remitiendo el original con oficio al interesado, archivando la copia de ambos documentos en el expediente del interesado, dando por terminada la tramitación del contrato. Cuando la otra actividad es privada el reconocimiento de compatibilidad se publica en la página web del Servicio de PDI.

Cuando en la UGR no se desarrolla la actividad principal:

El interesado presenta la <solicitud de autorización de compatibilidad> en el organismo al que corresponde su actividad principal, que pedirá <informe a la solicitud de autorización de compatibilidad> a la Universidad. El Servicio de PDI emite dicho <informe a la solicitud de autorización de compatibilidad> que lo firma el Vicerrector competente y solicita al Servicio de Habilitación la emisión de la <certificado de haberes>, remitiendo los originales al órgano que lo solicita o al propio interesado a fin de que los aporte en el expediente de solicitud. Cuando recaiga <resolución de compatibilidad>, tanto si es positiva como si no, deberán comunicarlo al Servicio

de P.D.I. Una vez recibida se graba en la **<base de datos Personal>** y se guarda en el expediente administrativo del profesor.

Ej. Se verifica un ejemplo de compatibilidad del solicitante V.C.S. con empresa privada.

Solicitud de fecha 2.11.2023

Certificado de la empresa privada donde trabaja como profesora online (centro de lenguas modernas de fecha 2.11.2023)

Se verifica que no hay incompatibilidad con el horario facilitado por el Dpto. de Didáctica de la Lengua y la Literatura. Certificado de fecha 15.11.2023

Resolución de fecha 21.11.2023 (resolución)

Ej. Se verifica un ejemplo de compatibilidad del solicitante J.M.E.S. con la Junta de Andalucía.

Solicitud de fecha 17.01.2024

La Junta Andalucía solicita el horario y retribuciones en la UGR.

Se envía el 18.1.2024 la documentación requerida (informe favorable del Rectorado, Horario de la UGR y el certificado de Haberes)

Resolución de fecha 29.01.2024

Gestión de ceses, cambios de dedicación, área y departamento

Gestión de ceses.

Al elaborar el cese **<LD.1.R: Baja de contratados laborales>** en la **<base de datos Personal>** se comunica por correo electrónico al Director y Secretario del departamento, al Servicio de Habilitación, al Servicio de Seguridad Social, a la persona interesada y a las cuentas indicadas de personal del Servicio de PDI.

El **<LD.1.R: Baja de contratados laborales>** se envía al Vicerrectorado correspondiente para su firma. Una vez firmado se manda al interesado.

En el Servicio de PDI se archiva una copia del **<LD.1.R: Baja de contratados laborales>** en el expediente del interesado.

Se verifica la solicitud del interesado donde comunica su renuncia a la plaza. Ej.: 21.02 2024 con fecha 29.02.2024 ya que se va a otra Universidad

Verificado el **LD.1.R: Baja de contratados laborales del solicitante S.M.C.**

Conclusiones Servicio PDI

RM	56	Podría ser interesante reflejar la metodología para reconocimiento de servicios prestados en Europa ya que no se usa el modelo del Anexo I y sin embargo el procedimiento no refleja esta casuística (PE07-02-VIDA REV 26 GESTION VIDA ADMINISTRATIVA). SERVICIO PDI
----	----	--

UF 08 SERVICIO DE HABILITACIÓN

IE-06- PAGO CHEQUE REV4 28/03/2011

01/04/2020 OJO obs. en la fecha del encabezado pone la fecha inicial. Y Es versión 5
Obs. Este procedimiento ya no se utiliza, aunque

PE08-01-UNIFICA CONFECCIÓN, PAGO Y JUSTIFICACIÓN DE NÓMINAS UNIFICADAS

07/06/2023rev 17 ojo al encabezado, pone ver 1 y fecha 2011

Hace referencia a las normas 9001 y 14001 antiguas.

DOCUMENTACIÓN DE ENTRADA NOMINAS UNIFICADAS- a través de GEISER

- La documentación necesaria para la elaboración de las nóminas en el Área de Nóminas Unificadas se recibe mensualmente de los Servicios de PDI y PTGAS de esta Universidad, así como del Servicio Andaluz de Salud Nóminas docente o nominas PTGAS

NOMINAS PDI

Mantienen organizado por carpetas: Anteriores a 2011/ Contratados docentes /Docentes funcionarios/ Personal Escuela de enfermería de Ceuta

BAJA Y ALTA DE PDI CONTRATADO

Entrada de datos por email.

S LR 78XXX6XX

10/01/2024 Servicio PDI, envían un email indicando baja por despido. Fecha de cese a partir del 10/01/2024.

Calculan la Ficha de cese, tipo de nómina Mecanizada. Visto Registro introducción datos de nómina.

Ayudante doctor Tiene reconocidos concepto 12, 3 trienios. Base cotización 963,05

Periodo de nómina del 1/01 al 10/01, por tanto, le corresponden 10/31, 10 días trabajados.

17/01/2024 reciben email del PDI para Alta como Profesora sustituta (LOSU) CON FECHA 17/01/2024. A Tiempo completo en Dpto. Didáctica de la lengua y la literatura

Cálculo de la nómina. Ficha Introducción datos nómina. Categoría Interino RC. 3 trienios. Periodo del 17/01 al 31/01 15 días de 31. En este caso le corresponden 15 días de enero

Base de cotización 989.64 Trienios 72.33

RM. Organización de carpetas, podría ser de gran eficacia organizar los archivos dentro de cada mes por carpetas, ej. Listado de nóminas, listado de aplicaciones, documentos...

Listado de Nóminas contratados (relación de perceptores) con fecha 23/01/2024 vista la nómina de baja de la perceptora que nos ocupa. Nº Aplicación 422D1.120.05

Vista también el alta y aparece la base de cotización indicada 989,65 varía un céntimo respecto a lo calculado en el registro. Se comprueba que es debido al redondeo que hace el programa.

Me muestran REGISTRO DE CONTROL DE TRIENIOS, para comparar las diferencias entre lo calculado por el programa y lo calculado por ellos. **RM. Sería importante** solicitar una mejora del programa para que no existan descuadras.

Listado de aplicaciones: Listado Docente lou granada. Vista la aplicación 422D1.120.05 (funcional y económica), con integro de 167770,98. Firmada Gerente y rector el 25/01/2024. Generada el 24/01.

Se sube en XML a CaixaBank

UNIVERSITAS XXI para justificante de gasto. Expediente retención 2024/0000008 lo marcan ellos. Retención de crédito. En este caso se busca por el íntegro de todas las nóminas. Nº registro 2024/0000000371 nº imputación 2024/00000902

INDEMNIZACIÓN POR DESPIDO: Se realiza pago con cheque, pero no se sigue lo establecido en el procedimiento.

Se le paga indemnización por despido en cheque.

Se quedan con el recibí, y copia del cheque.

21/12 solicita por email el salario /día que le correspondería

8/1/2024 preparan la resolución en la que indican que se debe preparar un importe de 1990.40€ (y otra cuantía posterior por no preavisar con 15 días, había interpuesto un recurso de alzada)

Se prepara el cheque del Santander con fecha 8/1. Se emite un recibí que firma la perceptora el 10/01/2024, firmado y lleva fotocopia del cheque.

Se realiza una nómina complementaria: Observación Indemnización por despido periodo 9/02/2023 a 10/01/2024 Indica abonado mediante cheque. Nº nomina 52/2024 cantidad 1990.40 NOM 52-24 incluye líquido a percibir 0, APLICACIÓN 1340004. APLI 52/2024 Firmada con fecha 26/01 por rector y gerente.

En Universitas Fecha imputación 25/01 y fecha de pago 26/01

- Otra nómina por los 15 días de preaviso. 15 DIAS X99.52 = 1492.80. NOMINA 53/2024. Aplicación 1340004.

Vista NOM-53_2024 incluye irpf 265.57. fecha 25/01.

Vista APL 53-24. Firmada el 26/01

DOCU 53-24 visto.

Fecha imputación: 25/01

Fecha pago: 26/01

BAJA DE MUFACE

- 8/1/2024 LLEGA DEL PDI UNA BAJA de complementos de ECG 75XXX5XX licencia por enfermedad desde 25/12 hasta el 31/12. En la nómina de enero se le da baja de complementos, Y en la nómina de febrero se hace el Reintegro de licencia por enfermedad 25-31/12
- 15/1 registro de comunicación de PDI que indica la prórroga de baja del 1/01 hasta 12/01. Por ello a partir del 12 el alta.
- Nómina de enero. 19 días de 31 llevarían los complementos.
- Nomina febrero: reintegro de diciembre.

Ficha de cálculos de nómina: ej. cálculos complemento destino docente: 569.38 concepto 52.

Concepto 93. Complementos méritos docentes 516.57

Listado nominas docente funcionario: 23/01/2024 todo ok

Aplicaciones, son dos distintas. 422D1. 120003 713324.60

422D1.15000 644244.81

Listado de aplicaciones: firmada con fecha 25/01/2024

Se sube por CaixaBank

Importe total 6000000aprox

Nº imputación 2024/000000852 fecha de imputación 24/01/2024.

EJ. NOMINAS PAS.

DOCUMENTACIÓN que llega, por sede electrónica o correo electrónico.

Algunos ejemplos de la información que les es:

- del sindicato UGT indican que las cuotas han pasado a ser 15,5
- Correo de Servicio Pas que indican un listado de personas que han promocionado a A2. Con fecha 11/10/2023 con BOJA, es una promoción nueva por tanto en enero se pagan atrasos.
- Reciben listado de gente que cumple trienios. Hacen los cálculos
- Llegan jubilaciones
- Ellos utilizan el Excel para cálculos.

Ejemplo CAV. Hacen los cálculos y los pasan al programa Control de Nóminas. Concepto 11 sueldo 1119,41, concepto 12trienios- 219,22, Complemento de destino no docente concepto 51 513,28...Código específico no docente. A2 nivel 20 tipo 5c

CÁLCULO DE NÓMINAS se calculan las percepciones para cada tipo de nómina, los descuentos, cotización a la Seguridad Social, IRPF, Derechos Pasivos y MUFACE. El IRPF Visto el Cálculo de nómina del Perceptor elegido CAV. **Listado de nóminas PTGAS, fecha 24/01/24** se puntea por la comprobación de todos los conceptos. Cotizaciones por mecanismo de equidad intergeneracional 4.43 IRPF 673.01. Ellos tienen un programa que calcula el irpf. Centro de gasto 422D21210102

RM. Organizar por carpetas dentro del mes. Listados perceptores, listado nominas, listado aplicaciones

Cuadran las nóminas.

Y el Jefe de Servicio hace el cuadro definitivo.

Visto **listado de aplicaciones** con fecha 24/1 y se comprueba el centro de gasto. Y firmada por rector y Gerente con fecha 25/01/2024.

Se comprueba que a ese centro gasto 222891.59€

Se sube en XML, sube las remesas al Santander para el pago.

A través de Universitas, hacen el justificante de gasto, Visto en UNIVERSITAS xxi. Cogen el dinero de cada centro de gasto. Visto justificante de gasto 2024/00000000331 fecha de imputación 24/01/2024 y fecha de pago. 25/01/2024 Importe total 22891.59

EMBARGO DE NÓMINA

Dispone de un Excel control de embargos actualizado. Llegan por correo postal normalmente.

Ej. 16/5/2023 llega una comunicación sobre MAF. Juzgado de 1ª instancia nº4 granada Total embargado 21342.10. A enero 2024 le quedan 15000. Se calcula la parte que se le embarga del salario, tienen un Excel para calcularlo en función del sueldo.

Le pueden embargar 300,08 mensuales

Vista nómina de enero. Aparece en el concepto 06 embargos y retenciones 300,08

PE08-02-NOUNIFICA CONFECCIÓN, PAGO Y JUSTIFICACIÓN DE NÓMINAS COMPLEMENTARIAS

Rev. 15 07/06/2023

Las nóminas mensuales pueden ser: Nóminas de Contratos (Vicerrectorado de Investigación, Prácticas de Empresa, etc.), y nóminas varias de carácter mensual (Colaboración Social, Segunda Unificada, etc.).

Además de las nóminas mensuales mencionadas anteriormente, se confeccionan nóminas no mensuales (Anticipos y subvenciones del Gabinete de Acción Social, Cursos y Conferencias, Ayudas, Cursos de formación del PTGAS, etc.).

NÓMINA MENSUAL

Dispone de un Excel Control de complementarias, con las complementarias mensuales.

Ej. ORACLE FORMS RUTIME, consulta los datos de investigación

Investigadora que comenzó el 1/03/2023. 75xxx2xx. Se comprueba el centro gasto 3025680000. Es acceso personal investigador doctor. Lo tienen por Organismo (Junta de Andalucía) Contrato (investigador) y Subprograma (Emergia). Contrato 412
Vista nueva alta. Del 1/03/2023 a 31/3/2023 nómina 257 cobra 3018,74
La perceptora envía los datos. El registro Doc. modificación/alta cuenta bancaria con fecha registro 1/03/2023 a las 9.30
Adjunta contrato y modelo 145
Cálculo retención IRPF 2023 27 febrero en base al modelo 145. Con fecha 21/12 situación 3 y un niño. Lo calculan con el programa de hacienda.
Envían una copia de la Retención de crédito, tipo contrato incorporación de doctores emergia.
Envía el DNI
Solo necesitarían banco, 145 y cálculos IRPF.

Listado de nóminas. Resúmenes de nóminas que se firma electrónica, por gerente y rector, firmado el 19/07/2023. NOM257/2023. Incorporación de doctores emergia marzo 2023 **Resumen de aplicaciones** presupuestarias nómina 257.
IRPF 475,45
Total deducciones 670,16
Líquido a percibir 2348.58 Base comunes inicial 3.018,74
Concepto de pago para contratos de investigación es el 97.

Listado Alfabético Nom257/2023 JA contrato de incorporación doctores. Marzo 2023 Listado definitivo 22/03/2023. Vista la inclusión de la Perceptora coincidiendo los líquidos a percibir. Se envía al banco.
Fecha de baja prevista 28/02/2023. Hacen las retenciones de crédito por año natural
Documentos generados y archivados por carpetas: Listado de nóminas (NOM-257-2023), listado alfabético (ALFA-257-2023) y listado de aplicaciones que es el que se firmó. (report_APLI_257_2023) Y justificante gasto JG-257-21673-2023. Están en proceso de cambio y a partir de ahora no se guardan los justificantes de gasto

Una vez que se sube la nómina en formato XML, archivan el justificante de pago y el Listado de los órdenes de pago de todos los perceptores, la remesa y el justificante de pago de la nómina 257 (en la que van todos los perceptores) total 32.197,29. Visto el justificante con la fecha valor del 28/03/2023. Desde habilitación se envió el 27/03.
Cotización por los 3.018,74 cotización por desempleo 46,79 tiene un contrato 412
Cuota obrera y patronal ha subido este año Se ocupa SS.
Con el cambio van a tener dentro de CARPETA EXPEDIENTES COMPLEMENTARIOS carpeta de mod 145, carpeta de bancos, IRPF (control para ejercicio fiscal) un trabajador puede solicitar que le retengan más, antiguos

NÓMINA DEL GAS (Gabinete de acción social)

1420 Nº NÓMINA pagada en noviembre.
Vista documentación: Del GAS envían un Listado de beneficiarios de ayuda a familias con hijos/as menores de 18 años, con número 1420. Fecha 26/10/2023.
Indican el centro de gasto 3020530000 con el expediente nº2023/00001553 y aplicación presupuestaria 422DD.3 162.05 "acción social"
Solicitan la corrección de una nómina de RAP. Cantidad asignada 25,70 y la cantidad correcta es 51,40.
Listado de nóminas NOM-1420-2023. Vista la corrección de la cuantía a percibir por ..., han modificado el importe. Fecha 27/11/23. A las 12.50. con sus descuentos de cuota obrera, ellos incluyen el mes en el que aplica. Nómina del 1/10 al 31 del 10. Y incluyen en que mes de seguridad

social se puede incluir, que indican el 10. Seguridad social deben meter. Para ver SS, base de cotización social 300€ ha coincidido con el íntegro en base a eso habrán hecho las cotizaciones AIFA-1420-2023 27/11 A LAS 12.53. Listado de aplicaciones firmado REPORT-apli-1420-2023 firmada con fecha 30/11 por gerente y rector.

Enviado al banco, se sube en formato XML

Y visto Justificante de pago 30/11. El perceptor recibe el líquido 51.40. comprobado. Visto el detalle del movimiento comprobada con fecha 1/12 y la remesa con todos los perceptores.

Conclusiones Servicio Habilitación

- RM 57 Se recomienda, en el Servicio de Habilitación, realizar la revisión y actualización de la documentación subida a la plataforma de calidad, puesto que alguno de los procedimientos ya no se utiliza como IE-06- PAGOCHIQUE REV4
- RM 58 Para una mayor eficacia del control documental, se recomienda al Servicio de Habilitación, organizar los archivos dentro de cada mes por carpetas, ej. Listado de nóminas, listado de aplicaciones, documentos...

UF 43 SERVICIO DE SEGURIDAD SOCIAL

PE 43-01-SSOC REV 18 2023

COTIZACIONES RLC Y RNT, INGRESO BANCO Y JUSTIFICANTE DE GASTO

Reviso algún expediente visto en Nóminas. SLR

Baja el 10/01

Visto Resolución sobre reconocimiento de baja. Régimen General. SISTEMA RED de la tesorería de la SS Realizada el día 11/10. Codifican los registros con fecha DNI y seguidos de A si es alta y B si es baja.

Alta el 17/01 tienen 48 horas para dar de alta. Se da de alta el 18/01/2024. Cuenta de cotización 18121597388.

Ellos van cotizando siempre con un mes de retraso. Vuelcan los datos en el programa. Pantalla carga de datos sistema SILTRA. Cargan la patronal se vuelca en la pantalla.

IT del 1 al 15 no deducen nada, dl 16 al 20 se deduce el 60% del 21 en adelante el 75% de la base de cotización.

Nómina de Enero del 17 al 31. Llevaría 4 tramos en enero. El del 17 al 31. Cotización 994.45. Base en nómina 989,65 No cuadra porque ha subido 0.5% el salario

Vista en mes de febrero. Concepto de atrasos (mes anterior 10.65, subida salarial)

Baja por enfermedad común.

27/12 baja desde el 6/11 al 13/11, después lo prorrogan hasta el 4/01. Llega a través del SILTRA. Entran todos los días a consultar.

Graban los datos en IT, FAO 24260792. Patronal 18005065926 tipo de enfermedad 1. No tiene hospitalización. Carencia si tiene derecho a prestación por IT. Próxima fecha 28/02

Vista Bajas por Todo Mes enero 2024. Aparecen sus cálculos de la IT BRD base reguladora diaria 114.26 it mensual 2656.55 días de deducción 31. 885,51 resto hasta 100% lo que completa la UGR hasta el 100%.

En Sistema RED, notifican la Incapacidad temporal. Se comunica el 9/11/2023. Incluye la base de cotización.

BAJA MATERNAL

Recibe email. De una docente. El 26/02/2024, adjuntan Registro civil, enviado por sede electrónica Permiso de maternidad a PDI. Indican todas las semanas a la vez, Seis semanas ininterrumpidas es obligatoria y el resto diez semanas siguientes.

Lo graba en la base de datos Aplicación Seguridad Social para reflejarlo.

En sistema RED pincha en Certificado de empresa Maternidad/paternidad y archiva el Certificado que devuelve la SS e incluye las bases de cálculo de la prestación. Dentro de la misma carpeta se guarda el certificado, junto al registro civil del recién nacido y cómo quiere disfrutar el permiso.

Se informa a la trabajadora: envía un correo con fecha 26/02 indicando los tramites que debe hacer en el INSS y el certificado. Incluye la cuenta de cotización, patronal 011118121597388

SE envía comunicado al servicio de Habilitación, servicio pdi y servicio de prevención, con fecha 26/02.

UF08 SERVICIO DE HABILITACIÓN

IE-06- PAGO CHEQUE REV4 28/03/2011

01/04/2020 OJO obs. en la fecha del encabezado pone la fecha inicial. Y Es versión 5

1. Entrar en “Bases”
2. En “Aplicaciones de Habilitación” pinchar en el enlace “año actual” y a continuación en “anticipos”.
3. Pinchar en el enlace “Aplicación anticipos” e introducir los siguientes datos:
 - a. DNI
 - b. Tipo de anticipo.
 - c. Tipo de extensión: Nombre del centro o cuenta a la que se realiza el cargo.
 - d. Curso: Para dar de alta al curso que corresponda.
 - e. Observaciones.
 - f. TPC: Se introduce el porcentaje de retención.
 - g. Fecha.
 - h. Códigos de pago, número de horas a liquidar y euros/hora.

Una vez que se ha realizado el cheque, se guarda y se confecciona la nómina.

Si todos los perceptores que van en dicha nómina tienen cheque:

1. No se saca el listado alfabético.
2. En el justificante de gasto se señala en la esquina superior derecha en rojo: A RECUPERAR.

Si no todos los perceptores tienen cheque:

1. Hacer la nómina metiendo una clave 10 por el importe del cheque a dichos perceptores.
2. Sacar todos los listados.
3. En el justificante de gasto se señala A RECUPERAR el importe total a la suma de todos los cheques.

Dichos cheques se abonan a través de las cuentas de Habilitación (Cuenta Habilitación de Bankia o Banco de Santander, según se trate de Personal Docente o PAS, respectivamente).

PE08-01-UNIFICA CONFECCIÓN, PAGO Y JUSTIFICACIÓN DE NÓMINAS UNIFICADAS

07/06/2023 rev 17 ojo al encabezado, pone vrev 17 y fecha 2011
Hace referencia a las normas 9001 y 14001 antiguas.

DOCUMENTACIÓN DE ENTRADA NOMINAS UNIFICADAS- a través de GEISER

- La documentación necesaria para la elaboración de las nóminas en el Área de Nóminas Unificadas se recibe mensualmente de los Servicios de PDI y PTGAS de esta Universidad, así como del Servicio Andaluz de Salud Nóminas docente o nominas PTGAS

CÁLCULO DE NÓMINAS se calculan las percepciones para cada tipo de nómina, los descuentos, cotización a la Seguridad Social, IRPF, Derechos Pasivos y MUFACE. El IRPF

- Copia de los datos

<Modificación/Alta de Cuenta Bancaria> y darlo de alta realizando un nuevo registro

-El nuevo usuario deberá realizar en Sede electrónica el procedimiento <Comunicación de datos al pagador (Modelo 145)>. Se rellena el <Modelo 145

Los cambios y modificaciones de cada perceptor de nómina Modelo 145

Regularizar el IRPF

Jefe de sección calcula las retenciones judiciales, introducción de estas y de las cuotas judiciales

Revisar nomina antes de enviarla al banco

Obtienen los **distintos listados definitivos**, uno por cada tipo de personal y cada ciudad (Granada, Ceuta y Melilla): <Listado de Perceptores>, <Listado de Aplicaciones Presupuestarias>, <Listado de Nómina> y <Listado de Retenciones Judiciales>. El Listado de Perceptores o Listado alfabético, se cuadra con el resumen de nómina; el Listado de Aplicaciones Presupuestarias debe cuadrar con el total de nóminas.

Una **copia** de las Aplicaciones Presupuestarias se envía para **su firma** a través del sistema Portafirmas.

Los listados de Nóminas, Perceptores y Aplicaciones Presupuestarias (firmadas), se guardan en formato pdf en la carpeta NÓMINAS de la Unidad S a fin de que estén a disposición de Gerencia y de la Oficina de Control Interno.

PAGA EXTRAORDINARIA Y ADICIONAL

Las calcula el programa y el personal del Área de Nóminas Unificadas las revisa

PAGO Y JUSTIFICACIÓN DE NÓMINAS UNIFICADAS

Universitas XXI", hay que emitir el correspondiente <Justificante de Gasto>. Fichero XML Docentes CaixaBank y ptgas fichero XML Santander

CONFECCIÓN, PAGO Y JUSTIFICACIÓN DE NÓMINAS COMPLEMENTARIAS EN EL ÁREA DE NÓMINAS UNIFICADAS

Procedimiento PE08-02-NOUNIFICA, pero sin dar de alta en bases.

- Nominas correspondiente a ejercicios anteriores o años pasados
- Premios de Jubilación
- Bajas por enfermedad: Las bajas por enfermedad de los docentes funcionarios, se pagan los tres primeros meses a través de Habilitación, y a partir del cuarto mes, una parte la paga MUFACE y otra Habilitación.
- Nómina complementaria mensual de compensación del complemento por I.T. de MUFACE.
- Productividad
- Vacaciones
- Ejecución de sentencias
- Etc.

BAJAS Y RENUNCIAS

Cuando se recibe una baja o renuncia, si ya se ha hecho la transferencia, se le envía una carta de <oficio para reintegrar el importe percibido indebidamente> en la cuenta de Habilitación. Cuando el perceptor ingresa el dinero, se hace el reintegro en nómina.

Se lleva a cabo un <control de reintegros> a través de fichas que son almacenadas en una carpeta específica para ello, así como en soporte informático.

CERTIFICADOS

Se expiden por petición

Ej.

- Documento de entrada Nóminas Unificadas
- Impreso de Modificación/Alta de Cuenta Bancaria
- Modelo 145
- Listado de Perceptores
- Listado de Aplicaciones Presupuestarias
- Listado de Nómina
- Listado de Retenciones Judiciales

- Justificante de gasto
- Nóminas y justificante remitido por el banco
- Oficio para reintegrar el importe percibido indebidamente Control de reintegros
- Ficheros XML
- Solicitud de certificados
- Certificados
- Nóminas

PE08-02-NOUNIFICA CONFECCIÓN, PAGO Y JUSTIFICACIÓN DE NÓMINAS COMPLEMENTARIAS

Rev. 15 07/06/2023

Las nóminas mensuales pueden ser: Nóminas de Contratos (Vicerrectorado de Investigación, Prácticas de Empresa, etc.), y nóminas varias de carácter mensual (Colaboración Social, Segunda Unificada, etc.).

Además de las nóminas mensuales mencionadas anteriormente, se confeccionan nóminas no mensuales (Anticipos y subvenciones del Gabinete de Acción Social, Cursos y Conferencias, Ayudas, Cursos de formación del PTGAS, etc.).

Retención de crédito.

- Contratos
- Impreso de Modificación/Alta de Cuenta Bancaria
- Comunicación de datos al pagador (Modelo 145)
- Impreso de Pago de Retribuciones Complementarias
- Listado de nómina
- Listado alfabético
- Resumen General de Aplicaciones
- Listado de Embargos y Retenciones Judiciales
- Listado de Retención de haberes
- Listado de Investigación: retenciones por mes
- Orden de pago
- Justificación del Pago de nómina
- Oficios al Servicio de Contabilidad y Presupuestos
- Solicitud de certificados
- Certificados
- Requerimiento para reintegrar el importe percibido indebidamente
- Expedientes Complementarias
- Fichero XML

PE08-03-LIQUIDA LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS

Versión 01/04/2020

- Resumen por nóminas para declaración I.R.P.F.
- Antes 20 cada mes, Una vez que se ha cuadrado, el Jefe de Sección envía a Contabilidad una diligencia que recoge: importe de retenciones, importe de percepciones y número de perceptores, si son residentes o no residentes y si son rentas exentas o no exentas. Contabilidad hace la transferencia a Hacienda.
- Declaración Modelo 190 antes del 31 de enero, liquidación anual IRPF
- Declaración Modelo 296 extranjeros
- Envíos a MUFACE envía a Contabilidad un certificado> con los totales de derechos pasivos y MUFACE que se han retenido en ese mes. Desde Contabilidad se transfieren los derechos pasivos a Hacienda, y MUFACE.
- Envíos a la Agencia Tributaria informando de Incidencias

- Cuadre
- Envíos a Contabilidad

Conclusiones Servicio Seguridad Social

- RM 57 Se recomienda, en el Servicio de Habilitación, realizar la revisión y actualización de la documentación subida a la plataforma de calidad, puesto que alguno de los procedimientos ya no se utiliza como IE-06- PAGOCHQUE REV4
- RM 58 Para una mayor eficacia del control documental, se recomienda al Servicio de Habilitación, organizar los archivos dentro de cada mes por carpetas, ej. Listado de nóminas, listado de aplicaciones, documentos...
- RM 57 Se recomienda, en el Servicio de Habilitación, realizar la revisión y actualización de la documentación subida a la plataforma de calidad, puesto que alguno de los procedimientos ya no se utiliza como IE-06- PAGOCHQUE REV4

UF 43 SEGURIDAD SOCIAL

PE43-01-SSOC. REV 18 SEGURIDAD SOCIAL

ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES EN LA SEGURIDAD SOCIAL

Para realizar altas, bajas y/o modificaciones (cambio de categoría, alteración de jornada laboral,...) en la Seguridad Social se recibe de los Servicios de Personal Docente e Investigador, de Personal de Administración y Servicios o del Vicerrectorado de Investigación y Transferencia del Centro de Prácticas y Empleo **<documento de entrada para altas en la Seguridad Social>** un correo electrónico justificando que la persona a la que se le va a grabar algún movimiento está vinculada a la Universidad de Granada. Este movimiento se graba en la Base de Datos de la que dispone el Servicio de Seguridad Social, así como a través del Sistema Red On Line de la Seguridad Social mediante el enlace "Afiliación". Esta aplicación exige la introducción de una serie de datos que se obtienen a partir del documento que se recibe de Personal o del Vicerrectorado de Investigación y Transferencia, en el que se especifica el tipo de contrato y sus características. Estos datos se envían a la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS) a través de la citada Plataforma y el **<documento justificativo de alta>** de ese movimiento se guarda como archivo pdf en la carpeta correspondiente de la unidad virtual "Seguridad Social". El correo electrónico remitido se archiva en la carpeta correspondiente al personal de que se trate en la cuenta de correo electrónico del Servicio.

El personal en situación de alta en la empresa puede sufrir modificaciones provocadas por:

- Reducción de jornada por cuidado de hijo, familiares, discapacidad, violencia de género, por interés particular o cualquier otra causa que recoja la ley
- Licencia sin retribución.
- Excedencia por cuidado de hijos o familiares.
- Cambio de contrato, grupo de cotización o de ocupación (en el caso del personal contratado, bien sea fijo o temporal)

Para estos supuestos, al igual que para los otros movimientos en Seguridad Social y a través del Sistema Red On-Line de la Seguridad Social, se introduce dicha incidencia en la vida laboral del trabajador.

Todos los movimientos se graban tanto en el sistema red online como en la base de datos de Seguridad Social, conforme al apartado 6.9.

<Solicitud para la distribución del tope de cotización por pluriempleo>

Se realiza para aquellos empleados de la Universidad que están en alta en dos cuentas de cotización de la Universidad de Granada o que, trabajando en la Universidad, tienen otra actividad fuera de la misma. En caso de duda se consulta a la TGSS si es necesario realizar este trámite, con el fin de que no se cotice por encima de la base máxima entre las dos empresas.

Esta solicitud se realiza tanto con motivo del alta del trabajador en la Universidad o cuando se produce algún cambio en el número de horas de su contrato. Dicha solicitud se tramita a través del servicio que ofrece la TGSS, CASIA, para los Autorizados Red, en la que se adjunta documentación relativa a las retribuciones del trabajador en cada una de las empresas en las que está dado de alta. Una vez resuelve la TGSS, adjudicando el porcentaje que debe aplicar cada

empresa, el cual se graba en la base de datos de Seguridad Social y se escanea para almacenarla en la unidad S y el soporte papel en la carpeta correspondiente. La Resolución de la TGSS se guarda en la unidad S, en la carpeta correspondiente.

Certificados de empresa relativos a prestación de desempleo

Este certificado se realiza de oficio, una vez recibido el cese del trabajador, para que pueda percibir la prestación por desempleo. Una vez que se ha recibido del Servicio de Personal o del Vicerrectorado de Política Científica e Investigación el cese de la persona y tramitado dicho cese a través del Sistema Red On-line de la Seguridad Social, se cumplimenta el certificado que se envía telemáticamente al SEPE para que éste abone la prestación correspondiente.

El certificado se almacena en la unidad S.

Para llevar el control de los certificados enviados al SEPE, éstos se registran en un archivo Excel.

Desplazamientos

Cuando un trabajador, normalmente investigadores y profesores, se desplazan al extranjero para realizar un trabajo relacionado con la línea marcada por su contrato; hay que cumplimentar el Modelo TA300 (Solicitud de información sobre la legislación de Seguridad Social aplicable) y en ocasiones otros impresos dependiendo del país de destino. Todos estos documentos se tramitan en la TGSS a través de su sede electrónica, o Sistema Red, dependiendo del país de destino y con antelación al desplazamiento.

Una vez tramitado, dicho organismo resuelve enviando un documento (Modelo A1) a través de dicha sede, el cual se archiva para enviar una copia al trabajador desplazado a efectos de estar cubierto por la Seguridad Social en caso de enfermedad o accidente, independientemente de que el trabajador desplazado debe estar en posesión de tarjeta sanitaria europea o de un seguro privado para países fuera de la Unión Europea.

INCAPACIDAD TEMPORAL

La incapacidad temporal se concede a los empleados de la Universidad por enfermedad común, accidente no laboral, accidente laboral o enfermedad profesional.

Desde el pasado 2020 diariamente se recibe del INSS (Instituto Nacional de la Seguridad Social) el mensaje llamado FIE. Un fichero mediante el cual los usuarios reciben la información sobre las variaciones que experimentan las prestaciones de la seguridad social de sus trabajadores y de enorme ayuda a la hora de hacer un seguimiento de cualquier IT. Este fichero se recibe a través del programa (WinSuite32/SILTRA), y por el momento sólo puede ser descargado por el autorizado principal.

Enfermedad común o accidente no laboral

Desde el 1 de abril de 2023 se eliminó la obligación de que el trabajador remita el parte de baja, de alta o de confirmación a la empresa, por lo que se graban los datos de las mismas en la base de datos una vez que se reciben en el FIE. Desde esta fecha se remiten al INSS los datos económicos de las bajas (base de cotización) a través del Sistema Red Online, en el apartado "Incapacidad Temporal Online". Si el trabajador remite voluntariamente algún parte, se archiva en la carpeta correspondiente a la IT de su CCC.

Por el trabajador dado de baja hay que calcular los descuentos correspondientes en los Seguros Sociales. Para calcular dicho descuento, se tiene como referencia la base de cotización del mes

anterior para calcular la base diaria y multiplicarla por el número de días que corresponda. La base calculada, se introduce en el programa informático “Aplicaciones de la Universidad” en el enlace “Bases”, y dentro de éste, en el enlace de Seguridad Social en “Incapacidad Temporal”.

Si el trabajador ha tenido una hospitalización, debe aportar el justificante correspondiente para que se anote en la base de datos de la IT y no se le aplique descuento alguno a efectos del complemento de homologación.

Accidente laboral y enfermedad profesional con baja médica

Cuando un trabajador tiene un accidente laboral o enfermedad profesional, debe dirigirse a la Mutua FREMAP, que es quien decide si procede la baja. Para la gestión administrativa, se siguen los mismos pasos que se han indicado para la enfermedad común o el accidente no laboral.

Para calcular el descuento en Seguros Sociales que hay que realizarle al trabajador, se procede del mismo modo que en el caso de enfermedad, y la cantidad calculada se introduce igualmente en la aplicación informática “Bases” en el enlace “Incapacidad Temporal”.

Todos los meses se saca un **<listado de Incapacidad Temporal>**, para comprobar que las deducciones de IT de cada trabajador coinciden con los datos previos del programa SILTRON (Seguridad Social). Cada listado se identifica mediante el número de patronal.

ACCIDENTE LABORAL SIN BAJA MÉDICA

En caso de que la Mutua considere no dar la baja al accidentado, lo comunica al Servicio de Seguridad Social a través de su plataforma y se archiva en la carpeta de Fremap del año correspondiente que se encuentra en la red administrativa.

RIESGO DURANTE EL EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD

Las trabajadoras durante el periodo de gestación podrán causar baja por riesgo durante el embarazo, esta prestación será abonada íntegramente por la mutua hasta que llegue el momento del parto.

Para el abono de la dicha prestación se expide un Certificado de Empresa.

En la carpeta correspondiente se guarda una copia del certificado de Empresa que se entrega a la mutua.

Los datos se graban en el programa BASES en la aplicación de IT.

Se envía un DEA o un correo electrónico a la Sección de Habilitación para cortar el pago de la nómina mientras dure esta situación, y otro DEA o correo electrónico al Servicio de PDI o PAS, según proceda.

A partir del día del parto, la trabajadora pasa a cobrar por el Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS).

Para poder solicitar la prestación por Maternidad o Paternidad se requiere al usuario la presentación del **<informe de maternidad/paternidad>** o documento que acredite el nacimiento, adopción o acogimiento.

A través del Sistema Red On-line de la Seguridad Social, se cumplimenta un modelo de **<certificado de empresa de maternidad/paternidad>**, mediante el cual se certifica por parte de la UGR la base de cotización correspondiente al mes anterior al hecho causante, para que el usuario pueda solicitar la prestación en la Agencia de la Seguridad Social más cercana a su domicilio habitual o a través de internet.

El periodo en el que la trabajadora o trabajador se encuentra de permiso por maternidad/paternidad no recibe retribución por parte de la Universidad, por este motivo cuando

se emite un certificado de maternidad /paternidad desde el Servicio de Seguridad Social se envía una copia al personal de nóminas para que no le abonen el periodo que permanece en situación de maternidad/paternidad. También se envía al Servicio de Pas o PDI y el Servicio de Prevención.

La duración de la prestación por maternidad y paternidad es de 16 semanas (112 días), que se amplía dos semanas en caso de parto gemelar o adopción múltiple (1 semana por cada progenitor). Las 6 primeras semanas son obligatorias y el resto pueden disfrutarse de forma continua o por periodos semanales dentro de los doce primeros meses de vida del niño. El control de estos últimos casos se hace a través de un archivo Excel.

En la carpeta correspondiente se guarda una copia del informe de maternidad o paternidad y del certificado de empresa que se le remite al trabajador. También hay que grabar los datos en el programa BASES en la aplicación de IT

Mensualmente se saca un **<listado de maternidad y paternidad>** para comprobar que el periodo que los trabajadores están en esta situación se corresponde con los datos que aparecen en el programa de cotización.

PAGO DIRECTO

El pago directo supone que el trabajador cobre el 75% de la Base de cotización por parte de la Seguridad Social o por la Mutua Fremap y el 25% por parte de la UGR, salvo en caso de cese que solo cobraría dicho 75%.

Para cobrar mediante pago directo se tienen que dar alguna de estas situaciones:

- Cesar en la empresa y estar de baja por enfermedad común o accidente.
- A partir del primer día del mes siguiente en el que se haya expedido el alta médica con propuesta de IT.

La **<comunicación de pago directo>** se realiza a través de un DE-A al Servicio de Habilitación, indicando la fecha exacta en la que el trabajador empieza a cobrar mediante pago directo. El original del Informe de la Seguridad Social se guarda en el expediente/carpeta.

Cuando un trabajador pasa a incapacidad permanente total o absoluta, hay que cesarlo en la empresa. Este cese se comunica mediante un DE-A al Servicio de Habilitación, y al Servicio de PAS o PDI.

DEVOLUCIÓN DE CUOTAS

En este apartado debe tenerse en cuenta si se trata de una deducción de cuota por ingresos indebidos o por deducciones de IT.

Por ingresos indebidos

La devolución de cuotas se lleva a cabo cuando se recibe con retraso el documento de cese o baja del trabajador y aquellos otros casos en los que, por causas justificadas, se ha cotizado por encima de lo que correspondía, como es el caso de los pluriempleos (en muchas ocasiones se recibe de la TGSS resolución de aplicación de distribución de topes por pluriempleo cuando ya se ha cotizado uno o más meses sin aplicar esa distribución). Cuando ello ocurre, hay que realizar, a través de la sede electrónica, una **<solicitud de devolución de cuotas>** a la Tesorería de la Seguridad Social de devolución de las cuotas ingresadas indebidamente.

La Tesorería de la Seguridad Social da su confirmación enviando una resolución al Servicio de Seguridad Social, a través de la sede electrónica, haciendo una transferencia del importe abonado a la cuenta de la Universidad, salvo en los casos de formalización de deuda. Posteriormente se procede a su archivo en la carpeta correspondiente.

Por deducciones de IT

La **<solicitud de devolución de cuotas>** se lleva a cabo cuando se recibe con retraso el documento de baja por Incapacidad Temporal o pase a la situación de invalidez del trabajador. Cuando esto ocurre, hay que solicitar, a través de la sede electrónica, al Instituto Nacional de la Seguridad Social, la devolución del importe de I.T. del trabajador que no se ha deducido en el RNT.

El Instituto Nacional de la Seguridad Social reconoce el derecho a la devolución, enviando un informe al Servicio y haciendo una transferencia del importe abonado a la cuenta de la Universidad a través del Servicio de Contabilidad. Posteriormente se archivan: la solicitud de devolución, el informe de reconocimiento de devolución del INSS y el resguardo del abono de la transferencia bancaria.

ELABORACIÓN DE RLC Y RNT, INGRESO EN EL BANCO Y JUSTIFICANTE DE GASTO

A través de la base de datos de la aplicación informática BASES, se elaboran los **<RNT y RLC>**, de todo el personal que está en Régimen General de la Seguridad Social.

En el programa BASES, Aplicación de Seguridad Social y en concreto en Datos Previos que irán en el fichero de bases cada mes se generan los datos de los trabajadores que posteriormente serán enviados para informar de la cotización mensual.

Nuestro trabajo consiste en verificar que los datos reflejados se corresponden con los datos del trabajador y que la base de cotización se corresponde con la base reflejada en la nómina del trabajador. Se hacen una serie de comprobaciones generando unos listados, entre ellos el de diferencias entre la base de cotización de la nómina y la base reflejada en los datos previos y se revisa cada una de esas diferencias.

También se revisan los trabajadores que durante el mes de cotización se encuentran en situación de IT, maternidad, paternidad, riesgo por embarazo o pago directo. Se comprueba que el programa recoge las cantidades a deducir por pago delegado de las personas que están en IT.

Una vez realizadas todas las comprobaciones se genera el fichero de bases y se adapta para su envío a la TGSS, la adaptación y envío se hace a través de la Plataforma SILTRA que nos informa si el envío es correcto o contiene errores que deben ser subsanados antes de que termine el plazo de presentación. Cuando recibimos el mensaje de que el envío ha sido correcto el sistema genera los RLC y es entonces cuando se envían telemáticamente a la entidad bancaria para realizar el pago que se puede hacer efectivo hasta el último día hábil del mes en curso.

Para justificar el pago de la cantidad reflejada en los distintos **<RLC>**, es necesario comunicar al Servicio de Contabilidad y Presupuesto y al de Gestión Económico-Financiera el importe exacto de cuota patronal y el de cuota obrera. El importe de cuota patronal se carga a los distintos centros de gasto mediante el Justificante de gastos **<justificante de gasto de la Cuota Patronal>**, elaborado con la aplicación UNIVERSITAS XXI, y el importe de cuota obrera se comunica mediante un certificado firmado por el Jefe de Servicio con el desglose de las distintas cuentas de cotización del personal de la UGR.

FICHEROS CRA (CONCEPTOS RETRIBUTIVOS ABONADOS)

Cada mes, en el programa BASES, Aplicación de Seguridad Social y en concreto "Obtención ficheros CRA y AFI" se generan los **<ficheros CRA>** por cada una de las cuentas de cotización que estén activas en ese mes. Estos ficheros son adaptados y enviados a la Tesorería General de la Seguridad Social, utilizando para ello la plataforma SILTRA del sistema RED.

El plazo para remitir los ficheros CRA es el penúltimo día de cada mes.

MANTENIMIENTO DE LA BASE DE DATOS

En el Servicio de Seguridad Social se introducen datos para el mantenimiento (dentro de la aplicación informática BASES en la Aplicación de Seguridad Social y en concreto el programa de Mantenimiento de datos propios de Seguridad Social) de un registro por cada movimiento de cada trabajador donde constan datos como: DNI, NAF, Apellidos y Nombre, fecha inicio contrato, Código Cuenta de Cotización, CNAE, Categoría, población, tipo de contrato, coeficiente de tiempo parcial, tipo de nómina y comentario.

Conclusiones Seguridad Social

UF 30 VICERRECTORADO ORDENACIÓN DOCENTE

R.M.: Finalizar la remodelación de la web del Servicio de Ordenación Docente.

PE30-02-COMPEN Rev. 8 Concesión de compensaciones a la carga docente

IE30-04-GRABCOMP Rev. 3. Grabación de compensaciones docentes en la aplicación informática de ordenación académica

OBS.: Referencia a ISO 9001:2008; errata en la fecha de edición de la IE que aparece en el encabezado.

Aplicación informática "Ordenación". Comprobado su funcionamiento y control.

Motivos por los que se pueden conceder compensaciones:

- Compensaciones automáticas por edad y cargos académicos de gestión universitaria
- Compensaciones por dirección de tesis (máximo 3 créditos por profesor y curso académico)
- Compensaciones por actividad investigadora (6 créditos como máximo por profesor y curso académico)
- Compensaciones por representación sindical
- Compensaciones por coordinar programas de movilidad (nacional o internacional) con un máximo de 1,5 créditos
- Compensaciones por tutorización académica de prácticas de empresa extracurriculares
- Compensaciones por impartir docencia en inglés
- Compensaciones por asumir las funciones de profesor tutor de estudiantes con discapacidad
- Compensaciones por actividades especiales autorizadas por la CA
- Solicitudes de compensación por actividades especiales (premio por creación artística)

Comprobación in situ de la sistemática seguida para asignar compensación docente en el caso de CGG. Asociado al proceso de compensación, examinada diligencia de solicitud de compensación emitida por la responsable funcional de tal petición, recibida por e-mail. El motivo en este caso es por Cargo Académico. Fecha de efecto: 10-11-2023. Comprobada la carga de la compensación solicitada en el programa informático.

Comprobado en el programa el control de la compensación docente máxima. Ej.: visto el caso de MNRA, con superación de 2 créditos, pero aplicado un total de 6.

Comprobadas otras compensaciones:

- Por actividades especiales: SOE: concedidas 10h sobre un total de 20h solicitadas.
- Por actividad investigadora: MLP: concedidas

Los criterios de aplicación de compensaciones quedan establecidos en el POD

Cuando se adquieren derechos de compensación por proyectos de investigación en un curso determinado y no se pueden disfrutar en el curso en cuestión, siempre que haya cupo de disfrute para el curso siguiente (máximo 12 créditos), se disfrutarán en ese nuevo curso.

PE30-01-OFER Rev. 10 Determinación anual de la oferta de asignaturas y grupos

El Director de Ordenación Académica entrega a los responsables de negociado la ordenación docente definitiva <documentación procedente de los acuerdos entre los centros y director de ordenación>

Se introducen las asignaturas y grupos concretados en el POD de cada Centro en la aplicación informática de Planes de Estudios

Se confeccionan los <modelos de impresos de matrícula> de cada una de las titulaciones, y se remiten por correo electrónico a los centros para que los rectifiquen y/o para que den su

conformidad. Una vez corregidos se pasan a formato PDF y se remiten a los centros respectivos por correo electrónico.

Comprobada la recepción de cambios para el Grado de Ingeniería Civil. Ej.: asignatura 237 11 23 ampliación de matemáticas, con aumento a 3 de número de subgrupos; asignatura 237 11 27 con ampliación hasta 5,25 créditos. Todos los cambios se hacen en SIGA (aplicación informática)

Una vez realizados los cambios en SIGA, se cambia el impreso de matrícula en consonancia y se envía a los departamentos. Ej.: envío de 14 de junio de 2023 sobre la propuesta de impreso matrícula de la asignatura 237 11 27, con contestación positiva el 20-06-2023

El proceso suele estar finalizado en el mes de mayo, aunque puntualmente (como consecuencia de cambios de planes), puede finalizarse con posterioridad.

PE30-03-MATRICU Rev. 6 Gestión de automatrícula

Calendario para la utilización del “Sistema de automatrícula a través de internet” para el curso correspondiente

Determinar los planes de estudios que podrán utilizar este procedimiento de automatrícula

Preparación/Adaptación de determinados aspectos de la Ordenación Docente al Sistema de automatrícula

Preparación/Adaptación de infraestructura para el funcionamiento del Sistema de automatrícula

Se solicita al CSIRC (Oficina Web) para que se active el “Banner de automatrícula” en la página web de la UGR para el acceso de los estudiantes

Comprobado el e-mail enviado el 21-04-2023 dirigido a Decanos y Directores de Centros en los que se solicita que se comuniquen diversas cuestiones relacionadas con aspectos vinculados a la automatrícula. Ejemplo de contestaciones: 24-04-2023 proveniente del Grado de Estudios ingleses – Filología hispánica en relación con asimilación de asignatura 2151131. Ej.: 28-04-2023 proveniente de la Facultad de Bellas Artes.

Verificado el e-mail de petición de activación del banner de automatrícula de 30-06-2023 y contestación el 03-07-2023. Comprobado también el e-mail de solicitud de 26-01-2024. El plazo finalizó el 26-02-2024

Comprobado el e-mail de solicitud de reserva de aula para atender gestiones de automatrícula, de fecha 02-06-2023. Comprobado adicionalmente el e-mail de solicitud de teléfonos para el aula (27-06-2023)

PE30-04-CONTR Rev. 11 Contratación de profesorado.

OBS.: El procedimiento está siendo modificado fundamentalmente como consecuencia del cambio normativo que ha supuesto la aprobación de la LOSU.

Contratación de profesores sustitutos interinos. Visto el proceso con varios ejemplos ilustrativos. Ej.:

- Convocatoria de sustituto interino para Fisiología Vegetal. Ej.: envío de e-mail a PDI con fecha 20-02-2024
- Comprobada la publicación de la convocatoria de la plaza con código 50/PSIL/2324 con fin de plazo de solicitud 29-02-2024
- Comprobadas solicitudes de participación recibidas a través de sede electrónica
- Se utiliza Excel de control de evidencias faltantes para controlar que los distintos candidatos aportan toda la información necesaria
- Una vez baremados los candidatos por parte de la Comisión, esta envía la propuesta de contratación. En este proceso selectivo aún no se ha dado este paso.
- Una vez resuelto el proceso, se expone públicamente la persona seleccionada. En este punto finaliza la responsabilidad del área (si no existen recursos, en cuyo caso se deriva a Servicios Jurídicos → ver proceso documentado tras la entrevista con Manuel Márquez)

Comprobado el proceso de selección referente al proceso 44-PSIL2324-Anatomía y Embriología Humana.

Los miembros de la comisión de evaluación firman los compromisos de confidencialidad y de asunción del código ético.

Se cuenta con una base de datos en Access que permite controlar, para cada proceso selectivo organizado por códigos, los candidatos, los detalles de la comisión evaluadora de la plaza ofertada

PE30-07-PROF Rev. 7. Gestión académica del profesorado

OBS.: El procedimiento está siendo modificado fundamentalmente como consecuencia del cambio normativo.

Comprobados distintos ejemplos correspondientes a los diferentes procedimientos asociados a la gestión académica del profesorado. Ej.:

- **Nombramiento de profesores eméritos.** Comprobada la publicación de la convocatoria en la web del vicerrectorado de docencia. Vistas las carpetas generadas con la documentación aportada por cada candidato. Remisión de e-mail al director de cada uno de los dptos. con la información requerida para que procedan a la votación. Recepción de los resultados de las votaciones del Dpto. Remisión a la ACCUA. Examinados expedientes. Ej.: EADMR: solicitud de 10-01-2023; remisión al Dpto. para solicitud de pronunciamiento (10-01-2023); informe del dpto. de 02-02-2023 con resultado favorable; informe de la DEVA favorable con fecha 29-06-2023; informe del Consejo de Gobierno de 02-10-2023; remisión de informe al PDI el 14-10-2023; recibí: 14-10-2023.
- **Tramitación de permisos y licencias.** Ej.: EAV solicitada el 14-02-2024 y resuelta favorablemente el 15-02-2024, con permiso concedido finalmente del 01 de junio al 31 de agosto de 2024. Ej.: CBCG con solicitud el 06-02-2024, resuelta el 29-02-2024 por parte del Consejo de Gobierno y resolución favorable. Ej.: AMNR con solicitud el 25-10-2023, resuelta el 27-10-2023 con resolución desfavorable.
- **Comisión de servicio.** Ej.: CHM: solicitud de renovación de comisión de servicio para la UJA de 02-02-2024 proveniente del PTGAS; emisión de autorización de la renovación por parte del departamento en el que CHM se encuentra adscrito de fecha 02-02-2024; emisión de autorización favorable del vicerrectorado de personal docente e investigador de la UJA de 22-02-2024. Pendiente de aprobación por parte de Consejo de Gobierno.
- **Certificaciones de servicios docentes.** Ej.: SOP: solicitud: 28-02-2024; certificado: 04-03-2024. Ej.: AT: solicitud: 22-02-2024; certificado (no favorable): 26-02-2024

PE30-05-RESOL Rev. 8 Resolución de recursos administrativos

EN: La utilización de la hoja de control denominada “Recursos de alzada del profesorado contratado” permite controlar en tiempo real las entradas de recursos provenientes de procesos de selección de PDI, así como su derivación hacia Servicios Jurídicos

Comprobada la utilización de hoja de control denominada “Recursos de alzada del profesorado contratado”. Comprobados expedientes. Ej.: IK: recibido recurso relativo a proceso con referencia 4/PSIL/2324 (29-02-2024) remitido a SSJJ con fecha 01-03-2024. Enlazado a recurso anterior de 22-12-2023, con estimación parcial el día 02-02-2024 y remisión a la comisión de evaluación el mismo día.

Comprobada la utilización de sede electrónica para tramitación de los recursos. Ej.: expediente de recurso emitido por LC (expte.: 6/PSIL/2223)

El envío de información a SSJJ es vía e-mail, sin confirmación de recepción. No obstante, el contacto es continuo.

En el caso de que el recurso fructifique, se envía comunicación a PDI para la publicación de la misma en la web. Ej.: e-mail enviado a PDI con fecha 29-02-2024. Trazabilidad con el recurso de origen: 2/PSIL/2324 interpuesto por parte de JASM.

ML (Jefa de Negociado)

PE-30-06-PLAN Rev. 2 Planes de estudio de títulos de grado

Elaboración y modificación de títulos de grado.

La responsabilidad del área está en la recepción y envío de las propuestas y modificaciones de títulos.

Comprobado el proceso del grado de ADE, que ha modificado el título para introducir una asignatura en inglés.

- Acta de sesión ordinaria de la junta de 22-09-2023 en el que se incluye la propuesta de modificación del título.
- Formulario de solicitud de cambio cumplimentado con los detalles de los cambios solicitados
- Envío a exposición pública a través del acceso identificado de la oficina virtual. Comprobado que estuvo en exposición pública desde el 22 de enero al 2 de febrero de 2024.
- Alegaciones recibidas durante el periodo de exposición pública: 2. Ambas de 30-01-2024.
- Comisión de títulos realizada con fecha 20-02-2024.
- Pendiente de finalización del trámite (Consejo de Gobierno e Informe Provisional de DEVA, junto con el Registro de Universidades, Centros y Títulos)

Comprobados otros procesos ya cerrados. Ej.: Grado de Comunicación audiovisual con resolución favorable 07-07-2023 respecto a la modificación relativa a reordenación de asignaturas básicas y obligatorias, cambio de denominación, reagrupación de módulos, etc.

Comprobados casos de elaboración de plan nuevo: expediente de grado de Enfermería.

- Informe previo de la C.A. de 30-06-2022
- Junta de facultad de 25-05-2023
- Exposición pública de 06-07-2023 al 19-07-2023
- Comisión de títulos de 22-09-2023
- Consejo de Gobierno de 22-10-2023 (aún no está colgada el acta en la web)
- Informe final de verificación de grado en Enfermería, de fecha 26-02-2024
- Pendiente de alta en el RUCT debido a la reciente emisión del informe final

E.N.: El mantenimiento del Documento-Registro del Histórico de Seguimiento de Grados supone un esfuerzo notable, al servir como registro-compendio de los distintos hitos principales en los procesos de elaboración y modificación de títulos de grado. Permite consultar los detalles principales asociados al proceso a simple vista, sin necesidad de consultar otros registros o plataformas.

Conclusiones VICERRECTORADO ORDENACIÓN DOCENTE

- | | | |
|----|----|---|
| RM | 60 | Supone una oportunidad de mejora la finalización de la remodelación de la web del Servicio de Ordenación Docente |
| OB | 61 | "Respecto a los procedimientos que describen los procesos desarrollados por la UF30, aunque en líneas generales todos ellos se adaptan a las pautas de trabajo desarrolladas, se detecta que:

El mantenimiento del Documento-Registro del Histórico de Seguimiento de Grados (asociado al control de Planes de Estudio de títulos de Grado) supone un esfuerzo notable, al servir como registro-compendio de los distintos hitos principales en los procesos de elaboración y modificación de títulos de grado. Permite consultar los detalles principales asociados al proceso a simple vista, sin necesidad de consultar otros registros o plataformas |
| EN | 62 | |
| EN | 63 | La utilización de la hoja de control denominada "Recursos de alzada del profesorado contratado" permite controlar en tiempo real las entradas de recursos provenientes de procesos de selección de PDI, así como su derivación hacia Servicios Jurídicos |

UF 25 COMEDORES UNIVERSITARIOS (SCU)

Colegio Mayor Isabel la Católica

IT25—02-COLL (Comida para llevar). No aplica al no realizarse desde este comedor.

El servicio de solicitud de comida para llevar es hasta las 17:00 horas (aplicación, “comedores – menús para llevar”), sin embargo, en la instrucción técnica pone hasta las 15:00 horas.

OBS: Se observa que la instrucción técnica IT-2502-COLL que describe el servicio de solicitud de comidas para llevar hace referencia a un horario que no coincide con el reflejado en la aplicación de comedores “Menús para llevar”.

PE-25-05- MANT (Mantenimiento)

Plan general de higiene. Rev. 7

NC: Protocolo de medición de parámetros organolépticos, el análisis se debe realizar dos veces en semana. No se ha realizado desde octubre de 2023.

NC: Se detecta que la verificación mensual realizada por el encargado de equipo, para confirmar que todos los controles del mes se han llevado a cabo, no se ha realizado durante los meses de noviembre y diciembre 2023 y enero 2024.

Verificación anual la realiza el responsable del plan de higiene. Comprobada en noviembre de 2023.

Plan limpieza por zonas y equipos. Marcado diariamente y revisión mensual por encargado de equipo.

Se comprueban fichas técnicas de productos químicos.

Control de plagas: la frecuencia de vigilancia de la desinsectación y desratización debe ser una vez a la semana por el encargado de equipo. No se ha realizado desde octubre de 2023.

Certificado DDD por empresa Athisa de fecha 24-01-24.

OBS: En el Plan de mantenimiento de instalaciones y equipos se recoge la periodicidad con la que se realizan operaciones de mantenimiento. Hay algunos equipos que disponen de una frecuencia que no coincide con la se hace realmente. Revisar la periodicidad de las operaciones de mantenimiento recogidas en el plan.

NC: El registro general de control de calidad recoge una serie de actuaciones con su periodicidad (diaria, semanal, mensual, etc.). Se detecta que no se está cumpliendo según la periodicidad establecida en algunos casos, por ejemplo: medición de parámetros organolépticos, vigilancia de la desinsectación y desratización, buenas prácticas de manipulación.

Plan de mantenimiento de cadena de frío. Actuaciones de vigilancia:

Control de temperatura diaria de congelador, refrigerador, timbres, etc.

Plan de trazabilidad de los productos:

Fecha elaboración, tipo menú, ingredientes, nº lote, cantidad, etc. Visto mes de febrero y semana en curso.

Plan de control de formación de manipuladores: curso de manipulador de todo el personal:

Listado de equipos.

Plan de eliminación de subproductos y residuos:

- Retirada de aceites usados 16-02-24.
- Etc.

Plan de muestreo y control microbiológico: visitas mensuales:

- Dos muestras mensuales
- Análisis de producto y de superficies
- Agua de forma semestral

- Comidas testigo se conservan durante 5 días (R.D. pone que son 7 días).

RD 1021/2022. Artículo 21. Control sancionador.

OBS: El plan de muestreo y control microbiológico hace referencia a que las comidas testigos se identifican, fechan y conservan durante un mínimo de cinco días, sin embargo, el R.D. 1021/2022 establece un plazo mínimo de 7 días.

Se verifican las comidas testigo almacenadas con su correcta fecha.

Se revisa carpeta donde se suben los resultados de las pruebas. Laboratorio Ferboy:

- Plato hondo
- Tenedor comensal
- Guisantes
- Estofado de judías

Guía de buenas prácticas de higiene revisada.

Control parámetros de agua.

APPCC revisado.

Registro de incidencias.

Plan de limpieza y desinfección.

Mantenimiento de temperatura de alimentos.

Anexo IV productos de limpieza se recomienda tenerlo actualizado con los productos a utilizar y sus fichas técnicas.

NC: En cuanto al registro de mediciones de porcentajes de compuestos polares según el nº de líneas amarillas, se establece en el plan general de higiene que se ha de realizar la medición una vez al mes, sin embargo, existe un intervalo desde el 20-12-23 y 01-03-24 en el que no se ha realizado.

Plan general de limpieza.

PE25-10-PLME Planificación y elaboración de los menús.

Semanalmente el coordinador envía unas aclaraciones de los menús. A partir de ahí el encargado de equipo hace su previsión para realizar los pedidos a proveedores.

Aclaraciones sobre los menús.

PE-25-11 CMED Confección del menú diario.

Cuadrantes del personal no es necesario en este comedor.

PE-25-13-OFIC

Se comprueba la preparación, metodología y limpieza.

Se realiza visita por las instalaciones y se verifica su correcta gestión. Partes de control de temperatura, plan de trazabilidad con productos del menú diario, etc.

Se comprueba última verificación semestral de los equipos de medición utilizados con el equipo patrón:

- Cámara congelación
- Cámara refrigeración
- Cuarto frío
- Mesa 1 y 2
- Termómetro digital sonda
- Etc.

COMEDORES UNIVERSITARIOS (AYNADAMAR - INFORMÁTICA)

PGH4: Mantenimiento de las instalaciones y equipos.

Se verifica el establecimiento de frecuencia de limpieza y mantenimiento
Parte mantenimiento correctivo

Se verifica un listado de equipos en el que se identifican con el nombre, marca y modelo, el número de serie, las operaciones de mantenimiento que se le realizan y las observaciones convenientes. También se identifican las operaciones de calibración y verificación interna.

Comprobado las operaciones de mantenimiento realizado por PILSA. EJ: 8/09/2023 nº parte PSE0013490

Calibración de sonda cada 2 años. Sonda Testo 735-1 PT 100 nº serie 01826064. Informe de calibración realizado por parte de Dpto. Química (Unidad de Cualimetría y Metrología Química). Nº certificado CMQ L 0997 de 2.2.2023 (cumple requisitos NT 62)

VERIFICACIONES

Ficha de equipo: cámara frigorífica Taver. Verificación semestral. Rango permitido +-4°C,. Error máximo +-cº, última en la ficha 13/10/23

Ficha Equipo Arcón congelador. Nº1 . Verificación semestral. Rango Permitido. -18, error máximo 2. Fecha 13/10/23.

Báscula digital. Identificación CELK. Verificación semestral. Sensibilidad 100g. error máximo 1kg. Últimas realizada el 13/10/2023. Patrón pesas 1,2,3,4,, OB. No se ha podido evidenciar la calibración de las pesas,

Revisión sistema contra incendios: Comedor Aynadamar. Revisión extintores no disponen de la última anual ni trimestral. última externa se hizo el 9/01/2024. ATis

PE25-10-PLME Rev. 4 PLANIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS MENÚS.

Se comprueba el correo electrónico enviado por el coordinador del servicio con los menús y las aclaraciones pertinentes

Reciben el Menú semanal el 8/03 para la semana del 11 al 15 de marzo.

Se comprueba la base de datos con los platos.

Se comprueba el menú del día: menú y aclaraciones menús.

13 marzo

- Potaje de Garbanzos con albóndigas de bacalao
- Pollo al vino tinto
- Acompañamiento Calabacín frito
- Pera.

Menu ovolácteo vegetariano

- Potaje de garbanzos
- Canelones de berenjenas rellenos de calabaza, estas y frutos secos.
- Pimientos fritos
- Pera

Se verifica que están planificados los menús en la web de la UGR y también aparecen los alérgenos.

Ella calcula las cantidades en función de la previsión que tiene en base al tipo de menú, la aceptación que va a tener entre los comensales. Calcula los comensales y en base a eso los gramajes para hacer los pedidos. Carnes, verduras y huevos son pedidos a diario, y semanales no percederos y congelados.

Hace la PLANIFICIÓN DE PEDIDOS

Ej. Pedido el //03/2024 pedido a Proveedor Cash Diplo Lentejas 20kg, arroz. 24 kg Garbanzos 30kg lote 83851

Albarán 00058239 llega el 8/3.

Pollo.. Pedido el día 7/03 A proveedor Zurita y le indica que el Lunes. Muslos de pollo de ración 350 ud. Lote 240308. Albarán 2401236. Llega el 11/03.

Vistas las recetas en BASE DE PLATOS y las Aclaraciones Menús que pone el Coordinador, en las aclaraciones aparecen las recetas sin cantidades.

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.

PGH 1: Plan de control de agua apta para consumo humano

Se realizan dos análisis a la semana, lunes y jueves. Hay 10 puntos de muestra. Va pasando secuencialmente por todos los puntos, cada día solo toma 1. Por tanto algunos puntos se ven cada 4 semanas.

Verificado el registro general de control de calidad. Se verifican las mediciones de cloro del mes de 11/3 punto 5. 7/03 punto 4 y el 4/3 el punto 3. Todo está dentro de los valores de cloro (entre 0,2 – 1 mg/l)

RM. Los puntos de agua con incidencia directa en los alimentos o para consumo del comenzar deberían controlarse con mayor frecuencia. Ej. pto 5 llenado olla y punto 9 llenado de vasos.

Se verifica el kit cloro con las pastillas de cloro (caducidad en abril 2024) lote 4378X

Análisis de potabilidad de aguas con fecha 23/10/.2023. Ferboy, semestral. Ob. No se puede comprobar el informe del análisis realizado. **Ob.** Aunque se ha visto la petición.

RM Se recomienda el RD 3/2023 PG10 Muestreo y control microbiológico

RM: Sería recomendable indicar a la nueva empresa Ferboy de análisis de ensayos de controles de los Comedores Universitarios que indiquen el lugar exacto del punto de la toma de muestras realizado. Ej.: Grifo Cocina nº 4

Análisis microbiológicos de superficie y comida. Validación de limpieza: 1/03/2024. Aerobios mesófilos y enterobacterias.

Se hacen una vez al mes y cogen 4 muestras En el Plan pone que toman una muestra RM. Poner más muestras, y centrarse en nivel de riesgo

Nº de muestra 120964, Cuchara comensal,

Nº muestra cuchillo comensal 120963. Cuchillo comensal.

Nº muestra 120962 Estofado de judías. Miran coliformes, E. Coli, Estafilococoos aureus, salmonela, Listeria y aerobios mesófilos.

En el resultado ponen ausencia.

Nº muestra 120961 Guisantes estofados. Ausencia.

PGH 2: Plan de limpieza y desinfección.

Se verifica el registro de plan de limpieza y desinfección:

▪ Registro de ejecución de limpieza y desinfección. Anexo I. Marzo 2024

Se verifica la limpieza de las campanas (realizado con fecha 22/12.

Neveras externas, estanterías. Limpieza semanal. 8/3. RM. Especificar exactamente lo arcones si son las neveras externas

Visto registro de Control de % compuestos polares para cambio de aceite, <25% último control 12/2/2024 se controló como Aceptable 2 en la varilla pero lo cambiaron. Kit caducidad 9/24

RM. Los utensilios de limpieza deberían estar en un armario cerrado, sin contacto con el suelo a ser posible. Y debidamente señalizados por zona de limpieza en función del grado de riesgo.

.PGH3 Plan de DDD control de plagas

Control mediante empresa externa ATHISA

Control mensual

Ej.: 23/021/2024 Control físico – químico. Aplicación de biocida. Nº certificado 173888

20/02/2024 Diagnósis de cucarachas. Nº certificado 173889

PGH5: Cadena de frío:

Cámaras T1-T5.

Se verifica la toma de temperaturas diario de las cámaras. Se utiliza un Termómetro Pincho dual

Ej.: T1 cámara refrigeradora 12/03 4°C

T2 timbre 4 puertas 2°C

T5 arcón congelador -21°C

Control de Temperaturas del alimento:

11/3 Estofado lentejas (olla) 79°C

5/03 Atún congelado. Recepción -18°C al recepcionar

6/03 Comprobado Ternera 6 °C al recepcionar

PGH 6: Control de la trazabilidad de los productos

Menú día 13.3.2024

Acelgas lote 12601 cantidad 4,4kg. No incluye proveedor el registro. Llegaron el 12/03 y proveedor Enrique Delgado. .

Bacalao: L2311105193 Proveedor Sol y Nieve. Del 8/03

Bacalao L2311105193 Elaborado el 26/02/2024 Llegó el 23/02. (estaba cocido y elaborado)

Huevos lote 20851. 1 docena. Fecha de entrada 8/03. Proveedor Distribuciones Moyano. Visto registro sanitario. (llegaron 40 docenas)

Setas cultivadas: L74433 Frutas Delgado Llegó el 7/03

Tomate entero Pelado. L-216-N Distribuciones Moyano 1 lata. Fecha de entrada 23/02/2024.

Sistema FEFO de almacenamiento

Se comprueba los productos no perecederos almacenados. Compruebo fechas de caducidad. Se detectan dos bolsas de Tortellini relleno de carne, con fecha de caducidad 12/01/2024. Obs. Marca Gallo.

PGH9: Control de proveedores.

Casi todos los proveedores de materias primas lo son por licitación.

Listado de proveedores , faltan algunos registros sanitarios por anotar.

Distribuciones Moyano: vistas las fichas técnicas de producto. Vista ficha técnica de Tortellini con carne de Gallo ed2 19/05/2012. Dispone de 4 registros sanitarios.
Vista Tomate frito Marca Cellorrio. No presenta fecha

RM. Revisar cada cierto tiempo las fichas técnicas de productos.

Frigoríficos Sol y Nieve: 12/008390/GR.

Ej.: FDS Producto Fremisol, limpieza de suelo. Fecha revisión 31.1.2017. Frem Química. La empresa que limpia el suelo.

Lejía Sola limpia: Versión 5 fecha 22/01/2020
Detergente lavavajillas Aguas Duras Marca. Wan Matic Free Top. 22/01/2018

PG 07 FORMACIÓN Control de formación de manipuladores.

Se revisa la última formación de manipuladores en 11/3/23 MVA 18/10/23 EMC
Disponen de Buenas prácticas de manipulación.
RM. instrucción de lavado de ropa en las Buenas prácticas

PGH8: Plan de eliminación de Residuos.

Se verifican las recogidas de Madre Coraje
Documentos de retirada de aceites usados de fecha 7/03/24
Tiras de medición de compuestos polares.
Visto registro de Control de % compuestos polares para cambio de aceite, <25% último control 12/2/2024 se controló como Aceptable 2 en la varilla, pero lo cambiaron. Kit caducidad 9/24
Madre coraje. Se lleva el aceite usado el 7/03

COMEDORES UNIVERSITARIOS (FUENTENUEVA)

UF 25 COMEDORES UNIVERSITARIOS (INFORMATICA)

PE25-05-MANT REV. 5. MANTENIMIENTO

Se verifica un listado de equipos en el que se identifican con el nombre, marca y modelo, el número de serie, las operaciones de mantenimiento que se le realizan y las observaciones convenientes.

También se identifican las operaciones de calibración y verificación interna.

Comprobado las operaciones de mantenimiento realizado por PILSA. EJ: 20.12.2022

Se verifica el registro de la cámara de congelación.

Ej.: Verificación cámara congeladora. Ultima 14.10.2022 Periodicidad semestral

Calibración de sonda cada 2 años. Sonda Testo 735-1 PT 100 nº serie 01826064. Informe de calibración realizado por parte de Dpto. Química (Unidad de Cualimetría y Metrología Química).

Nº certificado CMQ L 0997 de 2.2.2023 (cumple requisitos NT 62)

Revisión sistema contra incendios: Comedor Isabel La Católica. Revisión extintores de fecha 30.3.2023

Revisión sistema contra incendios: Comedor Isabel La Católica. Revisión extintores de fecha 12.12.2023

Acta de inspección por OCA nº 23-52-ICIIP-ICI-0024/021 del sistema contra incendios. 20.09.2023.

Fecha limite corrección defectos graves 20.3.2024

Se verifica en Prisma que el 24.1.2024 se subsanaron la deficiencias detectadas en la Inspección reglamentaria.

Queda pendiente que Eurocontrol venga a emitir el nuevo acta donde se valide que se ha subsanado las deficiencias graves de la inspección reglamentaria por OCA del Sistema Contra Incendios del Comedor Universitario de Fuentenueva (Acta de inspección por OCA nº 23-52-ICIIP-ICI-0024/021 del sistema contra incendios. 20.09.2023. Fecha limite corrección defectos graves 20.3.2024)

Inspeccion por OCA de la instalación BT. Nº 18/18032021 040 sin defectos. Valida hasta 18.5.2025

PE25-10-PLME Rev. 4 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.

5 marzo

- Espaguetis a la napolitana.
- Atun con cama de verduras
- Naranja

Menu OVO

- Espaguetis agridulces
- Salchichas vegetales
- Ensalada mixta
- Naranja

Se verifica que están planificados los menús en la web de la UGR y también aparecen los alérgenos.
RM: En el documento aclaraciones menú recibido por el Coordinador del servicio de comedores no se indica en las recetas para cuantos comensales se han preparado, lo cual dificulta a cada responsable del comedor prepare de forma proporcional las proporciones a preparar.

RM: Mejora en la reserva de los tickets para evitar el pago en metálico (facilitaría el acceso al comedor y se ahorrarían colas y espera así como se evita el riesgo de tener dinero en metálico)

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.

PGH 1: Plan de control de agua apta para consumo humano

Verificado el registro general de control de calidad. Se verifican las mediciones de cloro del mes de diciembre 2023 y Enero y febrero 2024 los lunes y jueves. Todo está dentro de los valores de cloro (entre 0,2 – 1 mg/l)

Se verifica el kit cloro con las pastillas de cloro (caducidad en 2032)

Análisis de potabilidad de aguas con fecha 20.11.2023. Ferboy. Según el contrato se realiza en abril y noviembre de cada año.

Fecha informe de laboratorio externo Grifo nº 118486

RM: Sería recomendable indicar a la nueva empresa Ferboy de análisis de ensayos de controles de los Comedores Universitarios que indiquen el lugar exacto del punto de la toma de muestras realizado. Ej.: Grifo Cocina nº 4

Muestras tomadas:

- Cazo pequeño 20.11.2023
- Crepineta con pisto de membrillo 20.11.2023
- Pote marinero 20.11.2023

PGH 2: Plan de limpieza y desinfección. Se verifica el registro de plan de limpieza y desinfección:

▪ Registro de ejecución de limpieza y desinfección. Anexo I. Marzo 2024

Se verifica la limpieza de las campanas (falta por anotar la última revisión de navidad 2023)

OBS; De forma puntual no se ha anotado la última revisión de las campanas en el comedor Universitario de Fuentenueva.

PGH3 Plan de DDD control de plagas

Control mediante empresa externa AVESAN

Control mensual

Ej.: 27.2.2024 Diagnóstico de cucarachas por empresa externa. Anterior 22.12.2023

Se verifica el registro control calidad (apartado plagas) registro semanal.

PGH4: Mantenimiento de las instalaciones y equipos.

Se verifica el establecimiento de frecuencia de limpieza y mantenimiento

Parte mantenimiento correctivo

Se verifica un listado de equipos en el que se identifican con el nombre, marca y modelo, el número de serie, las operaciones de mantenimiento que se le realizan y las observaciones convenientes.

También se identifican las operaciones de calibración y verificación interna.

Comprobado las operaciones de mantenimiento realizado por PILSA. EJ: 20.12.2022

Se verifica el registro de la cámara de congelación.

Ej.: Verificación cámara congeladora. Última 14.10.2022 Periodicidad semestral

PGH5: Cadena de frío:

Se verifica la toma de temperaturas diario de las cámaras.

Ej.: T1 cámara refrigeradora 0-4°C

T2 cuarto congelación ≤18 °C

T3 Timbre 4 puertas 0-8°C

Se verifican los registros de febrero y marzo y están dentro de los rangos.

PGH 6: Control de la trazabilidad de los productos

Menu día 4.3.2024

Lentejas riojana

Lomo cerdo a la antigua

Aceite girasol: Lote 23356

Aceite oliva. Lote A-244-23

Huevos: L-30381

Peperillos: 2501

Lomo: Lote 240301

Mostaza: Lote 19

Setas: Lote 71433

Control de formación de manipuladores.

Se revisa la última formación de manipuladores en noviembre 2024. J.E.R. y M.C.P.S

o PGH8: Plan de eliminación de Residuos.

Se verifican las recogidas de Madre Coraje

Documentos de retirada de aceites usados de fecha 16.2.2024 120 kg y fecha 2.2.2024 70 kg

Tiras de medición de compuestos polares.

Mediciones realizadas aproximadamente mensuales. Ultima 2.3.2024

o PGH9: Control de proveedores. Casi todos los proveedores de materias primas lo son por licitación.

Pastoreros: Albarán nº 001/1064 5.3.2024. Nº Reg. Sanitario GR-RCA-508

Lactalis Food Service Iberia SLU. Albarán 4101317741 de fecha 5.3.2024

Macias Vega. Albarán 1775-Z4 5.3.2023. Nº Reg. Sanitario 21.0021379/GR. 14.003506/GR

Ej.: FDS Lejia fecha 13.2.2018

RM: Sería interesante plantear la posibilidad de realizar un software para agilizar el control de la trazabilidad

o PGH10: Plan de Muestreo y Control Microbiológico:

- Sin incidencias.

Vistos los informes del laboratorio externo

PGH11: Buenas practicas

Se verifica el documento de buenas practicas

Verificado el control de calidad (registro) del gorro bien colocado, ausencia de objetos personales.

Control diario.

Formación de manipuladores

COMEDORES UNIVERSITARIOS (CARLOS V)

PE25-05-MANT REV. 5. MANTENIMIENTO

Se verifica un listado de equipos en el que se identifican con el nombre, marca y modelo, el número de serie, las operaciones de mantenimiento que se le realizan y las observaciones convenientes.

También se identifican las operaciones de calibración y verificación interna.

Comprobado las operaciones de mantenimiento realizado por PILSA. EJ: 12.3.2024

Mantenimiento correctivo. Ej.: Cámara mixta sustitución ventilador. 15.11.2023

Se verifica el registro de la cámara de congelación.

Ej.: Verificación cámara 1. Última 28.10.2023 Periodicidad semestral

Verificación bascula nº serie 9923443: Verificada la última verificación realizada a la báscula de fecha 28.10.2023

Calibración de sonda cada 2 años. Sonda Testo 735-1 PT 100 nº serie 01826064. Informe de calibración realizado por parte de Dpto. Química (Unidad de Cualimetría y Metrología Química).

Nº certificado CMQ L 0997 de 2.2.2023 (cumple requisitos NT 62)

Revisión sistema contra incendios. Revisiones trimestrales 23.3.2023, 26.09.2023 y 22.12.2023

Revisión anual de fecha 6.7.2023

Acta de inspección por OCA nº 23-52-ICIIP-ICI-0024/006 del sistema contra incendios. 13.11.2023.

Fecha límite corrección defectos graves 6 meses

A fecha de auditoría no se ha podido revisar que se tenga copia del acta de Baja Tensión según marca el RD 842/2002 (Comedores Carlos V)

Se verifica que se ha puesto un nuevo compresor para la máquina de termosellado que lleva un calderín NF 320059-23. (200 Litros y PS 11 Bar). Se recuerda que se debe finalizar el alta en Industria de dicho equipo a presión.

PE25-10-PLME Rev. 4 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.

13 marzo

- Potaje de garbanzos con albóndigas de bacalao.
- Pollo al vino tinto
- Calabacín

Menú Vegetariano

- Potaje de garbanzos
- Canelones berenjenas de calabaza, setas y nueces
- Pimientos fritos

Se verifica que están planificados los menús en la web de la UGR y también aparecen los alérgenos. 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.

13 marzo.

- Potaje de garbanzos con albóndigas de bacalao.
- Pollo al vino tinto

- Calabacín

PGH 1: Plan de control de agua apta para consumo humano

Verificado el registro general de control de calidad. Se verifican las mediciones de cloro del mes de mayo los lunes y jueves. Todo está dentro de los valores de cloro (entre 0,2 – 1 mg/l)

Se verifica el kit cloro (04/2024)

Análisis de potabilidad de aguas con fecha 20.4.2023. Laboratorios Jiménez y Medina y 20.11.2023 por parte del nuevo laboratorio FERBOY.

PGH 2: Plan de limpieza y desinfección. Se verifica el registro de plan de limpieza y desinfección:

Ej.: Zona: Almacén (suelo) diario, estanterías puertas (semanal)

- Filtros y campanas, ultima 8 .3.2024
- Estanterías/puertas almacén: Semanal 12.3.2024

PGH3 Plan de DDD control de plagas

Control mediante empresa externa AVESAN

Control mensual

Ej.: 22.12.2023 Diagnóstico de cucarachas por empresa externa

Se verifica el registro control calidad (apartado plagas) registro semanal.

PGH4: Mantenimiento de las instalaciones y equipos.

Se verifica el establecimiento de frecuencia de limpieza y mantenimiento

Parte mantenimiento correctivo.

Vistos los partes de la empresa PILSA de marzo 2023

PGH5: Cadena de frío:

Se verifica la toma de temperaturas diario de las cámaras.

Ej.: T1 cuarto frío 10-16 °C

T2 cuarto frío 10-16 °C

T5 cámara refrigeradora crudo.

T7 Cámara congeladora

Control de los vehículos de transporte refrigerado de marzo 2024 ok

PGH 6: Control de la trazabilidad de los productos

Menú día 13.04.2024

Potaje de garbanzos

Pollo al vino tinto

Garbanzos: Lote 00084610

Pollo 240308

Bacalao 2311105193

Aceite girasol 24019

Control de formación de manipuladores.

Se revisa la última formación de manipuladores de fecha 23.1.2024

Verificada la formación recibida por R.C.H. de Buenas prácticas y Hábitos de Higiene.

o PGH8: Plan de eliminación de Residuos.

Se verifican las recogidas de Madre Coraje

Documentos de retirada de aceites usados de fecha 7.3.2024 y 16.2.2024.

Tiras de medición de compuestos polares. Caducidad: 10/2024

Mediciones realizadas aproximadamente mensuales. Última 26.1.2024

OBS: Se están introduciendo las tiras reactivas para la medición de los aceites usados en un bote con la identificación de la caducidad del lote anterior, lo que puede llevar a confusión ya que la etiqueta indica la caducidad en septiembre 2023 cuando las tiras caducan en octubre 2024 (Comedor Carlos V)

o PGH9: Control de proveedores.

Casi todos los proveedores de materias primas lo son por licitación.

Ej.: WAN anticalcáreo 17.5.2018

CLORSAN Desinfectante superficies

Pastoreros Albarán nº 003/1886 13.3.2024. Nº Reg. Sanitario GR-RCA-508

Sol y Nieve SL 12.3.2023. Albarán 24 2173. Lote 3360

Albarán 12.3.2024 Carnicería NICO. Ternera Lote 4826

o PGH10: Plan de Muestreo y Control Microbiológico:

Se verifican los ensayos realizados por laboratorio externo FERBOY.

Análisis superficie CAZO 20.11.2023

Análisis microbiológico Crepineta 20.11.2023

Análisis microbiológico Pote Marinero 20.11.2023

Sin incidencias.

PGH11: Buenas practicas

Se verifica el documento de buenas practicas

Verificado el control de calidad (registro) del gorro bien colocado, ausencia de objetos personales.

Control diario. Ejemplo febrero 2024

Conclusiones COMEDORES UNIVERSITARIOS

- OB 64 Se observa que la instrucción técnica IT-25-02-COLL que describe el servicio de solicitud de comidas para llevar hace referencia a un horario que no coincide con el reflejado en la aplicación de comedores “Menús para llevar”. Visto en el Colegio Mayor Isabel la Católica.
- Se detecta que la verificación mensual realizada por el encargado de equipo, para confirmar que todos los controles del mes se han llevado a cabo, no se ha realizado durante los meses de noviembre y diciembre 2023 y enero 2024. Visto en el Colegio Mayor Isabel la Católica.
- NC 65 El registro general de control de calidad recoge una serie de actuaciones con su periodicidad (diaria, semanal, mensual, etc.). Se detecta que no se está cumpliendo según la periodicidad establecida en algunos casos, por ejemplo: medición de parámetros organolépticos, vigilancia de la desinsectación y desratización, buenas prácticas de manipulación. Visto en el Colegio Mayor Isabel la Católica.
- En cuanto al registro de mediciones de porcentajes de compuestos polares según el nº de líneas amarillas, se establece en el plan general de higiene que se ha de realizar la medición una vez al mes, sin embargo, existe un intervalo desde el 20-12-23 y 01-03-24 en el que no se ha realizado. Visto en el Colegio Mayor Isabel la Católica.
- OB 66 En el Plan de mantenimiento de instalaciones y equipos se recoge la periodicidad con la que se realizan operaciones de mantenimiento. Hay algunos equipos que disponen de una frecuencia que no coincide con la se hace realmente. Revisar la periodicidad de las operaciones de mantenimiento recogidas en el plan. Visto en el Colegio Mayor Isabel la Católica.
- OB 67 El plan de muestreo y control microbiológico hace referencia a que las comidas testigos se identifican, fechan y conservan durante un mínimo de cinco días, sin embargo, el R.D. 1021/2022 establece un plazo mínimo de 7 días. Visto en el Colegio Mayor Isabel la Católica.
- RM 68 En el documento aclaraciones menú recibido por el Coordinador del servicio de comedores no se indica en las recetas para cuantos comensales se han preparado, lo cual dificulta a cada responsable del comedor prepare de forma proporcional las proporciones a preparar.
- RM 69 Mejora en la reserva de los tickets para evitar el pago en metálico (facilitaría el acceso al comedor y se ahorrarían colas y espera así como se evita el riesgo de tener dinero en metálico)
- RM 70 Sería recomendable indicar a la nueva empresa Ferboy de análisis de ensayos de controles de los Comedores Universitarios que indiquen el lugar exacto del punto de la toma de muestras realizado. Ej.: Grifo Cocina nº 4
- OB 71 De forma puntual no se ha anotado la última revisión de las campanas en el comedor Universitario de Fuentenueva.

- RM 76 Sería interesante plantear la posibilidad de realizar un software para agilizar el control de la trazabilidad para los Comedores Universitarios.
- NC 90 A fecha de auditoría no se ha podido revisar que se tenga copia del acta de Baja Tensión según marca el RD 842/2002 (Comedores Carlos V)
- OB 91 Se verifica que se ha puesto un nuevo compresor para la máquina de termosellado que lleva un calderín NF 320059-23. (200 Litros y PS 11 Bar). Se recuerda que se debe finalizar el alta en Industria de dicho equipo a presión. Comedor Carlos V
- OB 92 Se están introduciendo las tiras reactivas para la medición de los aceites usados en un bote con la identificación de la caducidad del lote anterior, lo que puede llevar a confusión ya que la etiqueta indica la caducidad en septiembre 2023 cuando las tiras caducan en Octubre 2024 (Comedor Carlos V)
- OB 93 No se ha podido evidenciar la calibración de las pesas patrón utilizadas ni el peso de cada una de ellas. Comedor Aynadamar(patrones 1,2,3,4)
- OB 94 El PG10 Muestreo y control microbiológico, del Comedor Aynadamar, no incluye en el análisis de agua los nuevos parámetros que deben analizarse según el Real Decreto 3/2023, de 10 de enero, por el que se establecen los criterios técnico-sanitarios de la calidad del agua de consumo, su control y suministro
- OB 95 En el Comedor Aynadamar no se ha podido evidenciar el informe de resultados del análisis de potabilidad del Agua realizado según petición el día 23/10/2023
- OB 96 En Comedor Aynadamar, los controles organolépticos y de Cloro realizados al agua se realizan mediante dos tomas a la semana y de un único punto en cada toma, lo que hace que los 10 puntos que tienes se controlen cada 5 semanas. Esa frecuencia no es adecuada especialmente aquellos puntos cuyo nivel de riesgo es mayor, ej. punto 5 llenado de ollas, punto 9 llenado de vasos....
- RM 97 Los utensilios de limpieza deberían estar en un armario o ubicados en una zona sin estar en contacto con el suelo, y debidamente señalizados para su uso por zona de limpieza, en función del grado de riesgo. Comedor Aynadamar
- RM 98 En Comedor Aynadamar, se recomienda utilizar en el Registro de ejecución de limpieza y desinfección, Anexo I, el nombre real de identificación de los equipos. Ej. Hace referencia a las neveras externas y realmente no supieron decirme si se refería a los arcones o a los timbres.
- OB 99 En el Comedor de Aynadamar se detecta puntualmente un producto caducado en el almacén. Ej. dos bolsas de Tortellini relleno de carne marca Gallo, con fecha de caducidad 12/01/2024.
- RM 100 Se recomienda a los Servicios de Comedores establecer una frecuencia de revisión de las fichas técnicas de los productos o incluir en los contratos con los distribuidores que deben actualizarlas cada cierto tiempo. Ej. Vista ficha técnica de Tortellini con carne de Gallo ed2 19/05/2012, en 12 se ha revisado con total seguridad. (Comedor de Aynadamar)
- RM 101 En el Comedor Aynadamar los propios trabajadores se encargan del lavado de su ropa de trabajo así que se recomienda incluir en las Buenas Prácticas de

Manipulación unas instrucciones de lavado de ropa y transporte de la misma para evitar contaminaciones cruzadas.

OB 37 Queda pendiente que Eurocontrol venga a emitir el nuevo acta donde se valide que se ha subsanado las deficiencias graves de la inspección reglamentaria por OCA del Sistema Contra Incendios del Comedor Universitario de Fuentenueva (Acta de inspección por OCA nº 23-52-ICIP-ICI-0024/021 del sistema contra incendios. 20.09.2023. Fecha limite corrección defectos graves 20.3.2024

UF 31 RESIDENCIAS UNIVERSITARIAS

ISABEL LA CATÓLICA

PE31-08-GEU GESTIÓN DE LA ESTANCIA DE LOS USUARIOS rev11

En la recepción del Colegio Mayor, al llegar los colegiales/as, se comprueba si su nombre está en la Lista de admitidos

< **lista de seleccionados** > y el número de habitación asignada, se les entregan carpeta informativa con las normas y horarios del Colegio. De igual manera se les entrega el < **formulario de comprobación del estado de la habitación** >, para su verificación, por parte del colegial/a. que una vez cumplimentado entregará en Recepción o Administración. En caso de no entregar el < **formulario de comprobación del estado de la habitación** > se entenderá que el estado de la habitación es correcto.

En mayo se publica una resolución en la que se indica la instrucción a seguir por los solicitantes, notas bachillerato, EBAU y curriculum.

Se hace listado de admitidos y suplentes, colgada en la nube.

Los estudiantes envían un resguardo de matrícula tras las dos primeras adjudicaciones

Ej. 10/07/2023 a las 12.25. Envía el resguardo de matrícula al Correo electrónico de administración. 7XXX21XXX.

Pasa a hacer el procedimiento. Genera la Resolución confirmando la plaza e incluye la fianza de 700€, la fianza sin factura. Se ingresa directamente. y la cantidad del primer trimestre 2100 € con IVA incluido. Datos de la cuenta. 12 de julio 2023, Firmado por el director.

Genera la factura 20230000000003006: SE le envía por email 12/07 y una serie de documentación. Información, aceptación, inventario y su ficha. Debe rellenarlo y si es menor de edad la aceptación para que la firmen sus padres.

Cuando el Colegial se incorpora en septiembre trae los documentos rellenos y se los entregan a los subdirectores, que los envían a Administración.

Ej. Aceptación de las condiciones de plaza. Si es menor de edad debe firmar el tutor, pero pone firma del colegial y debajo los datos de los tutores e indica que debe firmar el tutor o responsable de los pagos. Firmado el 10/09.

Obs. Hace referencia a los derechos ARCO, acceso, rectificación, cancelación y oposición y no al resto que indica la nueva ley de protección de datos y garantía de los derechos digitales.

Inventario de Conformidad: habitación 143. Indica que la lamparita tiene el protector dañado. Ventana Dormitorio cuesta trabajo subir del todo la persiana. Hacen una foto. Se hace el 10/09 y la firma un subdirector como responsable del centro y el colegial

Visto en el registro Admisiones 2023 Pago fianza el 12/07, trimestre también 11/07.
57 habitaciones disponibles.

RENUNCIA:

Presentó su resguardo de Matricula el 8/06. Pago de fianza 18/07/2023 y la factura 18/07 y finalmente hizo 20/07/2023. Indica que finalmente se iba a Madrid. Se establece en la resolución inicial que saca el director en mayo aparece que la fianza no se devuelve en caso de renuncia. Factura 3046.

Genera un informe para enviar a Contabilidad. Y el registro Solicitud de devolución de trimestre Colegio Mayor Isabel la Católica. Firmado por el estudiante y el titular de la cuenta la Madre. 3/10. Esto más el Informe de Devoluciones de Precios Públicos, firmado electrónicamente por la Jefa de Sección con fecha 5/10.

Envía a contabilidad por Correo Postal, y adjunta también la factura. Y ya contabilidad se pone en contacto con la personal.

Dirección asigna las habitaciones.
Factura segundo trimestre 5129 se envió, 7/12.

CONSERJERÍA

Responsable de Gestión

<**control de acceso nocturno**> a partir de las 22h, se anotará en el control el hecho de no registrar la salida transcurridas 24 horas . También se lleva a cabo un control de <**reserva de lavadora**>, <**reserva de pistas deportivas**>. <**control encargado de fotocopidora**><**control de acceso nocturno**><**control de llaves de habitaciones**>

Una vez que el colegial/ a desaloja la habitación, éste devuelve la llave. Desde recepción se comunica la marcha del mismo a la Encargada de Equipo, que procede a recoger el <**formulario de comprobación del estado de la habitación**> y comprueba el estado de la misma, que deberá firmar el colegial al abandonar las instalaciones, en caso de no firmar se aceptarán las observaciones realizadas por la Encargada de Equipo o persona en quien delegue.

GESTIÓN TURNOS LAVADORAS

Los usuarios vienen personalmente a Conserjería para realizar la reserva, se les anota en el REGISTRO TURNO LAVADORA y le dan una ficha para que funcione la lavadora

Ej. 3/03/2024 de 11.00 a 13h. Código de la lavadora por plantas. P2A-Miele. CGG la reserva y le entregan la ficha nº1 habitación 221.

Ej. 3/03/2024 de 13h a 15. Lavadora P1. Colegial ECR Se le entrega la ficha3 habitación 222.

CONTROL DE LLAVES

Tienen un registro de control de llaves, porque las TUI de los alumnos son para zonas concretas y si quieren usar otra estancia.

Ej. 5/03/2024 Se le ha entregado la Tarjeta del ascensor 29 (porque su TUI no está aún activada porque es nueva. Es una limpiadora. Se le entrega a las 15.25 y se devuelve a las 21.10.

6/3/2024 Llave 29 (cocina, se le entrega al cocinero) la entrega a las 6 am. Aún no se devuelto, hasta la noche

5/03/2023 T-aula (aula de estudio), llave entregada a la usuaria de la habitación 247, a las 18.45 entregada y recogida a las 19.50.

CONTROL DE ACCESO NOCTURNO

2/03/2024 La colegial IVL de habitación 305, rae acompañante ARP y ponen como fecha de salida 3/03 entra a las 21h y sale a las 18.30.

1/03/24 habitación 115 Colegial RDR trae acompañante TJM fecha salida aproximada 3/3/24. Hora entrada 19h. salida 18.30

RM. Cobrar por las noches de los acompañantes puesto que están haciendo uso de los recursos públicos.

Obs. Debe incluir la finalidad de tratamiento por protección de datos.

Reserva de instalaciones deportivas, usuarios ajenos al Colegio Mayor pueden reservar.

No se está usando Normalmente el director recibe por email las reservas.

Para el resto lo llevan con control de llaves

Ej. 11/09/023 la habitación 215 coge llave 24 pista de deportes. A las 20h y la devuelve a las 21.30

REGISTRO DE RESERVAS Y DE ENTRADAS Y SALIDAS EN VERANO

Visto el registro de Servicio de Residencias y Colegio Mayor 2023.

8/8/2023 BDS entra para una estancia y sale el 15/08. Intercambio PAS, Hab 118, pero como vienen con familia en observaciones se indica que se le dan también 114, 115, 116.

USO IMPRESORA

6/03/2024 Una colegiala viene a meter dinero para uso de la impresora, Utiliza EXCEL Control de pasos, entrega 5€ y se convierte en 250 pasos, en blanco y negro 2 cts. un paso, en color 12 cts. 6 pasos Utilizan la Plataforma de Ricoh.

PE31-11-AG ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

FACTURACIÓN DE PAGOS DIRECTOS:

El procedimiento se inicia con la generación mediante el programa informático Horizontel, de un <albarán> que pasa a administración para dar de alta como terceros los datos fiscales al objeto de confeccionar la <factura>. La sistemática para facturar se realiza a través de UNIVERSITAS XXI. Horizontel sólo se utiliza en La Corrala y el Carmen de la Victoria.

SUBPROCESO DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

Se autoriza desde la Dirección del Centro, la necesidad del gasto, se solicita presupuesto del material, que Dirección debe aprobar. La compra se realizará de acuerdo con el procedimiento de compras establecido.

Cuando se recibe la factura se traslada a Dirección para su conformidad, posterior confección del <Justificante de Gasto> y remisión al Servicio de Contabilidad y Presupuestos, guardando una copia en Administración.

Ej. Compra material de ferretería.

Presupuesto nº 4100644 Factura 404100946.

ELECTROKAMYR SL

Fecha 23/01. Armario y Placa polyester.

147€.

Hace el Cómprame por registro contable: CPM 10885/2024 FECHA 26/01/2024. Se lo manda al proveedor 1/2/2024 y ellos envían la factura.

FECHA EMISIÓN 15/02/2024 Centro de gasto 3020310000 colegio mayor Isabel

Entrada en 16/02, entrada en Registro contable 21/02

Conformada el 22/02 por el director.

Justificante de gasto 2024/00000006157 con fecha 26/02 lo realizan desde administración

Tramitada el 26/02

Contabilizada el 26/02

FACTURACIÓN DE CARGOS ABONO:

El caso de que la modalidad de pago se realice a través de operaciones internas <cargo> a un Centro de gastos, la Administración confecciona los cargos que mensualmente remite una copia al centro de gasto y una <relación de cargos> realizados en el mes al Servicio de Contabilidad.

Ej. Esto se hace con la unidad técnica. Como, por ejemplo, el mantenimiento de depuradora.

Proveedor. GEDAR, S.L

Presupuesto O23/01688 Mantenimiento aguas fecales. 3106,24.

Genera el Anexo I. Informe de justificación de necesidad y objeto de contrato menor y autorización de gasto. Fecha petición 16/01/2024. Firmado por el director 16/01

Lo manda a la Unidad técnica. Indica el centro de gasto del Colegio.

1/02, Pueden hacer el cargo-abono.

En la oficina virtual de UGR. Total menos la prorrata del 16%. Vista nº solicitud 2024-32M. Transferencia de crédito Partida origen la orgánica (centro de gasto Isabel la Católica) 30203100000 Partida destino la de Gastos generales inversiones 30216100000. Total 3019,98 CPM asociado 12448/2024. Estado formalizado. Aprobada por Gerencia y por rector el 21/02 Enviado a unidad técnica la evidencia el 12/02. Una vez que está aprobada por el Responsable de centro de gasto.

INFORMACIÓN

<Información. >

El proceso de información, consiste en ofrecer información sobre el servicio de alojamiento a los usuarios. Bien a través de nuestra página web, telefónicamente o presencial.

<Registro: Entrada y Salida. >

<Registro Entrada. >: una vez recepcionada la correspondencia se clasifica y registra si es el caso, dándole el tratamiento adecuado. El original o, en su caso, fotocopia del mismo, queda archivado en una carpeta de tipo AZ.

Ej. 25/10/2023 llega por email una Queja llega en papel en su expediente.

10/03 Resolución de 3 de marzo. Por Ley de Memoria Histórica se debe retirar una un símbolo contrario a la memoria democrática.

<**Registro Salida.**>: la documentación generada en la unidad administrativa, se registra de salida en caso necesario y se prepara su envío, entregándose en recepción para su retirada por el servicio de cartería de la UGR. Antes de su envío, los documentos son digitalizados y archivados en las carpetas de salida creadas a tal efecto para cada Centro en la unidad S, asignándole la misma numeración que figura en el registro.

Ej. nº 48-23 en registro Es un informe de Devolución de precios público 28 noviembre 2023.

SUBPROCESO DE LIQUIDACIÓN DE PRECIOS PÚBLICOS COLEGIO MAYOR

Este subproceso se diferencia del proceso de liquidación de ingresos, en que este corresponde a los pagos que hacen los Colegiales trimestralmente, al objeto de abonar los servicios de alojamiento y manutención que les ofrece el Colegio Mayor.

Registro Pago colegiales

<-Formulario de Comprobación del Estado de la Habitación>) DENOMINADO INVENTARIO DE CONFORMIDAD

Vistos anteriormente.

Mensualmente se coteja el pago de las facturas de los colegiales con el extracto de cuenta corriente, en la que se indica el número de factura que corresponde al ingreso y se remite al Servicio de Contabilidad y Presupuestos.

Visto el envío a Contabilidad y a presupuestos los movimientos de enero sacados del banco y le manda El Excel de conciliación: con fecha 9/2/024 195.060€

SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE FIANZA.

3/07/2023. Declara que no va a renovar como residente. Y la fianza la depositó en el 21/22. Solicita la devolución. Lo incluye en el Excel DEVOLUCIONES DEL CURSO. Se especifica habitación 221 en curso 22/23. Se pasa a recepción y allí comprueban el formulario de estado de habitación. Vista con fecha 24/07/2023 entró el 10/09/22 tan solo indicaba lamparita fundida. Los de recepción deben indicar si ha tenido alguna incidencia.

En este caso indican que no hay incidencias Ella indica que se le pueden devolver los 700€.

Envía a contabilidad un Resolución Escrito firmado por la Jefa de Sección con fecha 5/10 con el impreso de pdf con el listado de devoluciones, con las cuentas y demás. Se hace con la Caixa. Cuaderno CU34-23(Es un registro de la Caixa). Eso junto con el escrito firmado lo manda a contabilidad enviado con fecha 5/10

A los compañeros de presupuesto les envía lo mismo para que vayan haciéndolo.

Vista la Resolución enviada a MPS, 1/10/23.

SUBPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PERMISOS O LICENCIAS

Visto en el programa Otorga,

Solicitud de una limpiadora 6/03 a las 12, solita irse 1,30 h asuntos propios.

Un trabajador. solicita ausencia de horas 5/03 y 6/03 solicita salir antes.

PE31-12-MC MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN

Registro de mantenimiento Correctivo de Equipos e Instalaciones

Visto en Conserjería

Ej. Hab 210 Día 29/02/24 Ducha atascada. Indican persona que comunica la avería. Reparación realizada el 1/3 por J. Barrios conforme.

Habitación 122. 5/03 Lavabo y ducha atascad. Juan lo repara el mismo día.

Plan de Mantenimiento Preventivo de Equipos e Instalaciones

Documentos de Organización del Servicio de Limpieza:

- Organización
- Planificación
- Supervisión mensual
- Supervisión anual
- Supervisión fondos
- limpieza de aseos
- Controles limpieza habitaciones

VISTO DOCUMENTOS DE ORGANIZACIÓN de limpieza por áreas.

6 personas de limpieza, y 6 áreas, y organiza periodicidad, y en rojo añade quien haría las sustituciones.

Área 1: Galería cafetería, sala de estar, sala personal office, habitaciones e 201 a 210, 250-255 y 301-303. Habitación de limpieza de los colegiales. Comedor universitario, Despacho encargado equipos.

Compromiso de calidad de las habitaciones es limpiar 2, pero en la planificación tienen 3 días a la semana.

Área 2. de la 121-130, 131-137, 304-306 Aula artística, Vestuarios de mujeres y hombres.

Planificación, control y seguimiento. Incluye los turnos y bajas, ausencias. Organizado por mes y con colores.

Ej. Desde el 15 /02 baja de L.A.

Ej. Asuntos propios Orlando los días 15 y 16 /02.

29/02 falta A.S

REGISTRO CONTROL LIMPIEZA

29/02. Registro de habitación 121. Normalmente lo hace ... pero el día 29 lo hace ..., tal y como indica el Documento de Organización

19/02 habitación 121 indica que no se ha podido limpiar por estar ocupada.

27/02 habitación 124 lo hace

29/02 habitación 124 la hace ... porque falta

En los servicios también se lleva control.

Ej. Vestuarios masculina. Febrero 2024. ej. 27/02 a la 9h limpieza por ... y reposición de papel higiénico

RM. Adaptar el registro de Control de limpieza a la casuística. Necesitarían un solo registro para el cuatrimestre o semestral. Y luego otro para la época de verano que si sería el actual. El actual indica ocupado diario/salida/revisión/cambio de lencería...que no aplica.

Visto Supervisiones 2024

El Encargado de Equipo realiza mensualmente la supervisión de un área de trabajo o del 15% aproximadamente del centro, y será anotado en el formato <Supervisión de Limpieza.> y anualmente se realizan limpiezas a fondo que se verá reflejadas en el formato <Limpiezas a fondo> Febrero: Una vez al mes supervisa un área. Supervisa Área 2 responsable Ana SR. Realizada el 22/02. Comprueba Galería comedor, aseos planta, aulas multiusos Hab 304-306. 121-126.

Obs: en Galería Comedor aparece una X en camas, cuando esta no tiene.

RM Se puede simplificar el registro, puesto que se ven 2 veces al año cada área.

24/01/2024 Supervisada la limpieza del área 1 responsable Orlando L Vistas Hab 252-255, galería cafetería (obs indica x en camas). Sala de Estar. Despacho Administración. Despacho EE, Despacho administración, hab limpieza colegiales.

PE32-04-DOC MANUTENCIÓN rev 12

CAMBIO DE COMEDOR 23/24

El colegial indica que va a comer tal día en otro comedor universitario, y desde administración envía un correo al Servicio de comedores e indica a que comedor para que ellos lo gestionen.

A ella le llega automáticamente al Excel CAMIO DE COMEDOR 23/24, de Google. Visto el email mandado 6/03 a Servicio de comedores.

- LMM indica que el 5/03 a las 14.57 así que no sabe si lo quería para el día 5 o el 6. Si es para el 5 no se admite. Comedor ETSIT
- ARG. Para el 6/03 para Comedor Fuente Nueva.
- IDP. Para el 6/03 Comedor Carlos V (Cartuja)

Conclusiones Residencia Isabel Católica

- OB 72 En el Colegio Mayor Isabel la Católica el documento de "Aceptación de las condiciones de plaza" que firman los colegiales o sus tutores legales hace referencia al ejercicio de los derechos ARCO en materia de protección de datos, sin incluir los nuevos derechos que establecen el Reglamento europeo y la LOPDGDD. Asimismo, debe incluirse en el "Registro de Control de Acceso Nocturno" la finalidad de tratamiento con la que se están recogiendo los datos personales de los invitados que acceden al centro, así como el tiempo que se mantendrá dichos datos
- RM 73 Se recomienda en el CM Isabel la Católica adaptar el registro "Control de limpieza" a la casuística del centro puesto que el actual incluye aspectos que solo aplican en La Corrala y el Carmen de la Victoria como: ocupación diaria, cambio de lencería, salida...que no aplica.
- OB 74 El Registro de Supervisión de limpieza utilizado en el CM Isabel la Católica no se está cumplimentando adecuadamente puesto que en la supervisión del área 2 realizada el 22 de febrero se anota una x en el apartado camas dentro de la galería comedor, cuando ahí no aplicaría.
- RM 75 El Registro de Supervisión de Limpieza utilizado en el CM Isabel la Católica podría simplificarse con el objetivo de hacerlo más eficaz y ahorrar papel

UF 16 CENTRO DE INSTRUMENTACIÓN CIENTÍFICA

Difracción de Rayos X (DRX)

SERVICIO ANÁLISIS Y DETERMINACIÓN DE ESTRUCTURAS:

Espectroscopía de Emisión por Plasma de Acoplamiento Inductivo [ICPOES]

PE-16-01-SERV

Existe un registro donde se detallan todas las peticiones solicitadas y aceptadas.

Entrada 04-10-23, nº petición 3849.

Usuario: A.L.

Concepto: calibración u puesta a punto del equipo y medida de 8 muestras.

Registro de muestra generado.

Muestra 14763 a 14770.

Nº orden 3349

Nº informe 23-080

Fecha estimada finalización 19-10-23 y real 19-10-23.

Se comprueba correo con envío de informe.

Se comprueban copias de seguridad.

PE-16-04-MANT / PE-16-03-VERI

Planificación de verificaciones una vez al año.

Listado de mantenimiento y equipos, se revisa proceso de verificación:

- Equipo ICP. Fecha 13-11-23.
- Micropipeta nº H57001082. Fecha 06-11-23.
- Balanza. Medler Toledo, fecha 26-10-23.
- Etc.

En la página web, departamento calidad están los certificados de los patrones utilizados. Se revisan algunos ejemplos.

PE-16-02-FACT

Se revisa la facturación desde el departamento de administración de la petición:

1. Nº petición 3849 - Nº orden 3349.

Cargo 1651 de 25-10-2023. El cargo en cuestión incluye referencia a 2 peticiones, la asociada a la orden 3349 y otra más (asociada a la petición 3550-2023)

Difracción de Rayos X [DRX]

PE-16-01-SERV

Existe un registro donde se detallan todas las peticiones solicitadas y aceptadas. Están clasificadas por años, se revisa 2024.

Entrada 19-02-24, nº petición 113-2024.

Departamento Química Inorgánica

Nº orden 587-2024

Código de la muestra 1-2024-M
Fecha salida 20-02-24.
Nº informe 9-24. Se envía 20-02-24.

Entrada 19-02-24, nº petición 158-2024.
Edafología y Química Agrícola
Nº orden 393-2024
Código de la muestra 94-2024-P a 99.
Análisis 22-02-24.
Fecha salida 23-02-24.
Nº informe 11-24. Se envía 23-02-24.

PE-16-04-MANT / PE-16-03-VERI

Planificación de verificaciones una vez al año.

Listado de mantenimiento y equipos, se revisa proceso de mantenimiento:

- Equipo Discover. Desfragmentación del disco duro. 10-07-20, 13-02-23.
- Equipo Bruker. Preventivo cambio filtros y revisar caudal agua. Último 25-09-23.
- Etc.

Verificación interna:

- Equipo Venture. Marzo 2023.
- Equipo Bruker. Advance. Última de diciembre 2023.
- Etc.

PE-16-02-FACT

Se revisa la facturación desde el departamento de administración de la petición:

1. Nº petición 113-2024 - Nº orden 587-202

Cargo aún pendiente de trámite (el trabajo está aún en curso).

2. Nº petición 158-2024 - Nº orden 393-2024. Cargo aún pendiente de trámite (el trabajo está aún en curso).

Resonancia Magnética Nuclear [RMN]

PE-16-01-SERV

Existe un registro donde se detallan todas las peticiones solicitadas y aceptadas. Están clasificadas por años, se revisa 2024.

Entrada 27-02-24,

Nº petición 324-2024.

Facultad Farmacia.

Nº orden 277-2024

FAB-596-LOT245

Nº registro entrada muestra 24-03024

Características y tiempo para su facturación.

210 minutos.

Envío datos a través de plataforma compartida con usuarios.

Ejemplo de autoservicio:

Listado de usuarios autorizados para uso del servicio

RE16-12-LAUT

Se comprueba entrada de usuario de autoservicio, cumplimentación de registro de entrada y salida. Prueba realizada.

PE-16-04-MANT / PE-16-03-VERI

Listado de mantenimiento y equipos, se revisa proceso de mantenimiento:

- Espectrómetro de RMN500.
- Etc.

Planificación de verificaciones una vez al año.

Verificación interna a través de muestra estándar:

- Equipo RMN500Neo, marzo y septiembre.
- Equipo RMN400Neo, marzo y septiembre.
- Etc.

PE-16-02-FACT

Se revisa la facturación desde el departamento de administración de la petición:

1. Nº petición 324-2024 - Nº orden 277-202

Sin número de cargo debido a que el usuario ha pagado el servicio con anticipación (a través de una cuenta). Número de cuenta: 1019-2023.

SERVICIO BIOLOGÍA FUNDAMENTAL:

Liofilización y Secuenciación [LIO]

No auditado.

UF 16 CENTRO DE INSTRUMENTACIÓN CIENTÍFICA

Actualización de documentación: solicitud de acceso al CIC y la autorización de uso de equipos en autoservicio. Cambió la imagen corporativa pero no ha seguido lo especificado en cuanto a control de documentos por la unidad de calidad.

OM. se puede abrir una incidencia en la plataforma

Verificaciones no realizadas en los últimos tiempos, desde que el responsable ha promocionado, estufas, pipetas.... Se ha decidido que el responsable de las verificaciones anterior va El anterior va a formar a los trabajadores del CIC.

SERVICIO DATACIÓN, GEOLOGÍA ISOTÓPICA Y PROSPECCIÓN:

ICP-MASAS [ICP]

SERVICIO MICROSCOPIA:

Microscopía Electrónica de Transmisión [TEM]

Microscopía Láser Confocal [CLMS]

ICP-MASAS [ICP]

Análisis químico de los elementos de la tabla periódica en ppb, por debajo del óptico. Hay muestras líquidas, sólidas o láminas delgadas.

Aquí no hay autoservicio porque son máquinas delicadas al ser del orden de ppb, la contaminación es más fácil.

PE16-02-FACT FACTURACIÓN

PE16-04-MANT MANTENIMIENTO, CALIBRACIÓN, VERIFICACIÓN

PE16-01-SERV PRESTACIÓN DE SERVICIO 01/12/2017 REV 11.

- Petición de servicio (Web del CIC), diferencia entre clientes nuevos o que ya han trabajado. Contacto inicial por teléfono, mail o presencial. Trae las muestras y determina lo que hay que especificar. Es obligatorio la petición de servicio

VISTA PETICIÓN EMPRESA PRIVADA

Trajo la muestra orgánica y necesitaba un tratamiento previo de calcinación. La muestra, aunque se la queden mientras preparan la petición de servicio y ellas pueden ir preparando el proceso para que no colapse

Nº PETICIÓN 772. Visto en registro interno de muestras. (denominado REGISTRO DE NETRADA) Nº orden 649. Fecha de entrada 26/02 de la muestra. GM. Servicio que requiere un barrido completo (FULL) muestra plástica, trae dos muestras. Referencia del 2843-2844, nº de registro interno de la muestra. EP-11202-1, EP-11282-1 son los números de muestra que le asigna el usuario y así llevan controlada la trazabilidad. EN el formulario físico de Seguimiento aparecen los mismos datos más un nº que le va asignando en este caso 30 por orden de entrada a lo largo del año.

Vista en el Área privada CIC. Petición 772, fecha de petición 21/02/2024 nº de orden 649/2024. Fecha de orden 2024. Empresa Atarfil Cantidad e muestras.

Tiene 3 líneas de orden de trabajo:

22/2. Unidad ICP Masas. Concepto ICP001 Preparación de muestras (2 muestras)116/muestra, por tanto 232€.

4/03 concepto ICP008 Calibración y puesta a punto del método. Precio 96€.

4/03 Concepto ICP004 Medidas de muestras. 2 muestras a 24, total 48€

Incluye también el presupuesto un trabajo del Servicio ICP-OES, que incluye Calibración y puesta a punto del método 94,68 y Medida de muestra 47, 34. Nº presupuesto 27/2024.

Programa que utiliza Syngistic

PROTOCOLO TRABAJO ICP MASAS ICP-MS 17, en el protocolo se especifica como orden de secuencia de medida 3 blancos, patrones externos, secuencia de muestras. OM incluir en el procedimiento que antes las muestras se vuelven a introducir 3 blancos y antes 2.

Vistos registros Excel de resultados del método aplicado FULL sobre las muestras el día 4/3/2024, inicialmente mete muestras blanco, luego introduce los patrones P1, p2, p3 y p4, posteriormente 3 blancos, luego introduce las muestras

Equipo utilizado NEXION 2000.

Se miden Li7, Be9, Sc45, Ti 47, V51, Cr 53, Mn55.... hacen un barrido 60 elementos, en el caso de mercurio le mete distintas mesas 200, 202, 203 204, igual con el Selenio, Se 78 Se 82.

Informe elaborado: Informe nº 22, OM poner fecha al informe.

Finalización del ensayo 4/03. Firmado por la responsable. Enviado por email el 4/3/2024.

PETICIÓN DENTRO DE LA UGR

Nº 25. Nº PETICIÓN 702, Orden 564, fecha 15/2. Solicitante Dpto. Mineralogía y Petrología. Método a aplicar TRAZAS.

VISTA la petición en la intranet. Fecha de petición 16/02. Fecha de Orden 16/02. 9 muestras.

Registro de muestras del CIC 2576-2584 Indican la codificación de muestras de la usuaria solicitante.

Ej. 2576- CA04_RM 2577 SE07_RM. Son muestras de Carbonatos.

Llevar una libreta de preparación de muestras, en la que reflejan la petición la orden, el método, TRAZAS, las prepara con ácidos normales y al aire y indican el nº de preparación y la referencia de la muestra. Realizada por Anna el 19/02.

Visto Excel de resultados, NEXION 300, Realizada el 21/02.

Informe nº 18/24. Fecha inicio ensayo 19 y fin 22. Firmado y enviado con fecha 22/02. OM fechar la fina del informe.

Nº petición: 166 orden 135

18/01. Icp008 Calibración y puesta a punto 96

ICP004 precio 24, cantidad 10. 240€

ICPOES01 calibración 94.68

ICPOES 02 medida de muestra cantidad 10 por 23.67 total 236.70

Número de cargo: 237 (12-02-2024). El importe casa con los importes documentados en el aplicativo.

LISTADO DE EQUIPOS: RE16-01-MAQ

Fecha de actualización 31/01/2024

Ej. Fian 7763617. Mili Q ubicación ICP-MS 115 operaciones Verificación Sí, calibración no. La verificación la hace una empresa externa.

Balanza 3506027 ubicación ICP-MS 115 Instrucción manual Verificación.

Micropipeta Eppendorf 0.5 ml. Código ICP-MS01. Ubicación ICP-MS 115. Verificación.

REGISTRO DE EQUIPOS: RE16-0 Mant

MILIQ, el código que aparece en el registro no coincide con el registro FIAN 77636 A.

Cambio de lámpara UV

Cambio Kit cartuchos

Cambio módulo purificación.

Se hace según uso.

Último realizado el 20/06/2023 Lo hace una empresa externa. DEYMAN. Visto el procedimiento operativo empleado POMP-T27.1. PURIFICADOR DE AGUA TIPO I. 27/06/2023

Visa verificación parámetros agua tipo I (SEGÚN ISO 3696:1995).

Resistencia producto. Lectura equipo >15. Lectura patrón 14,02.

Temperatura 25,9°C. lectura patrón 26.9. tolerancia 0.5. Conforme.

Indican la próxima para junio 24.

Balanza 3506027

Error máximo + - 0.0004. Verificación anual.

Juego de masas patrón nº 32418

Puntos de medida inferior, 0.0010 20% 0.0100 50% 0.05 80% 0.1 Superior 1.0000

Última realizada el 27/10/2023 Realizada por. Diferencia -0.0001, promedio -0.0001 Sí pasa

Micropipeta Eppendorf MS01 esta no requiere verificación.

MS03, patrón Balanza AnD 5006027. Anual ultima verificación. 27/10/2023. Sí pasa. Diferencia medida -0.0107

MANTENIMEINTO CORRECTIVO

PARTE DE AVERÍA: ej. equipo ICP-MS, marca Perkins Elmer. Fecha 26/02 Requiere asistencia técnica. presupuesto de la empresa de mantenimiento 34558. € nº presupuesto. WO-02732492.

Empresa Perkin Elmer.

MICROSCOPIA ELECTRÓNICA DE TRASMISIÓN [TEM]

Prestan servicio a UGR, organismos públicos y otras universidades.

Equipo ME Trasmisión Libra 20 Plus.

A través de OPIS

Nº petición: 3535-2023 fecha 13/09/2023 orden 3329 fecha orden 02/10/2023

Organismo Universidad Almería. Observación de muestras de microvilli de intestino de pez en TEM
Dispone de la agenda de trabajo. Reserva de turno de cita, para el 9/10. La acepta y aparece ocupada

3/10 Concepto TEM 0001 hora de uso del instrumento 4 horas, 85,34€/hora 341.36 €

Concepto TEM 002 Minutos de uso del instrumento. 30 min. A 1,46/min. Total 43.80 €

9/10 TEM001 hora de uso del instrumento 1 hora 85.34 €/H.

Tiene una base de datos Access. Control TEM. En la base de datos es la 3349.

Solicitantes/ordenes de trabajo/entradas y salidas de muestras (lo que hace) /sesiones de trabajo// informe de trabajo/consultas/diario

Presentan 6 muestras.

23/8040 M1 hasta 23/8045 M6. El día 3/10 4,30 min Microvilli de pez. Cortes ultrafinos

9/10 se hace una sesión de 1h con él

Al usuario le da las fotos por correo electrónico. Visto enviadas las fotos: con fecha: 9/10/23. Se envía el enlace, que es temporal, está activo una semana. Incluye comentario que dice que está activo hasta el 16/10. El día 3/10 también se envía. Y está activo hasta el 10/10.

Nº PETICIÓN UGR. Dpto. Química Inorgánica. **1593/23**. Orden 2330. Tem EELS. Entra el 14704. Fecha orden 15/06.

Trabaja el 20/06 2 horas de instrumento 170.68 ve 5 muestras 23/7895 a las 23/7899, incluye los códigos de muestras del solicitante. Vista en carpeta de usuarios 3ª, 3B, 3C,3D y 3E. Nanopartículas de lantánidos. Email enviado el 20/06 y plazo activo de enlace hasta el 27 de junio, una semana.

18/07 4 horas de instrumento. 341.36. Son 12 muestras. Desde 23/7983 hasta 23/7994. Nanopartículas de lantánidos y fibras. Visto email de envío de imágenes por enlace el 18/07 y activo hasta el 25 /07.

Visto en AGENDA las reservas de esos días.

Son muestras líquidas

Ella no usa los códigos de muestras del CIC.

En la base de datos. Orden 2330.

MANTENIMIENTO EQUIPO

Carpeta de Calidad.

Visto el de RE16-02 ficha de equipo, 10/01 último mantenimiento preventivo. Cambio de filtros de refrigeración Limpieza del sistema de refrigeración mediante circuito cerrado con agente químico del Rack electrónico. Lo hace la responsable junto al personal de mantenimiento.

Último mantenimiento correctivo. 14 y 15/02/2024. Limpieza de circuito de agua de caudalímetros Comprobación del conector de alimentación, instalación nuevas tuercas, acondicionamiento de HT. Visto el parte de Avería con fecha, con fecha 8/01/2024, no era posible abrir el programa WinTem, problemas de flujo de agua... Empresa. Carl Zeiss S.L.

Presupuesto. 8582864975. Visto el reporte del trabajo realizado.

Visto reporte de la empres

Lleva un Word con diario con las incidencias que se encuentra por días.

RE16-06 PLMA Puesta a punto se hace en enero. Y en marzo limpieza de filtros.

RE16-10 regu. Fecha revisión 9/01/24. Listado de registros de la unidad

CLS CONFOCAL

Microscopio que ilumina las muestras con distintos láseres. Muestras marcadas con anticuerpos o químico, se marcan con colores.

Nº petición 4464/23. No hay orden porque no vino el usuario.

Nº petición 4390-23 fecha 9/11/23, orden 4058-23 fecha de orden 28/11 hora de funcionamiento del instrumento 40.81 importe 3 horas 122.43 Petición de la facultad de odontología.

Centro pagado 30B5290106-PID2020

Visto la base de datos orden. 6 muestras de piezas dentales con distintos tratamientos. Indica el nº de muestra que asigna el equipo y la trazabilidad al nº de muestra del CIC. 24/7703 a 7708, y las asignas por el CIC son 23/17200 a 23/17205 obs. indica el 24 en lugar de 23.

Visto email con enlace a imágenes el 30/11, OM. no indica el plazo en el que el enlace se mantiene activa. Visto que lo indica en algunas ocasiones manualmente, que estará durante una semana.

MANTENIMIENTO EQUIPO

RE16-02 Mant. Microscopio de barrido láser Confocal clsm sp5.

Se hace limpieza anual. última 21/11/2023 y se hizo un correctivo, empresa Leica, que hizo un alineamiento de láseres. Visto el presupuesto. CS00251337.

PIPETAS, se hace verificación de volúmenes

Listado de equipos Revisión 25/01.

Micropipeta 543000081 Discovery 50-250ul. Vista verificación de volúmenes. Identificación del patrón Aj100. G71932 visto en el Registro Planificación de 18/10/2023 visto en el RE16/02 Mant. Resultado ok. Rango de tolerancia 5ul. pasa.

Obs. No incluye la fecha en la que se ha realizado la verificación.

-Servicios por técnico de la unidad o autoservicio. Tutelado o no.

RE16-07-AUTO: Formulario para el uso de equipos en autoservicio (firma requisitos y responsabilidades)

RE16-11-TARD-Autorización de acceso al CIC en horario de tarde, si accede sin tutela

SERVICIO TALLERES Y SUMINISTROS:

Taller Mecánico [TOR]

(Responsable unidad Taller Mecanizado)

Petición de servicio vía web nº 74-2024. Fecha: 15-01-2024.

Orden de trabajo asociada: 33-2024

Solicitante: del CIC

Trabajo: tablero HPL 1400x750x12,5

Recepción final: 15-01-2024 con firma

Cumplimentado el registro de Planificación de trabajos

Trabajo no sujeto a desarrollo

Cargo sin código debido a que es un trabajo realizado para el propio CIC

Petición de servicio vía web nº 390-2024. Fecha: 01-02-2024.

Orden de trabajo asociada: 304-2024

Solicitante: de Facultad de Ciencias (Química Inorgánica)

Trabajo: reactor combinatorio

Recepción final: pendiente (aún no finalizado). Fecha prevista inicio: 09-02-2024. Sin fecha prevista fin.

Cumplimentado el registro de Planificación de trabajos

Trabajo sujeto a desarrollo. Vista información de partida suministrada por el solicitante

(planimetría general; características de los materiales a utilizar; dimensiones; cantidades; etc.).

Conservada en el servidor de correo y almacenada en carpeta específica.

Registros acreditativos de la compra del material necesario para la OT:

- Pedido vía e-mail una vez autorizada la compra por parte de Administración

- Albarán 01-002010 (13-02-2024) dirigido al proveedor. Mercado, correspondiente a placas de inox 304 y prisionero inox

Pendiente de finalización.

Petición de servicio vía web nº 2989-2023. Fecha: 30-06-2023.

Orden de trabajo asociada: 2560-2023

Solicitante: de CSIC (servicio realizado externamente)

Trabajo: estructura de acero inoxidable para prensa de experimentación a alta presión

Presupuesto 63/2023 (13-06-2023), aceptado por el cliente mediante firma electrónica

Recepción final: 15-09-2023

Cumplimentado el registro de Planificación de trabajos. Validación: 25-09-2023

Trabajo sujeto a desarrollo. Vista información de partida suministrada por el solicitante (planimetría general; características de los materiales a utilizar; dimensiones; cantidades; etc.).

Conservada en el servidor de correo y almacenada en carpeta específica, así como en papel.

Servicio facturado. Factura: 381 (20-09-2023). El importe casa con los importes documentados en el aplicativo. Tramitación a través de FACE con fecha 20-09-2023

Precios materiales: 2354,4€

Importe total 3955,4€

Se cuenta con 2 pies de rey, uno analógico y otro digital. También se cuenta con micrómetros (3)

Pie de rey Mitutoyo A18160615

Frecuencia de verificación anual

Patrón: exteriores Mitutoyo 167-102

Verificación más reciente: 16-10-2023

Error máximo permitido: 0,1mm

Resultado: 49,91 sobre 50. Pasa

Micrómetro de exteriores 102-218

Frecuencia de verificación anual

Patrón: galga 167-102

Verificación más reciente: 16-10-2023

Error máximo permitido: 0,01mm

Resultado: 50,00 sobre 50,00. Pasa

OBS: El taller mecánico del CIC realiza verificaciones dimensionales periódicas de sus equipos de seguimiento y medición (pies de rey y micrómetros) en las cuales se emplean patrones (exteriores y galgas) que, aunque se encuentran en buen estado de conservación, no cuentan con certificados de calibración que permitan acreditar su exactitud y fiabilidad.

Verificación de compras de materiales necesarios para Taller realizadas por Administración. Ej.: factura proforma 1235 (08-01-2024). Aceptación de presupuesto de 22-01-2024. Artículo: barra metálica. Pedido: 17835. Centro de gasto 3020020000. Factura 360 (22-01-2024). Justificante de gasto 594 (05-02-2024). Ej.: presupuesto 60163 (26-06-2023). Artículo: lámpara HBO 103W/2 OSRAM. Pedido nº 17230 de fecha 28-06-2023. Centro de gasto 3020020000. Factura 1230600298 (30-06-2023). Justificante de gasto 37214 (11-07-2023)

SERVICIO DE TRATAMIENTO DE LA IMAGEN:

Drones [DRON]

(Titulado Superior responsable de Unidad)

Comprobada petición de servicio in situ (1041-2024), correspondiente a vuelo de dron para fotogrametría en el sector del Barranco de Luna (Saleres, Granada) el 15/03/2024. En la petición de servicio se hace referencia al centro de gasto. Verificada la sistemática de aceptación de petición de servicio, asignándosele nº de orden de trabajo 862-2024 (07-03-2024)

Verificada la petición de servicio 4495-2022 (20-11-2022). Nº OT 3947-2022. Solicitante (externo a la UGR). Vuelo en el entorno de la Alcazaba de Almería. Registro específico de Dron de fecha 30-11-2022 (fecha de inicio de ejecución). En el registro se especifica la identificación del piloto, el equipo empleado, si se han necesitado o no permisos, etc. Comprobados los permisos de vuelo obtenidos para realizar el vuelo: 21-11-2022 (Ministerio Defensa); 23-11-2022 (Aeropuerto Almería). Comprobados los resultados obtenidos en distintos formatos, incluido el informe definitivo con datos técnicos, de fecha 13-12-2022. Comprobada factura asociada al servicio: Factura: 35 (20-01-2023). El importe casa con los importes documentados en el aplicativo. Tramitación a través de FACE con fecha 25-01-2023

Verificada la petición de servicio 243-2024 (23-01-2024). Nº OT 174-2024. Solicitante (UGR). Realización de montaje 3D de fotogrametría con fotos de columna de hormigón en edificio de Granada. Registro específico de Dron de fecha 11-01-2023 (fecha de inicio de ejecución). En el registro se especifica la identificación del técnico (en este caso no es un vuelo), el equipo empleado, si se han necesitado o no permisos (en este caso, obviamente no han sido necesarios), etc. Respecto a los permisos, en este caso no han sido necesarios. Comprobados los resultados obtenidos en distintos formatos, incluido el informe definitivo con datos técnicos, de fecha 23-01-2024. Cargo 414 de 04-03-2024.

Verificada la petición de servicio 1035-2023 (06-03-2023). N.º OT 791-2023. Solicitante (interno de la UGR). Modelo fotogramétrico con la Unidad de Drones en Almedina. Registro específico de Dron de fecha 15-03-2023 (fecha de inicio de ejecución). Categoría Abierta. En el registro se especifica la identificación del piloto, el equipo empleado, si se han necesitado o no permisos (en este caso, al tratarse de categoría abierta, no fueron necesarios), etc. Comprobados los resultados obtenidos en distintos formatos con fecha abril 2023. Comprobada factura asociada al servicio: sin cargo (pertenece a una cuenta). Id. de cargo inicial: 1666-2021.

Autorización de: acreditación de aptitudes prácticas para STS-ES-01 de 25-02-2022; certificado de conocimientos teóricos válido hasta 02-12-2025 válido para categorías abiertas (A1/A3/A2) y STS; registro de operador UAS a favor de la UGR emitido por AESA con número de registro ESPdhsffa32wsh0 válido hasta 17-03-2024.

Seguros específicos por cada Dron. Ej.: póliza 96023261 válida para el dron DJI Mavic 3 Enterprise (n/s 1581F5FHB229M002013R). OBS.: Aunque la póliza del seguro de los drones del CIC establece una renovación automática de la misma, el área de la UGR encargada del pago de los recibos anuales debería de proporcionar evidencias demostrativas de éstos con objeto de asegurar la cobertura ante cualquier eventual incidencia.

Verificación del GPS empleado para los puntos de control utilizados en los trabajos. Equipo: GEOMAX ZENITH 25 Pro n/s 3130511. Error máximo permitido: 0,1m. Verificación realizada por comparación con puntos geodésicos. Último realizado: 12-04-2023. Resultado satisfactorio.

O.M.: Respecto a la labor administrativa del personal del CIC, existe la posibilidad de poder tener una versión mejorada del programa de Gestión Contable de la Universidad, Universitas XXI, en la que se pueda exportar directamente una factura desde este programa a su equivalente electrónica y así evitar problemas con los redondeos de decimales. Ello facilitaría la labor de los funcionarios que emiten facturas.

Conclusiones CENTRO DE INSTRUMENTACIÓN CIENTÍFICA

- OB 77 El taller mecánico del CIC realiza verificaciones dimensionales periódicas de sus equipos de seguimiento y medición (pies de rey y micrómetros) en las cuales se emplean patrones (exteriores y galgas) que, aunque se encuentran en buen estado de conservación, no cuentan con certificados de calibración que permitan acreditar su exactitud y fiabilidad
- RM 78 Aunque la póliza del seguro de los drones del CIC establece una renovación automática de la misma, el área de la UGR encargada del pago de los recibos anuales debería de proporcionar evidencias demostrativas de éstos con objeto de asegurar la cobertura ante cualquier eventual incidencia
- RM 80 En el Servicio de Microscopía del CIC, en ICP MASAS, se recomienda actualizar el PROTOCOLO DE TRABAJO ICP MASAS ICP-MS para modificar la secuencia de medidas y muestras, que en la práctica ha sido mejorada
- RM 81 Se recomienda en el Servicio de ICP MASAS del CIC fechar las firmas de los informes que se envían a los solicitantes
- OB 82 En el Servicio de Microscopía del CLS Confocal, la Base de Datos Control Confocal está asignando una codificación errónea, en cuanto a año, a las muestras que ya han pasado por el equipo. Ej. 24/7703 a 24/7708 para muestras realizadas en noviembre de 2023 y cuyos nº de muestras en la web del CIC son 23/17200 a 23/17205 .
- RM 83 En el CIC se recomienda volver a incluir de manera automática en el envío de los enlaces con las imágenes tratadas al solicitante, el tiempo cuyo enlace se mantendrá activa, que es de un semana.
- OB 84 Puntualmente, en el Servicio de Confocal, en el registro de verificación de la Micropipeta cod. 543000081 no se incluye la fecha en la que se realiza dicha verificación
- RM 85 En el Centro de Instrumentación Científica se recomienda abrir incidencias internas relacionadas con las verificaciones no realizadas en tiempo y forma por cambio del personal, y con el cambio de imagen corporativa de algunos formatos sin tener en cuenta el procedimiento de modificación establecido en Calidad (Ej. Solicitud de acceso al CIC y Autorización de uso de equipos en autoservicio)

UF 21 ESCUELA INTERNACIONAL DE POSGRADO

Jefe de servicio

Jefa de sección

Están pensando en sacar la formación permanente fuera de la Escuela

Hay 3 servicios ahora mismo

PE21-02-GEST GESTIÓN DE OFERTA FORMATIVA

OB: no incluyen código dentro del procedimiento

Área de VERIFICA: un proceso concreto.

FORMACIÓN PERMANENTE verificación, gestión económica del centro, e internacionalización.

VERIFICACIÓN

Revisan que los proyectos cumplen con la normativa y lo llevan a los órganos de Gobierno de la UGR.

Describir la presentación de propuestas, modificación, aprobación y reparto económico de los Planes de Estudio de la EIP.

- TÍTULOS PROPIOS

Presentación de proyectos, la normativa de enseñanzas propias establece quien puede presentarlo, y el director debe ser docente de la UGR. Pueden hacerse por convenios.

Cuando se hace una segunda edición hay que volver a comunicar que no presenta cambios con la anterior edición.

23MF023 Master de formación permanente en Fisioterapia manual e invasiva. Edición 9

Órgano proponente: Dpto. Fisioterapia.

9/05/2023 Presentaron por email, solicitan las fechas que quieren e indican que no hay cambios. Posteriormente le solicitan si hay cambios o no. Le piden subsanaciones:

11/05/2023 Se requiere que cambien resumen del programa, compromiso de confidencialidad, anexo publicidad web...

12/06 presentan la solicitud a través de la plataforma de la web de la EIP, Se comprueba que presentan lo solicitado.

Presentan autorización del uso de las instalaciones.

Aprobación del curso por parte del órgano proponente.

Compromiso de confidencialidad, firmado 15/05

En justificación del programa se mee el anexo de publicidad:

Calendario del 20/10 al 21/07.

13/06 Nueva petición de subsanación. El resumen del programa debe figurar en el dorso del título y coincidir con los módulos.

14/06 Se comprueba en el resumen del Master que se incluyen los mismos módulos que en la web

Se envía a órgano de Gobierno, lo aprueba la Dirección de la Escuela por ordenación del Órgano de Gobierno y si hubiera cambio económico lo debe aprobar el Consejo Social.

Si es primera edición lo aprobaría la Comisión de asuntos económicos y educativos (CAEM) que depende del CAEP. (aprueba los posgrados)

Escrito de aprobación por la dirección 14/06/2023, Firmado con fecha 15/06 por el Director de la EIP.

Una vez aprobado, a través del formulario de la Aplicación de la web, Aceptan la solicitud y se le manda la comunicación al Coordinador del Master, fecha email 15/06 adjuntando el documento de aprobación e indicando los siguientes pasos a seguir

La fecha de Aprobación del Consejo Social fue en junio 2022.

Debe contactar con ÁREA DE ALUMNOS para comenzar el proceso de inscripción y que actualice las fechas.

Alumnado 26 y mínimo para celebrarlo 18

ÁREA ALUMNOS

Los compañeros de Verificación entregar el Formulario de Control del Curso y la memoria. Recepciona el proyecto y generan el archivo en la unidad S y abren una carpeta física con lo mínimo.

Carpetas:

- Doc -exp
- Email dire-coordinador
- Listas
- Pagos

PROGRAMA DE GESTIÓN CFC. AHÍ vuelcan la propuesta del programa
DOCEUMENTOS-EXP

- Seguimiento interno del proyecto
- Memoria aprobada.
- Ficha actividad, se abre el 21/06/2023
- Ficha de presupuesto: también el 21/06 y se pasa a ASUNTOS ECONOMICOS
- Programa

EMAIL DIR-COORDINADOR

- 5/06 Asunto Propuesta de fechas. Plazos de inscripción (hasta el 8/10), modalidad, plazas, fecha de realización Perfil de acceso: Diplomada y graduados en fisioterapia. Horario Viernes de 6-21, sábados de 9 a 21h. Domingos 9-14h
- Precios públicos 300€ inscripción, 2696,53 en los 15 primeros días Total 2996.53
- Llevan un REGISTRO DE CONTROL DE CURSOS; que está ordenado por fechas de matriculación.
- Nuevo email el 20/06 con recordatorio porque no había contestado
- 21/06 contesta, incluyendo la información de propuesta.
- 22/06 email indicando al Coordinador que se ha puesto en marcha el proceso de publicidad y de matriculación. Indica que había un cambio en la fecha de inicio por ser domingo.
- 20/07 el Coordinador envía un email indicando que tiene un problema logístico con una serie de aparatos que necesitaban que se los deja una empresa y necesitan empezar antes.
- El mismo día le indica que ha cambiado la fecha de inicio y plazo la matriculación y se le adjunta el listado de alumnos ya matriculados para que se ponga en contacto y les indica los cambios por si no pueden empezar antes.
- Ellos también contactan con los alumnos matriculados. Con fecha 21/07 se les envía un email con los cambios indicando que se adelanta al 13/10 y finaliza 31/07. Plazo de matrícula hasta 1/10

PREPARACIÓN: a través del programa Gestión CFC, se vuelca todo en la web, para la difusión Plazos de pago. 1er pago del 26/06 al 1/10. 2º pago 26/06 hasta 6/11/23.

SOLICITUDES/MATRICULAS

EL 26/06/2023 se abre el plazo, se va abriendo carpeta por alumno/a y descargan la documentación, pantallazos de la auto matrícula.

Con la auto matrícula presentan Datos personales, DNI y título, o en el caso de no tener aún el título una Declaración responsable.

Ej. XXX43XXXX 8/09/2023 presenta matrícula. Adjuntando la Declaración responsable para inscripción en un título propio.

Desde el área se comprueba que ha finalizados los estudios y está pendiente de título.

El solicitante recibe un email de aceptación de plaza. Y él acepta y posteriormente pago Genera la carta de pago de la inscripción y el segundo pago lo envían desde el área de alumnos

Email 17/10 se le envía la carta de pago para el segundo plazo y fecha límite del 6/11

Primer pago subido por la aplicación 12/09/2023, 300€

Visto pago por carta de pago (eligió TpV aunque pueden hacerlo también por transferencia.).

Comprueban que pagó el 2/11/2023. El alumno no lo envía él.

6/09 email al coordinador indicando que se han cubierto las plazas y lista de espera. 23 ya pagados y 2 alumnas que estaban ocupando plaza y que la iban a rechazar y llamarían a dos suplentes.

El coordinador contesta indicando que se plantea una ampliación de plazas, al haber listada de espera

7/09 solicita una ampliación de plazas a 30 alumnos. Lo pasa al jefe de Servicio ese mismo día.

Contesta el mismo día confirmando. En el CFC realizan el cambio y además llevan un apartado de notas en el que ponen las modificaciones por fechas.

Visto Excel de Control de Pagos: con listado de 30, 5 bajas, y 4 suplentes.

Listado provisional: email con fecha 2/10 con 30 y 4 en espera. Y los contactos.

Lista Provisional firmada con fecha 2/10 por el técnico responsable y aparecen con un asterisco los que aún no han pagado. Se les indica que si no pagan 48 horas pierden la plaza.

Se les envía el segundo pago por email.

7/11 se saca la lista definitiva firmada SE le envía al director sin DNI. Incluye los datos de todos los email y datos de contactos de las distintas áreas. Asuntos económicos, becas, nóminas....

PF El Excel dispone de una pestaña con las instrucciones del mismo. Significado de colores y demás

Verde. Los que terminan,

ACTAS

Visto el mismo Master, pero edición anterior.

22/MF/023 Fecha fin 31/07. Ese mismo día se revisan los datos de los alumnos para que estén todos correctos. (ej. comprobar nombre con dni para que esté completo). Comprueban el dorso del título.

2/08/23 se recibe el ACTA Tienen unas carpetas de actas, con códigos de los años. Y luego por el código del master las actas. Hacen actas por módulos, y un acta final. El acta 7, que es del TFM, hay dos desvalijadas.

Acta final firmada con fecha 2/08, enviada por sede electrónica SOLGE.

Se le contesta por email con la validación de las mismas. Y se le da la instrucción para que se las pase a los alumnos para poder pedir el título.

SATISFACCIÓN

Se elabora un informe y se guarda en cada expediente.

Viso informe con criterio de valoración a alcanzar igual o superior a 3.70. Todos los ítems están por encima de 3.70 salvo las valoraciones del aula que está en un 3.56.

En valoración de satisfacción general del curso, criterio 19, el 68,75% marcan satisfactorio o muy satisfactorio.

Preguntan también si se debe modificar la alguna característica el curso., el 68,75% considera que alguno de los aspectos debe modificarse Y analizando individualmente un 50% considera que debe tener más contenido práctico y un 43,75% debe modificarse los horarios y recursos.

Envían el informe a coordinación y a Verificación para ediciones posteriores.

OB. en el informe los datos que aparecen en las conclusiones del informe de satisfacción no se corresponden con los datos de las gráficas. Indica que no es necesario realizar cambios o modificaciones en las características del curso cuando el 50% por ejemplo indica que sí al contenido práctico.

TÍTULOS

Solicitan los títulos sede, se envía carta de pago, manda resguardo o se consulta y se genera el título SE le da un certificado provisional con nota y datos, mientras llega el título.

Ej. XXX76XXX,

Solicitud el 27/10, solicitud título propio, adjunta DNI.

Carta de pago sacada 30/10 Comprueba e pago 4/11

4/11 Fecha de abono del título 90€

6/11 se le emite el certificado provisional, se le remite por sede. Firmado por Jefe de servicio ese día.

Se crea el expediente y se firma por el Jefe de servicio el 6/11. Nº exp 5497, vista la referencia en el Excel Control de títulos.

SE envía a Títulos y cuando llega se le avisa.

Información de la retirada del título libro 12p nº332. Nº título MF-00067723 lote CFC20230009, por este lote se abre carpeta y se tiene los documentos del alumno/a

Recibido de títulos el 10/01. Y lo firman. y lo registran en el libro de firma. titulo libro 12p nº332 SE le avisa por email y Fecha de retirada de título: 23/01/2023

BECAS

22/MF/023

Convocatoria de becas por Resolución de la Rectora para títulos de enseñanzas propias curso 22/23. (1ª convocatoria). 11/04 firmado por Vicerrector de docencia.

Cada Master tiene una cantidad, y es el 13% del presupuesto de cada Master. Cuantía para este máster. 10907,37€ Cuantía total del Master: 83902,84€ Comprobado

Requisitos umbral de RENTA en función de los miembros. Y requisitos en cuanto a bienes inmuebles

Ej. solicitud por Solge de XXX18XXX

Presentada el 13/04 Rellena la solicitud de Beca para Títulos Propios, incluye miembros unidad familiar. Y acepta que puedan consultar los datos. Se le concede 1358, 43

Ellos comprueban los datos en la agencia tributaria. Su renta y la de los padres.

En total hay 10 solicitantes.

Se reparte la cuantía entre los solicitantes y la cantidad máxima no puede exceder la cuantía total de la matrícula. Los criterios de valoración se establecen en la resolución

En el programa de BECAS, en BASES, Gestión de Becas MEC y propias. Mete los datos de los solicitantes e indica automáticamente si tiene derecho o no.

Sacan el Acta de beneficiarios: hay 8 concedidas y 2 denegadas Con fecha 21/07/2023

La resolución se cuelga en la página web con fecha 25/07/2023. Firmada por el Rector. Aparecen dos denegado por causa de denegación 3.1, que es superar el umbral establecido de renta.

Uno de los denegados había incluido en la unidad familiar a los padres Así que después. poner un recurso el 17/08 y envía contrato de vivienda, contrato de fisio de Fremap. Y finalmente se le concede en septiembre. Vista la Resolución del Recurso de Reposición de beca propia el 14/09/2023. Cuantía 1356,76. Las becas tienen una retención del 2%

Para el importe que recibe cada uno se tiene en cuenta la renta y el expediente del alumno.

NÓMINAS Y CERTIFICACIONES DOCENTES

Programa DOCUMENTA UGR.es ahí guardan las nóminas escaneadas.

Ellas tienen los resúmenes de Docencia, en el que se indica cada profesor las horas que tienen. El coordinador de cada Master envía los datos de nómina que deben hacer, vienen los haberes a liquidar y debe estar firmado Certificación de docencia y liquidación de haberes. Director de títulos propios.

Con fecha 13/12 reciben le Certificado de docencia

Comprueba los datos con el cuadro que tienen, y lo graban en el programa de CFC. Sacan del programa la Relación de docencia tramitada en la liquidación el 14/12/2023.

CPG, docente externo 10 horas prácticas y 10 de teoría.

De la nómina se imprimen, Listado Nómina Pao EiP master. y nº de nómina 1707

Imprimen el Orden alfabético.

Listado Aplicaciones: donde se imputa, 3021060000. Centro de gasto y al ser externo al 2260603 (el 03 es para externos y 01 para personal UGR)

A continuación, justificante de gasto 2023/000000069928. Con fecha 14/12. Imprimen también la imputación

Se paga con CaixaBank. Visto pago el 19/12/2023. Se descargan los justificantes.

En enero 20 horas prácticas. Febrero.

CERTIFICADOS DOCENTES POSGRADO.

Con FECHA 13/02/2024

Solicita Certificaciones en programa de Doctorado

Dirección de Tesis Doctorales leídas. DIRECCIÓN DE PLANES DE INVESTIGACIÓN.

Miembro de Tribunal de Tesis.

Miembro de la Comisión Académica del Programa de Doctorado

Certificado en másteres oficiales Tutorización de trabajo Fin de master.

Certificaciones en títulos propios, Docencia en Master en Derecho de la Seguridad Social.
Se utiliza para Títulos propios CFC y Másteres y doctorados con DOCTO.

Certificado de Tesis, como directora. Va con las iniciales de los doctorandos. Firmado por el jefe de servicio con fecha 4/03/2024.

Certificado de Títulos propios. Desde 2015 a 2024. Firmado con fecha 4/3/2024

Certificado en másteres oficiales Tutorización TFM, desde 2014 hasta 2022. Firmado con fecha 5/03

Visto envío a la docente con fecha: 6/03/2024. Se le incluye el enlace a la encuesta de satisfacción para que puedan rellenar.

ÁREA ASUNTOS ECONÓMICOS

Proyecto normalizado o Renovación
Hoja seguimiento interno
Informe evaluación externa
Alegaciones
Convocatoria y Actas CAEP y CAEN
Escrito decisión CAEP/CAEN
Plan /Propuesta de Mejora
Remisión a SG
Resolución CG
Resolución CS
Registros Programa
Fichas de actividad
Información en Programa
Informe satisfacción
Comunicación
Hoja cambios

PLANES DE ESTUDIO DE TÍTULOS OFICIALES

Aprobación.

Acta
Propuesta completa (memoria)
Solicitud verificación
Alegaciones
Acta
Resoluciones
1.- Informe provisional
2.-Modificaciones/Recomendaciones
3.- Alegaciones
4.- Informe final
Resolución de verificación
Publicación BOE
Publicación BOE, BOJA
Información Web

Modificación.

Propuesta de modificación/ Datos en aplicación/ Informe/ Acta/ Informe/ Resolución de verificación

Actualización anual de la carga docente

Carga docente en el Programa de Gestión

Remisión a Ordenación Académica

- PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL MÁSTER UNIVERSITARIO EN PROFESORADO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA Y BACHILLERATO, FORMACIÓN PROFESIONAL Y ENSEÑANZA DE IDIOMA

Listado de datos

Registro de actas

- REPARTO ECONÓMICO DE LOS MÁSTERES

Convocatoria Programa

Solicitud Programa

Acta

Resolución

Listado

Comunicación a Gerencia

- GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS

Prácticas en el master de profesorado

Convenio-Listado de datos

Publicación web

Listado de datos

Listado de asignación (Resolución)

Listado de datos

- BECAS DE TÍTULOS PROPIOS

Convocatoria Becas Títulos Propios

Solicitudes

Documentación o autorización

Resolución de la Comisión de Valoración firmada por el Vicerrectora

Alegaciones

Resolución de la Comisión de Valoración firmada por la Vicerrectora

Justificante de gasto

PE21-04-CRED RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS

- El objeto de esta Instrucción Técnica es la descripción del proceso que permite realizar el reconocimiento de créditos en las enseñanzas oficiales de Máster.
- La Instrucción es de aplicación a todo el personal encargado de realizar el reconocimiento y transferencia de créditos

Solicitud de reconocimiento/transferencia presentada en registro
Comprobación de la solicitud
Envío de la solicitud a la Coordinación del Máster para que sea informada por la Comisión Académica del Máster
En caso de que se requiera interpretación, se remite el expediente a la Comisión de Asuntos Económicos y Normativos del Consejo Asesor de Enseñanzas de Posgrado para que se pronuncie.
Se dicta la resolución correspondiente por la Dirección de la EIP
Se notifica electrónicamente al alumno por Hermes
Se graba en el expediente
Archivo electrónico de la documentación obrante en el expediente
Resolución

PE21-03-MATR (PREINSCRIPCIÓN Y MATRICULACIÓN):

Se revisa de forma transversal Doctorado de “Ciencias Sociales por la Universidad de Granada”.

Departamento de Verificación de Estudios Oficiales y Propios

Se revisa el proceso con un Doctorado: Ciencias Sociales por la Universidad de Granada.

1ª verificación 20-09-13. Alta inicial. Desde la puesta en marcha ha habido 2 modificaciones.

Proceso de 2ª modificación:

- Siempre que hay una modificación, desde la dirección de doctorado se informa al departamento de Verificación. Se cumplimenta la documentación necesaria para su estudio.
- Propuesta de modificación del programa. Fecha enero 2023. Se requiere subsanación y en febrero 2023 se recibe.
- Traslado a Sede de Ministerio. Solicitud.
- Exposición pública desde 10 al 16 de febrero de 2023. No existen alegaciones.
- Aprobación del Consejo de Gobierno Ordinario de fecha 23-02-23.
- 27-02-23. Información del registro de presentación en ministerio.
- 25-05-23. Comunicación con subsanaciones con plazo 15 días para solucionar
- Documento con aspectos a modificar. Fecha 25-05-23.
- Cambios realizados y presentados a fecha 06-06-23.
- Informe final de aprobación de fecha 07-07-23.
- Comunicación interna al coordinador del doctorado.
- Ratificación interna de la puesta en marcha.
- Incorporación en la oferta formativa.

Matrícula doctorado y sucesivas:

- Calendario de plazos y periodos académicos para inscripción.
- A través de enlace de la UGR cada alumno rellena solicitud admisión y sube documentación
- Plazo solicitud 4 julio al 5 octubre 2023.
- Documentación subida para su revisión
- Nombre de alumno:
- Nº solicitud 20231008097D8
- Comunicación 2-22-23 de alumnos admitidos/rechazados
- Periodo reclamaciones por rechazos hasta el 13-11-23
- Matriculados 33, rechazados 31, no matriculados 4.
- Resumen de 1ª fase de matriculación (indicadores)

RM: Sería interesante que la aplicación “Portal de gestión solicitudes acceso a doctorado”, pudiese reportar o exportar directamente información sobre inscripciones, admitidos, rechazados, etc., ya que dicha información es solicitada y aportada a los coordinadores de cada escuela. Actualmente se extrae manualmente.

PE21-05-TESI (TESIS DOCTORALES)

RM: Previa a la presentación de la tesis doctoral se comprueba el proceso de presentación de actividades. No está incluido en ningún procedimiento.

Se revisa ejemplo de Escuela de doctorado. Ciencias de la Salud.

Cada coordinador de doctorado realiza propuesta de actividades y relación.

Fichero Excel con detalle actividades

Fichas “Propuesta de actividades formativas” (Programa de doctorado).

Publicación en la web y actualización.

Relación de alumnos inscritos a través de formulario Google

Actividad: del 18 al 20 de enero 2023. Horario 9 a 13:30 y 16 a 19:30 horas.

Relación de admitidos y reservas.

Comunicación al profesor del curso relación admitidos.

Asistentes en fichero Excel

Elaboración de certificado asistencia.

A través del portal del alumno se comprueba actividades realizadas por cada alumno.

Por ejemplo: A.A.S., relación actividades realizadas y subidas al portal.

RM: Actividad: “Solicitudes de gestiones de los doctorandos”. No está incluido en ningún procedimiento.

Portal de seguimiento – pestaña solicitud

Se revisan algunos ejemplos de solicitudes desglosadas por escuelas: Ciencias de la salud; Ciencias, tecnologías e ingenierías y Humanidades, Ciencias sociales y jurídica.

Ejemplo de baja de doctorando.

Ejemplo de cambio de dedicación: tiempo completo a parcial. Rechazo inicial por defecto de documentación, finalmente se autoriza.

Ejemplo de prórroga. 16-02-24.

Ejemplos gestionados de autorización.

Periodo de subsanación en caso de solicitudes no autorizadas.

Las reclamaciones se pueden presentar por apartado “solicitudes” o sede electrónica.

Oficina virtual de depósito de tesis.

Una vez que cada alumno deposita la tesis doctoral llega un correo de la aplicación al personal.

Capturar la tesis

Doctorando: XXX

Comprobación de la documentación y envío al tutor. Posteriormente se envía al a comisión académica.

Publicación de la tesis durante 15 días. Una vez transcurrido el plazo se da por validada.

Introducción de la tesis en DOCTO.

Solicitud de ISBN electrónico. Introducción de datos en tribunales.

Sesión de consejo asesor 09-04-24.

Una vez que se produzca autorización del comité para a sesión.

Autorizada la defensa se comunica.

PE21-06-CETI (CERTIFICADOS Y TÍTULOS):

4.2 Tramitación de títulos y otros certificados:

Expedición del título de doctor:

Solicitud de expedición del título a través de sede electrónica.
Ficha TESEO se actualiza.
Titulación comprobada y subsanación por faltar DNI y pago. XXX
Fecha 07-03-24, se recibe documentación solicitada
Grabación del título.
Certificado
Expedición.
Acreditación de doctorado internacional.

Ejemplo de envío de título a interesados a través de consulado de México: XXX

Documentación recibida.
Petición, resguardo, listado empresa mensajería, etc.
Comunicación con el interesado para informar del envío.
Comunicación del consulado de la retirada del interesado.

Tramitación de las credenciales de declaración de equivalencia del título de doctor expedido en universidades extranjeras:

Solicitud del interesado a través de la Web escuela programa
Envío de documentación de usuario XXX, fecha 17-10-23
Solicitud de equivalencia de doctorado en Economía y Empresa.
Se remite a la comisión académica.
Aceptación a través de acta firmada a fecha 13-12-23.
Se envía PDF con resolución provisional y el pago de tasas.
Se recibe pago de tasas con fecha 22-01-24.
Preparación de expediente y envío a servicio de títulos
Libro de registro de entrega de títulos.

PE21-02-GEST GESTIÓN DE OFERTA FORMATIVA

Área de Verificación.

MASTER UNIVERSITARIO ESTUDIOS SUPERIORES DE LENGUA ESPAÑOLA

Se revisa una modificación del Master.

1ª solicitud de cambio para la convocatoria de febrero 2023
Se revisa que profundidad todos los cambios propuestos por el Coordinador del Master
Solicitud de modificación Sustancial de fecha febrero 2023
Se envía al Ministerio y se realiza una primera subsanación.
Recibido correo del Ministerio con la 1ª subsanación de fecha 14.3.2023
2ª modificación del Ministerio de 24.3.2023. El mismo día el Ministerio lo envía a la Agencia Evaluadora.
Posteriormente la Agencia Evaluadora revisa todas las modificaciones y normalmente siempre hay subsanaciones. Se envían a la Dirección y Coordinador del Master para que revisen los comentarios.
El 24 mayo la AQUA abre el periodo para subsanaciones (15 días hábiles)
Ese mismo día se pasa al Coordinador.
Una vez revisadas las modificaciones de la Agencia se sube al Ministerio y se decide si dichas subsanaciones son correctas (12.06.2023)
La agencia evaluadora dictamina de forma favorable o desfavorable. Resolución final 18.07.2023 favorable.
En este caso se aprobó y se ha ofertado en el curso académico 23-24

Revisado el procedimiento de PREINSCRIPCIÓN Y MATRICULACIÓN. PE 21-03 MATR Rev. 05

DNI: XXX174XX

Preinscripción de fecha 24.6.2023

Requisitos del año publicado en BOJA 56 23.3.3023

Se verifica el título Educación Primaria de 7.7.2022

Nota media de 7.524

DUA publica listado de admitidos el 25.7.2023

Se le informa al alumno que se puede matricular en el plazo según normativa (del 26 al 28). En este caso este alumno se le adjudico la plaza en el plazo del 20/09/2023

Matricula el día 21.09.2023

CERTIFICADOS Y TÍTULOS. PE 21-06 CETI

Actas:

Se verifica el acta del alumno. xxx925xx de fecha 17.7.2023 calificada con Notable.

Solicitud título 15.09.23

Pago 21.09.2023

Entregado 20.11.2023 (visto el justificante firmado por la alumna)

Se verifica la solicitud de adelanto de la convocatoria de fecha 10.12.2023 de un alumno/a XXX652xx

Se aprobó el cambio de fecha, pero finalmente no realizó la defensa del TFM en diciembre 2023.

REIMPRESION TITULO POR EXTRAVIO

Solicitud 22.11.2023

Publicación en el BOE 22.2.2022

Pago de la tasa 19.1.2024

Actualmente estamos en proceso de 30 días hábiles

Una vez pase el plazo se emite.

Ejemplo: Solicitud de título (duplicado). 24.11.2023

Pago tasa 15.12.2023

Copia del DNI

Oficio del servicio de títulos.

Justificante Geiser de envío de fecha 10.1.2024

RM: Se podrían reducir las incidencias en el proceso de duplicado de títulos de Master si no se aportaran formularios en PDF o rellenables (lo lógico es que todos los formularios perteneciesen a la sede electrónica)

RM: Una vez que se envía el título a la sección de títulos no se puede acceder al expediente desde el área de títulos de la EIP

PE21-04-CRED RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS

- El objeto de esta Instrucción Técnica es la descripción del proceso que permite realizar el reconocimiento de créditos en las enseñanzas oficiales de Máster.
- La Instrucción es de aplicación a todo el personal encargado de realizar el reconocimiento y transferencia de créditos

Solicitud de reconocimiento/transferencia presentada en registro 5.2.2024 de la alumna ...

Asignatura a convalidad: Estadística aplicada a la investigación en Lengua Española

Comprobación de la solicitud

Envío de la solicitud a la Coordinación del Máster para que sea informada por la Comisión Académica del Máster (enviado el 1.3.2024) con la documentación que ha adjuntado la estudiante.
Se dicta la resolución correspondiente por la Dirección de la EIP. Fecha resolución 5.3.2024
Se notifica electrónicamente al alumno por Hermes el día 5.3.2024
Se graba en el expediente en Sede Electrónica.
Archivo electrónico de la documentación obrante en el expediente
Resolución 5.3.3024

PE21-07 REEX RELACIONES EXTERNAS REV.6. 23-02-2024

Convenio entre Universidad Rosario (Colombia) y UGR (Master de Estudios Latinoamericanos)
24.07.2023
Resolución de fecha 4.12.2023. Resolución definitiva 19.12.2023

Swiss European Mobility - Convenios Erasmus KA 131

Recepción de propuestas de convenio por parte de coordinadores de cualquier programa de máster o de doctorado de la UGR y por parte de instituciones de educación superior pertenecientes al Espacio Europeo de Educación Superior.
Ej.; Renovación de convenio Swiss European Mobility University de Lausanne con el master universitario estudios superiores de lengua española de fecha 23.3.2022

RM: En el caso de las renovaciones de los convenios de movilidad hay que decidir si se va a exigir o no el informe (Formulario Master EIP)

Posteriormente, se hace el traslado de los datos a la plantilla del correo (en un futuro se hará a través de la plataforma POMO->EW)
Ej.: Renovación del Convenio K131 Universidad Bolonia
Envío al socio para la firma el 26.2.2024
Verificado el archivo del convenio y la especificación en la tabla Excel de Convenios Operativos del Master Erasmus Mundus en Estudios de las Mujeres y de Género (GEMMA)

Conclusiones ESCUELA INTERNACIONAL DE POSGRADO

- RM 86 Sería interesante que la aplicación “Portal de gestión solicitudes acceso a doctorado”, pudiese reportar o exportar directamente información sobre inscripciones, admitidos, rechazados, etc., ya que dicha información es solicitada y aportada a los coordinadores de cada escuela. Actualmente se extrae manualmente.
- RM 87 Tras revisar los apartados de los procedimientos que hacen referencia a las Tesis Doctorales, se observan algunas actividades que no han sido tenidas en cuenta en la descripción. Sería interesante incorporarlos, aunque fuera de forma esquematizada de forma que no se pierda la secuencia del proceso. Por ejemplo: control sobre las actividades presentadas por los doctorandos, gestión de solicitudes de los doctorandos, etc.
- RM 89 En el caso de las renovaciones de los convenios de movilidad hay que decidir si se va a exigir o no el informe en el procedimiento (Formulario Master EIP). Escuela Internacional Postgrado
- OB 106 No se ha podido ver en la plataforma de ATIS los certificados de revisión anual y trimestral, tan sólo aparecen los partes, pero sin identificación de los medios revisados. Escuela Internacional Postgrado
- OB 107 La inspección por OCA del ascensor con fecha 23/10/2023 tiene resultado desfavorable con defectos graves, se recuerda que deben pasar la de subsanación a los 6 meses. Escuela Internacional Postgrado

UF 36 OFICINA DE CONTROL INTERNO

PE36-00-CPOS CONTROL POSTERIOR

CONTROL FINANCIERO PERMANENTE.

El control financiero permanente se ejerce de forma continuada a lo largo del ejercicio económico, con la finalidad de verificar la situación y funcionamiento de las áreas de control recogidas en la <Programación del Plan de Control Interno, Auditorías y Otras Actividades> vigente y, según la disponibilidad de tiempo de trabajo efectivo del personal que en cada momento se encuentre adscrito a la OCI.

En 2023 se hizo arqueo de fondos, Tarjeta para pagos con tarjeta de responsables de centro de gasto y contratos menores y gastos periódicos, correspondientes al ejercicio 2022.

Plan anual del 2023 firmado por la rectora, 26/01/2023.

COMPROBACIÓN CONTROL INTERNO DEL ARQUEO

- Memoria de Planificación. Se hace anualmente y en general y luego para cada control se abren las carpetas.

- Programa de trabajo, en su caso. se establece la muestra Se selecciona el mes de febrero de 2023 para arqueo de fondos de tesorería y la conciliación del segundo trimestre para cajas habilitadas y de metálico Fiscalizan la concordancia de los datos bancarios reales con los datos de Universitas y con la documentación acreditativa.

Calendario: 23 /10 | 11/12. Remisión del informe para 4º trimestre 2023. Suponen 60horas. Muestra es la población.

- Normativa. Presupuestos de 2023, indican cuando tienen que conciliar. Y la resolución de apertura de caja 13/01/2023

- Atributos. Indican lo que van a ir mirando en cada atributo

ej. atributo 1. Conciliación de las cajas de metálico. Atributo nº1.1 Presentación de la conciliación en el SGEF. Atributo 1.2. Dotación máxima no exceden los 1000 Atributo 1.3. Certificado de conciliación Atributo 14. Cantidad consignadas.

Atributos nº 2. Conciliación de las cajas habilitadas.

Atributos 3. Conciliación cajas de tesorería

Hacen una comprobación de ingresos y pagos para corroborar el arqueo, que lo que incluyen en los certificados es correcto.

Control de saldos de las distintas cuentas, hay algunas a 0.

- Evidencias documentales. Se le hace solicitud de oficio al Jefe de Servicio de Gestión Económico-financiera de la documentación requerida. En base al artículo 160 de las Bases de ejecución de los presupuestos de la UGR. Firmado con fecha 19/09.

- visto que envían por consigna la documentación y el mail con el enlace de 27/09.

Se descarga la documentación: Certificado conciliación tesorería, es el resumen de los dos Excel, conciliación del banco para ver que corresponden con universidades, y otro de universidades con bancos Conciliación bancaria provisional de la tesorería de la UGR. A 28/02/2023.

Conciliación bancaria por cada Cuenta habilitada.

Control interno del Atributo 2 Cajas habilitadas

Se va rellenando a mano del certificado que mandan desde tesorería para ver que cuadran.

Facultad de Ciencias del Deporte: situación de la conciliación a 5/07/2023. Se hace de 2º trimestre. Dotación inicial 15000 Importe en cuenta 11700.78. adelanto de cajero 26541. Pendiente de reposición: 3036.60. Retenciones pendientes 2.79. Imputado no pagado 6745, 17. No tiene sello de entrada en sistema Económico financiero, por lo que no tienen esa evidencia. No saben cuándo lo han presentado. Está firmada por responsable Económico financiero y por el R. de la Caja habilitada, el administrador. 5/7/2023.

Visto que junto al certificado incluyen Extracto de universidades del saldo adelantado. 265,41, listado de nº cuentas justificativas de lo pendiente de reposición, fecha justificación son de junio, cuentas 2023/630 23/...698 y 23/...758. incluye la retención del IRPF. Y extracto del Banco Caixa

Control interno Facultad de Relaciones laborales

Se observa en el control llevado a cabo en el Excel, y se incluye una observación que indica que en lugar del extracto del banco han presentado un registro Excel

Se van comprobando los atributos 2.1 (entrada por registro, observaciones), atributo 2.2 firmas, y 2.3 documentación aportada.

- Memorándum. Incluye los resultados del trabajo con resúmenes.

Objetivo 1. Conciliación de las cajas de metálico. En cuanto a entrada de documentación se indica que no han aportado desde Facultad de ciencias de la salud de Ceuta. No pueden comprobar la presentación de las conciliaciones por no disponer de sello de entrada salvo los de comedores universitarios que lo presentó por Geiser.

Va incluyendo las conclusiones por objetivo y después son revisados por la directora

- Informe provisional.

Objetivo 1: conciliación cajas de metálico

Objetivo 2 conciliación cajas habilitadas.

Objetivo 3 Fondos de Tesorería. Todo ok, se aportan las conciliaciones bancos y universidades.

Incluyen entre las incidencias las que aún están pendientes desde 2009. Ej. hay 787 incidencias en total en cuentas bancarias. En universidades hay un total de 21 incidencias desde 2010 hasta 2023.

Este memorándum se mete en el informe provisional

- INFORME PROVISIONAL DE CONTROL FINANCIERO. 7/2/2024. Es la versión 2.

Se hace oficio de remisión y se envía al Jefe de servicio de Gestión Económico financiero. Con fecha 8/02. Y el visionado fue el 9/2. Se le da diez días para poder alegar.

- Alegaciones. No hay alegaciones tras los 10 días.

- Informe definitivo. Al no haber alegaciones el informe se eleva a definitivo.

Se le incorpora el trámite de alegaciones indicando que no hay y se firma con fecha 26/02. Por la directora de OCI y la técnica que realiza el informe.

- Remisión informe a órgano superior. Oficio de remisión para el Jefe de Servicio de Gestión económica – financiero el mismo 26/2. Con fecha de registro de salida y fecha de visionado el 27/02 en el calendario incluido en el Programa de trabajo estaba prevista la entrega del informe definitivo para el 11/12. Se comprueba en años anteriores que tampoco se cumplen los plazos que ellos mismos establecen.

RM. Se recomienda establecer los plazos con día exacto de entrega sino por periodos para evitar incumplimientos de los mismos.

- A final de trimestre se envía a Gerencia por Geiser.

AUDITORÍA PÚBLICA. (las firma el que la hace)

Las actuaciones de auditoría pública se desarrollan sobre actividades finalizadas o ejercicios cerrados con la finalidad de verificar la situación y funcionamiento de las áreas de control establecidas en la <Programación del Plan de Control Interno, Auditorías y Otras Actividades> vigente y, según la disponibilidad de tiempo de trabajo efectivo del personal que en cada momento se encuentre adscrito a la OCI.

Han realizado auditorías de Adelanto de Cajas fijas, ayudas de posgrado completo, Morosidad 2022, Plan propio UGR 2021, SUBVENCIONES Y PREMIOS, registro contable de facturas.

AUDITORIA MOROSIDAD 2023.

- **Plan de auditoría:** previsto finalizar para el 8/03
- Normativa
- **Atributo.** Calcular el periodo de pago a proveedores en universidades y en registro contable. Según art 4 ley 3/2004 30 días.
- **Acceden a Registro contable:** ven facturas del año 2023 y si hay pendiente desde 2014. Como saben que no había pendiente anteriormente al 2020.

Antes de 2016 no había registro contable, así que no se evalúan. Ha descargado y revisado desde 2020-2023.

Compruebo el Excel de 2023. Hay pendientes a fecha de 31/2 unas 8454 unos 16 millones. Aplicando la fórmula oficial se incluyen. RD 635/2014, y modificación RD 1040/2017.

Ratios pagadas 31.35

Ratios pendientes 24.32

PMP 2023 30, 27 días. Periodo medio de pago

- **Informe provisional:** indica que hay dos facturas pendientes desde 2022, porque debían estar rechazadas, a pesar de que ya está establecido que aquellas que pendientes de ejercicios anteriores se rechazan de oficio en marzo del año siguiente

Incluye registros excluidos 13993 de los 70464, por estar anuladas o rechazadas.

Presenta los resultados por meses operaciones pagadas y pendientes.

% de facturas pagadas en los 30 días es 53,96%

Y los días medios de pago, 30.27

- **Informe definitivo.** Pendiente.

En el año 2023 ha realizado las siguientes auditorías correspondientes al 2022 y 2021.

AUDITORIA ACF 2022. ANTICIPO DE CAJA FIJA. ej. de la Oficina de relaciones internacionales: firmado el informe definitivo el 28/09. Oficio de remisión el mismo día.

AYUDAS DE POSGRADO 2022. Informe definitivo firmado el 6/09/2023. Oficio de remisión mismo día. A gerencia remitido por geiser el 24/10.

MOROSIDAD 2022. Informe definitivo 26/05. Remisión de oficio. 26/05. A gerencia por geiser 10/07.

PLAN PROPIO DE 2021 DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA: Informe definitivo 15/01/2024, oficio de remisión. Y envío a gerencia pendiente. Tuvo alegaciones.

REGISTRO CONTABE DE 2022. Informe definitivo 20/04/2023. Oficio de remisión. Remisión a Gerencia el 10/07 porque se envía trimestral

SUBVENCIONES Y PREMIOS DE FACULTAD DE CIENCIAS. Se hicieron 8 auditorías de premios y y en subvenciones la facultad de Ciencias Informe definitivo firmado el 8/02/2023. Oficio de remisión el mismo día. Y la remisión a Gerencia 4/04/2023.

PE36-00-FINT CONTROL PREVIO

Excel: bajas por anulación

Excel: retribuciones

Excel: justificantes de gasto

Excel: reparos

Excel: subvenciones y ayudas UGR

Excel: inicio de expediente de contratación (aprobación o autorización del gasto)

Excel: adjudicación expedientes de contratación (disposición o compromiso del gasto)

Excel: prórrogas de expedientes de contratación (aprobación y disposición del gasto)

Excel: devolución de garantías definitivas

Excel: acta de recepción

FISCALIZACIÓN PREVIA DE RETRIBUCIONES EXTRAORDINARIAS O COMPLEMENTARIAS

Entrada /Comprobación de la solicitud de retribuciones extraordinarias/Fiscalización y salida de OCI

UTILIZAN el Excel de RETRIBUCIONES 2024.

Se inician con solicitud de la reserva de crédito a contabilidad. Fiscalizas a partir de 1000€.

Llega directamente por email, aunque puede llegar por papel, pero se tramita en digital todo el expediente y el papel se archiva solo un año. Si habilitación manda en papel luego se le devuelve. Puede haber servicios extraordinarios aprobados por rector o participación en tribunales (que van contra el disponible de la UGR no va a centro de gasto)

Nº correlativo de distribuciones, en gris pone los expedientes y cada expediente puede tener varias retribuciones Y luego le da un nº de entrada en la OCI.

Las retribuciones de noviembre y diciembre se suelen pasar a enero

Nº retribución 15. Nº entrada 40 fecha entrada 26/01. Llega por correo desde contabilidad y con el número de registro de ellos 18.

Adjunta ficha resumen del contrato 5497, Contrato con Granada Club de Futbol SAD. que corresponde al centro de gasto 30C0549700 importe 11720 es el importe total del contrato, y en la petición pide 4360,54 y ve que está por debajo, pero tiene que ver que aún no se ha cobrado nada por si no quedara dinero.

Retención de contabilidad nº 806 cantidad 460,54.

Comprueba solicitud. Impreso de retribuciones, comprueban la cuota patronal, que es un coste de dedicación que paga la UGR, el Excel hay una estimación de máximos en función de la categoría profesional. Revisa datos personales incluye el DNI en el Servicio de habilitación y seguridad Social y comprueba los datos. Está en derechos pasivos así que no tributa a la Seguridad Social por tanto no hay cuota patronal.

Elabora el informe de fiscalización favorable: INFORME DE FISCALIZACIÓN RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS, firmado por la directora 27/01.

Se envía a Habilitación en un pdf, el informe, el Excel de cálculos, la retención de crédito y la ficha resumen. Salida 58 27/01/2023 indicando que es nominas complementarias de Retribución 15.

FISCALIZACIÓN PREVIA DE SUBVENCIONES REGLADAS

Entrada / Comprobación del expediente de subvenciones regladas/ Fiscalización y salida de OCI Excel SUBVENCIONES Y AYUDAS UGR 2023.

Entra la información por correo electrónico y puede llegar la retención de crédito para ayuda desde contratación, desde Gerencia puede llegar la retención antes de que Gerencia dé el visto bueno o que llegue directamente del interesado porque ya tiene visto bueno del servicio jurídico. Deben comprobar:

- ✓ Doc. contable de retención
- ✓ Documento de aprobación de gasto firmado
- ✓ Informe favorable de servicios jurídicos
- ✓ Propuesta de bases
- ✓ Visto bueno de Gerencia.

Entrada 81 VII Concurso de Ideas. Vicerrectorado de innovación social, empleabilidad y emprendimiento. UGR emprendedora.

Es un concurso. Tipo de subvención Concurrencia competitiva. Alcance en 2024.

Nº de Retención de crédito: 183/2023 fechade entrada 15/09/2023

Nº expediente 2023/0036526

Orgánica 30258900000 funcional 422D010 económica 48600 13800 €

Se comprueba que es para 2024 pero retienen en 2023

Comprueban si son gasto plurianual, no procede en este caso.

Es tramitación anticipada. Porque corresponde a ejercicio 2024
Propuesta de aprobación del Gasto por Órgano es competente fecha 2/10/2023: En este caso si es competente para poder proponer, comprueban la Delegación de firmas propuesta por rector. Del jueves 3/08/2023.
Comprueban que el órgano proponente es responsable del Centro de Gasto, en Universitas, comprobado ok y comprueban que la fecha de aprobación del gasto es posterior a la retención.
Comprueban la convocatoria, borrador, el 2/10 hay visto bueno por email de Gerencia sobre el borrador. Bases reguladoras previas publicadas no aplica, no debe publicarse antes en al Junta.
Propuesta de convocatoria partida presupuestaria. 13800 €importe global máximo, comprueban si hay cuantía adicional y anualidades no procede
Supeditado a crédito futuro. Sí. Deben meterlo en la resolución.
Propuesta de convocatoria de cuantía individualizada o criterios, en este caso.
Comprueba que está el informe del Servicio Jurídico con fecha 29/09, favorable.
Informan. FASE APROBACIÓN DEL GASTO. Convocatoria, órgano convocante, máximo de gasto.
Reserva de crédito, especifica que es para 2024 por tramitación anticipada y que está supeditado a que lo apruebe el Consejo Social. Cuadran las cuantías de la retención con los premios de la convocatoria.
Informe firmado por jefe de sección y por la directora de OCI. Firmado 3/10/2023
Se remite a gerencia a subvenciones propias, y al proponente. Con fecha 4/10.

FISCALIZACIÓN PREVIA DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN

El Programa que utilizan es PLIKA
Entrada /Comprobación del expediente de contratación/Fiscalización y salida de OCI
Adjudicación/modificaciones/prórrogas (el año pasado no se hicieron, pero este año si se están haciendo) y se devuelve la garantía lo hacen 2 jefes de sección.
Distintas fases por las que va pasando <INICIO.LCSP>, <ADJUDICACION.LCSP>, <PRORROGA> y <GARANTIAS>.

UGR/2023/0018 Entra por PLYCA y llega al correo electrónico

Salta la Retención de crédito. Oficina contable 30141

Expediente de suministro. Analizador de flujo Extracelular Presupuesto 55624.40€ precio por el que sale a licitación. Forma de pago: único. Fase retención de crédito RC 67/2023. Centro de gasto 30SJ220012 (subvención) funcional 541A económica 6400002
Tipo de procedimiento NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD, porque solo lo puede proveer ese proveedor.
Tramitación: ordinaria, sin urgencia.
Firmado el 16/03/23 por la oficina y después por la Y director de área de Gerencia, Rectora,21/03
Se sigue conformando el expediente, pliegos de cláusulas administrativas, clausulas técnicas informes de justificación de necesidad y justificación de exclusividad. Cuadro resumen para publicar.
Entonces proceden a informar el 27/03.
Comprueban que lo que se va a publicar es correcto, los pliegos de cláusulas administrativas. Por el importe puede publicitarse en el perfil de la universidad, no es necesario fuera.
Comprueban informe de servicio Jurídico. Firmado el 23/03 por el Director de Jurídica de contratación, indica que se adecúa.
Revisan cuadro resumen incluye que no se divide en lotes.
Se comprueba que el art 168 a) sólo puede ser encomendado a un empresario determinado.
Justificación de exclusividad firmado el 23 de febrero y el de necesidad el 6/3. Por el Investigador principal.
No hay opción de modificaciones.
Existe posibilidad de entrega de bienes en casos concretos ej. fotocopidora nueva entregas la antigua.

Costes indirectos: suelen tener todos, costes de ventas, gastos generales de estructura, gastos de explotación.

Proceden tras las comprobaciones a realizar el informe, se puede ver en la carpeta de informes (en la fase de inicio en Word, luego a pdf y se sube a PLYCA que se firma.

Visto INFORME DE FISCALIZACIÓN, DE INICIO DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN, lo hace la directora. Fecha 27/03 firmado por la anterior Directora de la OCI.

La Rectora pasa a firmar la Resolución de inicio. 30/03/2023. Tras la firma del director del área FASE LICITACIÓN Y CUANDO SE PROPONE EL ADJUDICATARIO VUELVE EL EXPEDIENTE A a OCI, y pasan al Excel de adjudicación.

ADJUDICACIÓN para informar.

Se INCLUYE en el Excel la información que se tenía de base y se comienza la fiscalización

Entra el 8/05 y el informe se hace el 9/05 con resultado desfavorable porque el Negociado sin publicidad no necesita mesa de contratación, sino que se negocia y deben presentar un informe del Servicio de Contratación justificando la selección del adjudicatario. Firmado por la Jefa de sección. Se devuelve a contratación.

Suben el informe el mismo 8/05. INFORME FINAL DE LA NEGOCIACIÓN. Firmado por la jefa de sección de contratación

Vuelve a hacer el informe: comprueba precio, que existe resolución de aprobación del expediente, si hay acta de mesa que no procede, hay informe del servicio de contratación y comprueban si hay propuesta de resolución (sin firmar). Comprueban también que el proponente está al día en pagos SS (los certificados tienen validez de 6 meses), que ha constituido la garantía, comprueban que es el 5% de la adjudicación constituido mediante aval y constituido en la Junta de Andalucía.

Comprueban el documento D. que es la propuesta D adjudicación del importe al adjudicatario.

Miran Referencia de retención 67, y se solicita la liberación de fondo

Realizan el Informe favorable de adjudicación con fecha 9/05

Pasa a contratación.

Vuelve a la OCI para la facturación. No hay acta de recepción sólo Certificado de conformidad firmado por el Investigador principal, indicando que ha llegado el equipo y funciona.

Entonces se tramita la factura.

FISCALIZACIÓN PREVIA DE EXPEDIENTES DE RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES (JUSTIFICANTES DE GASTO).

Entrada /Comprobación del justificante de gasto/Fiscalización y salida de OCI

6/07/2023 FECHA DE EXPEDICIÓN DE FACTURA. Visto EXCEL DE JUSTIFICANTES DE GASTO llamado REFACTURAS

Fiscalizan las superiores a 15000€ y las de expedientes de contratación.

Entran por registro contable

JG 2023/0000038150 y nº de registro contable 2023/38662, indican código del Expediente, fecha en la que entra 18/07. Importe neto, con iva, centro de gasto, económica. Esta factura llega a través de FACE, y comprueban que el precio es correcto según expediente. Entró en face el 13, se conformó el 13 por el responsable de centro de gasto. Tramitada el 14/07 y debe inventariarse antes de que les llegue a ellos.

Visto el certificado de conformidad. Firmado e 26/06 por Investigador principal como el administrador de la Facultad.

Se comprueba en Universitat XXI el Justificante de Gasto. Comprueban datos, proveedor, nº factura, retención de crédito asociado. Comprueba la imputación y el inventario. Aparece fecha de validación 18/07 porque no pueden fiscalizar hasta que esté inventariada.

Tienen 5 días para fiscalizar. Visto en registro contable la fiscalización realizada el 19/07 por la persona concreta.

Queda pendiente la devolución de garantía.

DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA

Les llega desde contratación por correo interno, la necesidad de fiscalización de la devolución de la garantía.

Envían propuesta de orden de cancelación de depósito de garantía firmada por rector.

Acta de recepción o informe sustitutivo si no hay mesa de contratación.

Expediente: UGR/2020/0137.

FONDS FEDER: SISTEMA DE MICROSCOPIA ELECTRÓNICA DE BARRIDO de ultra resolución y haz de iones focalizados (FiB-FESEM)

Solicitud de informe: entra el 20/12/2023

Comprueban la documentación complementaria y en PLYCA. Ven que se está en plazo, que está el Resguardo de Constitución de Garantía.

Ven la propuesta de Orden de cancelación para firma posterior

Acta de recepción 16/12/2021.

El fin de garantía es el 16/2/2023.

Comprueban que el que firma es el responsable del contrato.19/12/2023. Es el responsable del Centro de gasto.

Se comprueban las cuantías y que no hubiera ampliación de garantía

Disponen de 2 meses para devolver la garantía. SE envía informe favorable 9/01/2024. Firmado por jefe de sección.

Se devuelve por correo al Servicio de contratación ese mismo día reflejando el expediente

Conclusiones Oficina Control Interno

RM	110	En la Oficina de Control Interno, en el Control Posterior, se recomienda establecer los plazos con día exacto de entrega sino por periodos para evitar incumplimientos de los mismos.
----	-----	---

UF 14 INSTITUTOS UNIVERSITARIOS (HERBARIO)

PE14-11-GYCO (HERBARIO)

Gestión y conservación del Patrimonio.

A lo largo del año se pueden realizar campañas de salidas para recolectar.

Las campañas realizadas a lo largo del año quedan recogidas en el Registro de Salidas al Campo, consignando: Lugar, fecha, recolectores y un apartado de observaciones. No se están registrando actualmente.

Se revisa ejemplo de preparación de materiales según protocolo:

→ Registro de depósito (base de datos). Fecha depósito 27-08-23.

Libro de registro manual anotado. Pliegos 70863 al 70871.

Gestor de colecciones biológicas "Elysia". Se realiza consulta sobre familia, género y especie.

Edición de etiqueta con código. Montaje de la muestra, no ha sido congelada por motivos externos. Al ser una especie nueva se mantienen medidas extra de protección e identificación.

Escaneo del pliego y se sube a Web de la UGR junto a la documentación del proyecto.

Congelación de pliego (registro de congelación):

- Fecha entrada 20-10-23 y salida 24-10-23
- Fecha entrada 06-10-23 y salida 10-10-23
- Fecha entrada 05-05-24 y salida 09-05-24
- Etc.

Gestión de préstamos:

"Solicitud de material para biología molecular": se ha creado una plantilla para dichas solicitudes, pero todavía no se ha procedimentado. La mayoría de préstamos actuales son bajo esta modalidad. No está procedimentado y es lo más habitual ahora.

Se revisan ejemplos de préstamos físicos, se refleja fecha salida y entrada. Último realizado en 2022.

Las consultas físicas son cada vez menos y ya no se registran en el "Libro de consultas".

Gestión de préstamos pendiente de actualizar software.

OBS: Tras revisar el procedimiento específico de "Gestión y conservación del patrimonio" (PE14-11-GYCO), se detectan algunas actividades o gestiones que deben actualizarse ya que la descripción no coincide con la forma de proceder actualmente. Ejemplos: "Registro de salidas al campo", "Libro de consultas", etc.

RM: Se recomienda protocolarizar la sistemática aplicada para la gestión y solicitudes de material para biología molecular teniendo en cuenta el incremento de esta modalidad de préstamos.

Gestión de Mantenimiento.

Conservación de plagas realizado por una empresa subcontratada Athisa. Trimestralmente se realizan servicios en función de la demanda. Vistos partes de 2023.

Existe un protocolo de comportamiento publicado en la web.

Certificado inspección anual por empresa mantenedora y trimestrales vistos.

Todos los partes están en la web de la empresa.

Servicios de limpieza subcontratado. Vistos partes de trabajo.

Congelador, nº serie AGN301BT.

Se revisa informe de calibración de la sonda de temperatura utilizada, fecha 15-01-24. Certificado calibración fecha 16-11-22 acreditado por ENAC.

Mensualmente se realiza verificación interna del termómetro congelador y sonda interna.

Conclusiones Herbario

OB	108	Tras revisar el procedimiento específico de “Gestión y conservación del patrimonio” (PE14-11-GYCO) que aplica al Herbario, se detectan algunas actividades o gestiones que deben actualizarse ya que la descripción no coincide con la forma de proceder actualmente. Ejemplos: “Registro de salidas al campo”, “Libro de consultas”, etc. Pablo
RM	109	Se recomienda protocolarizar la sistemática aplicada para la gestión y solicitudes de material para biología molecular Ramon teniendo en cuenta el incremento de esta modalidad de préstamos (Herbario)

8. RESULTADOS

Si bien en los apuntes de auditoría adjuntos se han incluido todos los hallazgos detectados por cada uno de los emplazamientos auditados (No conformidades, Observaciones, Recomendaciones Mejora y Esfuerzos Notables), a continuación, y para facilitar la lectura de los resultados, se recuerdan las **No conformidades** detectadas en el Sistema de Gestión Calidad de la UNIVERSIDAD DE GRANADA con respecto a la norma UNE EN ISO 9001:2015

Ref. N C	DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD	
1	<p>Respecto al procedimiento de títulos TÍTULOS PE 03-05-TITU Rev.7:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) De forma puntual se ha observado que en el documento Certificado de confirmación de cierre del expediente ya no es firmado por el alumno, sino que cuando el alumno realiza el pago está confirmando de forma implícita que está de acuerdo con los datos que aparecen en el expediente, por lo que el procedimiento de TÍTULOS PE 03-05-TITU Rev.7 habría que modificarlo a esta nueva metodología. b) Se detecta que el apartado 6.4 del procedimiento de TÍTULOS PE 03-05-TITU Rev.7 emisión de las solicitudes al Servicio de Asuntos Generales (Sección de Títulos) está obsoleto y ya no está en vigor por lo que se recomienda que se actualice a la situación actual 	7.5
2	<p>Se ha realizado la inspección reglamentaria de Baja Tensión por Organismo de Control Autorizado en la Facultad de Traducción de Puentezuelas en mayo de 2019, se detectaron deficiencias graves con plazo para subsanación hasta el 16-11-19 (fuera plazo)</p>	7.1.3
3	<p>Se han detectado incidencias en el Comedor Universitario del Colegio Mayor Isabel La Católica:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Se detecta que la verificación mensual realizada por el encargado de equipo, para confirmar que todos los controles del mes se han llevado a cabo, no se ha realizado durante los meses de noviembre y diciembre 2023 y enero 2024. b) El registro general de control de calidad recoge una serie de actuaciones con su periodicidad (diaria, semanal, mensual, etc.). Se detecta que no se está cumpliendo según la periodicidad establecida en algunos casos, por ejemplo: medición de parámetros organolépticos, vigilancia de la desinsectación y desratización, buenas prácticas de manipulación. c) En cuanto al registro de mediciones de porcentajes de compuestos polares según el nº de líneas amarillas, se establece en el plan general de higiene que se ha de realizar la medición una vez al mes, sin embargo, existe un intervalo desde el 20-12-23 y 01-03-24 en el que no se ha realizado. 	7.1.3
4	<p>No se evidencia que se tenga copia del acta de Baja Tensión según marca el RD 842/2002 (Comedores Carlos V)</p>	7.1.3