



Contenido

REUNIÓN DE APERTURA	12
OPERACIÓN	13
100 GESTIÓN ACADÉMICA:	13
✓ 101 –Oferta formativa:	13
• <i>Escuela Internacional de Posgrado.</i>	13
• <i>Ordenación Académica. Planes de estudio de títulos de grado.</i>	13
✓ 102 - Ordenación docente:	14
• <i>Facultad de Ciencias, Departamento de Bioquímica y biología molecular I:</i>	14
• <i>Facultad de Ciencias, Departamento de Química Orgánica I:</i>	14
• <i>Facultad de Ciencias, Departamento de Óptica:</i>	15
• <i>Facultad de Ciencias, Departamento de Análisis Matemático:</i>	15
• <i>Facultad de Derecho, Departamento de Derecho Procesal y Eclesiástico del Estado:</i>	15
• <i>Facultad de Ciencias, Departamento de Estadística:</i>	16
• <i>Facultad de Trabajo Social, Departamento Trabajo Social y Servicios Social:</i>	16
• <i>Facultad de Derecho, Departamento de Penal:</i>	16
• <i>Facultad de Medicina, Departamento de Histología:</i>	17
• <i>Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, Departamento de Economía Financiera y Contabilidad:</i>	17
• <i>Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, Departamento de Comercialización e Investigación de Mercados.</i>	17
• <i>Facultad de Medicina, Departamento de Anatomía y Embriología:</i>	18
• <i>Facultad de Medicina, Cirugía y sus especialidades:</i>	18
• <i>Facultad de Filosofía y Letras, Departamento de Geografía humana:</i>	19
• <i>Facultad de Filosofía y Letras, Departamento de Historia Antigua:</i>	19
• <i>Facultad de Filosofía y Letras, Departamento de Historia Contemporánea:</i>	20
• <i>Facultad de Filosofía y Letras, Estudios Semíticos:</i>	20
• <i>Facultad de Farmacia, Departamento de Farmacia y tecnología farmacéutica:</i>	21
• <i>Facultad de Farmacia, Departamento de Fisiología Vegetal:</i>	21
• <i>Facultad de Farmacia, Departamento de Edafología y Química Agrícola.</i>	22
• <i>Facultad de Farmacia, Departamento de Microbiología.</i>	22
• <i>Facultad de Farmacia, Departamento de Parasitología.</i>	23
• <i>ETS Ingeniería de la edificación, Departamento de Expresión gráfica arquitectónica y en la Ingeniería:</i>	23
• <i>Facultad de Ciencias de la Salud, Departamento Fisioterapia:</i>	24
• <i>Facultad de Odontología, Departamento Estomatología:</i>	24
• <i>Facultad de Ciencias de la Educación, Departamento de Didáctica y organización Escolar.</i>	25
• <i>Facultad de Psicología, departamento de personalidad, evaluación y tratamiento psicológico.</i>	25
• <i>Facultad de Psicología, departamento de psicología experimental.</i>	26
• <i>Escuela Internacional de Posgrado.</i>	26
• <i>Ordenación Académica. Determinación anual de la oferta de asignaturas y grupos.</i>	27
• <i>Ordenación Académica. Determinación anual de la oferta de asignaturas y grupos.</i>	27
✓ 103 - Acceso y Admisión – Pruebas.	28
• <i>Servicio de Alumnos. Proceso de mayores.</i>	28
• <i>Servicio de Alumnos. Proceso de acceso y/o admisión.</i>	28
• <i>Servicio de Alumnos. Proceso de traslado de expedientes.</i>	29
• <i>Servicio de Alumnos. Proceso de certificación académica personal.</i>	29
✓ 104 - Acceso y Admisión – Preinscripción	29
• <i>Servicio de Alumnos. Preinscripciones a grado.</i>	29
✓ 105 – Matriculación	30
• <i>Facultad de Medicina, Secretaría.</i>	30
• <i>Facultad de Ciencias, Secretaría.</i>	30
• <i>Facultad de Derecho, Secretaría.</i>	31
• <i>Facultad Trabajo Social, Secretaría.</i>	31
• <i>Facultad Ciencias Políticas, Secretaría.</i>	31
• <i>Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, Secretaría.</i>	31
• <i>Campus Ceuta, Secretaría.</i>	32



•	Facultad de Farmacia, Secretaría.....	32
•	ETSIE, Secretaría.....	33
•	Facultad de Odontología, Secretaría.....	33
•	Facultad de Ciencias de la Educación, Secretaría.....	33
•	Facultad de Ciencias de la Salud, Secretaría.....	34
•	ETS de Informática y Telecomunicación, Secretaría.....	34
•	Facultad de Psicología, Secretaría.....	34
•	Escuela Internacional de Posgrado.....	35
•	Ordenación Académica. Automatrícula.....	36
•	Servicio de Alumnos. Proceso de asuntos generales.....	36
•	Se comprueban los siguientes registros:.....	36
•	Gestión Administrativa de Peticiones Académicas al Rectora:.....	36
•	Gestión Administrativa de Recursos Administrativos ordinarios:.....	36
•	Se verifica la base de datos de asuntos generales los expedientes anteriores.....	36
✓	106 - Apoyo a la docencia práctica.....	37
•	Facultad de Ciencias: Laboratorio de Bioquímica y Biología Celular I:.....	37
•	Facultad de Ciencias: Laboratorio de Orgánica:.....	37
•	Facultad de Medicina, Laboratorio Anatomía y Embriología Humana:.....	37
•	Facultad de Medicina, Laboratorio Cirugía y sus especialidades:.....	37
•	Facultad de Medicina, Laboratorio Histología:.....	37
•	Facultad de Farmacia, Laboratorio Farmacia y tecnología farmacéutica.....	38
•	Facultad de Farmacia, Laboratorio Fisiología Vegetal.....	38
•	ETSIE, Laboratorio Construcción arquitectónicas.....	39
•	Facultad de Odontología, laboratorio clínica 1.....	39
•	Facultad de Odontología, laboratorio de esterilización.....	40
•	Facultad de Farmacia Laboratorio de Microbiología:.....	40
•	Facultad de Farmacia Laboratorio de Parasitología:.....	40
•	Facultad de Ciencias de la Salud, Laboratorio de Enfermería:.....	40
•	Facultad de Odontología, Quirófano 1:.....	41
•	Facultad de Odontología, Laboratorio de Básicas:.....	41
•	Facultad de Odontología, Laboratorio de Investigación (Estomatología):.....	41
•	Ordenación Académica. Apoyo a la docencia práctica.....	41
✓	107 - Movilidad – Convenios.....	42
•	SAE. Programa de movilidad nacional SICUE.....	42
✓	108 - Movilidad – Convocatoria.....	42
•	SAE. Programa de movilidad nacional SICUE.....	42
✓	109 - Movilidad.....	42
•	Facultad de Medicina, Secretaría.....	42
•	Facultad de Ciencias, Secretaría.....	43
•	Facultad de Derecho, Secretaría.....	43
•	Facultad Trabajo Social, Secretaría.....	43
•	Campus Ceuta, Secretaría.....	43
•	Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.....	43
•	Facultad de Farmacia, Secretaría.....	44
•	Facultad de Odontología, Secretaría.....	44
•	Facultad de Ciencias de la Educación, Secretaría.....	44
•	E.T.S. de Ingenierías de informática y de Telecomunicación, Secretaría.....	44
•	Facultad de Psicología, Secretaría.....	45
•	Escuela internacional de Posgrado, Secretaría.....	45
•	SAE. Programa de movilidad nacional SICUE.....	45
✓	110 - Empleabilidad – Prácticas.....	46
•	CPEP. Plan Propio.....	46
•	CPEP. Plan Praem.....	46
•	CPEP. Plan Santander.....	47
✓	111 - Empleabilidad - Orientación profesional.....	47
•	CPEP. Orientación profesional.....	47
•	CPEP. Diseño y desarrollo de talleres.....	47
✓	112 - Empleabilidad - Empleo.....	48
•	CPEP. Agencia de colocación.....	48



✓	113 - Actas/Depósitos de tesis	48
•	<i>Facultad de Medicina, Secretaría</i>	48
•	<i>Facultad de Ciencias, Secretaría</i>	49
•	<i>Facultad de Trabajo Social, Secretaría</i>	49
•	<i>Facultad de Ciencias Políticas, Secretaría</i>	49
•	<i>Facultad de Derecho, Secretaría</i>	49
•	<i>Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, Secretaría</i>	49
•	<i>Campus Ceuta, Secretaría</i>	49
•	<i>Facultad de Farmacia, Secretaría</i>	50
•	<i>ETSIE, Secretaría</i>	50
•	<i>Facultad de Odontología, Secretaría</i>	50
•	<i>Facultad de Ciencias de la Educación, Secretaría</i>	50
•	<i>Escuela Internacional de Posgrado</i>	51
•	<i>ETS de Informática y Telecomunicación, Secretaría</i>	51
•	<i>Facultad de Psicología, Secretaría</i>	51
✓	114 - Reconocimiento de créditos/Acreditación lingüística	52
•	<i>Facultad de Medicina, Secretaría</i>	52
•	<i>Facultad de Ciencias, Secretaría</i>	52
•	<i>Facultad de Ciencias Política, Secretaría</i>	52
•	<i>Facultad de Derecho, Secretaría</i>	52
•	<i>Facultad de Derecho, Departamento de Derecho Penal</i>	53
•	<i>Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales</i>	53
•	<i>Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, Departamento de Economía Financiera y Contabilidad</i>	53
•	<i>Campus Ceuta, Secretaría</i>	53
•	<i>Facultad de Filosofía y Letras, Departamento de Geografía humana</i>	53
•	<i>Facultad de Farmacia, Secretaría</i>	53
•	<i>ETSIE, Secretaría</i>	54
•	<i>Facultad de Odontología, Secretaría</i>	54
•	<i>Facultad de Ciencias de la Educación, Secretaría</i>	54
•	<i>Escuela Internacional de Posgrado</i>	55
•	<i>ETS de Informática y Telecomunicación, Secretaría</i>	55
•	<i>Facultad de Psicología, Secretaría</i>	55
✓	115 – Títulos	55
•	<i>Facultad de Medicina, Secretaría</i>	56
•	<i>Facultad de Ciencias, Secretaría</i>	56
•	<i>Facultad de Trabajo Social, Secretaría</i>	56
•	<i>Ciencias Políticas, Secretaría</i>	57
•	<i>Facultad de Derecho</i>	57
•	<i>Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales</i>	57
•	<i>Campus Ceuta, Secretaría</i>	57
•	<i>Facultad de Farmacia, Secretaría</i>	58
•	<i>ETSIE, Secretaría</i>	58
•	<i>Facultad de Odontología, Secretaría</i>	59
•	<i>Facultad de Ciencias de la Educación, Secretaría</i>	59
•	<i>Escuela Internacional de Posgrado</i>	59
•	<i>ETS de Informática y Telecomunicación, Secretaría</i>	60
•	<i>Facultad de Psicología, Secretaría</i>	60
•	SAG. Títulos oficiales:.....	61
•	SAG. Gestión de credenciales de homologación de los Títulos extranjeros de posgrado y Equivalencias a Grado Doctor: 61	
•	Servicio de Asuntos Generales. Títulos propios:.....	61
•	Servicio de asuntos Generales. Suplemento Europeo al Título.....	62
✓	116 - Certificaciones	62
•	<i>Facultad de Medicina, Secretaría</i>	62
•	<i>Facultad de Derecho, Secretaría</i>	62
•	<i>Facultad de Ciencias, Secretaría</i>	62
•	<i>Facultad de Trabajo Social, Secretaría</i>	63
•	<i>Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, Secretaría</i>	63
•	<i>Facultad de Farmacia, Secretaría</i>	63



•	<i>Facultad de Odontología, Secretaría.....</i>	63
•	<i>Facultad de Ciencias de la Educación, Secretaría.....</i>	63
•	<i>Escuela Internacional de Posgrado.....</i>	63
•	<i>ETS de Informática y Telecomunicación, Secretaría.....</i>	63
•	<i>Facultad de Psicología, Secretaría.....</i>	64
200	INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA.....	64
✓	202 - Captación de Recursos para la Investigación - Contratación y convenios.....	64
	• Contratos y Convenios. Otri.....	64
✓	203 - Captación de Recursos para la Investigación - Convocatorias internacionales.....	65
	• Investigación OFPI. Proyectos internacionales de investigación.....	65
	• Se verifica Personal adscrito a proyectos. Proyecto AUTOPACE:.....	65
✓	205 - Captación de Recursos para la Investigación - Plan propio.....	66
	• Plan propio. Último Programa aprobado en sesión extraordinaria consejo de gobierno de 20/02/207.....	66
	• Investigación. Gestión del Personal del ministerio.....	66
	• Modalidad Profesores Senior, Madariaga, A:.....	66
	• Juan de la Cierva, modalidad incorporación:.....	67
	• Ramón y Cajal:.....	67
	• Gestión del personal en formación (JJAA).....	67
✓	206 - Apoyo Técnico - Equipamiento e instrumental técnico.....	68
	• <i>Facultad de Ciencias, Departamento de Ingeniería Química.....</i>	68
	• <i>Facultad de Ciencias, Laboratorio de lámina delgada.....</i>	68
	• <i>Facultad de Ciencias, Laboratorio de Física Aplicada.....</i>	69
	• <i>Facultad de ETSIE, Laboratorio de Ingeniería del terreno.....</i>	69
	• <i>Facultad de ETSIE, Laboratorio de Mecánica de Estructuras.....</i>	70
	• <i>Facultad de Ciencias, Laboratorio de Bioquímica y Biología Celular I.....</i>	71
	• <i>Facultad de Ciencias, Laboratorio de Química Orgánica:.....</i>	71
	• <i>Facultad de Medicina, Laboratorio Cirugía y sus especialidades:.....</i>	72
	• <i>Facultad de Medicina, Laboratorio de Anatomía y Embriología Humana:.....</i>	72
	• <i>Facultad de Medicina, Laboratorio Histología.....</i>	72
	• <i>Escuela Técnica Superior de Ingeniería de la Edificación, Laboratorio Construcción arquitectónicas.....</i>	73
	• <i>CIC, Mente y Cerebro Unidad de Electrofisiología y Resonancia Magnética Nuclear Funcional:.....</i>	73
	• <i>CIC, Microscopía Confocal Multifotón, Facultad de Farmacia:.....</i>	74
	• <i>CIC, Microscopía Electrónica de Barrido, Facultad de Farmacia:.....</i>	74
	• <i>Facultad de Farmacia, Laboratorio de Microbiología:.....</i>	75
	• <i>Facultad de Farmacia Laboratorio de Parasitología:.....</i>	75
	• <i>Facultad de Ciencias de la Salud, Laboratorio de Enfermería:.....</i>	75
	• <i>E.T.S. de Ingenierías informática y Telecomunicación, laboratorio de lenguajes y sistemas informáticos.....</i>	76
	• <i>Facultad de Psicología, laboratorio de Audiovisuales.....</i>	76
	• <i>Facultad de Psicología, laboratorio de personalidad, evaluación y tratamiento psicológico.....</i>	77
	• <i>Gestión y conservación del Patrimonio. Herbario.....</i>	78
✓	207 - Apoyo Técnico – Apoyo instrumental.....	79
	• <i>CIC, Mente y Cerebro. Unidad de Electrofisiología.....</i>	79
	• <i>CIC, Mente y Cerebro. Unidad de Resonancia Magnética Nuclear Funcional.....</i>	79
	• <i>CIC, Microscopía Confocal Multifotón.....</i>	80
	• <i>CIC, Microscopía Electrónica de Barrido.....</i>	80
	• <i>E.T.S. de Ingenierías de informática y de Telecomunicación. Laboratorio de lenguajes y sistemas informáticos.....</i>	81
	• <i>CIC. Esterilización (CIBM).....</i>	81
	• <i>CIC. Análisis de alimentos (CIBM).....</i>	81
	• <i>CIC. Experimentación Animal (CIBM).....</i>	82
	• <i>CIC. Espectrometría de Masa de Alta Resolución. Espectrometría de Masa de Baja Resolución.....</i>	82
	• <i>CIC. Espectrometría Emisión por Plasma de Acoplamiento inductivo. Espectrometría Microraman y FTIR. Granulometría. 83</i>	83
	• <i>CIC. Microscopía óptica. Microscopio de Transmisión.....</i>	83
	• <i>CIC. Microscopio de Barrido Ambiental.....</i>	83
	• <i>CIC, Unidad de carbono 14.....</i>	83
	• <i>CIC, Unidad espectrometría de masas con fuente de ionización térmica (TIMS).....</i>	84
	• <i>CIC, Experimentación celular.....</i>	85
	• <i>CIC, Unidad de cultivo de tejidos y banco celular.....</i>	85
	• <i>CIC, Radiobiología e inmunoanálisis.....</i>	85



•	CIC, Laboratorio de muestras especiales	86
•	CIC, Facturación	86
✓	208 - Apoyo Técnico - Selección y contratación de investigadores.	87
•	Investigación. Selección de personal con créditos de investigación.	87
•	Investigación. Gestión del personal investigador en formación (Ministerio).....	87
✓	209 - Apoyo Técnico - Seguimientos proyectos	88
•	Investigación -OFPI. Planificación y Gestión de Talleres/ Jornadas y Seminarios	88
•	Investigación. Gestión de Proyectos de Investigación.	88
✓	210 - Difusión y Promoción de Resultados de Investigación - Promoción y divulgación	89
•	OTRI.....	89
✓	214 - Transferencia de Resultados de Investigación - Propiedad industrial e intelectual	89
•	OTRI.....	89
300	PROYECCIÓN SOCIAL	90
✓	301 - Prevención, Salud y Medio Ambiente - Prevención de riesgos laborales	90
•	Prevención. Identificación de la planificación de la actividad preventiva.....	90
•	Prevención. Evaluación de riesgos laborales.....	91
•	Prevención. Vigilancia del cumplimiento de actividades.	91
•	Prevención. Control periódico de las condiciones de trabajo.....	91
•	Prevención. Atención al usuario y gestión administrativa procesos administrativos.	92
•	Prevención. Vigilancia de la Salud	92
•	Prevención. Promoción y prevención de la salud	93
•	Prevención. Asistencial y Rehabilitación	93
✓	305 - Asistencia Social - Prestaciones sociales	94
•	GAS. Prestaciones sociales	94
✓	306 - Asistencia Social - Atención social	95
•	SAE. Estudiantes con discapacidad:	95
•	SAE. Programa de alojamiento de atención social:	96
•	GAS. Atención social.	96
✓	308 - Deporte - Planificación de cursos, actividades y competiciones.	97
•	CAD. Cursos nuevos y gestión.	97
✓	309 - Deporte - Gestión de instalaciones.	97
•	CAD. Gestión de las instalaciones.	97
•	CAD. Préstamo de material (Fuentenueva):.....	98
•	CAD. Préstamo de material (Cartuja):.....	98
✓	310 - Deporte - Realización de cursos, actividades y competiciones.	98
•	CAD. Gestión de cursos y actividades deportivas.....	98
•	CAD. Gestión de los Becarios Colaboradores	99
•	CAD. Atención al Usuario, información y difusión de la información.	99
✓	311 - Servicios de Hostelería - Alojamiento	100
•	Colegio Mayor Isabel La Católica. Gestión de reservas.	100
•	Colegio Mayor Isabel La Católica. Gestión de la estancia del usuario	101
•	Residencia Carmen de la Victoria. Gestión de reservas.	101
•	SAE. Alojamiento.....	102
✓	312 – Servicios de Hostelería-Restauración	103
•	SCU. Comedor E.T.S. de Ingenierías de informática y de Telecomunicación.	103
•	SCU Fuentenueva. Office	104
•	SCU. Fuentenueva. Planificación y elaboración de los menús	104
•	SCU. Fuentenueva. Servicio de comida.	105
•	SCU Fuentenueva. Servicio de Comida extraordinarias.	105
•	SCU. Fuentenueva. Servicio de Comidas y Confección de menú diario y mantenimiento	105
•	SCU. Fuentenueva. Comida para llevar:.....	107
•	Residencia Carmen de la Victoria.....	107
400	GESTIÓN DE LAS TIC	108
✓	401 – Usuarios	108
•	Facultad de Derecho.	108
•	Atención primaria al usuario.....	108
✓	402 – Servicios	109
•	Facultad de Derecho.	109
•	Gestión de cuentas institucionales.	109



✓	404 - Sistemas y bases de datos.....	110
•	Gestión del servicio de supercomputación.....	110
•	Gestión de hardware y software de las aulas de informática de la UGR.....	110
•	Gestión y administración de sistemas y redes de almacenamiento y despliegue de servicios TIC.....	110
500	CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN, LIDERAZGO, PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y MEJORA	111
•	Área de mejora:.....	111
•	Liderazgo y compromiso:	111
•	La dirección del sistema de calidad de la UGR se establece a dos niveles:.....	111
✓	501 - Planificación - Gestión de riesgos y oportunidades.....	112
•	Comprensión de la organización y de su contexto:	112
•	Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.	112
•	En el plan de calidad 2020 han establecido la sistemática para la gestión del riesgo.	113
•	Identificación de riesgo:	113
✓	502 - Planificación - Objetivos de calidad	114
•	Objetivos 2020.	114
•	Plan de Calidad 2020.....	114
•	Las líneas de actuación 2020 de los servicios de la UGR, que engloban los objetivos y acciones para conseguirlos, se han definido partiendo de las siguientes premisas:	115
✓	510 - Ejecución de Procesos - Gestión de personal.....	115
•	Roles, responsabilidades y autoridad: debe asignar responsabilidades y autoridad.	115
✓	512 - Evaluación - Satisfacción de grupos de interés	115
✓	513 - Evaluación - Indicadores y operación de procesos	116
•	Determinación del alcance del sistema de gestión:	117
•	Sistema de gestión y sus procesos.....	117
•	Mantienen y conservan la información documentada.....	117
✓	514 - Evaluación – Auditoría	118
✓	515 - Evaluación - Revisión por la dirección.....	118
✓	516 - Mejora - Mejora continua.....	119
•	No conformidades y acciones correctivas	119
•	Mejora continua.....	119
600	GESTIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS, DE INFORMACIÓN Y DE DOCUMENTACIÓN	119
✓	601 - Identificación, selección y adquisición de los recursos de información.....	119
•	Archivo. Remisión de documentación al archivo	119
•	Biblioteca. Servicios centrales. Adquisiciones.....	120
•	Facultad de Ciencias Políticas, Biblioteca.....	120
•	Facultad de Derecho, Biblioteca.	121
•	Campus CEUTA, Biblioteca.....	121
•	Facultad de Filosofía y Letras, Biblioteca.	121
•	ETS de Informática y Telecomunicación. Biblioteca.....	122
•	Facultad de Psicología. Biblioteca	122
•	Facultad de Farmacia, Biblioteca (turno de tarde).....	123
✓	602 - Tratamiento/organización de recursos de información.....	123
•	Archivo. Tratamiento técnico del fondo documental.	123
•	Biblioteca. Servicios Centrales. Tratamiento técnico de la colección.	124
•	Biblioteca. Servicios Centrales. Gestión de recursos electrónicos.	124
✓	603 - Creación de servicios y productos con valor añadido:.....	124
•	Facultad de Ciencias Políticas, Biblioteca.....	124
•	Facultad de Derecho, Biblioteca.	125
•	Campus CEUTA, Biblioteca.....	126
•	Facultad de Filosofía y Letras, Biblioteca.	127
•	Facultad de Ciencias de la educación, Biblioteca.	127
•	Facultad de Ciencias de la educación, Biblioteca.	128
•	ETS de Informática y Telecomunicación, Biblioteca.	129
•	Facultad de Psicología, Biblioteca.	130
•	Archivo. Asesoría técnica.	131
•	Biblioteca. Servicios centrales. Formación de usuario.....	131
•	Archivo. Acceso y difusión.....	131
•	Biblioteca. Servicios centrales. Difusión de productos y servicios.	132
700	GESTIÓN ECONÓMICA.....	132



✓	702 - Ejecución del Presupuesto - Compras y evaluación de proveedores:	132
•	<i>Facultad de Derecho, Departamento Derecho Penal:</i>	132
•	<i>Facultad de Ciencias, Departamento Bioquímica y biología molecular I:</i>	132
•	<i>Facultad de Ciencias, Departamento Óptica:</i>	133
•	<i>Facultad Trabajo Social, Secretaría:</i>	133
•	<i>Facultad de Trabajo Social, Departamento Trabajo Social y Servicios Social:</i>	133
•	<i>Facultad de Trabajo Social, Departamento Trabajo Social y Servicios Social:</i>	133
•	<i>Facultad de Ciencias, Departamento de Análisis Matemático:</i>	133
•	<i>Facultad de Ciencias, Laboratorio de Bioquímica y Biología Celular I:</i>	133
•	<i>Facultad de Ciencias, Laboratorio de Orgánica:</i>	133
•	<i>Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, departamento de Economía Financiera y Contabilidad.</i>	134
•	<i>Campus de Ceuta, Secretaría.</i>	134
•	<i>Facultad de Medicina, Departamento de Anatomía y Embriología</i>	134
•	<i>Facultad de Medicina, Departamento Cirugía y sus Especialidades.</i>	134
•	<i>Facultad de Filosofía y letras, Historia Antigua:</i>	134
•	<i>Facultad de Filosofía y Letras, Departamento de Historia Contemporánea:</i>	134
•	<i>Facultad de Farmacia, Departamento de Fisiología Vegetal.</i>	134
•	<i>Facultad de Farmacia, Departamento de Edafología.</i>	134
•	<i>Facultad de Farmacia, Departamento de Parasitología.</i>	135
•	<i>ETSIE, Secretaría.</i>	135
•	<i>Facultad de Ciencias de la Salud, Departamento de Fisioterapia:</i>	135
•	<i>Facultad de Ciencias de la Educación, Departamento de Didáctica y organización Escolar:</i>	135
•	<i>Facultad de Psicología, Departamento de psicología experimental.</i>	135
•	<i>Área de Jardines. Unidad técnica.</i>	136
•	<i>Herbario de la UGR</i>	136
•	<i>Centro de Documentación Científica, Instituto de la Paz y Conflictos</i>	136
•	<i>Centro de Documentación Científica, Instituto de Desarrollo Regional.</i>	136
✓	703 - Ejecución del Presupuesto - Gestión de gastos:	136
•	<i>Facultad de Ciencias, Departamento Bioquímica y biología molecular I:</i>	136
•	<i>Facultad de Derecho, Departamento Derecho Penal:</i>	136
•	<i>Facultad de Trabajo Social, Secretaría:</i>	137
•	<i>Facultad de Trabajo Social, Departamento Trabajo Social y Servicios Social:</i>	137
•	<i>Facultad de Derecho, Departamento Derecho Procesal y Derecho Eclesiástico del estado:</i>	137
•	<i>Facultad de Derecho, UAD.</i>	137
•	<i>Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, Departamento de Economía Financiera y Contabilidad.</i>	137
•	<i>Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, Departamento de Comercialización e investigación de Mercados.</i>	138
•	<i>Facultad de Medicina, Departamento de Anatomía y Embriología</i>	138
•	<i>Facultad de Medicina, Departamento Cirugía y sus Especialidades.</i>	138
•	<i>Centro de investigaciones Biomédicas, Instituto de Neurociencias.</i>	138
•	<i>Campus Ceuta, Secretaría.</i>	139
•	<i>Facultad de Filosofía y Letras, Departamento Historia Antigua:</i>	139
•	<i>Facultad de Filosofía y Letras, Departamento Historia Contemporánea:</i>	139
•	<i>Facultad de Filosofía y Letras, UAD.</i>	140
•	<i>Facultad de Farmacia, Departamento de Fisiología Vegetal.</i>	140
•	<i>Facultad de Farmacia, Departamento de Microbiología.</i>	140
•	<i>ETSIE, Secretaría.</i>	140
•	<i>Facultad de Ciencias de la Salud, Departamento Fisioterapia:</i>	141
•	<i>Facultad de Ciencias de la Educación, Departamento Didáctica y organización Escolar</i>	141
•	<i>Facultad de Ciencias de la Educación, UAD.</i>	141
•	<i>Facultad de Psicología, Departamento de psicología experimental.</i>	142
•	<i>Centro de Documentación Científica, Instituto de la Paz y Conflictos</i>	142
•	<i>Centro de Documentación Científica, Instituto de Desarrollo Regional.</i>	142
•	<i>Unidad Económica, Administración de Servicios Centrales. Gastos estructurales e infraestructuras de prácticas</i>	143
•	<i>Unidad Económica, Administración de Servicios Centrales. Suministros y gestión del gasto de servicios centrales.</i>	144
•	<i>Unidad Económica, Servicio de Gestión Económico Financiero. Anticipos</i>	144
•	<i>Unidad Económica, Servicio de Gestión Económico Financiero. Seguro escolar</i>	145
•	<i>Se verifica la gestión del proceso de seguro escolar:</i>	145
✓	704 - Ejecución del Presupuesto – Contratación.	145
•	<i>Contratación. Gestión de contratos de mantenimiento.</i>	145



•	Contratación. Gestión de expedientes de contratación.....	146
✓	705 - Ejecución del Presupuesto - Gestión de ingresos	146
•	Residencias. Carmen de la Victoria, Gestión de Ingresos	146
•	CAD. Gestión de Ingresos	147
✓	706 - Ejecución del Presupuesto – Gestión de Tesorería	147
•	Unidad Económica, Servicio de Gestión Económico Financiero. Control de contabilidad	147
•	Unidad Económica, Servicio de Gestión Económico Financiero. Conciliación bancaria.....	147
•	Unidad Económica, Servicio de Gestión Económico Financiero. Gestión de la tarjeta bancaria	148
•	Unidad Económica, Servicio de Gestión Económico Financiero. Gestión bancaria	148
	800 GESTIÓN DE RECURSOS Y ESPACIOS	149
✓	801 - Obras - Dirección de ejecución de obras	149
•	Dirección externalizada de la obra: terminación de rehabilitación de cubiertas del edificio San Pablo	149
✓	802 - Obras - Informes y memorias valoradas	150
•	Informe valoradas:	150
•	Memorias valoradas:.....	151
✓	804 - Inventario patrimonial	151
•	Contratación. Control de inventario patrimonial	151
✓	806 - Mantenimiento General - Mantenimiento limpieza	152
•	Facultad de Medicina, Conserjería:.....	152
•	Facultad de Ciencias, Edificio Mecenaz, Conserjería	152
•	Facultad de Ciencias Políticas, Conserjería.	152
•	Facultad de Trabajo Social, Conserjería.	152
•	ETSICCP, Conserjería.	152
•	Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, Conserjería:.....	152
•	Centro de investigaciones Biomédicas, Conserjería.....	152
•	Facultad de Ciencias de la Educación, Conserjería:.....	152
•	Facultad de Farmacia, Conserjería (<i>turno de tarde</i>).....	153
•	ETS de Informática y Telecomunicación, Conserjería.....	153
•	Facultad de Psicología, Conserjería.....	153
•	Escuela internacional de Posgrado, Conserjería.	153
•	Herbario de la UGR	153
•	Unidad Central de Servicios, Edificio CTT, Conserjería.....	153
•	Unidad Central de Servicios. Edificio Santa Lucía, Conserjería.....	154
✓	807 - Mantenimiento General - Mantenimiento preventivo	154
•	Facultad de Medicina, Conserjería:.....	154
•	Facultad de Ciencias, Edificio Mecenaz, Conserjería:.....	154
•	Facultad de Ciencias Políticas, Conserjería:	154
•	Facultad de Trabajo Social, Conserjería:	154
•	ETSICCP, Conserjería.	154
•	Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, Conserjería:.....	154
•	Centro de investigación Biomédica:.....	155
•	Campus de Ceuta, Conserjería:	155
•	Facultad de Ciencias de la Educación, Conserjería:.....	155
•	Facultad de Farmacia, Conserjería (<i>turno de tarde</i>).....	156
•	ETS de Informática y Telecomunicación, Conserjería.....	156
•	Facultad de Psicología, Conserjería.....	156
•	Escuela internacional de Posgrado, Conserjería.	156
•	Mantenimiento. Unidad Técnica.....	157
•	<i>Mantenimiento. Herbario</i>	158
•	Centro de Documentación Científica. Administración y Conserjería	158
•	Unidad Central de Servicios. Edificio CTT, Conserjería.....	158
•	Unidad Central de Servicios. Edificio Santa Lucía, Conserjería.....	159
•	Servicio de Salud y Prevención.....	159
✓	808 - Mantenimiento General - Mantenimiento correctivo	160
•	Facultad de Medicina, Conserjería:.....	160
•	Facultad de Ciencias, Edificio Mecenaz, Conserjería:.....	160
•	Facultad de Ciencias Políticas, Conserjería:	160
•	Facultad de Trabajo Social, Conserjería:	160
•	Mantenimiento Campus Fuentenueva:	160



•	Centro de Investigaciones Biomédicas, Conserjería:	161
•	Facultad de Farmacia, Conserjería (<i>turno de tarde</i>).....	161
•	ETS de Informática y Telecomunicación, Conserjería.....	161
•	Facultad de Psicología, Conserjería.....	161
•	Escuela internacional de Posgrado, Conserjería.	161
•	Centro de Documentación Científica, Conserjería:	161
•	Herbario de la UGR:	161
•	Unidad Central de Servicios. CTT, Conserjería.	162
•	Unidad Central de Servicios. Edificio Santa Lucía, Conserjería.....	162
•	Centro de Documentación Científica, Conserjería:	162
•	Herbario de la UGR:	162
•	Unidad Central de Servicios. CTT, Conserjería.	162
•	Unidad Central de Servicios. Edificio Santa Lucía, Conserjería.....	162
•	Contratación. Seguro universitario.	162
✓	809 - Mantenimiento General - Zonas ajardinadas	163
•	Área de Jardines. Unidad técnica	163
✓	810 – Mantenimiento específico- Instalaciones hostelería	165
•	SCU E.T.S. de Ingenierías de informática y de Telecomunicación.....	165
•	SCU Fuentenueva. Mantenimiento.....	165
•	SCU. Colegio Mayor Isabel La Católica. Mantenimiento y conservación	166
•	Residencias, Carmen de la Victoria, Mantenimiento.....	167
✓	811 - Mantenimiento Específico - Instalaciones deportivas	168
•	CAD. Gestión de mantenimiento (Cartuja).....	168
•	CAD. Gestión de mantenimiento (Fuentenueva)	169
✓	813 - Gestión Correo - Gestión centralizada	169
•	Correo de Entrada. Servicio de Correos.	169
•	Correo de Salida. Servicio de correos.....	170
•	Correo de Interno. Servicio de correos	170
✓	814 - Gestión Correo - Gestión descentralizada	171
•	Facultad de Ciencias Políticas, Conserjería:	171
•	ETSICCP, Conserjería.	171
•	Facultad de la facultad de Medicina, Conserjería:	171
•	ETS de Informática y Telecomunicación, Conserjería.....	171
•	Facultad de Psicología, Conserjería.....	171
•	Escuela internacional de Posgrado, Conserjería.....	172
•	Centro de Documentación Científica, Conserjería:	172
•	Unidad Central de Servicios, CTT y Santa Lucía, Conserjería.....	172
✓	815 - Seguridad	172
•	Planificación. Seguridad	172
•	Control de salas nocturnas/diurnas. Seguridad	172
•	Campañas publicitarias. Seguridad.	173
✓	816 - Gestión de edificios	173
•	Facultad de Medicina, Conserjería:.....	173
•	Facultad de Ciencias, Edificio Mecenaz, Conserjería:.....	173
•	Facultad de Derecho, Biblioteca:	174
•	Facultad de Ciencias Políticas, Conserjería:	174
•	Facultad de Trabajo Social, Conserjería:	174
•	ETSICCP, Conserjería.	174
•	Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, Conserjería:.....	175
•	Campus de Ceuta, Conserjería:	175
•	Centro de Investigaciones Biomédicas, Conserjería:	175
•	Facultad de Filosofía y Letras, Conserjería:.....	176
•	Facultad de Ciencias de la Educación, Conserjería:.....	176
•	ETS de Informática y Telecomunicación, Conserjería.	176
•	Facultad de Psicología, Conserjería.....	176
•	Escuela internacional de Posgrado, Conserjería.	177
•	Centro de Documentación Científica, Conserjería:	177
•	Unidad Central de Servicios, CTT, Conserjería.	177
•	SAE. Conserjería.....	178



900	GESTIÓN DE PERSONAL	178
✓	901 – Selección	178
	• PAS. Selección	178
	• Ordenación Académica. Contratación del profesorado	179
	• Ordenación Académica. Gestión académica del profesorado	179
✓	902 - Desarrollo y gestión de la vida administrativa	180
	• PAS. Gestión de vida administrativa	180
	• PAS. Concursos	180
	• PAS. Contratación	181
✓	903 - Evaluación y desempeño	181
	• UCIP. Evaluación docente	181
✓	905 - Formación	182
	• UCIP. Ayudas al profesorado	182
	• UCIP. Formación del profesorado e innovación docente	183
	• Gabinete de RRHH y organización. Formación del personal de administración y servicios	184
1000	GESTIÓN DE ESTRUCTURAS INSTITUCIONALES	186
✓	1002 - Gestión de la comunicación	186
	• <i>Publicación. Oficina de Gestión de la comunicación</i>	186
	• <i>Elaboración de Publicaciones y soportes de comunicación. Oficina de Gestión de la Comunicación</i>	186
	• <i>Gestión de la imagen corporativa y soportes de comunicación</i>	187
✓	1003 - Apoyo Institucional - Apoyo técnico y administrativo	187
	• <i>Facultad de Ciencias Políticas, Apoyo a órganos de gobierno</i>	187
	• <i>ETSIE, Apoyo a órganos de gobierno</i>	187
	• <i>Facultad de Odontología, Apoyo a órganos de gobierno</i>	188
	• <i>Facultad de Ciencias de la Salud, Apoyo a órganos de gobierno</i>	188
	• <i>Gabinete de Apoyo a la Rectora</i>	189
	• <i>Secretaría General. Órganos de Gobierno</i>	189
	• <i>Unidad Igualdad. Apoyo a órganos de gobierno</i>	190
	• <i>UCIP. Apoyo a órganos de gobierno</i>	190
✓	1007 - Gestión de procesos electorales y de nombramientos y ceses de órganos de gobierno	191
	• <i>Secretaría general. Procesos electorales</i>	191
	• <i>Secretaría general. Nombramientos y Ceses</i>	191
✓	1008 - Gestión de normativa y de convenios	192
	• <i>Secretaría general. Normativa institucional</i>	192
	• <i>Secretaría general. Convenios</i>	192
✓	1009 - Gestión de la protección de datos y confidencialidad	192
	• <i>Secretaría general. Protección de datos y confidencialidad</i>	192
✓	1010 - Registro	193
	• <i>Facultad de Medicina: Secretaría</i>	193
	• <i>Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, Secretaría</i>	193
	• <i>Facultad de Farmacia, Secretaría</i>	193
	• <i>ETS de Informática y Telecomunicación, Secretaría</i>	193
	• <i>Registro general. Registro de entrada y de salida</i>	194
	• <i>Registro general. Coordinación técnica de registros auxiliares</i>	194
HALLAZGOS		195
	• <i>Aspectos positivos</i>	195
	• <i>Aspectos a mejorar</i>	195
	• <i>Área de mejora</i>	195
	• <i>Riesgos destacados</i>	195
RESUMEN DE LOS HALLAZGOS:		196
100	GESTIÓN ACADÉMICA:	196
✓	101 - Oferta formativa	196
✓	102 - Ordenación docente:	196
✓	103 - Acceso y Admisión – Pruebas	197
✓	105 – Matriculación	197
✓	106 - Apoyo a la docencia práctica	197
✓	110 - Empleabilidad – Prácticas	197
✓	111 - Empleabilidad - Orientación profesional	198
✓	115 – Títulos	198
✓	116 - Certificaciones	198



200	INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA	198
✓	202 - Captación de Recursos para la Investigación - Contratación y convenios	198
✓	203 - Captación de Recursos para la Investigación - Convocatorias internacionales	199
✓	206 - Apoyo Técnico - Equipamiento e instrumental técnico	199
✓	207 - Apoyo Técnico – Apoyo instrumental	201
✓	209 - Apoyo Técnico - Seguimientos proyectos	202
300	PROYECCIÓN SOCIAL	202
✓	301 - Prevención, Salud y Medio Ambiente - Prevención de riesgos laborales	202
✓	306 - Asistencia Social - Atención social	202
✓	308 - Deporte - Planificación de cursos, actividades y competiciones	202
✓	309 - Deporte - Gestión de instalaciones	202
✓	310 - Deporte - Realización de cursos, actividades y competiciones	202
✓	311 - Servicios de Hostelería - Alojamiento	203
✓	312 - Servicios de Hostelería - Restauración	203
400	GESTIÓN DE LAS TIC	204
✓	401 – Usuarios	204
500	CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN, LIDERAZGO, PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y MEJORA	204
•	Área de mejora:	204
✓	501 - Planificación - Gestión de riesgos y oportunidades	204
✓	502 - Planificación - Objetivos de calidad	204
✓	512 - Evaluación - Satisfacción de grupos de interés	204
✓	513 - Evaluación - Indicadores y operación de procesos	205
600	GESTIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS, DE INFORMACIÓN Y DE DOCUMENTACIÓN	205
✓	603 - Creación de servicios y productos con valor añadido:	205
700	GESTIÓN ECONÓMICA	206
✓	702 - Ejecución del Presupuesto - Compras y evaluación de proveedores:	206
✓	703 - Ejecución del Presupuesto - Gestión de gastos:	206
✓	704 - Ejecución del Presupuesto – Contratación.	206
✓	706 - Ejecución del Presupuesto – Gestión de Tesorería	206
800	GESTIÓN DE RECURSOS Y ESPACIOS	207
✓	804 - Inventario patrimonial	207
✓	806 - Mantenimiento General - Mantenimiento limpieza	207
✓	807 - Mantenimiento General - Mantenimiento preventivo	207
✓	808 - Mantenimiento General - Mantenimiento correctivo	208
✓	809 - Mantenimiento General - Zonas ajardinadas	208
✓	810 - Mantenimiento Específico - Instalaciones hostelería	209
✓	811 - Mantenimiento Específico - Instalaciones deportivas	209
✓	813 - Gestión Correo - Gestión centralizada	209
✓	815 - Seguridad	209
✓	816 - Gestión de edificios	209
900	GESTIÓN DE PERSONAL	210
✓	901 – Selección	210
✓	902 - Desarrollo y gestión de la vida administrativa	210
✓	903 - Evaluación y desempeño	210
✓	905 - Formación	211
1000	GESTIÓN DE ESTRUCTURAS INSTITUCIONALES	211
✓	1002 - Gestión de la comunicación	211
✓	1003 - Apoyo Institucional - Apoyo técnico y administrativo.	211
✓	1008 - Gestión de normativa y de convenios	211
	CONCLUSIÓN FINAL	212

**REUNIÓN DE APERTURA**

Reunión con la alta dirección con fecha 3 y 4 de abril de 2017.

Participantes en la reunión inicial con la alta dirección:

Comisión Mixta:

- Pilar Aranda Ramírez. Rectora Magnífica de la Universidad de Granada.
- María del Mar Holgado Molina. Gerente.
- Gregorio Jiménez. Presidente del Consejo Social (asiste en su nombre Roberto Gómez Amate).
- María López Jurado. Vicerrectora de Docencia.
- Enrique Herrera Viedma. Vicerrector de Investigación y Transferencia.
- Teresa Ortega López. Vicerrectora de Responsabilidad Social, Igualdad e Inclusión.
- Teresa Pozo Llorente. Directora de la Unidad de Calidad, Innovación y Prospectiva.

Mesa Técnica:

- María Angustias Navarro Ruiz. Directora del Secretariado de Evaluación, Mejora y Acreditación de Títulos y Servicios.
- José Claudio Gil Reyes. Responsable Técnico del Área de Evaluación y Mejora de Servicios.
- Evaristo Molero Mesa. Vicegerente de Personal Laboral.
- Francisco Mesa Manzano. Vicegerente de Personal Funcionario.
- Francisco Javier Buendía Fernández. Vicegerente de Planificación Estratégica de Recursos Humanos y Organización.
- María Eloísa Collantes Martín. Directora del Área de Formación del PAS.

Se revisan los siguientes temas:

01. Introducción de participantes y sus funciones.
02. Confirmación del alcance de la certificación.
03. Confirmación del plan de auditoría.
04. Confirmación de los canales formales de comunicación.
05. Confirmación de la disponibilidad de recursos e instalaciones.
06. Confidencialidad del equipo auditor.
07. Confirmación de los procedimientos de seguridad laboral; emergencia y seguridad.
08. Confirmación de la disponibilidad y las funciones de guías y observadores.
09. Confirmación del método de reporte, calificación de hallazgos.
10. Información sobre las condiciones en las cuales puede terminar prematuramente la auditoría.
11. Confirmación del estado de los hallazgos: no conformidades, observaciones, oportunidades de mejora y esfuerzos notables.
12. Métodos y procedimientos a utilizarse para realizar el muestreo.
13. Ruegos y preguntas

Se proyecta un resumen del proceso de auditoría.

14. DEFINICIÓN DE AUDITORÍA Y AUDITORÍA INTERNA.
15. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE AUDITORÍA.
16. METODOLOGÍA
17. HALLAZGOS.
18. INFORME DE AUDITORÍA INTERNA.
19. ALCANCE-AUDITORÍA POR PROCESOS UGR-CONFIDENCIALIDAD

**OPERACIÓN****100 GESTIÓN ACADÉMICA:**

- RM-100-01 Sería adecuado mantener un listado de verificación con las funciones de cada departamento.
- RM-100-02 Se aconseja realizar una revisión de los registros listados en el procedimiento de gestión académica para asegurar que las evidencias aportadas en todos son físicas.
- RM-100-03 Sería adecuado establecer un campo para poner la fecha en el anexo I de solicitud de cesión de uso temporal de espacios de la UGR, colgado en la página WEB de Gerencia.
- EN-100-01 Se destaca la rapidez en la realización de todos los trámites administrativos auditados, en la Secretaría de la Facultad de Odontología.

✓ 101 –Oferta formativa:**• Escuela Internacional de Posgrado.**

- Máster Universitario en nuevos medios interactivos y periodismo multimedia. Curso 2015&16.
 - Propuesta del Máster del departamento de lingüística general y teoría de la Literatura, con fecha 19/05/2014, recibida en la Escuela el 30/5/14, donde se aprueba la propuesta del Máster.
 - Comunicación a los proponentes de la aceptación a los proponentes, con fecha 7/07/14.
 - Acta con fecha 27/06/14, del Consejo Asesor de Enseñanzas de Posgrado.
 - Exposición pública hasta el 28/11/14.
 - Acta favorable del CAEP, con propuestas de modificaciones, con fecha 12/12/14.
 - Acta de aprobación definitiva en Consejo de Gobierno de 25/01/15.
 - Aprobación del Consejo Social el 24/02/15.
 - Memoria generada en la aplicación del Ministerio registrada con fecha 30/01/15.
 - Publicada en BOE con fecha 25/12/15.
 - Docentes del Máster:
 - D.S.M.
 - M.A.T.
 - Informe provisional del Ministerio con las modificaciones y recomendaciones, con fecha 24/04/15.
 - Remisión del informe provisional de la DEVA el 24/04 con plazo 5/05/15.
 - Informe final de la DEVA favorable con fecha 09/06/15.
 - No se ha solicitado ninguna modificación desde su aprobación.
- Máster Universitario en traducción profesional.
 - Acta de aprobación definitiva en Consejo de Gobierno de 03/04/14.
 - Registro de entrada en la aplicación del Ministerio con fecha 25/02/14.
 - Informe final de la DEVA favorable con fecha 24/06/14.
 - Resolución del Ministerio con fecha 25/07/14.
 - Docentes del Máster:
 - F.C.V.
 - A.B.

• Ordenación Académica. Planes de estudio de títulos de grado.

- Se verifica el proceso de modificación de títulos oficiales de grado:
- Grado de Historia del arte:
 - Se verifica propuesta de modificación del centro de 19/01/201



- Se verifica exposición pública ya que hay cambios sustanciales, desde el 3/02/17 10 días hábiles. Se verifica en la WEB del Vicerrectorado de Docencia
- No hay alegaciones
- Se verifica aprobación de Consejo de Gobierno en sesión extraordinaria de 20/02/17
- Se verifica justificante de registro de modificación Ministerio de Educación Cultura y Deporte 22/02/17
- El estado actual es evaluado favorable por la Agencia de Calidad de 22/05/2017
- Pendiente de Resolución del Consejo de Universidades.
- Grado de Ingeniería Civil:
 - Se verifica propuesta de modificación del centro de 19/01/2011
 - Se verifica exposición pública ya que hay cambios sustanciales, desde el 26/01/17 10 días hábiles. Se verifica en la WEB del Vicerrectorado de Docencia
 - Se verifican las alegaciones, una alegación del 7/02/17, por el propio centro, erratas cometidas tratadas en la Comisión de títulos.
 - Se verifica aprobación de Consejo de Gobierno en sesión extraordinaria de 20/02/17 con la aprobación de la alegación propuesta.
 - Se verifica justificante de registro de modificación Ministerio de Educación Cultura y Deporte 22/02/17
 - El estado actual enviado a la Agencia Evaluadora
 - Hay seis meses resolución de consejo de Universidades.
- OB-101-01 No ha habido actividad del proceso de elaboración de un nuevo plan de estudios no adscritos previamente a un Centro, desde la anterior auditoría.
- RM-101-01 Se podría eliminar la actividad del procedimiento, el proceso de elaboración de un nuevo plan de estudios no adscritos previamente a un Centro, en tanto no se realice.

✓ 102 - Ordenación docente:

• Facultad de Ciencias, Departamento de Bioquímica y biología molecular I:

- Solicitud de modificación de la ordenación docente, con fecha 1/02/17 para el segundo semestre por la incorporación del profesor P.J.R.
- Listados obtenidos del programa de ordenación académica 2016/17 (carga docente, tutorías, horarios, sustituciones, etc.).
- Acceso a la organización docente de P.J.R. (L y X despacho 9), alumnos matriculados (acceso identificado).
- Modelo de recogida de datos para Departamentos para la Memoria Académica.
- Envío de Memoria Académica con fecha 17/06/16.
- Resolución del Consejo Social convocando las becas de colaboración con fecha. Comunicado al Departamento con fecha 18/05/16.
- Solicitud de becas de colaboración al Consejo Social con fecha 19/05/16.
- Resolución del Consejo Social de asignación de becas de colaboración con fecha 1/12/16 de A.A.D.
- Solicitud de ayuda a proyectos dentro del plazo (se comprueba en el programa de O.A.)
- Notificación de la subvención concedida en el marco del Programa de Apoyo a la Docencia Práctica. Sin fechar

• Facultad de Ciencias, Departamento de Química Orgánica I:

- Se comprueba la ordenación docente de R.C.K.
- Tutorías durante los días L, X y C 11-13.
- Ordenación docente aprobada en consejo de Departamento con fecha 22/06/16.



OB-102-01 Se comprueba que el horario de las tutorías del profesor R.C.K. no coincide con el aprobado por el Consejo de Departamento y subido a la WEB del Departamento.

RM-102-01 Sería adecuado que en la WEB de cada Departamento, se pudiera acceder a los horarios actualizados de todos los docentes, que se encuentra en la aplicación docente; y por tanto en el campo de horario de tutoría del pdf de la guía docente de cada asignatura, no figurara ninguna hora y se remitiese a la WEB del Departamento.

- Modelo de recogida de datos para Departamentos para la Memoria Académica.
- Envío de Memoria Académica con fecha 17/06/17.

• **Facultad de Ciencias, Departamento de Óptica:**

- Aprobación de la Ordenación Docente por el Consejo y se registra en la aplicación.
- Solicitud de modificación 03710/16.
- Se comprueba la docencia de Optometría IV.
- Tutorías del docente J.C.C.P. M, X y J 11-13. Despacho 111
- Remisión de petición de infraestructura práctica con 15/06/16.
- Solicitud de ayuda a proyectos dentro del plazo (se comprueba en el programa de O.A.)
- Notificación de la subvención concedida en el marco del Programa de Apoyo a la Docencia Práctica, con fecha 10/11/16.

• **Facultad de Ciencias, Departamento de Análisis Matemático:**

- Se comprueba la gestión de la organización docente definitiva y la introducción en la aplicación informática de la misma. Eje.: se verifica la carga docente de PROFESOR, por ejemplo, 6 créditos anuales en la asignatura de Variable Compleja, en grupo 4, graduado en Matemáticas, 4º. Se verifican tutorías lunes y martes, miércoles y jueves de 10:30 a 12:00.
- Se verifica los horarios de la tutoría que están actualizados en la web.
- Se verifica el apoyo administrativo a los órganos del Dpto.:
 - Se verifica informes de reconocimiento de crecimiento Eje.: se solicitud informe solicitada por ALUMNO, de 26/04/16, con FAVORABLE de 28/04/16.
 - Solicitud de Becas de Colaboración. Eje.:
 - Resolución de Consejo Social
 - Solicitud de 2 becas de 17/06/17
- Se verifica actividades de Elecciones parciales de Consejo Departamento 2016.
 - Calendario de elecciones aprobado a 25/10/16
 - Candidaturas
 - No se celebran
 - Proclamaciones provisionales y definitivas de 02/12/16

• **Facultad de Derecho, Departamento de Derecho Procesal y Eclesiástico del Estado:**

- Se comprueba la gestión de la organización docente definitiva y la introducción en la aplicación informática de la misma. Eje.: se verifica la carga docente de PROFESOR, por ejemplo, 3 créditos anuales en la asignatura de Delincuencia Juvenil y de Menores, Grado de Criminología, 4º, cuarto curso. Se verifican tutorías lunes y martes, jueves y viernes de 9 a 12.
- Se verifica los horarios de la tutoría que están actualizados en la web.
- Se verifica el apoyo administrativo a los órganos del Dpto.:
 - Se verifica envío de la memoria a Secretaría General de 8/08/16
 - Se verifica informes de reconocimiento de créditos Eje.: se solicitud informe solicitada por ALUMNO, de 26/02/16, con FAVORABLE de 01/03/16.
 - Solicitud de Becas de Colaboración. Eje.:
 - Resolución de Consejo Social con una beca



- Solicitud 17/05/16
- Se verifica actividades de Elecciones parciales de Consejo Departamento 2016.
 - Calendario de elecciones
 - Candidaturas por administración electrónica
 - No se celebran
 - Proclamaciones provisionales y definitivas de 18/11/16.
- **Facultad de Ciencias, Departamento de Estadística:**
 - Se comprueba la gestión de la organización docente definitiva y la introducción en la aplicación informática de la misma. Eje.: se verifica la carga docente de PROFESOR (24142490), por ejemplo, 1,5 créditos anuales en la asignatura de Probabilidad, en grupo 4, graduado en Matemáticas, 4.º. Se verifican tutorías lunes de 10:00 a 11:00, primer cuatrimestre.
 - Se comprueba modificación de la organización docente de la asignatura estadística 2016/2017
 - Se verifica los horarios de la tutoría que están actualizados en la web.
 - Se verifica informes de reconocimiento de crecimiento Eje.: se verifica informe FAVORABLE de 08/03/17.
 - No se realiza la solicitud de Becas de Colaboración.
 - No hay actividades de Elecciones parciales de Consejo Departamento.
 - No hay petición de infraestructura de practicas
- **Facultad de Trabajo Social, Departamento Trabajo Social y Servicios Social:**
 - Se comprueba la gestión de la organización docente definitiva aprobado en Consejo de departamento 24/06/06 y la introducción en la aplicación informática de la misma. Eje.: se verifica la carga docente de profesora, por ejemplo, 6 créditos anual en la asignatura de Introducción a los Modelos de Trabajo Social, en grupo C, graduado en Trabajo Social, 4.º. Se verifican tutorías lunes y jueves de 18 a 20.
 - Se verifica los horarios de la tutoría que están actualizados en la web.
 - Se verifica el apoyo administrativo a los órganos del Dpto.:
 - Se verifica actividades de Elecciones a Director de Departamento septiembre 2016.
 - Calendario de elecciones aprobado a 30/09/16
 - 1 Candidaturas
 - No se celebran
 - Proclamaciones provisionales y definitivas de 14/10/16
 - No se realiza la solicitud de Becas de Colaboración.
 - No hay actividades de Elecciones parciales de Consejo Departamento.
 - No hay petición de infraestructura de practicas
- **Facultad de Derecho, Departamento de Penal:**
 - Introducción de la ordenación docente.
 - Con fecha 17/11/16 envío de correo electrónico a Ordenación Docente con la solicitud de una modificación. Contestación el mismo día comunicando el cambio.
 - Envío al Director, del plan de ordenación docente modificada, del departamento con la misma fecha.
 - Se comprueba la carga docente I.R.P. de en el grado de Relaciones Laborales y Recursos Humanos, Derecho penal del Trabajo. Dos grupos de práctica y uno de teoría.
 - Tutoría de este docente M 12-14 y J 9-13.
 - Tutoría de P.L.Q. en Derecho Penal de la empresa. Carece de horario de tutorías.



- Listados obtenidos del programa de ordenación académica 2016/17 (carga docente, tutorías, horarios, sustituciones, etc.).
- Envío de Memoria Académica con fecha 06/06/16.

• **Facultad de Medicina, Departamento de Histología:**

- Solicitud de modificación de la ordenación docente, con fecha 6/02/17 para el segundo semestre por de docencia sin asignar.
- Listados obtenidos del programa de ordenación académica 2016/17 (carga docente, tutorías, horarios, sustituciones, etc.).
- Acceso a la organización docente de tres profesores de Asignatura Ingeniería Tisular, 7,9 créditos (tutorías de un profesor, L y M despacho 8), alumnos matriculados (acceso identificado).
- Modelo de recogida de datos para Departamentos para la Memoria Académica.
- Envío de Memoria Académica con fecha 17/06/16.
- Se verifica solicitud parcial de estudios y reconocimiento de créditos Eje.: se solicitud informe solicitada por alumno, de 06/02/17, con resolución favorable de 30/03/17 de asignatura del departamento.
- Solicitud de ayuda a proyectos dentro del plazo para la Docencia Practica (se comprueba en el programa de O.A.), 15/06/16
- Notificación de la subvención concedida en el marco del Programa de Apoyo a la Docencia Práctica de 8/11/16
- Se verifica actividades de Elecciones parciales de Consejo Departamento 2016.
 - Calendario de elecciones aprobado a 25/10/16
 - Candidaturas
 - No se celebran
 - Proclamaciones provisionales y definitivas de 18/11/16.

• **Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, Departamento de Economía Financiera y Contabilidad:**

- El departamento tiene unos 60 docentes.
- Desde una hoja Excel que se le entrega realiza la grabación de la ordenación.
- Solicitud de modificación de la ordenación docente, con fecha 2/02/17 para el segundo semestre; con baja de G.G.-P.A. y el alta con 4,5 créditos de T.G.G. Salida nº 11.
- Se revisa la ordenación docente de los docentes: F.M.G. y G.G.-P.A.
- Horario de tutoría de G.G.-P.A. en el programa de ordenación docente y en la página del departamento.
- Envío de la Memoria Académica enviada con fecha 17/06/16.
- No han solicitado beca al Consejo Social.
- Grabación en la plataforma las peticiones de infraestructura práctica.
- Comunicación de la concesión de ayudas a proyecto docentes con fecha 14/06/16.
- Se comprueba la custodia de los programas "Guías Docentes" de años anteriores del departamento.

• **Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, Departamento de Comercialización e Investigación de Mercados.**

- OB-102-02 Falta por encontrar el listado que le envían desde el Consejo de Departamento para que realice la ordenación docente en la aplicación.
- Solicitud de modificación de la ordenación docente, con fecha 7/02/17 para el segundo semestre por la incorporación del profesor M.M.F., F.J.A.G. y L.C.A. para dirección comercial.
 - Se comprueban los docentes que imparten la asignatura Investigación de Mercados II.



- Se comprueba el horario de las tutorías.
- Solicitud de becas de colaboración con fecha 5/15/16. Entrada en registro nº 89.
- Resolución del Consejo Social de asignación de becas de colaboración con fecha 1/12/16 de A.A.D.

• **Facultad de Medicina, Departamento de Anatomía y Embriología:**

- Solicitud de modificación de la ordenación docente, con fecha 18/10/16 para el primer semestre por ajuste de personal becario
- Listados obtenidos del programa de ordenación académica 2016/17 (carga docente, tutorías, horarios, sustituciones, etc.).
- Acceso a la organización docente de tres profesores de Asignatura Anatomía III, 50 créditos (tutorías de un profesor, L, M y X despacho C501), alumnos matriculados (acceso identificado).
- Modelo de recogida de datos para Departamentos para la Memoria Académica.
- Envío de Memoria Académica con fecha 15/06/16.
- Se verifica solicitud parcial de estudios y reconocimiento de créditos Eje.: se solicita informe solicitada por ALUMNO Anatomía Humana I, de 25/10/16, con resolución FAVORABLE de 26/01/17 de asignatura del departamento.
- Solicitud de ayuda a proyectos dentro del plazo para la Docencia Practica (se comprueba en el programa de O.A.), 22/06/16
- Notificación de la subvención concedida en el marco del Programa de Apoyo a la Docencia Práctica de 07/11/16, 12000€
- Se verifica actividades de Elecciones parciales de Consejo Departamento 2016.
 - Calendario de elecciones aprobado a 25/10/16
 - Candidaturas, 2
 - No se celebran
 - Proclamaciones provisionales y definitivas de 02/12/16
 - Composición final del Consejo, envío a Secretaría General, 7/12/16

• **Facultad de Medicina, Cirugía y sus especialidades:**

- Solicitud de modificación de la ordenación docente, con fecha 03/10/16 para el primer cuatrimestre por cambio de docente
- Listados obtenidos del programa de ordenación académica 2016/17 (carga docente, tutorías, horarios, sustituciones, etc.).
- Acceso a la organización docente un profesor de Patología del Sistema Nervioso y Geriatria, 4,8 créditos (tutorías de un profesor, X en el Hospital Universitario), alumnos matriculados (acceso identificado).
- Modelo de recogida de datos para Departamentos para la Memoria Académica.
- Envío de Memoria Académica con fecha 01/06/16.
- Se verifica solicitud parcial de estudios y reconocimiento de créditos Eje.: se solicita informe solicitada por ALUMNO Patología de la Voz, el Habla y la Audición, de 17/03/16, con resolución DESFAVORABLE de 11/04/16 de asignatura del departamento.
- Solicitud de ayuda a proyectos dentro del plazo para la Docencia Practica (se comprueba en el programa de O.A.), 14/06/16
- Notificación de la subvención concedida en el marco del Programa de Apoyo a la Docencia Práctica de 07/11/16, ejemplo, área de urología, 2703,3
- Se verifica actividades de Elecciones parciales de Consejo Departamento 2016.
 - Calendario de elecciones aprobado a 25/10/16
 - Candidaturas, 2
 - No se celebran



- Proclamaciones provisionales y definitivas de 23/11/16
- Composición final del Consejo, envío a Secretaría General, 12/12/16
- OB-102-03 Ocasionalmente no se han identificado de manera adecuada todos los registros de salida o entrada. Eje.: nº de registro 53, de salida de 2016, identificado como 2015.
- EN-102-01 Se destaca la gestión académica de los departamentos de la Facultad de Medicina.

• **Facultad de Filosofía y Letras, Departamento de Geografía humana:**

- Comunicado del Consejo de Departamento con la Ordenación Docente con fecha 27/06/17.
- Registro de modificación docente con fecha 13/12/16.
 - Baja de C.D.V.R. en la asignatura de Geografía histórica.
 - Alta en la misma asignatura de E.M.I.
- Ordenación Docente de Cartografía digital y temática.
 - La imparte J.A.C. con 6 créditos.
 - Se comprueba la impartición en Ordenación del Departamento.
 - Plan de sustituciones, sustituto J.J.L.V.
 - Horario de tutorías martes 8:30 a 14:30.
 - Se comprueba el enlace en su página WEB con el programa de ordenación docente.
- Modelo de recogida de datos para Departamentos para la Memoria Académica.
- Envío de Memoria Académica con fecha 17/06/16, envío por correo electrónico.
- Se comprueba la convocatoria, resultado de elección, etc. De las elecciones a Director de Departamento.
- Elecciones Parciales a consejo de Departamento:
 - Calendario desde octubre a diciembre de 2016.
 - Solicitud de vacantes con impreso 16/09/16. Respuesta con fecha 27/09/16.
 - Censo electoral.
 - Presentación de la solicitud de plaza de alumna de Máster.
 - Proclamación definitivas de candidaturas 18/11/16.
 - No hubo votación por falta de candidatos.
 - Composición final del consejo con fecha 5/12/16.
- Ayudas a prácticas:
 - Solicitud con fecha 16/06/16. Prácticas de campo e inclinómetro.
 - Comunicación de ayudas con fecha 4/11/16.

• **Facultad de Filosofía y Letras, Departamento de Historia Antigua:**

- Solicitud de modificación de la ordenación docente, con fecha 22/09/16 para el primer cuatrimestre por cambio de grupo de docente
- Listados obtenidos del programa de ordenación académica 2016/17 (carga docente, tutorías, horarios, sustituciones, etc.).
- Acceso a la organización docente un profesor de Historia de La España, 6 créditos (tutorías de un profesor, L y M en el Despacho de la Biblioteca), alumnos matriculados (acceso identificado).
- Modelo de recogida de datos para Departamentos para la Memoria Académica.
- Envío de Memoria Académica con fecha 08/06/16.
- Se verifica solicitud parcial de estudios y reconocimiento de créditos Eje.: se solicitud informe solicitada por ALUMNO de 31/03/16, Historia Antigua, con resolución FAVORABLE de 04/04/16 de asignaturas del departamento.
- Solicitud de ayuda a proyectos dentro del plazo para la Docencia Practica (se comprueba en el programa de O.A.), 14/06/16
- Notificación de la subvención concedida en el marco del Programa de Apoyo a la Docencia Práctica de 07/11/16, ejemplo, Ampliación de laboratorio, 595,42



- Solicitud de Becas de Colaboración:
 - Convocatoria
 - Una Beca solicitada y concesión 01/12/16
- Se verifica actividades de Elecciones parciales de Consejo Departamento 2016.
 - Calendario
 - Candidaturas, 1 a través de sede electrónica, PDI
 - No se celebran
 - Proclamaciones provisionales y definitivas de 18/11/16
 - Composición final del Consejo, envío a Secretaría General, 04/12/16

EN-102-02 Se destaca la gestión académica del Departamento de Historia Antigua. Ejemplo.: Control de Documentos.

• **Facultad de Filosofía y Letras, Departamento de Historia Contemporánea:**

- Solicitud de modificación de la ordenación docente, con fecha 10/02/17 para el segundo cuatrimestre por cambio de Asignatura.
- Listados obtenidos del programa de ordenación académica 2016/17 (carga docente, tutorías, horarios, sustituciones, etc.).
- Acceso a la organización docente un profesor de Historia Contemporánea, Grado en Antropología Social y Cultural, 6 créditos (tutorías de un profesor, L y M en el Despacho de la Biblioteca), alumnos matriculados (acceso identificado).
- Modelo de recogida de datos para Departamentos para la Memoria Académica.
- Envío de Memoria Académica con fecha 17/06/16.
- Se verifica solicitud parcial de estudios y reconocimiento de créditos Eje.: se solicitud informe solicitada por ALUMNO de 2/11/16, Historia de España, con resolución FAVORABLE de 02/11/16 de asignaturas del departamento.
- No hay Solicitud de ayuda a proyectos dentro del plazo para la Docencia Practica
- No hay Solicitud de Becas de Colaboración, la realiza Dirección del Departamento
- Se verifica actividades de Elecciones parciales de Consejo Departamento 2016.
 - Calendario
 - No ha habido Candidaturas
 - No se celebran
 - No hay Proclamaciones provisionales y definitivas
 - Composición final del Consejo, envío a Secretaría General, 05/12/16

RM-102-02 Cuando se da información de las tutorías en los diversos medios muchas veces no se identifica el lugar o ubicación de donde se realizan, sería recomendable dar esta información de cara al usuario. Ejemplo. Tutorías de Historia contemporánea.

• **Facultad de Filosofía y Letras, Estudios Semíticos:**

- Solicitud de modificación de la ordenación docente, con fecha 19/01/17 para el segunda cuatrimestre por cambio de contrato
- Listados obtenidos del programa de ordenación académica 2016/17 (carga docente, tutorías, horarios, sustituciones, etc.).
- Acceso a la organización docente un profesor de Historia del Islam. Oriente Clásico, Grado en Estudios Árabes e Islámicos, 6 créditos (tutorías de un profesor, L y M en el Despacho 41), alumnos matriculados (acceso identificado).
- Modelo de recogida de datos para Departamentos para la Memoria Académica.
- Envío de Memoria Académica con fecha 08/06/16.
- Se verifica solicitud parcial de estudios y reconocimiento de créditos Eje.: se solicitud ALUMNO, Literatura Árabe, con resolución DEFAVORABLE de 07/04/16 de asignaturas del departamento.



- Solicitud de ayuda a proyectos dentro del plazo para la Docencia Practica (se comprueba en el programa de O.A.), 15/06/16
- Notificación de la subvención concedida en el marco del Programa de Apoyo a la Docencia Práctica de 07/11/16, ejemplo, Visita guiada, 250
- Solicitud de Becas de Colaboración:
 - Convocatoria
 - 2 Becas solicitada y concesión de una beca 02/12/16
- Se verifica actividades de Elecciones parciales de Consejo Departamento 2016.
 - Calendario
 - Candidaturas, 9 a través de sede electrónica, Alumnos
 - No se celebran
 - Proclamaciones provisionales y definitivas de 02/12/16

OB-102-04 No hay evidencia del envío de la composición final del consejo del departamento, en Estudios Semíticos.

• **Facultad de Farmacia, Departamento de Farmacia y tecnología farmacéutica:**

- Organización docente:
 - Introduce los datos directamente con la secretaria del departamento.
 - Salida 2016/22: fecha 17/05/16 modificación docente. Destino Vice Rectorado de Docencia.
 - Entrada 2016/39: fecha 02/06/16. Modificación anterior realizada.
- Tutorías de la docente M.V.M.B. los M y X de 10:30 a 13:30. Se comprueba en el tablón de anuncios, directorio general de la UGR, departamento y en Ordenación Docente. Imparte las prácticas de tecnología farmacéutica II y III.
- Entrada 37 con fecha 2/06/16, solicitando la memoria académica.
- Salida 28 del 16/06/16 a Secretaría General. Adelantada por mail.
- Modelo de recogida de datos para Departamentos para la Memoria Académica.
- Solicitud de ayuda a proyectos dentro del plazo para la Docencia Practica (se comprueba en el programa de O.A.), Salida el 14/06/16.
- Notificación de la subvención concedida en el marco del Programa de Apoyo a la Docencia Práctica de 08/11/16.
- Apertura de solicitud de Becas de Colaboración del Consejo Social:
- Re con fecha 17/05/16.
 - Salida 23: solicitud de Becas de Colaboración, solicitaron 3 Becas.
 - Entrada 104 del 1/12/16. Comunicación de la concesión de una alumna.
- Organización docente:
 - Introduce los datos directamente con la secretaria del departamento.
 - Salida 2016/22: fecha 17/05/16 modificación docente. Destino Vice Rectorado de Docencia.
 - Entrada 2016/39: fecha 02/06/16. Modificación anterior realizada.
 - Entrada 2017/1: FECHA 11/01/17. Solicitan un informe de compensación de asignatura., desde el Decanato.
 - Salida 2017/1: fecha 17/01/17. Informe de compensación desfavorable.

• **Facultad de Farmacia, Departamento de Fisiología Vegetal:**

- Organización docente:
 - Modificación docente con fecha 21/04/16, salida nº 15.
 - Pasado unos días comprueban estas en Ordenación Docente.
 - Se comprueba el último listado de Ordenación Docente.
- Tutorías del docente G.B.C., los lunes y miércoles de 11:00 a 14:00.
- La memoria académica la realizan desde la Facultad de Ciencia.
- No han solicitado Becas de Colaboración Social.



- Petición de infraestructura para prácticas:
 - Solicitud con fecha 13/06/16.
 - Respuesta del Vicerrectorado de Docencia, con la concesión con fecha 23/11/16.

- **Facultad de Farmacia, Departamento de Edafología y Química Agrícola.**
 - Convocatoria de prácticas de metodología científica
 - Listado de alumnos para prácticas del 2 al 5/05/17. Se cuelga del tablón de anuncios.
 - Petición de infraestructura para prácticas: las realizan desde la Facultad de Ciencias.
 - Solicitud de ayuda a la infraestructura de prácticas con fecha 14/06/16.
 - Concesión de las ayudas con fecha 11/11/16.
 - Han solicitado becas de colaboración social.
 - Solicitud realizada desde Ciencias con posterioridad a la fecha de convocatoria 17/05/16.
 - Comunicado de la concesión de una beca con fecha 12/12/16.
 - Memoria académica:
 - Convocatoria por mail de fecha 3/06/16.
 - Correo electrónico con fecha 16/06/16 de la memoria a la Sección de la Facultad de Ciencias.
 - Se observa los envíos de las memorias por correo electrónico de los años anteriores, enviados desde la Facultad de Farmacia (ejemplo 13/06/12).
 - Ordenación Docente:
 - Ordenación docente del docente E.O.B. Q. con un total de 14,5 créditos.
 - Tutoría en el 2º cuatrimestre L, M y J de 10 a 11.
 - Imparte la asignatura de Producción de materias primas.
 - Se comprueba las guías docentes.
 - El horario de las tutorías, en la guía docente, no coincide con el actual modificado posteriormente.
 - Elecciones parciales a Consejo de Departamento:
 - Solicitud de C.M.S.Q. con fecha 7/03/16, como única candidata.
 - Se cubría una vacante en representación de Máster y Doctorado.
 - Comunicado de composición de los miembros definitivos del consejo 14/12/16.

- **Facultad de Farmacia, Departamento de Microbiología.**
 - Organización Docente:
 - Se comprueba la ordenación docente del departamento.
 - Modificación de la ordenación docente con fecha 18/01/17.
 - Modificación del docente G.L.J.
 - Se comprueba la docencia del docente G.L.J., 8 créditos. En Micro I y Micro II.
 - Horario de tutorías: L, M y J 10:30 a 12:30.
 - Memorias académicas:
 - Entrada por correo electrónico con fecha 8/06/16.
 - Salida por correo electrónico con fecha 22/06/17.
 - La petición de infraestructura para prácticas las realizan desde la Facultad de Ciencias.
 - No poseen becarios de consejo social.
 - Gestión de las prácticas:
 - Se comprueba los registros de convocatorias de prácticas de años anteriores.
 - Prácticas de Micro II de fecha 24/04/17.
 - Registro:
 - Entrada nº 6: fecha 14/06/16.
 - Entrada nº 3: de secretaría general el correo con la solicitud de la memoria académica, con fecha 23/05/16.



- Salida nº 8: fecha 8/06 solicitud a los profesores de los datos para la memoria.
- Salida nº 10: envío a la secretaría general, con fecha 22/06/16.

• **Facultad de Farmacia, Departamento de Parasitología.**

- Se comprueba las entradas y salidas en registro.
- Infraestructura para prácticas.
 - Solicitud con fecha 24/06/16.
 - Comunicación de la concesión con fecha 9/11/16.
- Becas de colaboración social:
 - Solicitud con fecha 30/05/16.
 - Concesión de un becario con fecha 12/07/16.
 - Informe del Ministerio con el nombre de la Beca-colaboración, de fecha 14/09/16.
- Gestión de las prácticas:
 - Se comprueba la convocatoria de prácticas para el 8/05/16 hasta el 11/05.
 - Se revisa la aplicación de "gestión de prácticas".
 - Convocatoria de Microbiología y Parasitología clínica.
 - Los alumnos poseen una aplicación para ver las convocatorias de prácticas, o consultarlas en los tablones de anuncios del departamento.
- Se comprueba el docente que realiza la práctica es L.M.P.T.
- Organización Docente:
 - Se comprueba la ordenación docente del departamento.
 - Se revisa la ordenación docente de L.M.P.T.
 - El horario de tutoría de este docente es: X y J de 0:30 a 13:30. Comprobado en el tablón de anuncios y en el programa de ordenación docente.
 - 6,4 créditos en teoría y 1,9 créditos de práctica.

• **ETS Ingeniería de la edificación, Departamento de Expresión gráfica arquitectónica y en la Ingeniería:**

- Organización docente:
 - Introduce los datos directamente en la aplicación. Documento impreso y firmado por el Director del departamento aprobado en el Consejo del departamento con fecha 17 y 28/06/16.
 - Modificación con fecha 2/11/16. Alta de J.A.M.S.
 - Comunicado de los cambios desde Ordenación Académica.
 - Guías docentes aprobadas en Consejo con fecha 28/06/16.
 - Se comprueba las guías docentes en el web del departamento.
 - Se comprueba la organización docente de J.A.M.S. Expresión gráfica de la tecnología de la edificación. 1,5 teorías créditos y 13,5 prácticas; 3 créditos por ser tutor de prácticas de empresas y 6 créditos por ser subdirector de la ETS.
 - Horario de tutorías: L, M y J 12:30-14:30.
 - Plan de sustituciones para la asignatura: J.A.M. y J.A.C.
- Becas de colaboración Social:
 - Solicitadas cuatro becas con fecha 17/05/16.
 - Poseen dos colaboradores sociales comunicado con fecha 30/11/16.
 - Se comprueba las dos solicitudes presentadas en el departamento con fecha 6/09/16 por A.I.R.A. y C.L.C. el 7/09/16.
- Ayuda para prácticas.
 - Solicitud de las 4 áreas, con fecha 30/06/16 de ayudas para la realización de las prácticas. Se acompaña de facturas proformas.
 - Comunicado de la concesión con fecha 14/11/16.



- Tramitación de facturas relativas a las ayudas concedidas a prácticas.
- Elecciones a Consejo de Departamento.
 - Comunicado a Secretaría General de las vacantes del departamento con fecha 27/09/16.
 - 9 vacantes en alumnos de grado/titulados y 3 vacantes de Máster/doctorado.
 - Censo expuesto con fecha 28/10/16.
 - Presentación de candidaturas de estudiantes de grado: V.E.M. y F.J.G.F. con fechas 11/11/16.
 - Proclamación definitiva de los cuatro candidatos electos con fecha 2/12/16.

• **Facultad de Ciencias de la Salud, Departamento Fisioterapia:**

EN-102-01 Se destaca la gestión en el apoyo a académico y gestión económica del departamento de Fisioterapia

- Solicitud de modificación de la ordenación docente, con fecha 20/03/17 para el segundo cuatrimestre, asignación de docencia de profesora sustituta interina
- Listados obtenidos del programa de ordenación académica 2016/17 (carga docente, tutorías, horarios, sustituciones, etc.).
- Acceso a la organización docente un profesor/a de Fundamentos y Bases Conceptuales de T.O (2431115) , Grado de Terapia Ocupacional, 4,8 créditos (tutorías de un profesor, L y M y X, segundo cuatrimestre en el Despacho 7-24), alumnos matriculados (acceso identificado).
- Modelo de recogida de datos para Departamentos para la Memoria Académica.
- Envío de Memoria Académica con fecha 17/06/16.
- No hay actividad de solicitud parcial de estudios y reconocimiento de créditos.
- Solicitud de ayuda a proyectos dentro del plazo para la Docencia Practica (se comprueba en el programa de O.A.), 15/06/16
- Notificación de la subvención concedida en el marco del Programa Psicopintura en Salud Mental de adultos Práctica de 08 /11/16, ejemplo, Orfit Eco Natural Visita guiada
- Solicitud de Becas de Colaboración:
 - Convocatoria
 - 2 Becas solicitada y concesión de una beca 07/12/16
- Se verifica actividades de Elecciones generales de Consejo Departamento 2016.
 - Calendario
 - Censos
 - Candidaturas, 3 en formato papel, Sector PDI
 - Se celebran elecciones el 5 abril de 2016
 - Proclamaciones provisionales y definitivas de 08/4/16

OB-102-06 En las Guías docentes de los grados están las tutorías del curso anterior, con lo que las tutorías no están actualizadas de los docentes, Departamento de Fisioterapia, Grado de terapia Ocupacional

• **Facultad de Odontología, Departamento Estomatología:**

- Solicitud de modificación de la ordenación docente, con fecha 10/02/17 para el segundo cuatrimestre, asignación de docencia
- Listados obtenidos del programa de ordenación académica 2016/17 (carga docente, tutorías, horarios, sustituciones, etc.).
- Acceso a la organización docente un profesor/a de Patología Dental (2011225) , Grado de Odontología, 5,2 créditos (tutorías de un profesor, X y J segundo cuatrimestre en el Despacho 7-24), alumnos matriculados (acceso identificado).
- Modelo de recogida de datos para Departamentos para la Memoria Académica.
- Envío de Memoria Académica con fecha 08/06/16.
- No hay actividad de solicitud parcial de estudios y reconocimiento de créditos.



- Solicitud de ayuda a proyectos dentro del plazo para la Docencia Practica (se comprueba en el programa de O.A.), 14/06/16
- Notificación de la subvención concedida en el Nuevas Tecnologías de prácticas clínicas de integrada de adultos, de 07 /11/16, ejemplo, motores de endodoncia
- Solicitud de Becas de Colaboración:
 - Convocatoria
 - 5 Becas solicitada el 20/05/17 y concesión de dos becas 07/12/16
- Se verifica actividades de Elecciones parciales de Consejo Departamento 2016.
 - Calendario
 - Censos
 - 2 Candidaturas, Sector Alumno
 - No se celebran elecciones
 - Proclamaciones provisionales y definitivas de 18/11/16
 - Composición Final del Departamento a Secretaría enviada el 5/12/16

• **Facultad de Ciencias de la Educación, Departamento de Didáctica y organización Escolar**

- Listados obtenidos del programa de ordenación académica 2016/17 (carga docente, tutorías, horarios, sustituciones, etc.).
- Acceso a la organización docente un profesor/a de Acción Tutorial En Educación Primaria, Grado de Acción Primaria, 12 créditos, alumnos matriculados (acceso identificado).
- Modelo de recogida de datos para Departamentos para la Memoria Académica.
- Envío de Memoria Académica con fecha 16/06/16.
- Se solicitud parcial de estudios y reconocimiento créditos. Eje: Solicitud de 17/10/2017 de compensación de créditos e informe favorables de asignatura Diseño, Desarrollo e innovación del Currículo.
- Solicitud de ayuda a proyectos dentro del plazo para la Docencia Practica (se comprueba en el programa de O.A.), 15/06/16
- Notificación de la subvención concedida en Recursos Multimedia de 08 /11/16, ejemplo, 25 proyectores
- Solicitud de Becas de Colaboración:
 - Se verifican los candidatos de 2016/2017
- Se verifica actividades de Elecciones Parciales de Consejo Departamento 2016.
 - Calendario
 - Censos
 - Candidaturas, 8 en sede electrónica, Sector alumnos
 - Se celebran elecciones el 30/11/12
 - Proclamaciones provisionales y definitivas de 01/12/16
 - Comunicación de composición definitiva a Secretaría General 1/02/16

OB-102-07 No están todas tutorías de todos los profesores del departamento de Didáctica y organización Escolar, aun con la reclamación de tutorías por con correo electrónico de la administrativa. Eje.: Asignatura Acción Tutorial En Educación Primaria

• **Facultad de Psicología, departamento de personalidad, evaluación y tratamiento psicológico.**

- Introduce los datos en la aplicación de Ordenación Docente.
 - Modificación de la O.D. con fecha 27/04/17.
 - Solicitud de la modificación
 - Contestación con fecha 03/05/17.
- Ordenación docente de la docente R.V.
 - Comprobado en la aplicación.
 - Tutorías: M, X y J de 12 a 13.



- Comprobado en la aplicación.
 - Tablón de anuncios del departamento.
 - En la WEB del departamento.
 - Se comprueba las guías docentes en la página WEB. No figura el horario de los docentes.
 - Elecciones a Consejo de Departamento.
 - Convocatoria con las fechas y calendario.
 - Tenían 2 PDI, 3 PDI de investigación, 10 alumnos de los dos primeros ciclos, 4 Máster vacantes.
 - No se puede comprobar las solicitudes de K.M.A. y C.M.V.
 - Comunicado a Secretaría General con fecha 13/12/17.
 - Solicitud de ayuda a proyectos dentro del plazo para la Docencia Practica:
 - Se comprueba la remisión de solicitud con fecha 15/06/16.
 - Notificación de la subvención concedida con fecha 9/11/16.
 - Solicitud de Becas de Colaboración:
 - Solicitaron 6 plazas.
 - Resolución de dos becas con fecha 30/11/16.
 - Solo realiza la compra de tóner para la fotocopiadora.
 - Se comprueba el registro de entrada y salida.
 - Nº 3 de entrada:
 - Solicitud, de alumnos de un programa de extranjero, de adelanto de examen. Fecha 2/05/17.
- **Facultad de Psicología, departamento de psicología experimental.**
- Ordenación Docente de J.J.C.D.
 - Se comprueba la carga docente.
 - Fechas de tutorías: L 19-21, M 10-13 y 18-19.
 - Registro de entrada y salida:
 - Nº 5/2016 de entrada: inspección de servicios: resultado de la inspección, con fecha 27/03/17.
 - Nº 107/2016: con fecha 16/12/16. Investigación docente solicita información convalidación.
 - Nº 121/2016 de salida: 22/12/16 con resultado desfavorable.
 - Solicitud de M.E.F.D. a través del programa Hermes.
 - Solicitud de evaluación única
 - Fecha de la contestación favorable 18/03/17.
 - Leído por la alumna con fecha 19/03/17.
- **Escuela Internacional de Posgrado.**
- Máster Universitario en nuevos medios interactivos y periodismo multimedia. Curso 2015/16.
 - Docentes del Máster: se comprueba su carga docente.
 - D.S.M. 2 créditos en Industria, cultura de los videojuegos y narrativas transmediales
 - M.A.T. 1,5 créditos en Políticas y marco jurídico de la comunicación en entornos digitales.
 - R.A. 1 crédito en Realización fílmica y televisa en nuevas plataformas digitales.
 - Modificaciones en Ordenación Académica para el curso 2016/17:
 - Acta del 12/04/16 de CAEP donde se acuerda la modificación.
 - Comunicación de la Comisión Académica de la incorporación del docente S.delB. en la asignatura "Nuevos perfiles en la comunicación publicitaria: el Community Mnager" 1,5 créditos, con fecha 17/05/16.
 - Máster Universitario en traducción profesional.



- Docentes del Máster:
 - F.C.V. 2 créditos en Doblaje y voice-over.
 - A.B.C. 3 en prácticas de traducción en Inglés.
 - S.M.M. 6 créditos en Metodología de la investigación.
 - Modificaciones en Ordenación Académica para el curso 2016/17.
 - Acta del 12/04/16 de CAEP donde se acuerda la modificación.
 - Comunicación de la Comisión Académica de la incorporación del docente G.F. en la asignatura “prácticas de la traducción jurídica B (Alemán)” 3 créditos, con fecha 16/05/16.
- **Ordenación Académica. Determinación anual de la oferta de asignaturas y grupos.**
- Comunicado de los acuerdos con los responsables de ordenación académica de los Centros de Facultades (Carpeta por Centros con Listado por Titulación).
 - Ejemplo:
 - Título de Escuela Superior de Arquitectura: Comprobado modificación de la
 - Asignatura: Análisis de formas arquitectónicas 1. Cambio todos los créditos de grupo amplio. 7 grupos.
 - Grado en Medicina: Se verifica trazabilidad con departamentos y asignaturas auditadas
 - Departamento de Anatomía y Embriología Humana: Se modifica las asignaturas Anatomía I, II y III: Se aumenta un grupo de Teoría
 - Grado en Ciencias de los Alimentos: Se verifica trazabilidad con departamentos y asignaturas auditadas
 - Departamento de Microbiología: Se modifica las asignas Biotecnología Alimentaria: Se aumenta un grupo de Practicas hasta un total de tres.
 - Se verifica envió de elaboración de impresos de 2017/2018
 - Facultad de Ciencias, Grado de Ingeniero Químico, correo de 12/05/14
 - Se ve contestación y corrección de Ciencias Económicas y Empresariales, 16/05/17, con corrección por ejemplo en el impreso 216, corregido se envía 17/05/17
- **Ordenación Académica. Determinación anual de la oferta de asignaturas y grupos.**
- Solicitud de información:
 - CPEP (27/02/17), Investigación y OTRI (24/02/17), Escuela Internacional de Posgrado (09/3/14) y Movilidad a Centros y ORI (03/03/17)
 - Comprobada la información aportada:
 - Se verifica información de Investigación por departamentos. Ejemplo Ingeniería Química, respuesta 3/04/2017
 - Se verifica Información de ETS Ingeniería de caminos, Canales y Caminos de Movilidad el 7/03/17 con listado de tutores con alumnos de movilidad y corrección de 13/03/2017
 - Se verifica Información de CPEP con lista de tutores de las prácticas en empresa, 7/03/17
 - Se verifica el proceso de comunicación de compensaciones:
 - Compensación se verifica en aplicación Ordenación en listado carga potencial, Profesor/a de Dto. De Ingeniería química, tutores de las prácticas en empresa, se le compensa efectivamente 1 crédito, por 10 alumnos.
 - Compensación se verifica en aplicación Ordenación en listado carga potencial, Profesor/a de Dto. De Ingeniería química, Investigación por participación proyecto CTQ2015-69658R, se le compensa efectivamente 1 crédito.
 - Se verifica Cuadro resumen de compensaciones especiales propuestas. Eje.: MIDE:
 - Solicitud 2 créditos de compensación para Profesora por coordinación de especialidad en Master de Secundaria:



- Se comprueba que si procede la compensación especial solicitadas por este departamento para esta profesora.

✓ **103 - Acceso y Admisión – Pruebas**

EN-103-01 Se destaca la gestión de los procesos que se realiza en el Servicio de Alumnos.

• **Servicio de Alumnos. Proceso de mayores**

- Se comprueban los siguientes registros:
 - Resolución de convocatoria de 2017, de 2/11/17, se verifica la de mayores de 45 años.
 - Solicitud de reserva de aulas a Granada, Ceuta y Melilla se verifica la de mayores de 25 y 45, 02/11/16
 - Inscripción de alumno de 15/03/2017, Rama Ciencias Sociales y Jurídicas, mayores de 25
 - Nombramiento del tribunal: ejemplo, se verifica la de mayores 25, Vocales de 13/02/15, vocal de música 10/02/2017
 - Solicitud de personal de apoyo del 02/11/17
 - Respuesta del CSIRC del 18/01/17
 - Listado de alumnos por orden alfabético para realizar las pruebas del de mayores de 25 18/04/17. Se verifica, Listado TEXTO.
 - Se revisa las actas de calificaciones de calificaciones de mayores de 40 años. Eje.:
 - Se verifica a acta de las calificaciones obtenidas por los matriculados en 2017, 31 aptos.

• **Servicio de Alumnos. Proceso de acceso y/o admisión**

- Pruebas de acceso y/o admisión 2016/2017:
 - Nombramiento de la Comisión Universitaria Delegada con fecha 02/05/17. Ejemplo: (Dpto. Fisioterapia).
 - Nombramiento anual de ponentes con fecha 06/10/14. Eje: (Dpto. Zoología).
 - Escrito de solicitud de datos del Centro con fecha 07/11/17. Francisco Ayala
 - Se verifica ficha de centro.
 - Ficha sin modificar
- Información a los centros de las pruebas a los centros. Eje.;
 - Granada, Escrito y minuta de 21/02/2017
 - Centros de Marruecos Escrito y minuta de 21/02/2017
- Se verifica la recepción de datos de Granada convocatoria 2015/2016. Eje. relación certificada de Francisco Ayala 28/06/2015, candidatos a prueba de acceso, convocatoria ordinaria.
- Se verifica alumnos Francisco Ayala (Granada) recibido correctamente. Eje.: Bachillerato, Ciencias y Tecnología.
- Se verifica datos de Matriculación cargados en la aplicación ACCESO. Eje.:
 - S.G.M., matriculada, pago, 8/06/2015
- Se verifica el nombramiento de tribunales de Junio 2015/2016. Eje.: Responsable de Sedes, de 19/05/16, Sede de Facultad de Ciencias.
- Propuestas de gratificación de tribunal. Eje.: Propuesta de convocatoria de Junio, de 1/10/16, gratificación de responsable sede de ciencias, 1380,74€
- Solicitud de reserva de espacios para las pruebas de acceso Convocatoria 2016/17. Escrito de 05/05/16, Facultades, ejemplo, sede Facultad de Ciencias, con correo confirmando
- Actas de Selectividad. Francisco Ayala comprobada con sus alumnos con fecha 14/07/16
- Se verifica Solicitud de Reclamación de Examen en la aplicación 2015/2016 Eje.: Reclamación, se estima en la asignatura de matemática aplicada, 25/06/16.



• **Servicio de Alumnos. Proceso de traslado de expedientes**

- Traslados a otras universidades: traslado a la UNED desde la UGR
 - Solicitud del alumno 17/02/17
 - Pagado el 17/02/17
 - Se verifica certificado de remisión de las Certificación/es Académicas oficiales al centro universitario de destino con este alumno, de 7/03/17.
- Traslados a otras universidades: traslado a la UNED desde la UGR
 - Solicitud del alumno 12/01/17
 - Pagado
 - Se verifica certificado de remisión de las Certificación/es Académicas oficiales al centro universitario de destino con este alumno, de 17/01/17.

• **Servicio de Alumnos. Proceso de certificación académica personal**

- Se verifica la solicitud de certificación de Selectividad según IE12-01-CEAP. Eje.:
 - Pagado
 - Alumna, Solicitud de 20/01/17, retirado el 15/10/15
- Se verifica la solicitud de certificación de Selectividad según IE12-01-CEAP. Eje.:
 - Pagado
 - Alumna., Solicitud de 18/03/16, retirado el 5/05/16, se verifica acuse de recibo de Melilla.

✓ **104 - Acceso y Admisión – Preinscripción**

• **Servicio de Alumnos. Preinscripciones a grado**

- Solicitud a los centros de la propuesta de plazas 2017 de 25/01/2017 para curso 2017/2018
- Comunicación de los límites por centros de 2017. Ejemplo.: Facultad de Medicina 253 plaza para Curso 2017/2018
- Propuesta para estudio por Equipo de Gobierno aprobado en Consejo de Gobierno Acta de 24 de abril de 2017.
 - Se verifican cambios, en la Facultad de Ciencias cambio en Grado de Biología aprobado en C.G.
- Fase de preinscripción de comunicación a los centros el 17/05/2017, y en la web del servicio, del 23 junio al 5 julio.
- Se verifica proceso de preinscripción 2016/17
- Listado adjudicación de Facultad de Medicina
- Listado de nota de Corte de Facultad de Medicina, primera adjudicación 13,48
- Ejemplo: Solicitud de alumno/a:
 - Matricula 15/07/2017.
 - No certifica nada
- Se verifican alegaciones:
 - Solicitud de alumno no simultanear estudios de 15/07/206
 - Estimada el mismo día
- Se verifica desestimación de alegación para casos puntuales:
 - Solicitud de alumno no simultanear estudios de 22/11/2016
 - No estimado por que el cupo estaba cubierto.
- Salida de comunicado con fecha 09/11/2016 firmado por el Vicerrector de estudiante y Empleabilidad, recepción el 21/12/2016.
- Comunicación Ceuta, Melilla y UGR en Fase Extraordinaria a partir del 26/10/2016, de 10/10/2016 con la solicitud a los centros de la propuesta de plazas 2017 de 25/01/2017 para curso 2017/2018
- Se comprueban los datos estadísticos del curso académico 2016/1017 en documentos Excel.



- Se revisa la petición de datos realizada con fecha de 16 mayo de 2017 para la memoria académica.

✓ 105 – Matriculación

• Facultad de Medicina, Secretaría.

- Expediente nº 1: matriculación 2011/12 en grado de Medicina.
 - Acceso a la UGR por Selectividad, en la Politécnica de Cartagena, Universidad de Murcia.
 - Resguardo de abono de traslado de expediente con fecha /09/2010.
 - Certificado de minusvalía con fecha 13/08/2013.
 - DNI.
 - Foto.
 - Solicitud de Certificación académica personal con fecha 23/04/2014; retirada el 7/05/2014.
- Expediente nº 2: matriculación 2010/11 en grado de Medicina.
 - Acceso a la UGR por mayor de 25 años.
 - Resguardo de matrícula.
 - Prueba de aptitud con fecha 20/09/2010.
 - DNI.
 - Foto.

• Facultad de Ciencias, Secretaría.

- Expediente nº 2: matriculación 201/12 en grado de Ciencias Químicas.
 - Acceso a la UGR por Selectividad.
 - Resguardo de matrícula.
 - Concesión de becario con fecha 16/12/11.
 - DNI.
 - Foto.
 - Solicitud de convocatoria especial 4/11/15.
- Expediente nº 1: matriculación 2012/13 en grado en Biología.
 - Acceso a la UGR por ciclo formativo de laboratorio clínico.
 - Resguardo de matrícula con fecha 13/09/12.
 - Traslado de matrícula de Valencia de estudios generales.
 - DNI.
 - Foto.

RM-105-01 Sería adecuado establecer la sistemática a seguir en caso de que algún alumno no traiga alguna documentación exigida por la UGR.

RM-105-02 Se recomienda revisar los requisitos y documentación de la UGR en la matriculación, para asegurar que cumple con el LOPD y con la nueva Ley de Procedimiento Administrativo.

- Se comprueba la sistemática del Procedimiento Matrícula., Expediente 4, grado de óptica:
- Se comprueba la sistemática de matrícula. Eje.: Se verifica Expediente de matriculación. Alumno último curso año de 2015/2016
- Auto matrícula:
 - Matrícula 10/09/15
 - Se verifican distintas alteraciones de matrícula
 - Pago de matrícula
 - Condición de Becario
 - No se ha solicitado movilidad
 - No se ha solicitado ninguna certificación
 - Se evidencia la correcta sistemática de la captura de datos del proceso de Matrícula de los ejemplo anteriormente verificado a través de la aplicación SIGA.



OB-105-01 No siempre se acredita con documentación fehaciente por parte del alumno la condición del becario, sino por servicio de Beca, tal como pone en el procedimiento.

• **Facultad de Derecho, Secretaría.**

- Expediente nº 1: matriculación julio de 2010 en grado de Derecho.
 - Acceso a la UGR por Selectividad, de Valladolid: certificado de selectividad, DNI, certificación académica y traslado con fecha 1/07/10.
 - Resguardo de matrícula.
 - DNI.
- Expediente nº 2: matriculación 2012/13 en grado en Criminología.
 - Acceso por FP de prótesis dental.
 - Certificación de expediente con fecha 21/06/12.
 - Realizó la matrícula por la WEB.
 - Se comprueba que es becaria del programa MEC
 - Comunicación de alumnos Relación de alumnos con fecha 22/04/2013. Se le asignó Personalidad, evaluación y tratamiento Psicológico.
 - El primer año se matriculó en Químicas y posteriormente solicitó el traslado en septiembre de 2012.
 - DNI.
 - Foto.
 - Solicitud de asignación de trabajo fin de grado con fecha 21/01/16.
 - Listado de publicación de asignación de trabajo fin de grado.

• **Facultad Trabajo Social, Secretaría.**

- Se comprueba la sistemática de matrícula. Eje.: Se verifica Expediente de matriculación. Alumno último curso año de 2015/2016
- Expediente nº 1: primera matriculación 2010/11 en grado de Trabajo Social.
 - Acceso a la UGR por Selectividad.
 - Resguardo de matrícula.
 - Concesión de becario con fecha curso 13/14.
 - DNI.
 - Foto.
- Expediente nº 3: primera matriculación 2013/14 en grado de Trabajo Social
 - Acceso a la UGR por ciclo formativo.
 - Resguardo de matrícula con fecha 13/09/12.
 - DNI.
 - Foto.

• **Facultad Ciencias Políticas, Secretaría.**

- Se comprueba la sistemática de matrícula. Eje.: Se verifica Expediente de matriculación. Alumno último curso año de 2010/2011
- Expediente nº5: primera matriculación 2010/11 en grado de Sociología.
 - Acceso a la UGR por Selectividad.
 - Resguardo de matrícula.
 - Concesión de becario con fecha curso 2010/11.
 - DNI.
 - Foto.

• **Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, Secretaría.**

- Expediente nº 1: matriculación 2010/11 en grado de Marketing e Investigación de Mercados.



- Acceso a la UGR por Selectividad, por la UGR.
- Registro de prueba de acceso 2009/10, con fecha 24/06/10.
- Confirmación de Matrícula el 26/07/10.
- Se matriculó como becaria, aunque se le denegó posteriormente.
- DNI.
- Foto.
- Expediente nº 2: matriculación 2011/12 en grado en Administración y Dirección de empresas.
 - Acceso a la UGR por Selectividad, por la UGR. Convocatoria de junio de 2010. Comprobación de la nota de acceso y la de admisión.
 - Resguardo de matrícula con fecha 15/07/11. Firmado el 18/05/12.
 - Acreditación de becario con fecha 15/11/2011.
 - Pago realizado el 28/07.
 - DNI.
 - Foto.

EN-105-01 Se destaca que la secretaria de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, posee todos los registros de los alumnos escaneados en una base de datos propia.

• **Campus Ceuta, Secretaría.**

- Se comprueba la sistemática de matrícula. Eje.: Se verifica Expedientes de matriculación. Alumnos/as último curso 2015/2016
- Expediente nº 2: matriculación primer año 2012/13 en grado de Admón. y Dirección de Empresas.
 - Acceso a la UGR por Selectividad.
 - Resguardo de matrícula
 - No Beca
 - No movilidad
 - DNI.
 - Foto.
- Expediente nº 1: matriculación 2015/16 año de finalización en grado de Enfermería.
 - Acceso a la UGR por Selectividad.
 - Resguardo de matrícula.
 - DNI.
 - Foto.
 - No Beca

• **Facultad de Farmacia, Secretaría**

- Expediente nº 1:
- matriculación primer año 2012/13 en grado en Ciencia y Tecnología de los alimentos.
 - Acceso por módulo de formación profesional en Técnico de laboratorio de diagnóstico Clínico con fecha 4/09/2012.
 - Pago de ciclo formativo.
 - Pago de matrícula en SIGA con fecha 24/07/12.
 - Pago de última matrícula con beca el 22/09/16.
 - No movilidad
 - DNI.
 - Foto.
- Expediente nº 2:
 - Matriculación primer año 2010/11 en grado de Farmacia.
 - Traslado de la Facultad de Málaga con fecha 23/09/10.
 - DNI primero y se actualizó con posterioridad.



- Carné de familia numerosa con caducidad el 21/06/17.
- Resguardo de primera matrícula del curso 2010/11, con fecha 21/09/10.

• **ETSIE, Secretaría.**

- Expediente nº 1:
 - Matrícula realizada en el curso 2013/14
 - Realizó Arquitectura Técnica y posteriormente se matriculó en la adaptación al grado.
 - Movilidad 2014/15.
- Expediente nº 2:
 - Matriculación 2011/12.
 - Primer pago de matrícula con fecha 19/07/11.
 - Traslado de expediente desde la Universidad Politécnica de Madrid, aunque la selectividad la realizó en la Universidad de Málaga 2008/09. Se comprueba la documentación enviada por la Politécnica.
 - Movilidad.
 - Solicitud de equivalencia parcial de estudios 27/10/11.
 - Comunicación de equivalencia parcial con fecha 7/02/12.

• **Facultad de Odontología, Secretaría.**

- Expediente nº 1:
 - Matrícula realizada en el curso 2011/12.
 - Selectividad en la convocatoria de junio.
 - Pago de tasas 27/07/2011.
 - Gratuidad en la matrícula por ser hijo de funcionario de la UGR. Certificado del GAS.
 - Matrícula en el primer curso completo.
 - Foto
 - DNI
- Expediente nº 3:
 - Matrícula realizada en el curso 2011/12.
 - Realizó la selectividad en Cádiz; se comprueba el traslado de la documentación.
 - Matrícula en el curso de primero completo.
 - Pago de matrícula con fecha 26/07/11.
 - Foto
 - DNI
 - Becario MEC durante el primer curso con fecha de acreditación 24/12/11, fue becario hasta el último curso; se comprueba la relación de Becas con el nombre del niño.
 - Solicitud de precios públicos con fecha 19/01/12.
 - Envío a "Gestión económica" la documentación para su devolución.

• **Facultad de Ciencias de la Educación, Secretaría.**

- Expediente nº 2:
 - Matriculación en el curso 2012/13 de grado en Educación Infantil.
 - Selectividad realizada en la UGR en la convocatoria de junio 2012
 - Fotocopia del DNI.
 - Matrícula realizada con fecha 19/09/12.
 - Pago de matrícula 24/09/12.
 - Beca MEC.
- Expediente nº 3:
 - Matriculado en el curso 2011/12 de grado de Educación Social.
 - Solicitud de documentación al alumno del traslado de expediente.



- Traslado de expediente desde la Jaime I con fecha 26/03/12.
- Matrícula ordinaria 2/09/11.
- Copia del DNI.
- Comunicación de requerimiento de pago de matrícula con fecha 17/01/12.
- Pago de matrícula 17/01/12.

• **Facultad de Ciencias de la Salud, Secretaría.**

- Se comprueba la sistemática de matrícula. Eje.: Se verifica Expedientes de matriculación. Alumnos/as último curso 2015/2016
- Expediente nº 1: matriculación primer año 2011/12 en grado de Fisioterapia
 - Acceso a la UGR por Grado Superior (Certificado de Grado Formativo) y cupo general de Selectividad.
 - Pago Traslado
 - Resguardo de matrícula
 - Familia Numerosa
 - No Beca, Matrícula Ordinaria
 - Realiza movilidad
 - DNI.
 - Foto.
- Expediente nº 3: matriculación 2015/16 año de finalización en grado de Enfermería.
 - Acceso a la UGR por Selectividad.
 - Familia Numerosa
 - Resguardo de matrícula.
 - DNI.
 - Foto.
 - Becaria
 - Movilidad

• **ETS de Informática y Telecomunicación, Secretaría.**

- Se comprueba la sistemática de matrícula. Eje.: Se verifica Expedientes de matriculación. Alumnos/as último curso 2015/2016
- Expediente nº 1: matriculación primer año 2011/12 en grado de Grado de Ingeniería de Telecomunicación
 - Acceso a la UGR cupo general de Selectividad.
 - Resguardo de matrícula
 - Becario
 - Realiza movilidad
 - DNI.
 - Foto.
- Expediente nº 2: matriculación 2011/12 Grado en Informática
 - Acceso a la UGR por ciclo formativo Superior
 - Resguardo de matrícula.
 - DNI.
 - Foto.
 - Becario
 - Movilidad

• **Facultad de Psicología, Secretaría.**

- Se comprueba la sistemática de matrícula. Eje.: Se verifica Expedientes de matriculación. Alumnos/as último curso 2015/2016



- Expediente nº 3 matriculación primer año 2010/11 en grado de Grado de Psicología
- Acceso a la UGR cupo general de Selectividad.
- Resguardo de matrícula
- Realiza movilidad
- DNI.
- Foto.
- Expediente nº 4: matriculación 2012/13 Grado en Logopedia
 - Acceso por prescripción y traslado de Expediente de Facultad de Traducción e Interpretación
 - Certificación oficial de Notas
 - Resguardo de matrícula.
 - DNI.
 - Foto
- **Escuela Internacional de Posgrado.**
 - Se comprueba la sistemática de matrícula.
 - Expediente nº 1: Master Universitario en Ingeniería Acústica
 - Primera matrícula 16/10/14
 - 1 adjudicación en la tercera fase, admitido en un segunda o tercera opción
 - Auto matrícula ordinaria
 - Becario MEC
 - No Realiza movilidad
 - DNI.
 - Resguardo de Matrícula
 - Alumno UGR
 - Expediente nº 4: Master Universitario en artes Visuales y Educación
 - Primera matrícula 15/10/15
 - 1 adjudicación en la tercera fase, admitido en un segunda o tercera opción
 - Auto matrícula ordinaria
 - Becario MEC
 - No Realiza movilidad
 - DNI.
 - Resguardo de Matrícula
 - Alumno UGR
 - Máster Universitario en nuevos medios interactivos y periodismo multimedia. Curso 2015/16.
 - Expediente nº 2:
 - Se comprueba el expediente físico con toda la documentación: DNI, resguardo de matrícula con la cesión de los datos con fecha 09/10/15, resguardo de matrícula 02/09/16. Certificado de la titulación de la Universidad de Valladolid.
 - Comprobación del alumno en la relación de admitidos para el año 2015/16. Primera adjudicación.
 - Matriculación con fecha 16/09/15.
 - Pago con fecha 22/09/15.
 - Relación de becarios desde el Servicio de Becas con fecha 18/01/15.
 - Se comprueba su expediente académico.
 - Matriculado en "Periodismo en red". Aprobó con 8,7. Validada con fecha 07/07/16.
 - Matriculación en "Realización fílmica". Aprobó con 8. Validada con fecha 20/06/16.
 - Máster Universitario en traducción profesional.
 - Expediente nº3:



- Se comprueba el expediente físico con toda la documentación: DNI, reguardo de matrícula con la cesión de los datos
- Comprobación de la alumna en la relación de admitidos para el año 2014/16.
- Matriculación con fecha 15/09/14 y el 23/09 se corrigió añadiendo beca; el segundo año 30/09/15.
- Pagó con fecha 23/09/14.
- Relación de becas denegadas del Servicio de Becas con fecha 05/02/15.
- Pago de la matrícula son beca el 21/01/15.
- Expediente académico:
- Matriculada en "Metodología de la investigación": aprobada con 6,3. Validada el 17/09/15.
- Matriculada en "Subtitulación": aprobada con 8. Validada con fecha 24/06/15.

• Ordenación Académica. Automatricula

- Decreto 24/02/2014 de la JJAA que establece las fechas de matriculación.
- Solicitud a los centros para que revisen la información específica 6/06/2016.
- Contestación de la facultad de Derecho de 7/06/2016.
- Un Centro, que es en Formación del PAS, en lo que funcionarían aulas asistidas por becarios que se pondrán a disposición de los alumnos para realizar la automatricula por Internet, petición de 21/06/17 y contestación de 23/06/16
- Petición para preparar el aula y los sistemas informáticos y telefónicos de 30/06/16
- Petición de la convocatoria de las becas de apoyo a automatricula 05/06/2016.
- Listado de becarios y su asignación
- Distribución por horarios de los 13 becarios 2016-17 con fecha Lo realizaron en el aula de formación de PAS.
- Correo electrónico 7/07/16 con información a los becarios.

• Servicio de Alumnos. Proceso de asuntos generales.

- Se comprueban los siguientes registros:

• Gestión Administrativa de Peticiones Académicas al Rectora:

- Solicitud de alteración de matrícula fuera de los plazos establecidos con fecha 08/05/2017
 - Se verifica la Certificación académica personal
 - Informe positivo del Centro.
 - Salida de comunicado con fecha favorable 15/05/2017 firmado por el Vicerrector de estudiante y Empleabilidad, envió el 22/05/2017 con acuse de recibo.
- Solicitud plazo extraordinario de matrícula con fecha 28/03/2017.
 - Se verifica la Certificación académica personal
 - Informe positivo del Centro.
 - Salida de comunicado con fecha 03/05/2015 firmado por el Vicerrector de estudiante y Empleabilidad, recepción el 09/05/2017.

• Gestión Administrativa de Recursos Administrativos ordinarios:

- Se comprueba solicitud Recurso de Alzada de 02/05/2017 en la Facultad de Filosofía y Letras
- Informe positivo del Centro.
- Se revisa la llegada de los recursos con el con fecha se le da entrada en el registro de solicitudes, de 5/05/2017
- Fecha de resolución de 4/04/17
- Recibí del 16/05/2017 con la estimación de por parte del Vicerrector de estudiante y Empleabilidad.

- Se verifica la base de datos de asuntos generales los expedientes anteriores



✓ **106 - Apoyo a la docencia práctica**

• **Facultad de Ciencias: Laboratorio de Bioquímica y Biología Celular I:**

- Se verifica control documentación interna del laboratorio en Odiseo
- Se verifica planificación anual
- Prácticas Ingeniería Genética, se verifica Protocolo actualizado a febrero, Grado de Biotecnología, en laboratorio 1y 3, solicitada el 20/10/16, finalizada 02/12/16, practica validada.
 - Material y equipos: Micro pipetas, Sistema de Electroforesis, etc.
 - Reactivos: Agarosa, GELRED, Encimas de restricción, etc.

• **Facultad de Ciencias: Laboratorio de Orgánica:**

- Se verifica control documentación interna del laboratorio en Odiseo
- Se verifica planificación anual/ por cuatrimestre
- Prácticas Química Orgánica, se verifica Protocolo actualizado, Grado de Ingeniería Química, en laboratorio 2, solicitada el 3/10/16, finalizada 08/11/16, practica validada.
 - Reactivos: Ácido Salicílico, Anhídrido Acético, Ácido Fosfórico, etc.
 - Material y equipos: vasos de precipitado; matriz de fondo redondo.

• **Facultad de Medicina, Laboratorio Anatomía y Embriología Humana:**

- Se verifica control documentación interna del laboratorio en Odiseo: Protocolo de Serología, edición 01
- Se verifica planificación conforme se van solicitando
- Prácticas de Anatomía II, se verifica Protocolo actualizado en el Odiseo, Grado de Medicina, salas de osteología, solicitada el 16/03/17, finalizada 31/03/17, practica validada.
 - Material y equipos: Modelos de piezas anatómicas

OB-106-01 Cuando se ha realizado la búsqueda de listado de prácticas no se podía verificar el contenido de las mismas en todos los casos, Laboratorio Anatomía y Embriología Humana

OB-106-02 Cuando se han realizado los protocolos no se han documentado los campos de manera adecuada, Laboratorio Anatomía y Embriología Humana. Eje: Grado, Asignatura, etc.

• **Facultad de Medicina, Laboratorio Cirugía y sus especialidades:**

- Se verifica control documentación interna del laboratorio en Odiseo:
 - Practica 1 de afecciones, ed. 00, 10/10/22
- Se verifica planificación conforme se van solicitando
- Prácticas Seminario de Prácticas y Suturas, se verifica Protocolo actualizado en el mismo Odiseo, Grado de Medicina, en laboratorio L8, solicitada el 28/09/16, finalizada 12/01/17, practica validada:
 - Material y equipos: Sedas y Ligadura, Instrumental quirúrgico

• **Facultad de Medicina, Laboratorio Histología:**

- Se verifica control documentación interna del laboratorio en Odiseo: Método de perlas para la tinción del Hierro, ed. 00, 28/03/17
- Se verifica planificación conforme se solicita
- Prácticas Citología Herencia y Desarrollo, se verifica Protocolo en Odiseo, Grado de Medicina, en laboratorio 8, solicitada el 13/03/17, finalizada 17/03/17, practica validada.
 - Material y equipos: Tejidos Epitelial de revestimiento y glandular

OB-106-03 Cuando se han realizado los protocolos no se han documentado en el formato de modelo de protocolo, Laboratorio Histología: Método de perlas para la tinción del Hierro.



• **Facultad de Farmacia, Laboratorio Farmacia y tecnología farmacéutica**

- Compras:
 - Nº de compra 530:
 - Pedido solicitado el 28/03/17, Urea de guinama.
 - Albarán de entrada 30/03/17, conformado
 - Albarán con Undecilinato de Zn con fecha 17/04.
- Práctica TF3.
 - Protocolos de prácticas
- Reactivos químicos para la práctica TF3: Urea, Undecilinato de Zn, lanolina.
 - Control de existencias de los tres reactivos.
 - Urea con caducidad 30/05/18. 106 g mínimo para la TF3-DGM
 - Undecilinato de Zn, con un mínimo de 60 g; fecha de caducidad 30/09/17.
- Listado de equipos en ODISEO.
 - La práctica se realiza en el laboratorio nº 6.
 - Baño termostático 288414:
 - Verificación realizada semestralmente, la última con fecha 16/12/16.
 - Revisión realizada con la misma fecha.
 - Sonda patrón modelo 5987 (thermometer 1):
 - Última verificación el 12/05/16.
 - Balanzas de precisión del laboratorio nº 6:
 - C0253294 balanza de precisión AND EK-1200A.
 - Revisión y verificación con fecha 13/12/16. Resultado conforme.

OB-106-04 En la Facultad de Farmacia, laboratorio de Farmacia y tecnología Farmacéutica se observa que las fichas de seguridad de los reactivos químicos empleados en las prácticas, no se encuentran en su lugar de uso.

• **Facultad de Farmacia, Laboratorio Fisiología Vegetal.**

- Práctica de Biotecnología Vegetal, grupo C de noviembre de 2016.
 - Cuaderno de prácticas, Ed.2 de 18/11/14.
- Reactivos:
 - Placas Petri.
 - Stock mínimo 100.
 - Vermiculita:
 - Limpieza con aguas destilada.
 - Verificación con tiras reactivas.
 - MS como medio de cultivo:
 - Caducidad 28/02/13.
 - Hormonas: 2,4D y kinetina (las custodian los equipos de investigación).
 - Orceína: caducidad 30/04/19. Mínimo de 10 ml.
- Equipos a utilizar:
 - Autoclave AUT:
 - Limpieza con aguas destilada.
 - Verificación con tiras reactivas con fecha 03/04/17.
 - Campana de flujo laminar:
 - Verificación del poro por empresa externa Telstar. Última verificación con fecha 15/10/2015. Se comprueba el informe de cualificación de las cuatro del laboratorio.
 - Revisión el 14/06/16.

RM-106-01 Se recomienda registrar en ODISEO la verificación de las campanas de flujo laminar.

- Lista de proveedores aprobados:



- e-Lab.
- SIGMA
- Compras:
 - Nº de compra 67:
 - Frascos sigmas como fungible.
 - Albarán con fecha 13/12/16.
 - Nº de compra 65:
 - Orceína acética al 2%.
 - Última compra con fecha 21/09/17, se comprueba el albarán.
- **ETSIE, Laboratorio Construcción arquitectónicas.**
 - Prácticas en Materiales II, grupo A.
 - Se comprueba el plan docente 2016/17.
 - Prácticas para Martes a las 8:30.
 - Solicitud en ODISEO para 25/10/16, del docente J.G.O.
 - Equipo Prensa multiensayo.
 - Cámara húmeda.
- **Facultad de Odontología, laboratorio clínica 1.**
 - Se toma como ejemplo el box 22:
 - Materiales:
 - Puntas piezón:
 - Stock mínimo 30.
 - Llaves para puntas de piezón.
 - Stock mínimo comprobado 28 unidades.
 - Puntas de papel.
 - Stock mínimo 100 unidades.
 - Puntas Gutta percha
 - Stock mínimo 100.
 - Stabimed desinfectante instrumental.
 - Mínimo 250 ml.
 - Inventario de equipos:
 - CL1 V22:
 - Revisión realizada 21/09/16.
 - CL1 Box 22 Cuba ultrasonidos
 - Limpieza y desinfección del equipo el 24/04/17.
 - Kavo sistemática box 22
 - Limpieza y desinfección con fecha 17 y 24/04/17.
 - Averías:
 - Piezón y lámpara coltene. Se encuentran fuera de las instalaciones para su arreglo.
 - Todas las reposiciones de materiales las realizan a SEMIO, y por tanto no compran directamente a los proveedores.
 - Revisión de existencias trimestrales.
 - Realizado con fecha 25/04/17.
 - Listado de instrumental:
 - Pistolas para silicona
 - 5 en stock mínimo.
 - Forces cordales cuerno de vaca
 - 6 en stock mínimo.



• **Facultad de Odontología, laboratorio de esterilización.**

- Zonas de recepción de materiales a los alumnos, zona de esterilización y de materiales esterilizados.
- Inventario de equipos:
- 2 autoclaves, 3 selladoras, engrasador de rotatorios, descalcificador.
 - Autoclave 5:
 - Revisión con fecha 27/04/17.
 - Informe de control de esporas el 21/04/17.
 - Verificación semanal. Semana anterior.
- Descalcificador:
 - Reposición de sal 2/03/17
 - Resina cada 25 ciclos.
- Comprobación de la documentación interna de clínicas, laboratorios y servicios auxiliares de los ciclos de esterilización 362 al 367 con fechas del 25 al 27/04/17.
- Se comprueba el libro de registro de esterilización del material de alumnos.

RM-106-02 Sería recomendable incorporar el personal de administración y servicios de admisión de pacientes de la Facultad de Odontología, al sistema de gestión.

• **Facultad de Farmacia Laboratorio de Microbiología:**

- Se verifica control documentación interna del laboratorio en Odiseo; Carpeta protocolos de prácticas nº 1
- Se verifica planificación conforme se van solicitando
- Prácticas de Biotecnología Alimentaria se verifica Protocolo según Cuaderno de Prácticas nº12, Grado de Ciencia y Tecnología de los alimentos, Laboratorio 1, solicitada el 17/10/16, finalizada 28/10/16, practica validada.
 - Material y equipos:
 - Tubos de solución salina
 - Torres Oxford

OB-106-05 No se han identificado individualmente los protocolos el listado de documentos internos y no se ha realizado un protocolo con el nuevo formato, *Laboratorio de Microbiología*. Eje.: Practicas nº 12, Biotecnología.

• **Facultad de Farmacia Laboratorio de Parasitología:**

- Se verifica control documentación interna del laboratorio en Odiseo: Carpeta protocolos de, protocolo de prácticas 02 de Parasitología General.
- Se verifica planificación conforme se van solicitando
- Prácticas De Parasitología y Ciencia Alimentaria se verifica Protocolo practicas 02, Grado de Ciencia y Tecnología de los alimentos, Laboratorio practicas 463, solicitada el 19/09/16, finalizada 17/01/17, práctica validada.
 - Material y equipos:
 - Microscopio binocular
 - Microscopio Estereoscópico

RM-106-03 Se podría identificar en el protocolo físico la fecha de edición que aparece en la aplicación Odiseo. Eje.: prácticas 02 de Parasitología General, fecha 11/02/13.

• **Facultad de Ciencias de la Salud, Laboratorio de Enfermería:**

- Se verifica control documentación interna del laboratorio en Odiseo: Se verifica protocolo, Grupo de inve. BIO277, activación de suero fetal bovino
- Se verifica planificación conforme se van solicitando



- Prácticas de Bioquímica, se verifica Protocolo prácticas, Grado Bioquímica, Laboratorio practicas 2.20, solicitada el 02/09/16, finalizada 13/01/17, practica validada.

- Material y equipos:
 - Balanzas electrónicas
 - Agitadores magnéticos
 - Pipetas

OB-106-06 No se han identificado individualmente los protocolos el listado de documentos internos. Eje.: Prácticas Bioquímica. Laboratorio de enfermería.

• **Facultad de Odontología, Quirófano 1:**

- Se verifica control documentación interna del laboratorio en Odiseo: Préstamo de instrumental al exterior, (FDI04), ED 00, 08/02/10.
- Se verifica planificación conforme se van solicitando
- Prácticas de Master de cirugía Bucal e implantología, se verifica Protocolo según Cuaderno de Prácticas nº12, Grado de Odontología, Quirófanos 1 y 2, solicitada el 12/09/16, aún no se ha finalizado, aparece la práctica validada.

- Material y equipos:
 - Instrumental Quirúrgico

OB-106-07 Aparecen para prácticas sin finalizar que se han validado. Eje.: Prácticas de Master de cirugía Bucal e Implantología, Quirófano 1.

• **Facultad de Odontología, Laboratorio de Básicas:**

- Se verifica control documentación interna del laboratorio en Odiseo: Carpeta de fichas de Seguridad, edición 01, 29/01/13
- Se verifica planificación semestral de prácticas
- Prácticas de Histología, preparación de microscopios, Grado de Odontología, Laboratorio de Básicas, solicitada el 11/11/16, finalizada el 24/06/2017, aparece la práctica validada.

- Material y equipos:
 - Microscopios

• **Facultad de Odontología, Laboratorio de Investigación (Estomatología):**

- EN-106-01 Se destaca la gestión del laboratorio de Investigación (Estomatología), Facultad de Odontología
- Se verifica control documentación interna del laboratorio en Odiseo: Protocolo nº 1 Asesoramiento, nuevo formato, laboratorio, Investigación, Estomatología, Ed 01, 10/05/16
 - No hay una planificación, sino que van registrando conforme se hace la petición de practica o servicio
 - Petición de Servicio de Patología dental, se verifica Preparar el Microscopio, Grado de Odontología, Laboratorio de Investigación, solicitada el 24/10/16, finalizada el 21/02/2017, aparece la práctica validada.
 - Material y equipos:
 - Balanzas y estufas
 - Petición de Servicio de Patología Dental, Protocolo de Asesoramiento, Grado de Odontología, Laboratorio de Investigación, solicitada el 12/04/17, sin finalizar.
 - Material y equipos:
 - Equipamiento del laboratorio

• **Ordenación Académica. Apoyo a la docencia práctica**

- Comunicación a Decanos, directores de departamentos y directores de Centro de apoyo a la docencia Práctica 2017/2018. Con fecha 16/05/2017.



- Se verifica apertura de solicitudes de la convocatoria 2017/18 en programa de Ordenación, Petición de Infraestructuras Prácticas, habilitado el 17/05/17. Aún no se ha realizado ninguna petición
- Se comprueba la concesión de presupuestos para centros y departamentos de 2016/17 de los centros auditados en la presente auditoría.
 - Comunicado con para la solicitud del departamento de 4/11/16:
 - Notificación de la subvención concedida en el marco del Programa de Apoyo a la Docencia Práctica de 4/11/16, Histología, solicitado 9827,90, concedido 7000 €
 - Notificación de la subvención concedida en el marco del Programa de Apoyo a la Docencia Práctica de 4/11/16, Optica , solicitada 25000 y concedida 20144, 60€
 - Notificación de la subvención concedida en el marco del Programa de Apoyo a la Docencia Práctica de 4/11/16, Departamento de Anatomía y Embriología, solicitada 24737,26 y concedida 12000 €

✓ **107 - Movilidad – Convenios**

• **SAE. Programa de movilidad nacional SICUE**

- Convocatoria 2016/17, publicada el 25/01/16.
- Acuerdo con la Universidad de la Laguna:
 - Sigue vigente el preacuerdo de 2012/13.
 - Convenio con la Universidad de la Laguna para 2016/17, con fecha 20/01/16.
 - 2 plazas para Ingeniería Química Industrial, de 9 meses.
- Acuerdo con la Universidad de Castilla La Mancha:
 - Preacuerdo para el curso 2014/15.
 - Convenio con la Universidad de la Laguna para 2016/17, con fecha 18/01/16.
 - Una plaza para 9 meses
- Acuerdo con la Universidad de Cantabria:
 - Preacuerdo desde el curso 2013/14.
 - Una plaza de 9 meses.
 - Convenio con dicha Universidad para el curso 2016/17, con fecha /01/16.
- Acuerdo con la Universidad de Lleida:
 - Sigue vigente el preacuerdo 2013/14.
 - Acuerdo con esta Universidad con fecha 14/01/13 para el curso 2011/12, que continua vigente.
 - 1 plaza de 9 meses.

✓ **108 - Movilidad – Convocatoria**

• **SAE. Programa de movilidad nacional SICUE**

- Convocatoria 2016/17, publicada el 25/01/16.
- Se comprueban las listas definitivas de salientes.

✓ **109 - Movilidad**

• **Facultad de Medicina, Secretaría**

- Expediente nº 2: no ha solicitado movilidad.
- Expediente nº 1: ha solicitado movilidad:
 - Movilidad OUTGOING.
 - Solicitud en el curso 2014/15.



- Universidad de Bari, curso completo.
 - Listado de alumnos (53) seleccionados para tener movilidad.
 - Acuerdo de estudios y modificación con fecha 16/12/14, del acuerdo inicial con fecha abril 2014; se comprueba el modelo Europeo.
 - Certificación Transcript of records con fecha 27/07/2015.
 - Solicitud de reconocimiento con fecha 23/09/2015.
 - Reconocimiento de movilidad 27/11/2015.
- **Facultad de Ciencias, Secretaría.**
- Expediente nº 2: no ha solicitado movilidad.
 - Expediente nº 1: no ha solicitado movilidad.
- **Facultad de Derecho, Secretaría.**
- Expediente nº 2: no ha solicitado movilidad.
 - Expediente nº 1: no ha solicitado movilidad.
- **Facultad Trabajo Social, Secretaría.**
- Expediente nº 3: no ha solicitado movilidad.
 - Expediente nº 1: no ha solicitado movilidad.
 - Se verifica expediente movilidad UGS:
 - Movilidad OUTGOING
 - Listado Convocatoria ORIC
 - Aceptación de plaza Universidad OF Applied Sciences Würzburg-Schweinfurt
 - Acuerdo oficial de estudios y Modificación
 - Ampliación de estancia y modificación
 - Se verifica reconocimiento académico de Erasmus
 - Se verifica reconocimiento de créditos a 09/09/2015 por Decano del Centro con registro de salida 14/09/2015.
- **Campus Ceuta, Secretaría**
- Expediente nº 1: ha solicitado movilidad:
 - Movilidad OUTGOING.
 - Estancia formativa
 - Solicitud en el curso 2014/15.
 - Certificado de llegada
- **Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales**
- Expediente nº 1: no ha solicitado movilidad.
 - Expediente nº 2: ha solicitado movilidad:
 - Movilidad OUTGOING.
 - Solicitud en el curso 2012/13.
 -
 - Universidad de Coventry University, curso completo.
 - Acuerdo de convalidación de estudios firmados por las tres partes, con fecha 4/07/13 (firma del Vice Decano).
 - Reconocimiento de movilidad 23/06/2014.
 - Solicitud de reconocimiento con fecha 11/09/2014.
 - Visto bueno del Tutor y del Vice Decano con fecha 10/09/14.
 - Reconocimiento de movilidad definitivo con fecha 23/09/14.

**• Facultad de Farmacia, Secretaría**

- Expediente nº 1:
 - No ha realizado movilidad.
- Expediente nº 2:
 - Movilidad OUTGOING.
 - Solicitud en el curso 2012/13.
 - Alta en el Application form 06/06/13.
 - Periodo de 9 meses a la Universidad de Cagliari.
 - Acuerdo de estudios firmados por las tres partes, con fecha 26/06/13 (firma del responsable académico programa Erasmus).
 - Ha realizado modificaciones 25/03/14.
 - Solicitud de reconocimiento del alumno 04/09/14.
 - Calificaciones recibidas de Cagliari 20/07/14.
 - Reconocimiento de movilidad definitivo con fecha 04/09/14.

• Facultad de Odontología, Secretaría.

- Expediente nº 1:
 - Movilidad Out a la Universidad de Oslo, 2º cuatrimestre del curso 2014/15.
 - Acuerdo de estudios con la Universidad de Oslo con fecha 6/11/14.
 - Propuesta de convalidación de estudios con fecha 16/07/15.
- Expediente nº 3:
 - No ha realizado movilidad.

• Facultad de Ciencias de la Educación, Secretaría.

- Expediente nº 2:
 - Movilidad Out en la Università degli studi di Torino en el curso 2015/16.
 - Aprobó cuatro asignaturas.
 - Current State of Learning Agreement nº 893
 - Solicitud de reconocimiento académico con fecha 2/06/16.
 - Certificado de la Università degli studi di Torino con fecha 08/03/16.
 - Reconocimientos de créditos con fecha 15/06/16.
- Expediente nº 3:
 - Movilidad out a la Università degli Studi di Parma.
 - Acuerdo de estudios Erasmus del curso 2013/14.
 - Modificación 30/10/13 del acuerdo inicial 24/05/13.
 - Certificado académico con fecha 26/11/13
 - Solicitud de reconocimiento de académico LLP/Erasmus e intercambio/movilidad, con fecha 18/06/14.
 - Reconocimiento realizado con fecha 19/09/14.

• E.T.S. de Ingenierías de informática y de Telecomunicación, Secretaría.

- Expediente nº 2:
 - Movilidad out a la Universidad del Piraeus en Grecia.
 - Mail a la Universidad comunicando el nombramiento del alumno en el curso 2015/16.
 - Acuerdo de estudios Erasmus (Learning agreement) con fecha 8/06/15.
 - Realización de dos modificaciones con fecha 5/11/15 y 18/04/16.
 - Certificado After the mobility con fecha 22/07/16.
 - Solicitud de reconocimiento académico con fecha 08/09/17.
 - Informe favorable del coordinador académico de Erasmus con fecha 6/09/17.
 - Resolución con fecha 1/09/16 del Director de la Escuela.



- Se comprueba el expediente académico con las asignaturas reconocidas; firmado por el alumno con fecha 09/09/16.

• **Facultad de Psicología, Secretaría**

- Expediente nº 3:
 - Movilidad Out en la Universidad de Varna 01, Bulgaria 2013/14, primer cuatrimestre.
 - Acuerdo de estudios Erasmus del curso 2013/14, 6/6/2013
 - Modificación 13/12/13 del acuerdo inicial 30/10/13.
 - Certificado académico con fecha 27/01/14 y certificado de estancia
 - Solicitud de reconocimiento de académico LLP/Erasmus e intercambio/movilidad, con fecha 14/02/14.
 - Resolución Reconocimiento realizado con fecha 26/03/14.
 - Se verifica el reconocimiento en el Expediente en el SIGA

• **Escuela internacional de Posgrado, Secretaría**

- Masters de Estudios latinoamericanos :
 - Movilidad Out en la Universidad de Tolouse, 2015/16, primer cuatrimestre.
 - Acuerdo de estudios Erasmus del curso 2015/16, 16/2/2016, firmado por tres interesados
 - No hay modificación del acuerdo inicial
 - Certificado académico con fecha 11/07/16, informe de la institución de estancia 6/12/16
 - Se verifica el reconocimiento en el Expediente según el acuerdo de estudios, el 18 y 19/07/2016
 - Se verifica el convenio firmado por la UGR y Universidad de destino el 27/05/2015
- Programa de Biología Fundamental y Sistemas :
 - Carta de Preadmisión
 - Plan de trabajo
 - Movilidad IN en la Universidad de UGR, 2016/17, tres meses
 - Acuerdo de estudios Erasmus K107 del curso 2016/17, firmado por tres interesados
 - Viene de Universidad de Tetuán
 - Diploma de Master
 - Fase de Matricula
 - El convenio está en la ORI de la UGR.

• **SAE. Programa de movilidad nacional SICUE**

- Convocatoria 2016/17, publicada el 25/01/16.
- No han tenido reclamaciones durante esta convocatoria.
- Se revisan los expedientes de salientes:
- Alumno E.G.G.:
 - Mail 6/10/16, solicitando la recogida de la acreditación.
 - Renuncia 2/11/16 por mail.
- Alumna saliente M.P.A.:
 - Alumna de Ingeniería Química.
 - Certificado de incorporación con fecha 15/09/16.
 - Saliente a la Universidad de la Laguna.
 - Se comprueba la firma de recogida de la credencial de alumno de movilidad, con fecha 15/06/16.
- Alumna saliente M.J. de la T.:
 - Alumna de Educación Primaria.
 - Saliente a la Universidad de Castilla La Mancha (Campus-Toledo).
 - Mail solicitando el certificado de incorporación con fecha 4/11/16.



- Certificado de incorporación con fecha 31/10/16.
- Se comprueba la firma de recogida de la credencial de alumno de movilidad, con fecha 21/06/16.
- Se revisan los expedientes de entrantes:
- Alumno J.F.C.:
 - Envío, con fecha 29/07/16, el listado de alumnos entrantes de la Universidad de Cantabria.
 - Este alumno se encuentra en el listado de alumnos entrantes; estancia 9 meses.
 - Proviene de la Facultad de Medicina.
 - Mail comunicando la reducción con fecha 18/10/16
 - Solicitud firmada y enviada desde la U.C. con fecha 19/10/17.
 - Solicitud vía WEB realizada 8/02/17.
 - Matrícula con fecha 19/09/16.
 - Fotocopia de DNI.
- Alumno E.F.S.A.:
 - Envío, con fecha 04/05/16, el listado de alumnos entrantes de la Universidad de Lleida.
 - Este alumno se encuentra en el listado de alumnos entrantes; estancia 9 meses.
 - Proviene de la Facultad de Medicina.
 - Solicitud vía WEB realizada 24/06/16.
 - Copia del expediente académico.
 - Matrícula con fecha 19/09/16.
 - Fotocopia de DNI.
- ✓ **110 - Empleabilidad – Prácticas**
 - **CPEP. Plan Propio**
 - oferta 174940. Alumno J.M.J.
 - Petición del alumno en la WEB; se rescata su CV del DIGA.
 - Envío del convenio 07/04/17.
 - Firmado el 17/04/17.
 - Convenio desde el 18/04 hasta el 17/09/17.
 - Documento de aceptación 17/04.
 - Compromiso de confidencialidad 17/04
 - Envío a inspección de trabajo 15/05/17.
 - Envío a Secretaría General 09/05/17.
 - Todavía se está realizando y no han realizado ningún informe.
 - **CPEP. Plan Praem**
 - oferta 151078. Alumno M.V.R.
 - Documento de aceptación 18/11/16.
 - Compromiso de confidencialidad 18/11/16.
 - Envío a la inspección de trabajo 22/12/16.
 - Ha realizado cinco meses y 10 días y ha renunciado.
 - Carta firmada con la renuncia con fecha 17/04/17.
 - Duración hasta el 30/04/17.
 - Convenio firmado por la empresa (4 plazas) con fecha 20/07/2012.
 - Se comprueba las nóminas cobradas del alumno desde enero hasta el mes de abril.
 - Informe de finalización de prácticas por parte de la empresa y memoria del alumno con fecha 05/05/17.
 - Se comprueba la revisión del tutor académico de los informes en la plataforma Ícaro.
 - Certificado de finalización de prácticas con fecha 5/05/17.



OB-110-01 Actualmente algunos registros de los Planes de prácticas del CPEP, como la aceptación del alumno, compromiso de confidencialidad, y en su caso la renuncia, no se encuentran firmados en la plataforma Ícaro, y por tanto no son registros válidos.

• **CPEP. Plan Santander**

- Alumno L.B.L.
 - Convenio con la empresa con fecha 12/04/16.
 - Aceptación y confidencialidad con fecha 31/05/16.
 - Alta en la SS con fecha 06/06.
 - Envío a la Inspección de trabajo el 07/06.
 - Listado al Servicio de Habilitación con fecha 06/06/16.
 - Se comprueba las nóminas del alumno durante dos meses.
 - No han realizado el informe de finalización de prácticas, ni la empresa ni el alumno.

✓ **111 - Empleabilidad - Orientación profesional**

• **CPEP. Orientación profesional**

- Se comprueba la programación de talleres y la divulgación en la WEB.
- Se audita los registros físicos y a través de la aplicación Ícaro.
- Taller: Procesos de selección y entrevistas:
 - Del 27/03 al 7/04/17.
 - Registro de procesos de selección y entrevista con la firma de todos los asistentes.
 - Alumno M.C.V.N.
 - Licenciada en Sociología.
 - Realizó la sesión grupal con fecha 27/04/14.
 - Se comprueba los cuestionarios favorables del taller.
- Taller: Procesos de selección y entrevistas:
 - Realizado del 21/11 al 2/12/16.
 - Se comprueba el resultado favorable de los cuestionarios.
 - Alumna I.O.G.
 - Solicitó cita para el 19/11/16, pero no asistió.
 - Asistió todos los días al taller.
 - Alumna M.S.R.
 - Pidió la cita primera el 19/09/16.
 - Asistió a la cita grupal inicial 29/09/16.
 - Asistió todos los días al taller.
 - Titulada en la UGR con Máster.
- Se revisa el historial de la usuaria M.J.D.C.
 - Su primera cita fue en Julio, pero no fue.
 - Su primera grupal inicial con fecha 23/03/17.
 - Solicitó cita y se le dio cita para el día 23/05/17.
 - Se observa la asistencia a la sala de autoorientación con fecha 23/03/17.
- Se comprueba la agenda para esta semana:
 - Hoy hay unas jornadas en Ciencia y Tecnología de los alimentos.
 - Hay una cita personal.
 - La agencia de colocación están con el programa ADA.

• **CPEP. Diseño y desarrollo de talleres.**

- Taller: Procesos de selección y entrevistas:
 - Se encuentra en la edición 01.



- Revisión/verificación con fecha 4/10/13
 - Validación 27/06/14.
 - Taller: herramientas para la búsqueda de empleo: recursos 2.0.
 - El taller se encuentra en la edición 03. Revisada el 10/06/13 y validada el 24/06/17.
 - Se comprueba el material utilizado para impartir el taller.
 - El último taller se realizó del 13/03 al 24/03/17.
 - Asistieron 11 usuarios.
 - Usuaría I.R.G.
 - Su primera cita la realizó con fecha 09/03/17. Realizó la entrevista grupal inicial.
 - Segunda cita el 15/03/17 individual.
 - Taller: Salidas profesionales
 - Se comprueba la edición 02.
 - Verificada con fecha 13/06/13.
 - Validación 14/05/14.
 - Se impartió 17 al 17/10/17.
 - Material para la realización de los C.V.
 - Prezi: entornos personalizados de inserción. Antonio Lozano.
- RM-111-01 Se recomienda que toda la documentación perteneciente a una misma edición de un taller del CPEP, tenga el mismo código o fecha.
- RM-111-02 Es recomendable guardar una copia de seguridad de cada taller del CPEP, con todo el material a utilizar, en el servidor.
- RM-111-03 Se recomienda revisar el procedimiento de diseño de talleres del CPEP, para aclarar y términos los términos y formatos del mismo.

✓ **112 - Empleabilidad - Empleo**

• **CPEP. Agencia de colocación.**

- Se comprueba las últimas altas de empresas en Ícaro.
- Oferta nº de registro de la plataforma 179454, nº 114/17 para la agencia.
 - Se observa la publicación en la WEB.
 - Se ha realizado la búsqueda de perfiles que coinciden con los requisitos de la empresa.
 - Envío de la oferta a los 21 preseleccionados con un enlace a la WEB para que puedan ver la información de dicha oferta.
- Oferta nº 88/17.
 - La oferta llega el 20/04/17.
 - Búsqueda de un Técnico en Medio Ambiente.
 - Preselección de 86 perfiles compatibles.
 - Envío de los CV a la empresa con fecha 11/05/17.
 - Respuesta 11/05/17 de la empresa, con la contratación de un técnico.
- Oferta nº 83/17.
 - Se comprueba que está publicada y abierta en la WEB.
 - Envío a los preseleccionados el 06/04/17.
 - Envío de 27 CV a la empresa con fecha 18/04.

✓ **113 - Actas/Depósitos de tesis**

• **Facultad de Medicina, Secretaría.**

- Expediente nº 1:
 - Acta de la asignatura Citología, Herencia y desarrollo, convocatoria de febrero 2011/12.
- Expediente nº 2:



- Convocatoria de febrero de 2012/13 en la asignatura Fundamentos en cirugía y la anestesiología.

• **Facultad de Ciencias, Secretaría.**

- Expediente nº 2:
 - 32911139 Ciencias de los materiales: acta de 21/12/15.
- Expediente nº 1:
 - 200 11 27 Bioquímica II: metabolismo. Acta con fecha 14/06/16.
- Se comprueba la sistemática del Procedimiento Actas, Expediente 4:
- Se comprueba acta en formato papel de 18/02/16 de la convocatoria ordinaria de febrero, grado Derecho, de la asignatura 28711ª3, curso académico 2015/16
 - Se verifica la validación del acta
 - Se verifica la validación del acta el 18/02/16
 - Se evidencia la correcta sistemática de la captura de datos del proceso de Actas de los ejemplo anteriormente verificado a través de la aplicación SIGA.

• **Facultad de Trabajo Social, Secretaría.**

- Expediente nº 3
 - 2491136 acta de 14/07/16, Investigación, Diagnostico y Evaluación en TS, convocatoria ordinaria
- Expediente nº 1:
 - 2491135 Fundamentos del Trabajo Social En el Ciclo Vital. Acta con fecha 12/07/13, convocatoria ordinaria

• **Facultad de Ciencias Políticas, Secretaría.**

- Expediente nº 5
 - 2141199 acta de 25/09/15, Trabajo fin de grado, convocatoria septiembre, Graduado en sociología

• **Facultad de Derecho, Secretaría.**

- Expediente nº 1:
 - 213112 Derecho Penal acta de 16/07/14.
 - Derecho Civil IV, acta con fecha /09/14.
- Expediente nº 1:
 - 2451128 Formas específicas de la criminalidad, acta de fecha 16/07/14.
- Expediente nº 3:
 - Acta de modificación de 30/10/14, rectificando la asignatura de Derecho Civil II. Con firma del docente y del secretario.

• **Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, Secretaría.**

- Expediente nº 1:
 - Acta de la asignatura Investigación de Mercado II, convocatoria de febrero 2014/15. Acta firmada por el docente con fecha 26/02/15.
- Expediente nº 2:
 - Convocatoria de junio de 2012/13 en la asignatura Fundamentos en Contabilidad Financiera II. Acta firmada el 11/06/13.

• **Campus Ceuta, Secretaría**

- Expediente 2 alumno no aparece en esta asignatura por estar reconocida:



- 4331125 Acta de la asignatura Dirección Comercial, convocatoria de febrero 2015/16, de 10/02/2016 y validada en el mismo día.
 - Expediente 1:
 - 4071122 Acta de la asignatura Nutrición y dietética, convocatoria de febrero 2013/14, de 27/02/2014 y validada el mismo día según hoja Excel.
 - 4071123 Acta de la asignatura Farmacología, convocatoria de febrero 2013/14, de 27/02/2014 y validada el 28/02/2014 según hoja Excel.
- OB-113-01 No se puede comprobar en SIGA la trazabilidad de validación de las actas del expediente 1 revisado, Secretaría Campus de Ceuta.

• **Facultad de Farmacia, Secretaría**

- Expediente nº1:
 - Aprobó la asignatura de Producción de Materias Primas con fecha 21/06/14. Se comprueba la firma del docente.
 - Se comprueba el acta del grupo C 232031123, firmada por el docente con fecha
- Expediente nº 2:
 - Aprobó la asignatura de Botánica farmacéutica, con la adaptación de Biología que realizó en la Universidad de Málaga.
 - Aprobó la asignatura de Biotecnología Vegetal aplicada a la Farmacia (20411A3), en el curso 11/13 con 23/09/13. Firmada por el docente.
 - Validación del acta con fecha 23/09/13.
 - Se comprueba el acta del grupo , firmada por el docente con fecha
- Se comprueba una diligencia de modificación de acta:
 - Fecha del acta 19/09/14, modificada con fecha 24/09/14.

• **ETSIE, Secretaría.**

- Expediente nº 1:
 - Acta de no presentado de la asignatura “Proyecto de Desarrollo Urbano” Grupo D, convocatoria de septiembre de 2013/14, con fecha 29/09/14.
- Expediente nº 2:
 - Actas de la aprobación de la asignatura “Construcción III. Sistemas complementarios” grupo C, con fecha 01/07/2013.
- Se comprueba la modificación del acta de “Estructuras I”, convocatoria de febrero 2011/13. Se revisa favorablemente el cambio de nota en el SIGA.

• **Facultad de Odontología, Secretaría.**

- Expediente nº 1:
 - Se comprueba el acta de aprobación de la asignatura “Clínica odontológica integrada infantil”, con fecha 24/02/16.
- Diligencia con modificación y fecha 11/10/16. Cambio de nota comprobada en SIGA.
- Expediente nº 3:
 - Se comprueba el acta de aprobación de la asignatura “Patología dental”, con fecha 4/03/13. Firmado por la docente.

• **Facultad de Ciencias de la Educación, Secretaría.**

- Expediente nº 2:
 - Se comprueba el acta de aprobación de la asignatura “Acción tutorial en educación primaria”, en junio del curso 2014/15, con fecha 14/06/15.
 - Diligencia realizada con fecha 28/09/15. Se comprueba los datos en SIGA.
- Expediente nº 3:



- Se comprueba el acta de aprobación de la asignatura “Educación permanente”, en febrero del curso 2012/13, con fecha 12/02/13.

• **Escuela Internacional de Posgrado.**

- Máster Universitario en nuevos medios interactivos y periodismo multimedia. Curso 2015/16.
 - Expediente nº 2:
 - Se comprueba su expediente académico.
 - Matriculado en “Periodismo en red”. Aprobó con 8,7. Validada con fecha 07/07/16.
 - Matriculación en “Realización fílmica”. Aprobó con 8. Validada con fecha 20/06/16.
 - Máster Universitario en traducción profesional.
 - Expediente nº3:
 - Expediente académico:
 - Matriculada en “Metodología de la investigación”: aprobada con 6,3. Validada el 17/09/15.
 - Matriculada en “Subtitulación”: aprobada con 8. Validada con fecha 24/06/15.
 - Expediente nº 1 :
 - Se comprueba el acta de aprobación de la asignatura 10548750 “ Aislamientos acústicos” convocatoria en ordinaria del curso 2014/15, y validada el 30/06/
 - Diligencia realizada con fecha 24/04/13. Se comprueba los datos en SIGA, para el grupo D
 - Expediente nº 4:
 - Se comprueba el acta de aprobación de la asignatura 10633283 “ Creatividad en la enseñanza” convocatoria ordinaria del curso 2015/16 y validada el 29/09/16

• **ETS de Informática y Telecomunicación, Secretaría.**

- Expediente nº 1:
 - Se comprueba el acta de aprobación de la asignatura 221113B “ Desarrollo de Aplicaciones en Red”, en junio del curso 2014/15, con fecha 24/07/15 y validada el mismo día
- Expediente nº 2:
 - Se comprueba el acta de aprobación de la asignatura 2961123 “Sistemas Operativos” en extraordinaria de septiembre del curso 2013/14, con fecha 23/09/14 y validada el mismo día.
 - Diligencia realizada con fecha 14/10/14. Se comprueba los datos en SIGA

• **Facultad de Psicología, Secretaría.**

- Expediente nº 3:
 - Se comprueba el acta de aprobación de la asignatura 2641132 “Memoria y Representación”, en febrero del curso 2012/13, grupo E, con fecha 3/0/15 y validada el 4/03/13
 - Diligencia realizada con fecha 24/04/13. Se comprueba los datos en SIGA, para el grupo D
- Expediente nº 4:
 - Se comprueba el acta de aprobación de la asignatura 2861133 “Sistemas Alternativos y Aumentativos de la Comunicación” en febrero del curso 2014/15, con fecha 24/02/15 y validada el 24/02/15

**✓ 114 - Reconocimiento de créditos/Acreditación lingüística****• Facultad de Medicina, Secretaría.**

- Expediente nº 1:
 - No reconocimientos de créditos.
 - Acreditación lingüística concedida con fecha 11/05/16; título de Cambridge B1, con fecha mayo 2008.
- Expediente nº 2:
 - Solicitud de acreditación lingüística con fecha
 - Se reconoció el 4/03/15, con la presentación del B1 del idioma italiano.
 - Se comprueba en PDF el certificado del CLM con fecha 12/09/2014.

• Facultad de Ciencias, Secretaría.

- Expediente nº 2:
 - No reconocimientos de créditos.
 - Acreditación lingüística concedida con fecha 27/05/15.
 - Evidencia de la acreditación.
- Expediente nº 1:
 - No reconocimientos de créditos.
 - Acreditación lingüística concedida con fecha 08/07/16.
- Expediente nº 3:
 - Reconocimientos de créditos del ciclo formativo de dos asignaturas el 07/03/13
 - Se verifica en sede electrónica, solicitud y notificación
 - Acreditación lingüística concedida con fecha de 16/11/17
 - Evidencia de la acreditación.
- Se comprueba la correcta sistemática del Procedimiento Equivalencia de Estudios:, Expediente 4:
 - Se comprueba reconocimiento del estudiante de D.A.A. para titulación GRADO OPTICA:
 - Solicitud 16/02/16
 - Se verifica comunicación de reconocimiento de créditos de 17/12/15, por la Biblioteca.
 - Con resolución de 17/02/16 de la concesión del reconocimiento por la Decano de la Facultad de las asignaturas pedidas.
 - Se verifica en aplicación de SIGA
 - Se verifica matrícula 03/03/16.

• Facultad de Ciencias Política, Secretaría.

- Expediente nº 5:
 - Se verifica en sede electrónica, solicitud y notificación
 - Acreditación lingüística concedida con fecha de 19/09/16
 - Evidencia de la acreditación.

• Facultad de Derecho, Secretaría.

- Expediente nº 1:
 - Acreditación lingüística concedida con fecha 27/05/15. con dos cursos de chino, fecha 24/06/14.
 - Evidencia de la acreditación lingüística en chino, con fecha 9/02/16.
- Expediente nº 2:
 - No reconocimientos de créditos.
 - Acreditación lingüística de Inglés concedida con fecha 01/07/16. Se comprueba la evidencia: título B1 de Cambridge.



- **Facultad de Derecho, Departamento de Derecho Penal:**
 - Entrada nº 193 de una solicitud de reconocimientos de créditos Derecho Penal I y II de la Pablo Olavide 21/11/16. Se comprueba el escaneo de la solicitud y el expediente del solicitante.
 - Salida 45 a Secretaría el 30/11/16. Informe favorable.

- **Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.**
 - Expediente nº 1:
 - Solicitó reconocimientos de créditos, con fecha 11/01/17.
 - Pago de reconocimiento de crédito con fecha 11/01/17.
 - Acreditación lingüística concedida con fecha 15/09/16; título de CLM B1 de inglés, con fecha 10/11/12.
 - Expediente nº 2:
 - Solicitud de certificado académica con fecha 23/03/12 y retirada el 28/03/12.
 - Pago realizado con fecha 23/03/12.
 - Solicitud de acreditación lingüística con fecha 11/11/14.
 - Se reconoció el 11/11/14, con la presentación del B2 del idioma inglés por Cambridge, con fecha junio 2009.
 - Se comprueba en PDF el certificado.

- **Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, Departamento de Economía Financiera y Contabilidad.**
 - Solicitud de reconocimiento de asignaturas cursadas, con fecha 24/02/17
 - Respuesta desfavorable el 3/03/17, firmada por el Director del Departamento.

- **Campus Ceuta, Secretaría.**
 - Expediente nº 2:
 - Solicitud de reconocimientos de créditos:
 - Solicitud de 31/10/12 e informe favorable de 12/03/13
 - Acreditación lingüística concedida con fecha 28/10/16; título B1, con fecha de 2015.
 - Expediente nº 1:
 - Acreditación lingüística concedida con fecha 28/09/16; título B1, con 29/06/16.

- **Facultad de Filosofía y Letras, Departamento de Geografía humana:**
 - Solicitud de informe para equivalencia parcial de estudios con fecha 13/02/17.
 - Informe de equivalencia, con resultado de no procede y fecha 24/02/17.

- **Facultad de Farmacia, Secretaría**
 - Expediente nº 1:
 - Solicitud de créditos 24/10/14.
 - Se resolvió con fecha 27/10/14 por la Rectora
 - Comunicado con fecha 15/12/14.
 - Recepción recibe en mano con fecha 09/01/15.
 - Solicitud de la acreditación lingüística:
 - Solicitud con fecha 14/02/17.
 - Grado B1 en inglés por Cambridge English con fecha julio 2016.
 - Expediente nº 2:
 - Adaptación por reconocimiento de créditos por haber estudiado Biología en Málaga, con fecha 09/03/11.
 - Acta de la comisión con fecha 1/04/11.



- Comunicado de Secretaría a la alumna con fecha 11/04/11.
 - Dos acuses de recibo con fechas 03/05/11 y 2/06/11.
 - Solicitud de acreditación lingüística:
 - Solicitud de acreditación con fecha 10/09/14.
 - Registro de PLIDA con B1 en italiano, con fecha 21/06/91, cotejado con fecha 09/09/14.
 - Reconocimiento comunicado con fecha 12/09/2014.
- **ETSIE, Secretaría.**
- Expediente nº 1:
 - Acreditación lingüística:
 - Grado de B2 por Cambridge, con fecha febrero 2017.
 - Expediente nº 2:
 - Equivalencia:
 - Solicitud de equivalencia parcial de estudios 27/10/11.
 - Comunicación de equivalencia parcial con fecha 7/02/12.
 - Créditos optativos:
 - Solicitud de créditos optativos con fecha 16/10/14.
 - Comunicación favorable con fecha 3/02/15.
 - Acreditación lingüística.
 - Registro de nivel B1 de Cambridge con fecha junio 2016.
- **Facultad de Odontología, Secretaría.**
- Expediente nº 1:
 - Solicitud de acreditación lingüística con fecha 16/11/14.
 - Registro del certificado Cambridge, nivel B2, obtenida el 8/02/11.
 - Resolución del Decanato con fecha 18/11/14.
 - Expediente nº 3:
 - Solicitud de acreditación lingüística con fecha 4/02/16.
 - Registro del certificado de Cambridge, nivel B1 con el 21/08/15.
 - Resolución del Decanato con fecha 4/02/16.
- **Facultad de Ciencias de la Educación, Secretaría.**
- Expediente nº 2:
 - Solicitud de reconocimientos de “lengua de signos” 27/10/15.
 - Se comprueba el certificado de la Escuela de Postgrado.
 - El mismo día se incorporó a su expediente.
 - Reconocimiento
 - Solicitud de varios cursos con fecha 3/11/16.
 - Certificado de la Escuela de Postgrado.
 - Se completa su expediente con fecha 3/11/16.
 - Solicitud de acreditación lingüística.
 - Registro de acreditación B1 en italiano en PLIDA, con fecha mayo de 2016.
 - Expediente nº 3:
 - Solicitud de reconocimiento de créditos de una asignatura “Capacidades diversas y educación social” con fecha 27/02/13.
 - Expediente académico de Infantil cursado en la Universidad Jaime I. Fecha 27/03/13.
 - Reconocimiento concedido con fecha 21/03/13
 - Solicitud de acreditación lingüística con fecha 28/01/16.
 - Registro de acreditación B1 en italiano en PLIDA, con fecha mayo 2015.

**• Escuela Internacional de Posgrado.**

- Máster Universitario en nuevos medios interactivos y periodismo multimedia. Curso 2015/16.
 - Expediente nº 2:
 - No presentó solicitud de reconocimientos de créditos.
 - No presentó ninguna solicitud de certificados.
- Máster Universitario en traducción profesional.
 - Expediente nº 3:
 - No presentó solicitud de reconocimientos de créditos.
 - No presentó ninguna solicitud de certificados.
 - Solicitud de convocatoria extraordinaria especial con fecha 1/12/15.
- Master en Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos:
 - Solicitud de acreditación lingüística de alumno/a.
 - Registro de acreditación B2 , con fecha de 23/09/16
 - Solicitud de reconocimientos parcial de estudios.
 - Reconocimiento de créditos de dos asignaturas Edificación y Prefabricación de 22/02/15

• ETS de Informática y Telecomunicación, Secretaría.

- Expediente nº 2:
 - Solicitud de reconocimientos parcial de estudios.
 - Solicitud de 30/10/12
 - Reconocimiento de créditos del ciclo formativo con resolución de 10/01/13
 - Solicitud de acreditación lingüística.
 - Registro de acreditación B1 en Ingles, con fecha de 6/10/16
- Expediente nº 1:
 - Solicitud de acreditación lingüística con fecha 17/02/16.
 - Registro de acreditación B1 en inglés, con fecha mayo 11/09/13.

• Facultad de Psicología, Secretaría.

- Expediente nº 3:
 - Solicitud de acreditación lingüística.
 - Registro de acreditación B2 en Ingles, con fecha de 9/12/14
- Expediente nº 4:
 - Solicitud de acreditación lingüística con fecha 19/09/16.
 - Registro de acreditación B1 en inglés , con fecha mayo 20/09/16
 - Solicitud de reconocimientos parcial de estudios.
 - Solicitud de 8/10/12
 - Reconocimiento de créditos de dos asignaturas por Lengua Española con resolución de 11/01/13

✓ 115 – Títulos

RM-115-02 Se podrían incluir en la ficha de gestión académica, en el cuadro de títulos, las Instrucciones Técnicas que hacen referencia a la gestión de títulos en el SAG de forma específica como se hace en los demás casos.

**• Facultad de Medicina, Secretaría.**

- Expediente nº 2:
 - Solicitado el 27/07/17.
 - Pago el 27/07/17.
 - Título recibido el 7/12/16.
 - Envío del correo electrónico avisándole de la llegada con fecha 9/12/16.
- Expediente nº 1:
 - Solicitado el 22/07/16. Pago el 22/07/16.
 - Título llegó a la secretaría con fecha 16/12/16 y aún no lo ha recogido. Se comprueba como registro.
 - Título con fecha 22/07/16.

• Facultad de Ciencias, Secretaría.

- Expediente nº 2:
 - Solicitado el 5/02/16. Pago el 6/02/16.
 - Título llegó a la secretaría con fecha 17/06/16 y aún no lo ha recogido. Se comprueba como registro.
 - Título con fecha 5/02/16
- Expediente nº 1:
 - Solicitado el 22/07/16. Pago el 22/07/16.
 - Título llegó a la secretaría con fecha 16/12/16 y aún no lo ha recogido. Se comprueba como registro.
 - Título con fecha 22/07/16
- Se comprueba la sistemática del Procedimiento Títulos. Expediente 4. Eje.:
 - Se comprueba el expediente de título Grado en Sociología en:
 - Solicitud del 06/10/16
 - Pago 05/10/16
 - Resguardo de título de 05/10/16
 - DNI
 - Certificado del cierre del expediente, del 05/10/16
 - Se verifica hoja de códigos de este expediente
 - Envío a sección de títulos el 21/10/16
 - Recepción de Sección de Títulos el 01/02/17
 - Comunicado por email de retirada del título el 02/02/17
 - Se verifica el Título.
 - Se verifica la retirada del mismo 6/02/2017
 - Se evidencia la correcta sistemática de la captura de datos del proceso de títulos del ejemplo anteriormente verificado a través de la aplicación SIGA.

• Facultad de Trabajo Social, Secretaría..

- Expediente nº 1:
 - Solicitado el 16/09/16. Pago el 16/09/16.
 - Envío a sección de títulos 2/12/16
 - Título llegó a la secretaría con fecha 21/02/17 y aún no lo ha recogido.
 - Notificación al alumno de 6/03/17
 - No ha recogido y se comprueba de registro.
 - Título con fecha 16/09/16
- Expediente nº 3:
 - Solicitado el 28/11/16. Pago el 16/11/16.



- Título llegó a la secretaría con fecha 21/02/17 y aún no lo ha recogido. Se comprueba como registro.
- Envío a sección de títulos 2/12/16
- Título llegó a la secretaría con fecha 21/02/17 y aún no lo ha recogido.
- Notificación al alumno de 6/03/17
- Título con fecha 16/11/16

• Ciencias Políticas, Secretaría.

- Expediente nº 5:
 - Solicitado el 05/10/16. Pago el 04/10/16.
 - Envío a sección de títulos 27/10/16
 - Título llegó a la secretaría con fecha 30/01/17.
 - Notificación al alumno de 30/01/17
 - No ha recogido y se comprueba de registro.
 - Título con fecha 04/10/16, en Grado de Sociología

• Facultad de Derecho

- Expediente nº 1:
 - Finalización de sus estudios en septiembre de 2016.
 - Título recepcionado con fecha 06/03/16.
 - El mismo día le enviaron un correo electrónico.
 - Lote 70
 - Pago del título el 27/09/16.
 - Recogida del título con fecha 9/03/17
- Expediente nº 2:
 - Solicitado el 22/07/16. Pago el 28/07/16. Aún no recogido
 - Título llegó a la secretaría con fecha 07/12/16 y aún no lo ha recogido. Se comprueba como registro.
 - Envío de correo electrónico a la alumna con fecha 7/012/16.
 - Título con fecha 28/07/16.

• Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.

- Expediente nº 1:
 - Solicitado el 11/01/17.
 - Pago el 11/01/17.
 - Tramitación de la solicitud del título con fecha 13/01/17.
 - Salida a Títulos con fecha 17/01.
 - Fecha de recepción del título 13/04/17.
 - Envío del correo electrónico avisándole de la llegada con fecha 7/04/17.
 - Se comprueba el título físico que aún no ha sido recogido.
- Expediente nº 2:
 - Solicitado el 26/07/16.
 - Pago el 26/07/16.
 - Salida a títulos con fecha 12/09/16.
 - Recepción en secretaría del título con fecha 19/12/16.
 - Envío de correo electrónico del aviso con fecha 19/12/16.
 - Se comprueba el título aún no recogido.

• Campus Ceuta, Secretaría.

- Expediente nº 2:



- Grado en Admón. y Dirección de Empresas
- Solicitado el 28/10/16
- Pago el 24/10/16.
- Envío a sección de títulos 20/03/17
- El título no ha llegado a la secretaría
- Expediente nº 1:
 - Grado de Enfermería
 - Solicitado el 28/09/16.
 - Pago el 28/07/16.
 - Se verifica remisión a sección de títulos el 20/02/17
 - El título no ha llegado a la secretaría

OB-115-01 No se puede comprobar el envío a la sección de títulos la remisión de os mismos por la secretaría porque deja de funcionar el registro de entrada y salida

• **Facultad de Farmacia, Secretaría**

- Expediente nº 1:
 - Terminó todos los créditos con fecha 1/09/16.
 - Solicitud del título con fecha 14/02/17.
 - Pago con fecha 14/02/17.
 - Escrito de remisión a título con fecha 22/02/17.
 - Registro salida Nº 2017/308. Acuse de recibo en Títulos el 02/03/17.
 - Todavía no ha llegado procedente de Títulos.
- Expediente nº 2:
 - Expediente terminado con fecha 01/07/16 y aceptado por la alumna con fecha 19/09/16.
 - Título solicitado con fecha 19/09/16.
 - Fecha de pago con fecha 19/09/16.
 - Registro salida Nº 2017/2193.
 - Acuse de recibo en la sección de Títulos el 27/10/16.
 - Registro de entrada en Secretaría con fecha 20/12/16, con registro 2016/4176.
 - Comunicación por mail a la alumna de la llegada de su título con fecha 20/12/16.
 - Título recogido con la firma de la alumna, con fecha 03/03/17.

• **ETSIE, Secretaría.**

- Expediente nº 1:
 - Solicitud del título con fecha 24/03/17.
 - Pago en la misma fecha.
 - Expediente final firmado el 24/03/17.
 - Enviado a la sección de títulos con fecha 3/04/17.
 - Título aún no recibido.
- Expediente nº 2:

OB-115-01 Falta la Solicitud del título con fecha.

- Pago con fecha 22/10/16.
- Expediente final con cierre 11/10/16, con la firma del alumno.
- Enviado a la sección de títulos con fecha 19/11/16.
- Títulos recibidos el 21/02/17.

OB-115-02 Falta grabar en SIGA la fecha de recepción de los títulos de este lote y el envío del correo electrónico comunicando la recepción de su título.



• **Facultad de Odontología, Secretaría.**

- Expediente nº 1:
 - Expediente académico terminado con fecha 28/07/16
 - Pago de título 28/07/16.
 - Resguardo de título.

OB-115-03 Actualmente, en la Facultad de Odontología, en los expedientes no se quedan las copias de resguardo de pago de matrícula y de la solicitud del título.

RM-115-01 Se podría revisar, los registros requeridos por el procedimiento de títulos, que se deben guardar en los expedientes de los interesados, para evitar duplicidades.

- Certificado de entrega de material clínico.
- Certificado de entrega de historias clínicas.
- Certificado de grado
- Premio extraordinario fin de carrera con fecha 17/11/16. Aprobado en Consejo de Gobierno del 26/10/16.
- Solicitud de la devolución de los precios públicos abonados por la expedición del título.
- Se comprueba el libro con los registros de la Facultad.

• **Facultad de Ciencias de la Educación, Secretaría.**

- Expediente nº 2:
 - Solicitud del título con fecha 09/11/16.
 - Firmado el expediente por la alumna en la misma fecha.
 - Pago de tasas el mismo día.
 - Envío a “sección de títulos” con fecha 9/02/17.
 - A la espera del título.
- Expediente nº 3:
 - Solicitud del título con fecha 21/07/16
 - Firma de expediente académico el 21/07/16.
 - Resguardo del abono del título.
 - Pago de las tasas con fecha 21/07/16.
 - Envío a “sección de títulos” con fecha 17/11/16.
 - Recepción del título 6/02/17.
 - Todavía no lo ha recogido.
 - Se comprueba el título y copia para la firma del alumno.
 - Se comprueba el libro de retirada de títulos (solo para titulados).

• **Escuela Internacional de Posgrado.**

- Máster Universitario en nuevos medios interactivos y periodismo multimedia. Curso 2015/16.
 - Expediente nº 2:
 - Solicitud del título con fecha 02/09/16.
 - Expediente finalizado 30/06/16.
 - Fecha de abono del título 02/09/16.
 - Envío a la sección de títulos con fecha 01/03/17.
- Máster Universitario en traducción profesional.
 - Expediente nº 3:
 - Expediente 13835.
 - Certificado de finalización de expediente académico con fecha 02/09/16.
 - Pago del título 08/02/16.
 - Envío a la sección de Título con fecha 13/06/16.
 - Listado de entrada con fecha 27/09/16. Nº de título nº 249428.



- Se comprueba el título sin recoger y copia del mismo.
 - Máster Universitario en Ingeniería acústica.
 - Expediente nº 1:
 - Expediente 13940
 - Solicitud del título con fecha 02/03/17.
 - Pago 03/03/16.
 - Envío a la sección de títulos 20/06/16.
 - Listado de entrada con fecha 27/09/16.
 - Título sin recoger por el alumno y copia
 - Máster Universitario en Artes Visuales y Educación: un enfoque constructorista.
 - Expediente nº 4:
 - Expediente 15592.
 - Solicitud del título con fecha 17/10/16.
 - Pago 17/10/16.
 - Envío a la sección de títulos 06/02/17.
 - Listado de entrada con fecha 20/04/17.
 - Título sin recoger por el alumno y copia.
- **ETS de Informática y Telecomunicación, Secretaría.**
- Expediente nº 1:
 - Solicitud del título con fecha 30/09/16.
 - Pago de tasas el mismo día el 23/09/16
 - Resguardo del Título.
 - Envío a “sección de títulos” con fecha 12/01/17.
 - Llegada de título el 27/04/17
 - Comunicación de recogida de título el 28/04/2017
 - A la espera de que se recoja el título por el usuario
 - Se comprueba el título y copia para la firma del alumno.
 - Expediente nº 2:
 - Solicitud del título con fecha 03/10/16
 - Pago de las tasas con fecha 03/10/16.
 - Envío a “sección de títulos” con fecha 01/12/16
 - Recepción del título 6/03/17.
 - Comunicación de recogida de título el 10/03/2017
 - Se comprueba el título y copia para la firma del alumno.
 - Se comprueba el libro de retirada de títulos, retirada el 19/04/17
- **Facultad de Psicología, Secretaría.**
- Expediente nº 4:
 - Grado de Logopedia
 - Solicitud del título con fecha 20/09/16.
 - Pago de tasas el mismo día el 20/09/16
 - Resguardo del Título.
 - Envío a “sección de títulos” con fecha 24/10/16.
 - Llegada de título el 01/02/17
 - Comunicación de recogida de título el 02/02/2017
 - A la espera de que se recoja el título por el usuario
 - Se comprueba el título y copia para la firma del alumno.
 - Expediente nº 3:
 - Grado Psicología



- Solicitud del título con fecha 08/01/16
- Pago de las tasas con fecha 08/01/16.
- Envío a "sección de títulos" con fecha 01/02/16
- Recepción del título 10/06/16.
- Comunicación de recogida de título el 13/06/2016
- Se comprueba el título y copia para la firma del alumno.
- Se comprueba el libro de retirada de títulos, retirada el 10/06/16.

• SAG. Títulos oficiales:

- Expediente 2 Facultad de Farmacia alumno/a : GRADUADO/A EN FARMACIA
 - Solicitud título
 - Hoja de codificación
 - DNI
 - Certificado y abono de derechos de expedición de Título.
 - Se verifica número de creación de NUR XX31XX
 - Número de lote 008 2016 0074
 - Se verifica el trámite de envío al ministerio
 - Listado del lote enviado al Ministerio competente: Lote 008 2016 0074
 - Copia del fichero de entrada enviado al Ministerio el 02/11/16
 - Copia del fichero de salida del Ministerio el 02/11/16
 - Copia del correo electrónico enviado a SIGNE el 02/11/16
 - Copia fichero encriptado del lote enviado a SIGNE con el lote encriptado.
 - Copia fichero de claves de cartulina correo electrónico de 2/12/2016
 - Se verifica Escrito remisión títulos a Centros y listado de títulos enviados el 14/12/16, con nº de expediente NUR XX31XX
 - Aún no está el recibí de conformidad de títulos en Facultad de Farmacia de 20/12/16 con este lote de títulos.
- Se verifica en la aplicación de Títulos los datos de los expedientes comprobado

• SAG. Gestión de credenciales de homologación de los Títulos extranjeros de posgrado y Equivalencias a Grado Doctor:

- Remisión de expedientes de equivalencias título doctor por parte de la Escuela Internacional de Posgrado (ejemplo, expediente 5 de 06/02/17)
- Copia del expediente de Equivalencia: Solicitud, DNI y Resolución de la Rectora de con fecha 19/01/17
- Escrito al ministerio competente solicitando credencial de Equivalencia con fecha 17/02/2017
- Resolución del Ministerio con datos de la credencial con fecha 15/03/17
- (Credencial 2017/Q00XXX).
- Copia de correo electrónico enviado a SIGNE, 20/03/17
- Copia de la credencial de Equivalencia.
- Copia escrito de remisión de la credencial con fecha 8/05/17, a Escuela Internacional Posgrado
- Recibí de conformidad credencial de la Escuela Internacional de Posgrado 10/05/17
- Escrito de remisión de la credencial homologación con fecha 8/05/17, al Ministerio.
- Base de datos (informático) registros de Equivalencia, comprobado.

• Servicio de Asuntos Generales. Títulos propios:

- Se verifica el escrito de Remisión para los títulos propios de EIP 9/03/2017



- Se verifica trazabilidad en Curso 15/D/044. Curso En Técnicas de Supervivencia en la Naturaleza. Mar y Litoral.
 - Alumno XXX
 - Hoja de Códigos
 - Certificado de EIP 1/03/2017
 - Nº universitario del alumno D-05066/17.Comprobado en la aplicación informática.
 - Solicitud de título de 1/03/2017
 - Lote CFC 2017 0003.
 - Enviado a SIGNE con fecha 14/03/17.
 - Llegada 09/03/17 a registro de entrada del título
 - Envío del título de este alumno EIP con fecha 24/04/17 y recepción en posgrado el 09/05/17.
- Máster: 15/M/021. Máster propio Entrenamiento Personal:
 - Hoja de Códigos
 - Certificado de EIP 23/02/2017
 - Nº universitario del alumno M-08293/17.Comprobado en la aplicación informática.
 - Solicitud de título de 12/02/2017
 - Lote CFC 2017 0003.
 - Enviado a SIGNE con fecha 14/03/17.
 - Llegada 09/03/17 a registro de entrada del título
 - Fecha Expedición del título 14/03/17
 - Envío del título de este alumno EIP con fecha 24/04/17 y recepción en posgrado el 09/05/17.
- **Servicio de asuntos Generales. Suplemento Europeo al Título**
 - Se verifica fichero enviado a plataforma extranet con lote de SET de 14/03/2017
 - Se recibe el 3/04/2017 de la imprenta
 - Lote 0082070010
 - El escrito de Remisión para los centros. Ejemplo: Traducción e Interpretación 11 SET enviados el 4/04/7
 - El escrito de Remisión de los centros con la recepción . Ejemplo: Traducción e Interpretación 11 SET enviados el 6/4/17
 - Se verifica en la Base de Datos los SET anteriormente muestreados:
 - SET de alumno/as de registro universitario XX74XX

✓ 116 - Certificaciones

● **Facultad de Medicina, Secretaría.**

- Expediente nº 1: no tiene solicitudes de certificaciones.
- Expediente nº 2: no tiene solicitudes de certificaciones.

● **Facultad de Derecho, Secretaría.**

- Expediente nº 1: no tiene solicitudes de certificaciones.
- Expediente nº 2: posee una solicitud de certificación académica personal con fecha 5/09/16.
- Carta de pago de 5/09/16 y pagado el 23/09/16
- Recogida con fecha 23/09/16

EN-116-01 Es destacable la eficacia y eficiencia de la presentación de evidencias en la secretaría de la Facultad de Derecho.

● **Facultad de Ciencias, Secretaría.**

- Expediente nº 2: no tiene reconocimientos de créditos.



- OB-115-01
- **Facultad de Trabajo Social, Secretaría.**
 - Expediente nº 1:
 - Solicitud de certificación académica personal de 23/09/15 y envío postal:
- No se tiene contemplado la justificación de recogida de certificados por otros medios que no sea presencialmente por el solicitante.
- **Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, Secretaría.**
 - Expediente nº 1: solicitó en el primer curso el 16/02/11 una certificación académica de las asignaturas que cursaba ese año. Recogida con fecha 21/02/11.
 - Expediente nº 2: no tiene solicitudes de certificaciones.
 - **Facultad de Farmacia, Secretaría.**
 - Expediente nº 1:
 - No hay constancia de la solicitud de certificaciones.
 - Expediente nº 2:
 - No hay constancia de la solicitud de certificaciones.
 - **Facultad de Odontología, Secretaría.**
 - Expediente nº 1:
 - Certificado académico solicitado el 10/03/16.
 - Realizado el 10/03, y aunque no consta la firma lo recogió.
 - Solicitud del certificado académico de certificaciones el 27/07/16.
 - Realizado el 28 y recogido el 29/07.
 - Expediente nº 3:
 - Solicitud de certificado académico con fecha también de pago 18/07/16.
 - Realizado con la mismo día.
 - Enviado por correo ordinario el mismo 18/07/16.
 - **Facultad de Ciencias de la Educación, Secretaría.**
 - Expediente nº 3:
 - Solicitud de certificado académico solicitado.
 - Fecha de pago 21/07/16.
 - Envío por correo 25/07/16.
 - **Escuela Internacional de Posgrado.**
 - Máster Universitario en nuevos medios interactivos y periodismo multimedia. Curso 2015/16.
 - Expediente nº 2:
 -
 - Máster Universitario en traducción profesional.
 - Expediente nº3:
 - No presentó solicitud de reconocimientos de créditos.
 - No presentó ninguna solicitud de certificados.
 - **ETS de Informática y Telecomunicación, Secretaría.**
 - Expediente nº 1:
 - Solicitud de certificado académico Europeo de estudios parciales
 - Solicitud 12/06/15
 - Envío por correo 15/06/15.



• **Facultad de Psicología, Secretaría.**

- Expediente nº 3:
 - Solicitud de certificado académico personal
 - Pago de 1/06/2016
 - Solicitud 1/06/16
 - Recogida por el interesado 06/06/16.

200 INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA

- OB-200-01 Está el procedimiento de compras en Laboratorios que puede ser redundante con el procedimiento general.
- OB-200-02 No se ha tenido en cuenta el control de documentos internos en la documentación de laboratorios. Eje. Documentos Internos
- OB-200-03 No se ha tenido en cuenta la instrucción técnica de control de existencias de Laboratorios en la ficha de Investigación y transferencia.
- OB-200-04 Aparecen Procedimientos que no están operativos pero están en la plataforma de Evaluación de Servicios en Laboratorios: Formación.

✓ **202 - Captación de Recursos para la Investigación - Contratación y convenios**

• **Contratos y Convenios. Otri**

- Expediente convenio nº 3769 “Desarrollo de primer nivel de un Sistema Información para Racionalización y Control.....”:
 - No hay Impreso para la tramitación de contrato /convenio
 - Convenio específico de Colaboración (17/09/16)
- Se verifica convenio directamente firmado de Secretaría General:
 - Presupuesto: 75000
 - Convenio entre Patronato de la Alhambra y UGR
 - Se verifica adenda de 8/09/2017
 - Se verifica Clausula técnico-científico del convenio
 - Se verifica gestión económica administrativa del contrato
- Se verifica la ficha resumen con fecha del convenio de 1701/16 hasta el 31/12/15, con un total, de 75000 €.
- Expediente contrato nº 3677 “Puesta a punto de un método analítico rápido que permita estimar el contenido en hidrocarburos aromáticos...”
 - Impreso para la tramitación de contrato /convenio (10/09/15)
 - Se verifica último borrador de contrato (27/01/16)
 - Se verifica el registro para la tramitación de un contrato/convenio:
 - Presupuesto: 5532€ IVA excluido
 - Informe del departamento de Derecho del Trabajo y Seguridad Social, favorable del 10/09/16
 - Compromiso de investigador principal, del 08/09/15
 - Se verifica Contrato Original de 28/01/15
 - Contrato entre la Columbina Carbón Spin y UGR
 - Se verifica memoria técnica-científica del contrato incluida en el clausulado del contrato.
 - Se verifica gestión económica administrativa del contrato
 - Oficio con envío de ficha resumen al presidente del Consejo Social y jefe del Servicio de Contabilidad el 12/02/16



- Se verifica tramitación de facturas: última factura emitida de 27/09/16, nº 2991/2019 oficio de remisión a Columbina Carbón Spin S.L.U. el 27/09/14
 - Expediente contrato nº 3699 “Análisis y control de la contaminación atmosférica del puerto de Motril”:
 - Solicitud de 31/03/17 de retribución de personal investigador
 - Solicitud de retención de crédito de 5/04/2017 a Servicio de contabilidad y presupuestos, retención 2017/12651
 - Se verifica la retribución del personal investigador a Servicio de Habilitación por ser menor de 1000 euros el 21/04/2017 para nomina complementaria del contrato 3699 de PDI
- OB-202-01 Se verifica que hay convenios en que el registro para la tramitación de un convenio, el informe del departamento favorable, el compromiso de investigador principal, se realiza a posteriori, ya que, vienen homologado por Secretaría General de la UGR, habría que pensar si es necesario.
- OB-202-02 El convenio 23404 no se encuentra la plataforma de convenios de Secretaria General, OTRI UGR correspondiente al a expediente 3769 del área de contratos y convenios de la OTRI. OTRI UGR
- OB-202-03 La retención de crédito de personal investigador no se realiza tal como se describe en el procedimiento de contratos y convenios de la OTRI debido al cambio de sistemática. OTRI UGR.

✓ **203 - Captación de Recursos para la Investigación - Convocatorias internacionales.**

• **Investigación OFPI. Proyectos internacionales de investigación**

- Documentos del expediente AUTOPACE, perteneciente a H2020:
 - Se comprueba en la WEB los registros y la evolución del proyecto.
 - Duración del proyecto 24 meses.
 - Carta favorable con el proyecto aceptado para preparar el acuerdo de subvención, 16/11/15
 - 13/05/2014. Grant Declaración de Participantes de 16/11/2015
 - Grant Agreement firmado por los socios y en concreto por el coordinador en febrero de 2016.
 - Acuerdo de consorcio con las firmas de los socios. Eje.: Coordinador, CRIDA 3/02/2017
 - Informe Financiero que cubre semestralmente de septiembre de 2016 a febrero de 2017, en proceso de pago.
- RM -203-01 Se podría simplificar información documentada ya que son instrumentos para sacar el informe financiero. Ejemplo: Consulta de Créditos y e Informe de centro de gastos. Oficina de proyectos Internacionales
- OB-203-01 Se han producido cambios en el proceso de Proyectos Internacionales y no se han reflejado totalmente en el procedimiento. Eje.: Nóminas Docentes. Oficina de proyectos Internacionales

• **Se verifica Personal adscrito a proyectos. Proyecto AUTOPACE:**

- Se verifica publicación del contrato 13/06/2016
 - Solicitud de retención anónima de crédito al centro de gasto del proyecto, con investigador principal con fecha 13/07/2016. Envío por correo interno a Asuntos económicos y vuelta sellada.
 - Acta de selección y Baremo 5/06/16, candidato elegido
 - Contrato físico con periodo de vigencia 01/09/16 hasta 31/08/17
 - Documentación firmada correctamente. Firma de la Vicerrector. Datos de SS del contratado. Modelo 145. Documento de alta en nómina. Compromiso de confidencialidad 19/07/2016.
 - Se verifica comunicación de periodo a servicio de Personal de 5/09/16
- OB-203-02 No hay información documentada de la Gestión de Personal adscrita a Proyectos Internacionales, ya que el PE19B-04-PER no tiene nada que ver con esta actividad. Oficina de proyectos Internacionales



RM-203-02 Sería recomendable documentar la Gestión de personal de forma específica para la Oficina de proyectos internacionales, o bien en el procedimiento PE19B-01-proy, o en el procedimiento de la Unidad de Investigación que habla de la contratación de personal. Oficina de proyectos Internacionales

✓ **205 - Captación de Recursos para la Investigación - Plan propio.**

• **Plan propio. Último Programa aprobado en sesión extraordinaria consejo de gobierno de 20/02/207**

- Publicación BOJA con fecha 15 de marzo de 2017.
- Se verifican registro de la Convocatoria de 2016
- Solicitudes + currículum (en programas participación en congresos) hasta 31 de octubre de 2016.
- Se comprueba una ayuda para participación de Congreso Dpto. Botánica: Idweb 125
 - Solicitud de Investigador con fecha 31 de octubre de 2016.
 - Congreso American Geophysical Union Fall Meeting 2016.
 - Resolución de concesión con fecha 25 de noviembre de 2016, en Consejo de Gobierno.
 - Cantidad 400 €
 - Comunicado de adjudicación con fecha 14 de 12 de 2016.
 - Justificante de gasto 2017/(C)1086.
 - Fecha de Imputación 23/02/2017
 - Permiso de licencia por parte del responsable del centro de gasto 30/11/2016
 - Certificado de participación
- Solicitudes + currículum (en programas CIC) hasta 01 de octubre de 2016.
- Se comprueba una ayuda para CIC : Idweb 5
 - Solicitud de Investigador con fecha 1 de julio de 2016.
 - Taller UGR.
 - Resolución de concesión con fecha 26 de octubre de 2016, en Consejo de Gobierno.
 - Cantidad 339 €
 - Comunicado de adjudicación con fecha 23/11/2016.

• **Investigación. Gestión del Personal del ministerio.**

• Modalidad Profesores Senior, Madariaga, A:

- Convocatoria 2016 en BOJA de 29/03/16
- Resolución de la concesión de con fecha 03/08/16, con 39 adjudicadas. Eje.:
 - Solicitud de candidato validada 19/02/16
 - Profesor Titular de UGR
 - Certificado de incorporación a 1/09/2016, Universidad de California – Berkeley
 - Certificado de estancia de 28/02/17
 - Certificado de estancia y Justificación Científica
 - Informe final de 15/03/17
 - Se verifica pago con la retribución total por mes 2676,08€ de 2017, según retención de nº 17 DC 1346 a Servicio de Contabilidad
 - Se verifica pago con la retribución total de ayuda instalación 1623,88 € de 2017, a Habilitación y SS.
 - Se verifica justificación económica de este beneficiario
- Se verifica justificación económica de la ayuda Salvador Madariaga de 2016, con pago de 98000 € por parte del Ministerio, la UGR tiene que reintegrar 7358,87 €



- Juan de la Cierva, modalidad incorporación:
 - Convocatoria 2015 publicación en según resolución 2/12/15
 - Solicitud de candidatos 49 UGR, 8/02/15
 - Resolución de la concesión de Becas con fecha 2/06/15, con nueve candidatos. Eje.:
 - Solicitud nº IJCI-2015-23180, 01/02/17
 - DNI, datos bancarios, SS, 145
 - Aval, 27/01/16
 - Título de Doctor , 8/10/13
 - Contrato, incorporación 11 de enero de 2017
 - Se verifica tramitación interna
 - Creación de centro de gasto, a Servicio de Contabilidad y Presupuestos
 - Cargo-abono de 1/03/2017
 - Retención de crédito 31/01/17, dos retenciones de créditos dividido por anualidades 2017/2018
 - Comunicación a SS de 11/01/2017
 - Se verifica retención de crédito
 - Se verifica el pago de nómina de abril de 2017

- Ramón y Cajal:
 - Convocatoria 2015 publicación en según resolución 2/12/15
 - Solicitud de candidatos por áreas y ofertas por centros de la UGR, 20/01/16
 - Propuesta de acuerdos de relación de candidatos para su contratación 29/09/2016
 - Resolución del Ministerio con la concesión de Becas con fecha 17/11/16, con 11 concedidas.
 - DNI, datos bancarios, SS, 145
 - Aval, 14/09/16
 - Título de Doctor , 8/12/09
 - Contrato, incorporación 28 de 11 de 2016
 - Se verifica tramitación interna
 - Creación de centro de gasto, a Servicio de Contabilidad y Presupuestos
 - Cargo-abono de 1/03/2017
 - Retención de crédito 01/03/17, dos retenciones de créditos dividido por anualidades 2017/2018
 - Comunicación a SS de 23/02/2017

- **Gestión del personal en formación (JJAA)**
 - Convocatoria con fecha 02/12/14 publicado en BOJA, para pre doctorales.
 - Las solicitudes se realizan directamente en la plataforma de la JJAA.
 - Extracto de la resolución definitiva en BOJA con fecha 21/12/15.
 - Concesión al P12 RMN 2892, a J.C.Q.:
 - Modelo de aceptación 10/12/15 firmado por la solicitante, el investigador principal del proyecto, director del departamento, Director de Tesis y Vicerrector.
 - DNI
 - Nº de S.S., modelo 145 (IRPF), datos bancarios
 - Título de Licenciada en Químicas.
 - Currículo y Expediente académico.
 - Matrícula de posgrado en Química con fecha 20/10/15.
 - Contrato pre doctoral con fecha 23/12/15.
 - Comienzo el 08/01/16, con finalización 23/12/18.
 - Compromiso de confidencialidad.
 - Comunicación de retención de crédito 18/12/15.



- Envío de la comunicación al Servicio de PDI con fecha 18/12/15.
- Solicitud al Servicio de Habilitación del alta con fecha 18/12/15.
- Comunicación a la JJAA con fecha 15/01/16, firmado por el Vicerrector.
- Informe de la comisión académica con fecha 04/11/16.

✓ 206 - Apoyo Técnico - Equipamiento e instrumental técnico

• Facultad de Ciencias, Departamento de Ingeniería Química.

- Listado de equipos en ODISEO
 - Verificación de los equipos: se comprueba físicamente los equipos.
 - 1311 Lector de sondas. Verificado el 22/02/17.
 - 2397/644 Estufa incubadora. Verificación de la temperatura el 23/02/17.
 - H18668 Balanza analítica. Verificado el 20/06/16.
 - 501956 Termómetro patrón, calibrado con PT6-1 calibrado con el patrón de la Facultad, con fecha 19/12/16.

OB-206-01 En el procedimiento de gestión de equipos aún no han cambiado Atila por Odiseo en el apartado registro. Y la hoja de verificación de equipos figura en el listado de registro.

EN-206-01 La nueva aplicación ODISEO ha mejora la anterior ATILA y todos los registros se realizan en esta aplicación.

- Incidencias:
 - CCA1. Estropeado con fecha 14/12/16. Han pedido presupuesto, pero está a la espera de que el departamento de el visto bueno.
 - Los compresores pasaron la inspección técnica en 2010, y la última revisión les comunicaron que tienen que volver a darlos de alta en industria. No se están utilizando.
- Listado de proveedores: Sical como preferente; Spica Biotech en pruebas desde el 2016.
- Compras:
 - Pedido a Sical nº 201 de pipetas Pasteur. Solicitado el 3/03/17 y enviado el mismo día.
 - Pedido a Labortec, nº210. Pedido del 27/09/16 de Ácido Nítrico; lo enviaron el mismo día.
- Control de existencias:
 - Ácido Nítrico: como mínimo un litro.
 - Pectona bacteriológica: caducidad 14/03/17. 2 recipientes de 500 g.
 - Ácido sulfúrico con caducidad 9/01/17.

• Facultad de Ciencias, Laboratorio de lámina delgada.

- Documentación interna:
 - Protocolo de verificación comparador digital.
- Listado de equipos en ODISEO. El comparador no se encuentra dentro de los equipos en el sistema.
 - Verificación y mantenimiento de los equipos: se comprueba físicamente los equipos.
 - 14093079 Comparador digital. Se comprueba el registro físico de la verificación.
 - Pulidora Phoenix beta. Mantenimiento realizado con fecha 22/02/17.
 - 470908-9901/14 Microscopio de luz reflejada. Revisión con fecha 22/02/17.
- Incidencias:
 - No ha documentado ninguna incidencia desde noviembre de 2016.
- Listado de proveedores: Geonatura y Labortecnic (preferente).
- Compras:
 - Pedido a Geonatura nº 2 de compra, material fungible: de resina epoxi y paños de pulido. Solicitado el 11/01/17 y enviado el 18/01
 - Albaranes número 32306 y 32307. Se comprueban físicamente. La conformidad se realiza en ODISEO.



- Pedido a Labortecnic nº 26; solicitado el 11/01/17 y la última parte del producto fue el 17/01/17.
 - Control de existencias:
 - Portaobjetos:
 - Acetona: Existencia mínima 100ml.
 - Resina de poliéster. Existencia mínima 100ml.
 - FDS de los productos:
 - Resina de poliéster.
 - Acetona.
 - Contenedores para el almacenamiento de residuos peligrosos:
 - Envases vacíos.
 - Aerosoles
- OB-206-02 Se observa que las fichas de seguridad se encuentran archivadas de manera informática, pero no físicas en el lugar de uso.
- RM-206-01 Se podría realizar un documento resumen de cómo actuar ante una situación de emergencia con productos químicos en los laboratorios.

• **Facultad de Ciencias, Laboratorio de Física Aplicada.**

- Se comprueba el acceso a la plataforma y a los procedimientos que le afectan.
 - Documentación interna:
 - Libro de incidencias: Práctica 2 con fecha 16703, arreglada el 21/03/17.
 - Manual de prácticas: radiación del cuerpo negro: polímetro, horno
 - Práctica de Termodinámica con 16 alumnos en 8 grupos.; 2º grado de Física
 - Solicitud de los docentes con fecha 8/02/17.
 - Comienzan el 16/02 hasta el 10/05.
 - Listado de equipos en ODISEO.
 - Verificación y mantenimiento de los equipos: se comprueba físicamente los equipos.
 - Termómetro 3. Se realiza una revisión.
 - Polímetro Term 5. Verificación con fecha 6/09/16.
 - Balanza term 80. Verificación con fecha 23/09/16, conforme.
- RM-206-02 Se recomienda establecer una verificación del termómetro 3 para asegurar que funciona correctamente en el laboratorio de física aplicada.
- Incidencias:
 - No ha documentado ninguna incidencia desde noviembre de 2016.
 - Compras: no realiza compras.
 - Control de existencias: realizado con fecha el 29/01/17.
 - Un bote de mercurio metal.
 - Probeta de 500 ml.
 - Sulfato de Zinc. Caducidad 18/04/19
 - Sulfato de Mercurio. Caducidad 14/01/21.
 - FDS de los productos:
 - Sulfato de Zinc.
 - Sulfato de Mercurio.

• **Facultad de ETSIE, Laboratorio de Ingeniería del terreno.**

- Se comprueba el acceso a la plataforma y a los procedimientos que le afectan.
- Documentación interna:
 - Manual de prácticas:
- Listado de proveedores:
- Compras:



- Batería para georadar a Expotronic. Compra nº 103 Solicitada el 13 y se entregó el 16/01/17. Se comprueba el albarán y la factura. Conforme en ODISEO.
- Compra 96 de placas porosas con fecha 15/03/16. Se comprueba el albarán y la factura. Conforme en ODISEO.
- Petición de servicio nº 3
 - Solicitud de práctica de movimiento de ladera con fecha 2/03/17.
 - Se preparó el 4/03/17.
 - Preparación de los ordenadores y sistemas de audio. 28 ordenadores.
- Práctica ensayo de compresión simple y corte directo.
 - Petición 394, realizada 5/10 y realizada el 18/11/17.
 - Equipo utilizados: prensa multiensayos y cronómetro.
- Incidencias: no ha tenido ninguna incidencia.
- Control de existencias: realizado con fecha
 - Camisas de latex probetas triaxial.
 - Sodium hexametaphosphate. Caducado desde el 2015
- Listado de equipos en ODISEO.
 - Verificación y mantenimiento de los equipos: se comprueba físicamente los equipos.
 - P-2 Balanza Crystal. Verificación con fecha 13/07/16. Se comprueba el registro físico de la verificación interna y el certificado de pesa patrón de la Unidad de Cualimetría con fecha 2/12/16.
 - P-12 Prensa Farrance 100 KN: revisión y engrase con fecha 12/05/16.
 - P-4 Penetrómetro. Mantenimiento realizado con fecha 30/11/16.

RM-206-03 Se recomienda establecer una verificación de la estufa P-5 para asegurar que la temperatura que marca es la real, en el laboratorio de ingeniería del terreno.

• **Facultad de ETSIE, Laboratorio de Mecánica de Estructuras.**

- Se comprueba el acceso a la plataforma y a los procedimientos que le afectan.
- Documentación interna:
 - Libro de incidencias:
 - Manual de prácticas:
- Solicitudes de trabajos:
 - Losas solicitadas con fecha 03/03/14.
 - Fabricación de cuatro especímenes reticulares.
- Listado de equipos:
 - EST-21 Puente grúa 12 tn. Realizaron un arreglo de este equipo el 5/10/16. Compra nº 48. Certificado con fecha 07/10/16 cumplimiento 1215/97.
 - EST-20 Puente grúa de 12 tn. Certificado con fecha 07/10/16 cumplimiento 1215/97.
 - EST-48 Puente grúa de 3,2 tn. Certificado con fecha 07/10/16 cumplimiento 1215/97.
 - EST-18 Dobladora eléctrica
 - EST- 09 Caladora.
- Listado de proveedores: Estindel, Comasur, Contenedores Alhambra y Ferretería Nevada.
- Compras:
 - Compra nº 47 de retirada de un espécimen demolido tras su ensayo, con fecha 15/09/16.
 - Compra de un porte de hormigón con fecha 16/09/16
 - Compra a Ferretería Nevada de materiales de ferretería con fecha 30/06/16.
- Control de existencias:
 - 2 discos radial
 - 10 electrodos de soldadura.
 - 3 argolla
 - 1 alicates



- 1 caja de guantes de nitrilo.
- RM-206-04 Se recomienda la realización de un curso de soldadura y otro de carretillas para minimizar el riesgo de la realización de estas actividades por parte del técnico de laboratorio de mecánica de estructuras.
- RM-206-05 Sería adecuado instalar los carteles de obligación de utilización de EPI's en la zona de corte de madera en el laboratorio de mecánica de estructuras.
- EN-206-02 A la nueva versión de aplicación de laboratorios "ODISEO" que elimina el mantenimiento de documentación documentada en formato papel por digital, como por ejemplo las verificaciones, lo que supone uno de los aspectos de mejora en la simplificación de la burocracia del sistema.

• **Facultad de Ciencias, Laboratorio de Bioquímica y Biología Celular I.**

- Se revisa el procedimiento de Gestión de Equipos e instrucciones técnicas. Eje.:
- Mantenimiento, verificación, e identificación de equipos. Eje.:
 - Frigorífico/congelador (462527275):
 - Verificada con sonda patrón, anual (23/01/17).
 - Instrucción de verificación de frigoríficos
 - Balanza (1592):
 - Verificada con masa patrón, anual (02/03/17).
 - Instrucción de verificación de balanzas
 - Instrucción de calibración interna del laboratorio de Unidad de Cualimetría y Metrología Química
 - Se verifican los informes de calibración Unidad de Cualimetría y Metrología Química. Eje: sonda patrón de 2/12/16. Se verifican certificado patrón
 - Se revisa el almacén de productos y reactivos y control de existencias en ODISEO. Eje. :
 - Fungible:
 - Bolsas de puntas azules, 2 bolsas.
 - Vidrio:
 - Probetas 25 ml, 5 und.
 - Vasos de precipitado 250 ml, 4 unid.
 - Reactivos:
 - Agarosa 100 gr, caducada
 - Éter DiEtilico, 100ml, caducidad 2020

• **Facultad de Ciencias, Laboratorio de Química Orgánica:**

- Se revisa el procedimiento de Gestión de Equipos e instrucciones técnicas. Eje.:
- Mantenimiento, verificación, e identificación de equipos. Eje.:
 - Rotavapor (00112006):
 - Verificada con sonda patrón, anual (23/03/17).
 - Instrucción de verificación de Baños Termostáticos
 - Balanza precisión (0515677):
 - Verificada con masa patrón, anual (23/03/17).
 - Instrucción de verificación de balanzas
 - Instrucción de calibración interna del laboratorio de Unidad de Cualimetría y Metrología Química
 - Se verifican los informes de calibración Unidad de Cualimetría y Metrología Química. Eje: pesas a patrón de 2/12/16. Se verifican certificado patrón
 - Se revisa el almacén de productos y reactivos y control de existencias en ODISEO. Eje. :
 - Fungible:
 - Agujas cortas , 18
 - Vidrio:



- Kitasatos 250 ml, 12 und.
- Matraz redondo 250 ml, 12 unid.
- Reactivos:
 - Ácido salicílico, 500 gr, caducidad 2021
 - Ácido Fosfórico, 1000 ml, caducado

• **Facultad de Medicina, Laboratorio Cirugía y sus especialidades:**

- Listado de equipos en ODISEO
 - Verificación de los equipos: se comprueba físicamente los equipos.
 - EKS-001 Balanza. Verificado el 02/11/16. Pesas patrón IC-PES-FM-01, con el patrón de la Facultad, con fecha de diciembre de 2014
 - MMCOO1906 Estufa Cultivo. Verificación de la temperatura el 25/00/16. Sonda patrón TER-FM-01, con el patrón de la Facultad, con fecha de enero de 2015

OB-206-03 Hay zonas habilitadas para animalario pero de momento no hay autorización por la administración para su uso.

- Listado de proveedores: Labortecnic como preferente
- Compras:
 - Pedido a nº 200 de Guantes de nitrilo. Solicitado el 1/12/12 y enviado el día siguiente, albarán en Odiseo
 - Pedido a Medical Simulator nº201, Pedido del 01/12/16, Ejemplo Entrenador para examen de mamas, el 13/01/17, PETICIÓN DE INFRAESTRUCTURAS PRÁCTICAS, Albarán en Odiseo 703826
- Control de existencias:
 - Instrumental: Juego de Fresas 1
 - Reactivos: Etanol de 96%, Fluothano 10ml caducado
 - Fungible: Depresores 5, Drenajes 1, etc.
 - Vidrio: Jarras de Coplin 2, Matraces de 100 ml 1, etc.

• **Facultad de Medicina, Laboratorio de Anatomía y Embriología Humana:**

- Listado de equipos en ODISEO
 - Verificación de los equipos: se comprueba físicamente los equipos.
 - Congelador Nº1. Verificación de la temperatura el 25/00/16. Sonda patrón TER-FM-01, con el patrón de la Facultad, con fecha de enero de 2015
 - Mantenimientos de los equipos: se comprueba físicamente los equipos:
 - Bomba de perfusión BP.1. Se realiza mantenimientos el 03/04/17. Vaciado de líquido y limpieza.

OB-206-04 No se han identificado todos los equipos, así como su mantenimiento, *Laboratorio de Anatomía y Embriología Humana*. Eje: camilla eléctrica, practica de serología, Bomba de perfusión BP.1.

OB-206-05 Se puede confundir las fechas de verificación de equipos al aparecer dos fechas distintas de realización en las fichas, aunque está en las observaciones no queda claro, *Laboratorio de Anatomía y Embriología Humana*. Eje: congelador nº 1.

- En este departamento las compras las realiza el administrativo del departamento.
- Control de existencias, Práctica de Serología, asignatura Anatomía II:
 - Instrumental: Disector 1 unidad.
 - Reactivos: Lejía
 - Fungible: jeringuilla de 10 ml 5 und.
 - Otros: Tubos de serología 1 und.

• **Facultad de Medicina, Laboratorio Histología**

- Listado de equipos en ODISEO



- Verificación de los equipos: se comprueba físicamente los equipos.
 - BP.01 Balanza Precisión. Verificado (Semestral) el 03/03/17. Pesas patrón IC-PES-FM-01, con el patrón de la Facultad, con fecha de 2 diciembre de 2016
 - Baño de flotación E_BF.01. Verificación (Semestral) de la temperatura el 27/03/17. Sonda patrón TER-FM-01, con el patrón de la Facultad, con fecha de 2 diciembre de 2016
 - Listado de proveedores: Leica Microsystems como secundario
 - Compras:
 - Pedido a nº 107 de Reparación de Leica Microsystems. Solicitado el 26/10/16 y reparado el 31/10/16, se verifica la documentación de todo el proceso.
 - Control de existencias:
 - Instrumental: Capsulas para Especimen de MEB, 1 und.
 - Reactivos: Cloruro Potásico S-25, 10gr, caducado
 - Fungible: Cassette para Tejidos 10 und.
 - Vidrio: Cubetas de tinción de Vidrio, 10 und. etc.
- OB-206-06 Hay reactivos caducados que no se han identificado como tal, lab. Histología. Eje: Cloruro Potásico S-25, 10gr, caducado.
- **Escuela Técnica Superior de Ingeniería de la Edificación, Laboratorio Construcción arquitectónicas.**
- Listado de equipos en ODISEO
 - Equipo Prensa multiensayo 26-H:
 - Revisión: limpieza de las células 12/12/15.
 - Verificación: última verificación realizada con fecha 16/03/15.
 - Calibración: realizada (junto con las otras tres prensas) el 26/02/16, por la empresa Controls. Emisión del certificado con fecha 2/05/16.
- RM-206-06 Podrían realizar la verificación de las balanzas del laboratorio de Construcción arquitectónicas de la ETSIE, de hasta 30 y 60 kg por la comparación de las pesadas de un elemento del laboratorio, usado como patrón.
- Mufla 38-OH:
 - Revisión anual: 05/12/16.
 - Verificación anual: 22/12/16. Conforme
 - Sonda patrón TER-FC-02
 - Certificado de calibración en la plataforma "otra documentación".
 - Termómetro patrón Calibrado el 14/12/15.
 - Certificado de pesas patrón con fecha 2/12/16.
 - Furgoneta mixta 1-AUT:
 - Comprobación de la documentación: ITV hasta 08/17, seguro hasta 11/17.
 - Cámara húmeda.
 - Verificación de los equipos: se comprueba físicamente los equipos.
 - Control de existencias:
 - No poseen productos químicos.
 - Guantes, papel, mascarillas y pilas.
 - Compras:
 - Las compras las realiza directamente en mostrador de proveedores.
- RM-206-07 Sería adecuado realizar un control periódico de la temperatura y la humedad de la cámara húmeda, para comprobar el mantenimiento de las condiciones ambientales.
- **CIC, Mente y Cerebro Unidad de Electrofisiología y Resonancia Magnética Nuclear Funcional:**
- Se verifica inventario de identificación de infraestructuras de esta dos Unidades del CIC.



- EEG, 6XVKZ52
 - Eyelink, J6N7Y2
 - Equipo NNL, SB-S265
 - Se comprueba la existencia de los registros de la planificación del mantenimiento de equipos y la verificación/ calibración de estas unidades. Ejemplo: Recarga de Baterías todos los meses menos agosto y revisión general de empresa externa marzo y septiembre
 - Se verifica el correcto mantenimiento e identificación de los equipos e infraestructura de las distintas unidades comprobándose, entre otros, los siguientes registros de mantenimiento:
 - Última recarga de batería el 3/04/17, sistema EEG, 6XVKZ52
 - Reparación por empresa externa 6/02/2017, Siemens reparación, equipo 35461
- OB-206-07 No hay registros de las reparaciones de los equipos que se realizan en las unidades CIC, Mente y Cerebro, Unidad de Electrofisiología y Resonancia Magnética Nuclear Funcional. Eje.: Equipo de Resonancia Magnética Nuclear Funcional, Reparaciones de correctivas de empresa externa.

• **CIC, Microscopia Confocal Multifotón, Facultad de Farmacia:**

- Se verifica inventario de identificación de infraestructuras de esta Unidad del CIC.
 - Microscopio Confocal Multifotón, 5100001661
- Se comprueba la existencia de los registros de la planificación del mantenimiento de equipos y la verificación/ calibración de estas unidades. Se verifica planificación de 2017
- Se verifica el correcto mantenimiento e identificación de los equipos e infraestructura de la unidad comprobándose, entre otros, los siguientes registros de mantenimiento: Ejemplo:
 - Mantenimiento Preventivo de Microscopio Confocal Multifotón, última de 14/10/16 se verifica informe de empresa de Leica Microsystems con informe del ingeniero de 18/10/2016
 - Mantenimiento correctivo Microscopio Confocal Multifotón, cambio de filtro óptico en la Cabeza del escáner, se verifica informe de empresa de Leica Microsystems con informe del ingeniero de 10/02/17

• **CIC, Microscopia Electrónica de Barrido, Facultad de Farmacia:**

- Se verifica inventario de identificación de infraestructuras de esta Unidad del CIC.
 - Microscopio Electrónico de Barrido, 00205/83
 - Microscopio Electrónico de Barrido, 15301/35
 - Armario desecados DES 1
- Se comprueba la existencia de los registros de la planificación del mantenimiento de equipos y la verificación/ calibración de estas unidades. Se verifica planificación de 2017
- Se verifica el correcto mantenimiento e identificación de los equipos e infraestructura de la unidad comprobándose, entre otros, los siguientes registros de mantenimiento y verificación:
 - Mantenimiento Preventivo de Microscopio 00205/83:
 - última de 12/09/16 a aceite de bombas rotarias
 - Mantenimiento Preventivo de Microscopio 1530/1135:
 - última de 12/09/16 cambio de bombas rotarias
 - Mantenimiento correctivo, Microscopio 00205/83:
 - cambio de filtro del agua
 - Mantenimiento correctivo, Microscopio 1530/1135:
 - Sustitución del Filamento por parte de ZEISS, informe de 11/03/16
 - Se comprueba verificación de equipos:
 - Termohigrometro Testo 608-H1 patrón para la verificación
 - Termohigrometro 30010055 verificado el 14/10/16, con periodicidad anual, verificación correcta.



RM-206-08 Sería recomendable tener los certificados de los patrones utilizados para las verificaciones internas.
Eje: Testo 608-H1 patrón Termo higrómetro, CIC, Facultad de Farmacia

• **Facultad de Farmacia, Laboratorio de Microbiología:**

- Listado de equipos en ODISEO
 - Verificación de los equipos: se comprueba físicamente los equipos.
 - Autoclave RAYPASTRYLCLAV-28. Verificación biológica el 04/01/17. Tiras químicas
- Mantenimientos de los equipos: se comprueba físicamente los equipos:
 - Microscopio 04 A 0029. Se realiza mantenimientos el 16/01/17. Revisión con limpieza de aceite de inmersión.
- Se verifica las compras del laboratorio:
 - Se verifica la revisión de proveedores 03/02/17 y proveedores. Eje.: CLINICORD S.L.,
 - Material fungible de laboratorio Rapid Staph Plus a proveedor CLINICORD S.L., solicitado el 10/03/17 y recepciona el 14/03/17
- Control de existencias:
 - Reactivos: i-Naftol, 10, gr, Levadura de cerveza 50 gr
 - Fungible: Cristalizador de metal 3 und,
 - Vidrio: Vaso de Precipitado de 500ml, 1 und.

OB-206-08 No se han inveterado do todos los materiales en laboratorio de Microbiología. Eje.: Torres de Oxford.

OB-206-09 Y las tiras reactivas para las verificaciones químicas de autoclaves estaban caducadas en las últimas realizadas, en laboratorio de Microbiología. Eje.: Autoclave RAYPASTRYLCLAV-28.

• **Facultad de Farmacia Laboratorio de Parasitología:**

- Listado de equipos en ODISEO
- Mantenimientos de los equipos: se comprueba físicamente los equipos:
 - CONG 0, Congelador :
 - Verificada con sonda patrón, anual (13/03/17).
 - Instrucción de verificación de congelador
 - Bal-1, Balanza :
 - Verificada con masas patrón, anual (10/06/16).
 - Instrucción de verificación de balanzas
 - Microscopio Olympus CH2 36-MIC. Se realiza mantenimientos el 24/01/17. Revisión con limpieza, semestral
- Se verifican los informes de calibración Unidad de Cualimetría y Metrología Química de Facultad de Farmacia. Eje: sonda patrón de 2/12/16. Se verifican certificado patrón
- Se verifica las compras del laboratorio:
 - Se verifica la revisión de proveedores 03/02/17 y proveedores. Eje.: CLINICORD S.L.,
 - Material fungible de Cubreobjetos redondos a proveedor CLINICORD S.L., solicitado el 4/04/17 y decepciona el 18/04/17, albarán 1722996
- Control de existencias:
 - Reactivos: Ácido Láctico 200 ml caducado, Fenol 90% 100 ml cad.
 - Fungible: Cubreobjetos 2 cajas, sterline 10 unid.
 - Vidrio: Vaso de Precipitado de 1000 ml, 1 und, matraz Erlenmeyer 100 ml, 1 und.
- Se verifican las fichas de seguridad de productos físicamente y en ordenador, aunque no está a disposición de usuarios

• **Facultad de Ciencias de la Salud, Laboratorio de Enfermería:**

- Listado de equipos en ODISEO
- Mantenimientos de los equipos: se comprueba físicamente los equipos:



- Frigorífico, 53405166:
 - Verificada con sonda patrón, semestral (13/02/17).
 - Instrucción de verificación de congelador
 - Espectrofotómetro 02021779:
 - Verificado patrón de nitrito de sodio al 5%, anual (06/02/17).
 - Instrucción de verificación de espectrofotómetros
 - Balanza 116870010:
 - Verificada con masas patrón, anual (21/11/16).
 - Instrucción de verificación de balanzas
 - Microscopio BMS-E1, 660818 Olympus. Se realiza mantenimientos el 6/10/16. Revisión Anual, por proveedor externo, desmontaje de lentes, limpieza, etc., se verifica parte de empresa SIMECA 21
 - Se verifican los informes de calibración Unidad de Cualimetría y Metrología Química de Facultad de Medicina. Eje: Se verifican certificado patrón y
 - Se verifica las compras del laboratorio:
 - Se verifica la revisión de proveedores 03/02/17 y proveedores. Eje.: SIMECA 21
 - Material fungible y reactivos proveedor Hermanos Blanco Barrera S.L., solicitado el 20/06/16 y decepciona el 14/09/16, albarán ejemplo 1/1/10297
 - Control de existencias:
 - Reactivos: Ácido Acético glacial 1 l caducidad 2018, Etanol 96% 1l 1/08/2017
 - Fungible: jeringas estériles 5ml 10, porta objetos cortes bordes cortados 10 unid.
 - Vidrio: Vaso de Precipitado de 400 ml, 1 und, matraz Erlenmeyer 100 ml, 1 und.
 - Se verifican las fichas de seguridad de productos físicamente y en ordenador, aunque no está a disposición de usuarios
- OB-206-10 Hay revisiones que no coinciden la fecha de realización con la que aparece en Odiseo. Eje.: Microscopio BMS-E1, 660818 Olympus, parte de empresa SIMECA 21, 29/09/16, revisión anual, laboratorio de enfermería
- OB-206-11 Actualmente se están preparando patrones (filtros) calibrados para los parámetros de la espectrofotometría a través de la Unidad de Cualimetría y Metrología.
- OB-206-12 Hay reactivos caducados que no se han identificado como tal. Eje.: Etanol 96% vol, laboratorio de enfermería
- **E.T.S. de Ingenierías informática y Telecomunicación, laboratorio de lenguajes y sistemas informáticos.**
- Mantenimiento de equipos en ODISEO:
 - Se comprueba el mantenimiento HP 4200.
 - Último mantenimiento el 11/01/17.
 - Cambio de fusor 26/11/16.
 - Mantenimiento del ordenador Multi 00.
 - 29 y 17/04/17. Revisión general.
- OB-206-13 En el laboratorio de lenguajes y sistemas informáticos, en la ETS de Ingeniería Informática y Telecomunicaciones, se ha podido comprobar que no labores de apoyo a la docencia ni a la investigación.
- **Facultad de Psicología, laboratorio de Audiovisuales.**
- Trabajo de videoteca:
 - Apoyo instrumental a la docencia.
 - Las peticiones de compras las realiza al Decanato directamente y ellos compran y se las envían.
 - Realización diaria de una copia de seguridad de las bases de datos de la facultad.



- Gestión de la base de datos de los equipos de la Facultad.
 - Llaves.
 - Profesores.
- Base de datos de video:
 - Producciones propias.
 - Videos digitalizados
 - General.
 - Trabajo del profesorado.
- Petición de servicio.
 - 706:
 - Petición realizada por el encargado de equipo con fecha 2/05/17.
 - Supervisión de una buena instalación.
 - Terminada con fecha 2/05/17.
 - 658:
 - Petición con fecha 16/01/17.
 - Entrega de informe de tareas realizadas por esta funciones con fecha 17/01/17.
 - 705:
 - Petición del encargado de equipo con fecha 20/04/17.
 - Entregado el informe de frecuencias de los micros del auditorio 7.
- Listado de documentos internos:
 - Catálogo de la Facultad. Accdb. Se encuentra en el PC-05. Disco E. Administración.
 - Auvispsico.accdb. En el PC-05. Disco E. Administración
 - Se comprueba la relación de software de Audiov-PC03.
- Mantenimiento de equipos en ODISEO:
 - Equipo para pasar de VHS a digital.
 - Video 03. revisión con fecha 28/10/16.
 - DVD 02: revisión con fecha 17/11/16.
 - Equipo de administración PC 05
 - Mantenimiento hasta el 4/05/17.
 - 22/12/16 virus en el PC 05 que encripta los archivos.
 - Equipo de audio PC02:
 - Equipo de edición de video.

RM-206-09 Sería adecuado en las fichas de inventario, en el apartado de observaciones, registrar las versiones de software instalados en los equipos.

OB-206-14 En *Facultad de Psicología, laboratorio de Audiovisuales*, se ha podido comprobar que no labores de apoyo a la docencia ni a la investigación.

• **Facultad de Psicología, laboratorio de personalidad, evaluación y tratamiento psicológico.**

- Las compras las realiza el departamento con cargo al mismo.
- Control de existencias:
 - Control trimestral: 17/01/17 y 20/03/17.
 - Radiadores para reguladores de tensión: 2.
 - Pinzas de cocodrilo: 2.
 - Condensadores de Tántalo: 6.
- Inventario de equipos:
 - Ordenador.
 - Polímetro digital.
 - Osciloscopio:
 - Revisión anual realizada con fecha 10/10/16
 - Polímetro.



- Generador de pulsos:
 - Verificación con 11/10/16.
- Impresora.
- Control de la llave de la licencia del programa del Máster.
- Peticiones en Odiseo:
 - Nº 238
 - Realizada por J.G.S. de FPU con fecha 10/01/17.
 - Instalación del E-Prime en su ordenador con la licencia.
 - Realizado el mismo día en el laboratorio.
 - Nº 250
 - Solicitado el 15/03/17 por M.A.M.G.
 - Construcción de un circuito detector de luz.
 - Realizado con fecha 04/04/17.

• Gestión y conservación del Patrimonio. Herbario

- OB-206-13 El sistema de gestión de las bases de datos del herbario queda interrumpido. Desde noviembre 2015, no se puede ingresar nuevos registros, ni acceder al sistema de consulta (internas-externas vía web). Así como quedan interrumpidos los sistemas de etiquetado de especímenes. Por lo que no se pueden verificar la mayoría de actividades de Gestión y conservación del Patrimonio. No obstante, se ha llegado a un acuerdo con el Vicerrectorado de Investigación para migrar los datos a Software del Ministerio y se está en ese proceso, haciéndose cargo el Herbario del control y gestión de datos conservación. Eje.: Incorporación de nuevo material en la WEB, acceso a la información, Préstamos, Reclamación de préstamos, etc. Se verifica el seguimiento de la NC abierta a tal efecto con las actuaciones realizadas efecto por parte del Herbario, Vicerrectorado de Investigación y Vicerrectorado Extensión Universitaria.
- Se verifica el Registro Físico de entrada de Materiales.
 - Se verifica el registro de deposito materiales. Eje.: 29/07/2016, pliego GDA 62533 o GDA 62561, Ziziphus Lotus y Jujuba, el proceso parado debido a la no conformidad
 - Se verifica Físicamente en el Herbario los materiales, su conservación, control e identificación de los mismos
 - Se verifica Petición de préstamo 13/01/17, Facultad de Farmacia, y se realiza a mano, ya que no funciona la Base de datos, y se realiza con formato a mano y se envía el 13/01/2017 y no está devuelto, está prestado por 6 meses.
 - Se verifica control de congelación:
 - Semana de 8/05/17 una semana , ejemplo, 1 lote Datilis – Desmazeria
 - Anotación en el libro de visitas. Eje.: 02/02/17, Visita Colegio Inmaculada del Triunfo.
 - Se consultas físicas en el herbario. Revisión de Pliegos GDA 37995 Ziziphus Jujuba,
 - Se revisa verificación del congelador HER-01-CG, AGN301BT
- RM-206-09 Sería recomendable justificar porque la verificación externa del termómetro del Herbario es cada dos años.
- RM-206-10 Sería adecuado adaptar la sistemática del software ELYSIA como información documentada en el PE14-11-GYCO, Herbario UGR.
- RM-206-11 Sería adecuado incluir las actividades de extensión universitaria que realiza el Herbario como información documentada en el PE14-11-GYCO, Herbario UGR.
- OB-206-14 No hay evidencia de verificación/calibración externa del termómetro de Herbario que se utiliza para el congelador, y por lo tanto no se adjunta certificado del patrón de calibración/verificación externa. Herbario UGR.
- OB-206-15 No se han tenido en cuenta en el apoyo instrumental del Herbario de la UGR, la identificación, mantenimiento, verificación de los microscopios de los que se dispone. Herbario UGR.



✓ **207 - Apoyo Técnico – Apoyo instrumental**

RM-207-03 Se podría crear un campo, en la ficha de usuario, para dar autorización para la reserva en la web de autoservicio.

• **CIC, Mente y Cerebro. Unidad de Electrofisiología.**

- Se ha documentado el registro el listado de la unidad de manera adecuada actualizado a 21/04/17
- Se comprueba la sistemática de la unidad a través de los registros generados en los procedimientos de referencia, de Prestación de Servicio:
 - Se verifica alta de autorización en autoservicio de usuario UGRA con trabajo de 24/05/2016 al 3/06/16, así como compromiso de
 - Equipo utilizado el Eye Tracking
 - No tutelada
 - Se verifica solicitud de la unidad, OT 2238/2016, nº de petición 2252 de 2016, Listado de registro de la unidad.
 - Se verifica en base de datos del CIC , los datos de Facturación
 - Se verifica alta de autorización en autoservicio de usuario UGRA con trabajo de 16/9/2016
 - Equipo utilizado el Ordenador de Practicas
 - No tutelada
 - Se verifica solicitud de la unidad, OT 3293/2016, nº de petición 3730 de 2016, Listado de registro de la unidad.
 - Se verifica en base de datos del CIC, los datos de Facturación, 3 horas facturadas por 12 €

OB-207-01 Se facturan 4 horas más de las realizadas en autoservicio en la orden OT 2238/2016, nº de petición 2252 de 2016, CIC, Electrofisiología, según listado de registro de la unidad y aplicación de autoservicio del CIC

NC-207-01 No hay evidencia de los registros de responsabilidad para la utilización de los equipos en autoservicio en CIC, Electrofisiología. Eje.: autoservicio en la orden OT 2238/2016, nº de petición 2252 de 2016, CIC, Electrofisiología

RM-207-01 Se podría incluir en el documento de autorización en autoservicio las consecuencias de la mala praxis con los equipos utilizados.

• **CIC, Mente y Cerebro. Unidad de Resonancia Magnética Nuclear Funcional.**

- Se ha documentado el registro el listado de la unidad de manera adecuada actualizado a 21/04/17
- Se comprueba la sistemática de la unidad a través de los registros generados en los procedimientos de referencia, de Prestación de Servicio
- Se verifica solicitud de la unidad, OT 1243/2017, nº de petición 1381 de 2017, Listado de registro de la unidad:
 - Fecha de adquisición 28/03/2017
 - Fecha de entrega el 29/03/2019
 - Soporte de Entrega Servidor
 - Se verifica copia DICOM
 - Remesa 173 Sin Hallazgos por parte del Radiólogo
 - Se verifica el cuestionario de seguridad que se ha pasado satisfactoriamente, según ELITMS028
 - Se verifica documento de responsabilidad de 28/05/2015
 - Se verifica la cobertura sanitaria en este caso no es necesario
 - Se verifica en base de datos del CIC, los datos de Facturación, 0,50 horas facturadas por 200 €



- NC-207-02 Se comparte datos de carácter personal a través de plataformas tipo Dropbox, nº de petición 1381 de 2017, incluidos, resonancias, gráficas, datos de carácter nivel alto protección. Se incumple la LOPD, en CIC, Resonancia Magnética Nuclear Funcional
- RM-207-02 Se debería actualizar la seguridad que se establece para el CIC en cuanto a la protección de datos comunicada a la Agencia Nacional de Protección de Datos, a través de Secretaría General (datos de protección de nivel alto).

• **CIC, Microscopia Confocal Multifotón.**

- Se ha documentado el registro el listado de la unidad de manera adecuada revisado a 20/04/17
- Se comprueba adecuada sistemática en la unidad a través de los registros generados en los procedimientos de referencia.
- Adecuado control de identificación y trazabilidad través del registros interno de muestras de la unidad:
 - muestra 17/0010 fecha de entrada de 30/03/17 y entrega el mismo día por consigna:
 - reserva de 9/ 13 horas, petición 950/2017 correspondientes a la orden de trabajo 1115/17
 - correo electrónico con envío por consigan, de 30/03/2017, confirmación de llegada por usuario de Facultad de Odontología, UGRA.
 - Se verifica en base de datos del CIC, los datos de Facturación, 3 horas facturadas por 103,44 €
 - muestra 17/0005 fecha de entrada de 02/03/17 y entrega el mismo día por consigna:
 - reserva de 9/13 horas, petición 624/2017 correspondientes a la orden de trabajo 0795/17
 - correo electrónico con envío por consigan, de 02/03/2017, no confirmación de llegada por usuario de Facultad de Odontología, UGRA.
 - Se verifica en base de datos del CIC, los datos de Facturación, 2 horas facturadas por 68,96 € por la dos horas y 4 euros por fungible.

• **CIC, Microscopia Electrónica de Barrido**

- Se ha documentado el registro el listado de la unidad de manera adecuada revisado a 09/03/17
- Se comprueba adecuada sistemática en la unidad a través de los registros generados en los procedimientos de referencia.
- Adecuado control de identificación y trazabilidad través del registros interno de muestras de la unidad:
 - Muestras desde 16/22262 a las 16/22272, fecha de entrada de 18/01/17 y entrega el mismo día por consigna:
 - reserva de 10/ 13 horas, petición 32/2017 correspondientes a la orden de trabajo 139/17
 - correo electrónico con envío por consigan, de 18/01/2017, confirmación de llegada por usuario de Facultad de Odontología , Ugre
 - Se verifica en base de datos del CIC, los datos de Facturación, 3 horas facturadas por 188,85 €
 - Se verifica correo para custodiar muestras para análisis posterior 19/01/17
 - Muestras desde, ejemplo, primera tanda de muestras asociadas a la orden 16/15477 a las 16/16485, fecha de entrada de 25/07/16 y entrega el mismo día por consigna:
 - reserva de 10/ 13 horas, petición 3528/2016 correspondientes a la orden de trabajo 3107/16



- correo electrónico con envío por consigan, de 25/07/2016, confirmación de llegada por usuario Valeo, Externo.
- Se envía informe de resultados de la dos tandas realizadas de muestras el 29/07/2016
- Se verifica en base de datos del CIC, los datos de Facturación, preparación y uso de muestras de la primera tanda, 2 horas facturadas por 161,73 €
- Se verifica correo pdf de envío a consigna a Valeo con los resultados con la orden de trabajo

• **E.T.S. de Ingenierías de informática y de Telecomunicación. Laboratorio de lenguajes y sistemas informáticos.**

- Peticiones del personal docente del departamento.
 - Petición realizada por la Docente Z.C.C. con fecha 08/03/17; problemas con Eduroam. Solucionado el mismo día.
 - Petición realizada con fecha 24/02/17 por M.J.R.F.; desconfiguración de su portátil. Solucionado con fecha 07/02/17.
 - Petición del documento J.M. para instalación del servidor de Licencias con fecha 20/04/17. Instalado el mismo día.
- No realizan verificaciones o calibraciones.
- Realizan compras de tóner que recogen en mostrador y la factura la envían al departamento.
- Servicios pendientes:
 - Posee servicios pendientes de mantenimiento.
- Las únicas existencias que tiene, es como mínimo un tóner por impresora.

• **CIC. Esterilización (CIBM)**

- No han tenido nunca ninguna incidencia con los equipos o con el material esterilizado.
- Orden de trabajo Nº de petición 1964-2017.
 - Laboratorio 237. Se comprueba las tiras de control.
 - Fecha de finalización 08/05/17.
- Nº de petición 1964-2017.
 - Entrada con fecha 16/05/17.
- Verificación de los autoclaves: Bowie-Dick
 - Se comprueba el registro del autoclave nº 2, con fechas 17/01-09/3-20/04.
- Listado de equipos:
 - Actualizado a 09/03/17.
- Se comprueba el mantenimiento de:
 - Filtros de secadora mensual.
 - Limpieza de autoclaves mensual durante 2017.

RM-207-04 Se recomienda comprobar la idoneidad de los productos químicos utilizados en la Unidad de Esterilización del CIBM.

• **CIC. Análisis de alimentos (CIBM).**

- Registros de trabajo:
 - Petición 828/17; nº de orden 698/2017.
 - Solicitud 23/02/17 del investigador J.F.R.M.
 - Etiquetado nutricional de dos muestras de ajo.
 - Fecha de inicio 24/
 - Enviada a Biomedal (laboratorio acreditado en análisis agroalimentario).
 - Informe enviado por el laboratorio el 15/03/17.
 - Envío al solicitante el 16/03 por correo electrónico.
- Se comprueba la agenda del técnico para uso en autoservicio.



- Nº de orden 1146/17:
 - Solicitud realizada por J.M.P.F. con fecha 22/03/17.
 - Utilización de la PCR durante 16 días.
 - Finalización 11/05/17, enviada a facturar.

• **CIC. Experimentación Animal (CIBM)**

- Protocolo de limpieza y desinfección. IE16-4.6.

NC-207-04 No se está siguiendo y/o registrando lo planificado en el protocolo de limpieza y desinfección, en experimentación animal en el CIBM.

NC-207-05 Se han observado incidencias y no conformidades no registradas en el sistema (incumplimiento de parámetros en los controles mensuales ambientales), en experimentación animal en el CIB.

RM-207-05 Se recomienda revisar los protocolos de limpieza y desinfección, estableciendo periodos máximos de limpieza.

- Trazabilidad de individuos:
 - 270 ratones de J.M.B.
 - Solicitud de entrada 29/03/17 por el investigador.
 - Entrada 20/04/17, en el módulo C-1 (Cuarentena) de Charles River; 270 individuos.
 - Se registra en Anibio la entrada favorable.
 - Salida al módulo 7, rack 2 de 210 individuos con fecha 25/04/17.
 - 30 individuos salieron de la instalación al laboratorio del investigador, 27/04/17.
 - Salen 40 individuos hacia el laboratorio del investigador con fecha 28/04/17.
- IE 16-82 ACA. (CIBM)
 - Registro de datos obtenidos en los ensayos (físico), posteriormente se trasladan a una hoja Excel.
 - Se comprueba la planificación de los servicios solicitados.
 - Copia mensual de los datos en un emplazamiento distinto.
 - Petición 550-2717.
 - Realizada el 21/02/17 C.G.L. Extracción de sangre el mismo día.
 - Inyección de células tumorales el 23/02/17.
 - Petición 613-2017.
 - Solicitada el 16/02/17 por C.R.S.
 - Administración de un fármaco.
 - Comienzo de la intervención el 10/03 y aún no se ha terminado.
 - Informe enviado por mail al investigador con los resultados obtenidos el 06/03/17.
 - Indicador de calidad del primer trimestre: 22 y del segundo 21.

• **CIC. Espectrometría de Masa de Alta Resolución. Espectrometría de Masa de Baja Resolución.**

- Petición 1049-2017 y nº orden de trabajo 1099/17.
 - Solicitud 07/03/17 vía "on line", para la realización de HRMS y LRMS por EI.
 - Apertura de orden con fecha 20/03/17.
 - Finalización con fecha 21/03/17.
 - Entrega de resultados el 21/03 y 5/05/17.
- Solicitud de J.L.V.Q. con fecha 20/03/17 en autoservicio de UpLC-MS/MS.
 - Nº de petición 1301-17.
 - Realización 28/03/17.
 - Cierre y facturación con fecha 15/05



- **CIC. Espectrometría Emisión por Plasma de Acoplamiento inductivo. Espectrometría Microraman y FTIR. Granulometría.**
 - Se comprueba el resumen de trabajo 2017.
 - Petición de autoservicio en IRRRA, nº 1261-17, realizada el 23/03/17 de Y.C.
 - Orden de trabajo 1131-17.
 - Realización con fecha 24/03 (4 h), 29/03/17 (4,5 h) y 4/04/17 (4 h).
 - Petición 402-17 y nº de orden 300-17 en el equipo ICP.
 - Solicitud realizada el 31/01/17.
 - Muestra nº 1652 de J.G.B.
 - Informe 17006 enviado el 02/02/17 por mail.
 - Envío a facturación.

- **CIC. Microscopía óptica. Microscopio de Transmisión.**
 - Se comprueba la agenda del TEM.
 - Reserva M.E.O. nº petición 1653/2017. Dentina y esmaltes fragmentados en nitrógeno líquido.
 - Nº de orden 632-2017.
 - Se trabajó el 27/04 y 2/05/17.
 - Muestra nº 17/8691 hasta 17/8698.
 - El investigador M.T.
 - Alta de muestras en su base de datos.
 - Los resultados se enviaron a través de enlace de consigna, el 28/04 y 3/04/17 a F.S. y M.T.
 - Se encuentra facturad.
 - Se comprueba la agenda del Microscopio Óptico.
 - Reserva realizada por J.L.S.J., con nº petición 1287/17.
 - El 2/03/17 viene M.S. durante 3 h.
 - Petición 1032/17 la realizó también M.S.
 - Nº orden 942-17. Preparación de una muestra de hoja. Durante 3 h.

- **CIC. Microscopio de Barrido Ambiental.**
 - Posee tres agendas con los dos equipos y el autoservicio.
 - Petición 1056/17 de F.G.L., análisis de láminas delgadas pulidas.
 - Fecha de petición 07/03/17.
 - Nº de orden 1307/17 con fecha 03/04.
 - Equipo utilizado ESEM de baja.
 - Realizado el 03/04 durante 3 h.
 - Petición de Alta resolución nº1731-17.
 - Realizada con fecha 8/05/17, 3,5 h.
 - Solicitud realizada el 19/04/17
 - Nº de orden 1787.
 - Muestra nº 179035
 - Finalizada con fecha 08/05/17.
 - Envío de datos a través de consigna con fecha 8/05/17.

- **CIC, Unidad de carbono 14.**
 - Se ha documentado el registro el listado de la unidad de manera adecuada actualizado a 21/04/17
 - Se comprueba la sistemática de la unidad a través de los registros generados en los procedimientos de referencia, de Prestación de Servicio:
 - Se verifica libro de actas con el registro de muestras



- Petición 143/17
 - Orden 113/17
 - muestras, registro de 311/17, Hueso.
 - Se verifica Informe de resultado 42, edad carbono catorce 170+-30 años
 - Fecha de recepción el 16/01/17
 - Incido de ensayo el 17/01/17
 - Fin de ensayo 21/02/17
 - Envío de 21/02/17 por correo electrónico
 - Acuse de recibo de 17/05/17
 - Se verifica libro de actas con el registro de muestras
 - Petición 361/17
 - Orden 280/17
 - muestra, registro de 17/1512
 - Se verifica Informe de resultado de utilización interna
 - Se calcula la actividad del patrón Acido Oxálico del NIST
 - Ao o porcentaje de carbón moderno de 134,08, la base de la actividad actual
 - Fecha de recepción el 30/01/17
 - Incido de ensayo el 13/02/17
 - Fin de ensayo 13/02/17
- **CIC, Unidad espectrometría de masas con fuente de ionización térmica (TIMS)**
- Se ha documentado el registro el listado de la unidad de manera adecuada actualizado a 21/04/17
 - Se comprueba la sistemática de la unidad a través de los registros generados en los procedimientos de referencia, de Prestación de Servicio:
 - Se verifica libro de actas con el registro de muestras
 - Petición 799/17
 - Orden 796/17
 - 10 muestras, registro de 40-49 de 2017
 - Se verifica Informe de resultado 113:
 - Fecha de recepción el 6/03/17
 - Incido de ensayo el 19/03/17
 - Fin de ensayo 16/05/17
 - Envío de 16/05/17 por correo electrónico
 - Acuse de recibo de 17/05/17
 - Se verifica libro de actas con el registro de muestras
 - Petición 5060/16
 - Orden 4450/16
 - 5 muestras, registro de 7-11 de 2017
 - Se verifica Informe de resultado 109:
 - Fecha de recepción el 31/01/17
 - Incido de ensayo el 2/02/17
 - Fin de ensayo 20/03/17
 - Envío de 20/03/17 por correo electrónico
 - Acuse de recibo de 20/03/17
- OB-207-02 Se han documentado registros que no son específicos de la unidad en el registro de listados internos de la unidad. Eje.: Registros de Mantenimiento. Unidad TIMS.
- OB 207-03 Los informes que se envía a los usuarios están subidos en la nube de MAC, se debería comprobar si se incumple la LOPD. Unidad TIMS.

**• CIC, Experimentación celular**

- Se ha documentado el registro el listado de registro de la unidad de manera adecuada actualizado y revisado el 15/11/16.
- Solicitud 59 de petición con fecha 12/01/17 en auto Servicio.
 - OT 44-17
 - Reserva en LEC, se verifica en la agenda
 - Inicio 10/04/17
 - Finalización 17/04/17
 - Autoservicio de cultivo Celular
 - Facturación 4 horas 40 euros, 1 hora de técnico superior 105,39
 - usuario UGRA de Departamento de Farmacología

- Solicitud 1652 de petición con fecha 7/04/17 en auto Servicio tutelado
 - OT 1435-17
 - Reserva en LEC, se verifica en la agenda
 - Inicio 25/04/17
 - Finalización 25/04/17
 - Autoservicio de cultivo Celular
 - Facturación 4 horas 40 euros
 - usuario UGRA de Química Inorgánica de Ciencias

• CIC, Unidad de cultivo de tejidos y banco celular.

- Se ha documentado el registro el listado de registro de la unidad de manera adecuada actualizado y revisado.
- Se verifica lo siguientes registros del banco de células:
 - Solicitud 1707 de petición con fecha 18/04/17.
 - OT 1473-2017
 - Hoja informativa con la línea celular MCF 10A
 - Inicio del trabajo el 20/04/17
 - Fin de trabajo de 28/04/17
 - Fichas de células, línea MCF 10A CACO-2
- Se verifica información de líneas celulares (Informe resultados), envío de correo electrónico al usuario el mismo día
 - Recibí 28/04/2017
 - Solicitud 1674 de petición con fecha 17/04/17.
 - OT 1495-2017
 - Hoja informativa con la línea celular PANC 1
 - Inicio del trabajo el 17/04/17
 - Fin de trabajo de 24/04/17
 - Fichas de células, línea MCF 10A CACO-2
- Se verifica información de líneas celulares (Informe resultados), envío de correo electrónico al usuario el mismo día
 - Recibí 24/04/2017

• CIC, Radiobiquímica e inmunoanálisis

- Se ha documentado el registro el listado de registro de la unidad de manera adecuada actualizado y revisado.
- Registro de Trabajo:
 - OT 92-17
 - Muestra 4 muestras, 17/709, 17/2860, 17/2861, 17/3483



- Registro Sesiones de trabajo de la muestra 24/01/15 al 20/02/1701
- Usuario OPIS, Universidad de Jaén.
- Resultados enviados por correo electrónico a al usuario de las cuatro sesiones, por ejemplo, del 24/02/17, enviado por consigna.
 - Registro de Trabajo:
 - OT 1543-17
 - Muestras 8901/17
 - Registro Sesiones de trabajo de la muestra 01/05/17
 - Usuario OPIS.
 - Informe de Resultados enviado por correo electrónico a al usuario, con la referencia de la OT, entregado el 05/05/17
 - No se ha solicitado trabajo en instalaciones radiactivas desde junio de 2014
- **CIC, Laboratorio de muestras especiales**
 - Se ha documentado el registro el listado de registro de la unidad de manera adecuada actualizado y revisado EL 15/05/2017
 - Registro de muestras:
 - Petición 279/17
 - OT 206-17
 - Muestra 2 muestras, 17/704, 17/705
 - Registro Sesiones de trabajo de la muestra entrada 24/01/17 y retirada el mismo día
 - Pulido y Metalizado
 - Concepto de pulido, Facturación de 120 por muestra.
 - Se verifican procesado el 24/01/17 de enero en la agenda
 - Usuario UGRA.
 - Registro de Trabajo:
 - Petición 1542/17
 - OT 1343-17
 - Muestra 5 muestras, 17/6758, hasta 17/6762
 - Registro Sesiones de trabajo de la muestra entrada 3/04/17 y retirada el 9/04/17.
 - Pulido y Metalizado
 - Concepto de pulido, Facturación de 120 por muestra, 600.
 - Se verifican procesado el 24/01/17 de enero en la agenda
 - Usuario OPIS.
- **CIC, Facturación**
 - Se comprueba adecuada sistemática del proceso de administración a lo largo de la información recogida de las órdenes de trabajo revisadas en las distintas unidades y la gestión de cuentas de usuarios (PE16-02-FACT):
 - Orden de trabajo 206/17, Laboratorio de Muestras Especiales, se verifica cargo-abono a por importe de 397,64 €, usuario UGRA
 - Orden de trabajo 139/15, unidad Microscopia Electrónica de Barrido, se verifica cargo a por importe de 47,21 € cuenta de depósito de 7200€ según factura 105/207 a FGUGRA.
 - Orden de trabajo 1581/17, HRSEM y Preparación de muestras Biológicas, se verifica factura de 37,94€, A/00334/17 de 2017
 - Se verifica el listado de Precios Públicos que aparece en la página Web del CIC 2017. Eje. Laboratorio de Muestras Especiales, Pulido de una muestra, 120 €.
 - Se verifican las altas de usuarios. Eje.: solicitud de alta usuario UGRA de 17/05/17, se verifica alta en aplicación CIC



RM-207-06 Las actividades de facturación aparecen en la ficha de Investigación y Transferencia, Apoyo sería recomendable que al ser de carácter Económico apareciera en la ficha de específica de la Gestión Económica. CIC, Facturación.

✓ **208 - Apoyo Técnico - Selección y contratación de investigadores.**

• **Investigación. Selección de personal con créditos de investigación.**

- Durante este último año no han tenido ninguna reclamación.
- Expediente de referencia 4673: proyecto MAT2015-63644-C02-1-R "Proyecto diseño de nanocápsula inteligentes de aceite de oliva para administración...".
 - Impreso de publicación con fecha 16/12/16. Nº solicitud: 2427.
 - Destino departamento de Física Aplicada.
 - Investigador responsable M.J.G.R.
 - Convocatoria realizada con fecha 16/01/17 hasta el 26/01/17.
 - Realizaron cuatro solicitudes.
 - Solicitud de A.M.A.G. con fecha 18/01/17.
 - DNI de la solicitante.
 - Expediente académico que demuestra que cumple con los requisitos.
 - Valoración y propuesta de candidatos, de la comisión con fecha 12/02/17, entrada el 14/02/17.
 - Compromiso de la responsable del proyecto con fecha 2/02/17.
 - Listas provisionales el 3/02/17.
 - Listas definitivas el 10/02/17.
 - Correo electrónico a la adjudicataria comunicándose con fecha 13/02/17.
 - Concedido a A.M.A.G. en la resolución el 14/02/17.
 - Contrato firmado con fecha 14/02/17.
 - Incorporación el 7/02/17. Contrato hasta el 14/09/17.
 - El proyecto tiene vigencia hasta el 31/12/18.
- Convocatoria con referencia 4773. Anexo 12. "Proyecto Knowmetrics-evaluación del conocimiento en la sociedad digital" ref. BBVA2016-1
 - Listado de admitidos y excluido en la página WEB, con fecha 12/02/17.
 - Valoración de la comisión con fecha 15/05/17.
 - Candidato propuesto J.C.C.
 - Envío de correo electrónico comunicando al candidato electo.
 - Las listas definitivas se van a publicar hoy en la web.

• **Investigación. Gestión del personal investigador en formación (Ministerio).**

- Convocatoria FPI Contrato Predoctoral, con fecha de publicación en BOE 08/09/16.
- Resolución con listas definitivas publicadas y firmadas el 28/03/17.
- Se verifica la adjudicación de S.S.G. y D.C.S.
- Referencia de la ayuda de S.S.G. BES-2016-076263:
 - Solicitud con fecha 20/09/16.
 - Documentación personas beneficiarias: DNI, nº S.S., datos bancarios
 - No ha tenido beca anteriormente.
 - Cita para la firma del contrato con fecha 06/04/17.
 - Matrícula o preadmisión doctorado con fecha 05/04/17. en Historia y Arte.
 - Contrato con fecha 31/03/17.
 - Contrato desde el 1/04/17 hasta 31/03/21.
 - Acuerdo de confidencialidad 13/02/17.



- Envío a S.S. (envío el 6/04/17 y acuse de recibo con fecha 07/04/17), a PDI, Habilitación y Ministerio con oficio de remisión de fecha 20/04/17.
- Envío del contrato al Ministerio a través de la plataforma del mismo Ministerio, con fecha 19/04/17.
- Referencia de la ayuda de D.C.S. BES-2016-077960:
 - Solicitud con fecha 22/09/16.
 - Documentación personas beneficiarias: DNI, nº S.S., datos bancarios
 - Declaración de beca o ayuda anterior.
 - Matrícula o pre admisión doctorado en el programa de Doctorado, Avances en arquitecturas de cómputo para aprendizaje automático...,
 - Contrato con fecha 31/03/17.
 - Contrato desde el 1/04/17 hasta 31/03/21.
 - Acuerdo de confidencialidad con fecha 3/02/17.
 - Retención de crédito con fecha 31/03/17.
 - Envío a S.S. (envío el 6/04/17 y acuse de recibo con fecha 07/04/17), a PDI, Habilitación y Ministerio con oficio de remisión de fecha 20/04/17.
 - Envío del contrato al Ministerio a través de la plataforma del mismo Ministerio, con fecha 19/04/17.
- Presentación con fecha 13/04/17 y registro electrónico de fecha 13/04/17, de la memoria presentada por E.M.O.M.
- Envío al Ministerio de la justificación económica (certificación de gastos), se comprueba en el portal de justificación (nóminas, pagos y TC1-TC2).

✓ 209 - Apoyo Técnico - Seguidores proyectos

• Investigación -OFPI. Planificación y Gestión de Talleres/ Jornadas y Seminarios

- Curso Programas Europeos de redes Internacionales de Investigación.
- I plan de promoción de la Investigación 2016/2017
- Se comprueba contenidos
- Realización el 26/02/2017
- Inscritos 89
- Listados de asistentes, con firma de los mismos,
- Ficha de inscripción
- Se verifican los Certificados de asistencia
- Se verifican los Certificados de docencia
- Se verifican los Certificados de coordinación de docencia

NC-209-01 No hay evidencia que se cumpla el requisito de diseño de la Norma ISO 9001:2015 en cuanto a los cursos/jornada/Seminarios/ Talleres de la Oficina de Proyectos Internacionales

RM -209-01 Sería Recomendable incluir la sistemática de diseño en el procedimiento Planificación de y Gestión de Talleres/Jornadas y Seminarios de la Oficina de Proyectos Internacionales.

• Investigación. Gestión de Proyectos de Investigación.

- Plan Nacional: FGL2015-67130-C2-1-R Proyectos coordinado de retos. "Respuesta de la topografía y la red de drenaje..."
 - Convocatoria de junio de 2015.
 - Se comprueba la solicitud del proyecto en la aplicación del Ministerio.
 - Validación del proyecto por el representante legal de la UGR con fecha 22/07/15.
 - Resolución provisional con fecha 09/02/16.
 - Solicitud de la apertura del centro de gasto con fecha 01/03/16.
 - Resolución definitiva con fecha 06/05/16.



- Creación de convocatorias y proyectos.
- Taller de presentación para comentar las instrucciones de justificación con fecha 22/06/16.
- Aceptación de la ayuda el 15/02/16.
- Reconocimiento de crédito, con fecha 23/05/16 y firma de la Gerente.
- No han realizado alteraciones, modificaciones o convenios.
- Comunicación de miembros del equipo de trabajo.
- En junio tendrá que realizar la primera justificación del proyecto y otro al final.
- Se revisa el programa donde se controla el gasto del proyecto.
- Control de personal, dietas y viajes.
- Informe económico del proyecto anual de 2017:
 - Se comprueba las facturas justificadas.
- No han solicitado ninguna certificación.
- CGL 2014-52362-R "Humedales y embalses como reguladores de los ciclos del C..."
 - Registro en la Plataforma Jusfiweb.
 - Informe intermedio justificativo del proyecto a los 18 meses.
 - Personal del proyecto.
 - Progreso científico.
 - Justificación económica.

✓ 210 - Difusión y Promoción de Resultados de Investigación - Promoción y divulgación

• OTRI

- Marketing de la Oferta de I+D de UGR Comunicación de la UGR y comunicación On-Line
- Se verifica boletín mensual abril nº 37, con las acciones de marketing. Ejemplo patente 601:
 - Se verifica acceso a la información de la patente a través del enlace del boletín
- Seguimiento del estado de la Fichas de Oferta Tecnología
- Ficha resumen patente 601: Procedimiento para el Tratamiento de residuos y obtención de subproductos de almazara:
 - Estado de tramitación 30/03/2017
 - Reunión con inventores 24/03/17
 - Se verifica subida a cartera de patentes en la web que se puede hacer publica 6/04/17
 - Contacto con canal UGR, para nota prensa
 - Acuerdo de confidencialidad con S.B
 - Contactos con grupos de interés (empresas): Grupo Elayo, Omedoil.

✓ 214 - Transferencia de Resultados de Investigación - Propiedad industrial e intelectual

• OTRI

- Se comprueba la base de datos de expedientes.
- Se revisa los expedientes físicos 443, 601 y 594, con firmas originales.
- Expediente nº 443: "Composición de la Melatonina o sus derivados de la coenzima...."
 - Contrato de licencia de patente P200700675 entre UGR y PHARMAMEL
 - Acuerdo de cotitularidad de 2014.
 - Acuerdo de transferencia de derechos sobre la propiedad intelectual de 18/12/2014
 - Acuerdo de Confidencialidad
- Expediente nº 601: Procedimiento para el Tratamiento de residuos y obtención de subproductos de almazara.
 - Impreso comunicación invención con fecha 20/02/2017.
 - Informe preliminar desfavorable de 11/09/15, como petición de solicitud anterior de 1/09/15.
 - Titularidad UGR 100%



- Descripción de la Invención en memoria inicial con fecha 20/02/2017.
- Solicitud de Patente con número P2017304077.
- Solicitud sobre el estado de la técnica
- Expediente nº 603 : Solución para resección endoscópica:
 - Titularidad al 90% del SAS y realiza los Tramites solo solicitud de Patente con número P201630003
- Expediente nº 594: Dispositivo emisor de ondas ultrasónicas de torsión.....:
 - Impreso comunicación invención con fecha 19/06/15.
 - Informe Preliminar de Solicitud de Protección 21/06/14.
 - Descripción de la Invención en memoria con fecha 16/07/2015.
 - Solicitud de Patente con número P201500600.
 - Defectos de admisión a tramite
 - Subsanación por defectos en la memoria, alegaciones de 25/01/2016
 - Descripción de la Invención en memoria corregida con fecha 25/01/2016.
- Se verifica continuación del procedimiento de la patente con las subsanación según publicación 2 602 508 de la Oficina Española de Patentes.
 - Solicitud PCT/ES2016/070540 con fecha 18/07/16.

300 PROYECCIÓN SOCIAL

✓ 301 - Prevención, Salud y Medio Ambiente - Prevención de riesgos laborales

● Prevención. Identificación de la planificación de la actividad preventiva.

- Planificación de la actividad preventiva de 2017, aprobada el 09/02/17.
- Se comprueba la planificación en:
 - Ergonomía y psicología aplicada
 - Higiene industrial
 - Medicina del trabajo
 - Seguridad laboral
- Primera reunión de seguimiento se realizó en abril de 2017.
 - Acta del 24/04/17 con el seguimiento de todo lo planificado.
 - Indicadores a seguir:
 - % de solicitudes atendidas respecto al total recibidas.
 - % de evaluación de riesgo realizadas respecto a las planificadas.
 - % de instalaciones radiactivas de la UGR.
 - Nº de acciones formativas impartidas al año.
 - Nº de reconocimientos realizados.,
 - Nº de vacunas administradas.
 - % de planes de autoprotección elaborados.
 - % de reconocimientos al año.
 - % de trabajadores evaluación respecto a las solicitudes.
 - % de incidentes/accidentes investigados.
 - % de información respondidas.

RM-301-01 Se recomienda, en el Servicio de Prevención, el acceso a la planificación de actividades preventivas y las actas de reunión con los informes de seguimiento con las posibles modificaciones de esta planificación.

- Se revisa el "Control de documentos" para controlar todos los documentos de cada emplazamiento.
- Memoria anual de actividades de 2016.



• **Prevención. Evaluación de riesgos laborales.**

- Se revisa la planificación de 2017.
- Se comprueba la revisión de la evaluación de riesgos del CEVUG.
 - Fecha del informe 28/11/16.
 - El riesgo más grave es uno moderado en condiciones sociales de esta edificación. Se le ha comunicado al responsable del edificio físicamente. Se ha propuesto acciones que se tienen que analizar todos los años.
 - Se comprueba los datos e informes en el SEHTRA.
 - Se comprueba la comunicación por mail, al Jefe de Servicio del PCPEP y a los delegados de prevención, con fecha 22/05/17, de la visita a este centro el próximo 25/05/17, para la realización de la evaluación de los puestos de trabajo del personal de limpieza.

• **Prevención. Vigilancia del cumplimiento de actividades.**

- Coordinación de actividades empresariales. Aplicación informática "ieDOCe". Se comprueba que se encuentra en fase de pruebas; hay pocos datos introducidos.
- Se comprueba el control sobre el cumplimiento de las actividades propuestas por la unidad de prevención.
- Se comprueba la distribución de los centros a los técnicos, con el seguimiento de medidas preventivas, investigación de accidentes y los implantación de planes de emergencias.
- Se comprueban los informes trimestrales de:
 - Ergonomía y psicología aplicada:
 - Informe de puesto de trabajo, con fecha 26/04/17. Calidad y planes de estudios.
 - Higiene industrial:
 - Informe de higiene industrial de la Facultad de Ciencias del Deporte (piscina).
 - Fecha de visita el 30/11/16.
 - Fecha del informe 1/12/16.

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

- Ergonomía y psicología aplicada
- Higiene industrial
- Seguridad laboral
- Se comprueba los informes de valoración de adecuación a normativa (IVA):
 - Hospital real con fecha de enero de 2017.

RM-301-02 Se recomienda concertar con el Servicio de Contratación del PAS, la comunicación de los cambios de personal en los diferentes centros, para actualizar la base de datos, para ver las necesidades formativas del centro.

- Protocolo de emergencia en el animalario de Cartuja.
 - Fecha de petición 20/01/17.
 - Elaboración y envío del protocolo de evacuación de los animales y anexarlos al plan de emergencia, con fecha 8/02/17.
 - Remisión del informe del técnico a M.J.G-C.
 - Salida del Servicio el 09/02/17, salida 253.
- Asesoramiento en el centro ETS-Arquitectura. Informe de prevención de la Conserjería.
 - Fecha de solicitud 13/03/17, entrada 208.
 - 28/03/17 visita a las instalaciones.
 - Envío del informe 29/03/18.
 - Salida nº 662 al centro con fecha 03/04/17.

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

- Se verifican los siguientes registros:
 - Registros de entradas. Eje.: nº 134 del 15/02/17, Gerencia documento de inspección de trabajo
 - Registros de Salidas. Eje.: nº 370 del 21/02/17, remisión de documentación a inspección de trabajo
 - Se verifica el registro informático de comunicaciones internas. Eje.: nº 92, documentos de inspección de trabajo de 15/02/17.
 - Solicitudes y demandas. Eje.:
 - Solicitud de reposición botiquín por Secretaría ETS Arquitectura, 15/05/17 y confirmación de 23/05/17 de entrega. Petición 59
 - Solicitudes de EPI's. Eje.: 2/02/17 con registro de entrada nº 97, numero de petición 19.
 - Se verifican comunicación de accidentes de trabajo: nº 76, se verifica comunicación interna 1057, informe de 3/03/17 y registro de salida de 877, 03/05/2017
 - Se verifica peticiones de citas médicas o enfermería. Eje.: solicitud de consulta médica, de 14/02/17, registro de entrada 128
 - Se verifica solicitud de reconocimientos médicos. Eje.: solicitud de reconocimiento, entrada 6958 de 13/02/17.

• Prevención. Vigilancia de la Salud

- *Se comprueba el libro de citas.*
 - Reconocimiento médico inicial: personal investigador con no de historia 6970:
 - Contrato con cargo a proyecto de investigación
 - Listado de nuevos contratos enviado por PDI.
 - 13/02/2017
 - Cita para analista con fecha 16 de febrero.
 - Cita 23 de febrero 2017
 - Protocolo aplicado de PVD.
 - Protocolo de Riesgos Químicos
 - Hoja de aceptación para reconocimientos médicos, 13/02/2017.
 - Ficha informatizada
 - Informe enviado con fecha 14 de febrero.
 - Apto.
 - Próximo reconocimiento no puesto, al ser un contrato de un año.
- Reconocimiento médico previo al ingreso: personal investigador con no de historia 6973:
 - Profesor Sustituto interino
 - Cita 10 de febrero 2017
 - Protocolo aplicado de PVD.
 - Riesgo de patología Vocal
 - Hoja de aceptación para reconocimientos médicos.
 - Ficha informatizada
 - Informe enviado con fecha 13 de febrero.
 - Próximo reconocimiento médico de febrero de 2019.
 - Apto
- Reconocimiento periódico:
 - PAS funcionario.
 - Cita 20 de febrero de 2017.
 - Cita anterior 2000.
 - Analítica 16 de marzo.
 - Protocolo aplicado el riesgo PVD.



- Informe con fecha 20 marzo de 2017
- Próxima cita con fecha febrero 2019.
- Apto

OB-301-01 No se encuentran todos los recibidos con la aceptación de la formación. Ejemplo. Expediente 6970. Vigilancia de la Salud Y Prevención

• **Prevención. Promoción y prevención de la salud**

- *Riesgo cardiovascular:*
 - Historia no 4610 con riesgo medio:
 - Reconocimiento periódico específico
 - Visita a consulta 18 enero de 2017.
 - Técnico auxiliar de laboratorio
 - Protocolos movimientos repetidos y agentes biológicos,...
 - Perder peso, controles de tensión y realizar ejercicio físico.
 - Informe con fecha 19 de 01 de 2017.
 - A los 6 meses se metió en el programa cardiovascular citas específicas
 - Cita programada para 18 de julio de 2017.
- *Patología vocal:*
 - Reconocimiento previo al ingreso: nº de historia 2107:
 - Profesor ayudante doctor
 - Paciente con riesgo bajo.
 - Reconocimiento 25/05/17
 - Protocolo Vocal
 - Envío del informe 25/02/2017
 - No procede derivación al foniatra.
 - Recomendaciones de Prevención de Patología Vocal, ejercicio físico
 - Próxima revisión en dos años

RM-301-03 Se podría evidenciar las recomendaciones documentales que se dan para la prevención de la patología vocal

- *Inmunización*
 - A todos los trabajadores se les revisa el calendario de vacunaciones.
 - Programa de vacunación de 2017.
 - Se comprueba el listado de actuaciones suministradas hasta mayo de 2017. 481 actuaciones
 - Se solicitó las 1200 dosis de la antigripales, 275 tétanos, hepatitis 40 A, 180 B...
 - Vacunación del tétanos expediente:
 - PDI.
 - 13 de 01 de 2017, segundo recuerdo Tétanos Difteria.
 - Protocolo PVD y Patología Vocal
 - Certificado enviado al servicio de personal con APTO con fecha 18 de octubre de 2016
 - Vacunación antigripal: personal de conserjería
 - Cita con fecha 9 de enero de 2017
 - Dosis anual
 - Calendario personal del trabajador.
 - Tétanos en 21/04/2016, el segundo recuerdo, planificación 21/04/2026
 - Ningún protocolo específico
 - Certificado enviado al servicio de personal con APTO con fecha 7 de mayo de 2015, a punto de llamarse

• **Prevención. Asistencial y Rehabilitación**

- Expediente:



- Registro 240, 21/03/17, solicitud de consulta médica.
- Nº de expediente 13261
- Consulta médica el mismo día, 21/03/2017.
- Se empieza con fisioterapia, 10 sesiones con fisioterapeuta del Servicio.
- Se emite Informe en plataforma Alfresco de 2/05/17
- Termina con buenos resultados
- Expediente:
 - Registro 205, solicitud de consulta médica.
 - Nº de 294
 - Consulta médica el día 13/03/2017.
 - Se empieza con fisioterapia, 15 sesiones con fisioterapeuta del Servicio
 - Se prorrogan 5 sesiones más.
 - Se emite Informe en plataforma Alfresco de 2/05/17
- Se comprueba los registros en MEDTRA.
 - Se verifica que el programa Asistencial y Rehabilitación se ha unido con el de Riesgo Osteomuscular en el programa Asistencial.

✓ 305 - Asistencia Social - Prestaciones sociales

• GAS. Prestaciones sociales

- Se comprueba la aplicación informática donde se pueden ver el estado de solicitudes de cada usuario.
- Reclamaciones: solo una de 2017
 - Presentación de la alegación con fecha 6/02/17 de M.R.U.P.
 - Solicitud de subvención de la matrícula 2016/17.
 - Solicitud anterior con fecha 7/10/16.
 - Contestación con fecha 8/02/17, comunicando que todavía no se ha resuelto la resolución y por tanto no se puede saber si le será concedida o no.
- Resolución con fecha 10/02/17, convocatoria de ayuda odontológica:
 - Programa de Odontología. Nº 408-409:
 - Fecha solicitud 02/05/17 de los dos tratamientos.
 - Se comprueba la tabla y la renta del usuario.
 - Se comprueba la primera y segunda subvención.
 - Nº 270/387
 - Solicitud realizada el 19/04/17 de R.B.V.
 - Se comprueba la tabla y la renta del usuario.
 - Se comprueba el comunicado con la subvención concedida.
- Resolución de anticipos con fecha 14/03/17.
 - Programa de anticipos ordinarios. Nº 56
 - Solicitud de J.L.A. con fecha 03/04/17, por acceso identificado.
 - Se comprueba el listado del mes de abril de adelantos concedidos, con fecha 03/04/17. Los más urgentes se les realizará el pago por talón.
 - Envío por mail, con fecha 04/05/17.
 - Programa de primera vivienda. Nº 2
 - Presentada el 31/03/17, por A.G.C.
 - Presupuesto de rehabilitación de la vivienda habitual.
 - Licencia de obras con fecha 10/03/17.
 - Certificado del catastro con fecha 17/04/17.
 - Copia de la escritura de la adquisición.



- Se concede con 6 meses de carencia a devolver en 48 mensualidades.
- Se comprueba que en la ficha del usuario figura la C de concedida.
- Se comprueba el mail enviado al usuario comunicándole la concesión, con fecha 04/05/17.
- o Autorización AEAT: solicitud nº 12 de ayuda de natalidad.
 - Solicitud realizada por M.N.P.A., con fecha 24/04/17.
 - Firma del cónyuge con fecha 24/04/17, autorizando su acceso a sus datos de AEAT.

✓ 306 - Asistencia Social - Atención social.

• SAE. Estudiantes con discapacidad:

- o No han tenido reclamaciones durante este año.
- o Existe una normativa de la UGR.
- o Resolución de 28/10/16 para la convocación de becas propias de apoyo a estudiantes con discapacidad y otras necesidades.
- o Se revisa el expediente de A.B.A.C.:
 - Ayuda AEM
 - Discapacidad física del 90%.
 - Ficha del alumno abierta con fecha 14/09/16.
 - Documentación de la alumna en la historia social:
 - Solicitud registrada el 15/09/16.
 - Solicita y se le concede: información al profesorado, profesor/tutor y ayuda económica para el material didáctico/docente.
 - Certificado de reconocimiento legal de condición de minusválido, 0/11/08.
 - Fotocopia acreditativa del grado de discapacidad. Validez indefinida.
 - Certificado bancario con el nº de cuenta.
 - Certificado de asignaturas matriculadas y horario de clases.
 - Fotocopia del DNI
 - Informe de propuesta de apoyo y/o adaptaciones de acceso a los estudios, enviado a la tutora el 19/09/16.
- o Se revisa el expediente del alumna P.V.L
 - Estudiante de Farmacia.
 - Discapacidad auditiva y trastorno de la afectividad.
 - Concedida beca de 600€.
 - Historia social:
 - Abierta con fecha 05/10/16.
 - DNI
 - Tarjeta acreditativa del grado de discapacidad del 42%, con validez indefinida.
 - Resguardo de matrícula con fecha 23/09/16.
 - Dictamen técnico facultativo con fecha 14/05/15.
 - Informe con fecha 07/10/17.
 - Se le concede una ayuda para material didáctico de 150€.
 - Tutora del Dpto. de Bioquímica y Biología Molecular: M.M.S.Z.
 - Becario colaborador M.M.B.B.:
 - Solicitud con fecha 5/10/16.
 - Fotocopia del DNI.
 - Concedida beca de 600€.
 - Certificado académico con fecha 25/11/16.

OB-306-01 Actualmente no realizan memorias de evaluación de programas de Atención Social, y sin embargo sigue puesto en el listado de registro del procedimiento de atención social personalizada.



- Se comprueban los cuestionarios de evaluación de:
 - Estudiantes con discapacidad física.
 - Becarios colaboradores.
 - Auditivas.
 - Visual
 - Transporte adaptado.

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

- Alumno J.L.R.M.:
 - Historia social:
 - Abierta con fecha 19/01/17.
 - DNI.
 - Acuerdo regulador de convivencia entre personas mayores o con discapacidad y estudiantes universitarios con fecha 26/01/17.
 - Solicitud de participación de alojamiento, con fecha 19/01/17.
 - Estudiante de Farmacia.
 - Expediente académico con fecha 19/01/17.
 - Se encuentra alojado en la casa de M.D.P.S.
 - Comienzo el 26/01/17.
- Se revisa el cuestionario de satisfacción de los estudiantes alojados en el curso 2015/16:
 - Estudiantes que ocuparon la casa de M.D.P.S.
 - D.A.A., alumno de Políticas y Derecho, desde 10/14 al 7/12/15.
 - T.F.F. a partir del 15/02/16.

RM-306-01 En el procedimiento de Atención Social Personalizada sería recomendable relacionar los programas ofertados: Programa de atención social hacia estudiantes con discapacidad y programa de alojamiento entre personas mayores y universitarias.

• **GAS. Atención social.**

OB-306-02 La asistente social se ha jubilado y la plaza no se ha cubierto. En este momento la parte de las funciones técnica del procedimiento se está externalizando (documentos técnicos realizado por trabajadores sociales solicitados por el usuario a diversos organismos) y la parte administrativa y las resoluciones la está realizando el Director del GAS.

- Información:
 - Se comprueba las solicitudes de información.
- Asesoramiento:
 - Como no hay asesora social, el asesoramiento básicamente es la derivación a organizaciones sociales de los usuarios con problemas.
- Poseen las fichas de usuario de los últimos siete años.
- Se comprueban los expedientes de atención social personalizada, donde se guardan las situaciones personales de los usuarios. Aquí se expone sus situaciones, se comprueban y se aportan todos los justificantes posibles.
- Documentación justificativa y explicativa del problema planteado.
- Hay 32 expedientes de anticipos para situaciones extraordinarias:
 - Solicitud nº 48:
 - Enfermedad crónica.
 - Solicitud realizada por acceso identificado.
 - Facturas de los fármacos.
 - Solicitud 49:
 - Grado de discapacidad.
 - Facturas. Tratamiento.



- Informes de la Conserjería.
- Hay 15 expedientes de anticipos para situaciones extraordinarias y otros quince que no son solicitudes económicas.
 - Solicitud nº 8:
 - Presentada el 10/03/17.
 - Nº de registro de entrada 1167.
 - Solicitud, con la situación, de ayuda para gastos.
 - Copias de facturas diversas.
 - Comunicación al Servicio de Habilitación del adelanto de nómina.
 - Se comprueba el historial de préstamos y devolución en la aplicación informática.
 - Se comprueba la salida con nº de registro.
 - Solicitud:
 - Solicitud de ayuda para alimentos y gastos de primera necesidad.
 - Justificación de puño y letra con fecha 27/03/17.

✓ **308 - Deporte - Planificación de cursos, actividades y competiciones.**

• CAD. Cursos nuevos y gestión.

- No se han diseñado ningún curso durante 2016/17.
- Sevillanas.
 - Registros de control del diseño.
 - Se comprueba el CV de la monitora de Sevillanas y flamenco.
- Control nuevos cursos subcontratados.
 - Visitas a instalaciones subcontratadas.

RM-308-01 Se recomienda la realización de la validación durante el mes de junio de los diseños de las nuevas actividades, en el CAD, de este curso. Se podrían realizar el análisis y validación de todos los nuevos cursos en un solo documento.

RM-308-02 Sería adecuado añadir al procedimiento de nuevos cursos/actividades del CAD, en el apartado de verificación, el estado de las nuevas instalaciones, cuando sea el caso.

✓ **309 - Deporte - Gestión de instalaciones.**

• CAD. Gestión de las instalaciones.

- Planificación de la ocupación:
 - Orden de ocupación: docencia, club, actividades, competiciones y otros.
 - Solicitud de reserva de Ciencias de la educación para la impartición de Didáctica de Educación física en Educación primaria, del 20/09/16 al 20/01/17, y del 13/02 al 02/06/17 la utilización del pabellón de Cartuja.
 - Se comprueba la reserva del pabellón de Cartuja en la aplicación de reserva de instalaciones.
 - Se comprueba la reserva realizada por el Vicedecano de la Facultad de Ciencias.
 - Realizada con fecha 17/03/17.
 - verificación en la aplicación "reserva de instalaciones".
 - Se comprueba el cargo-abono con fecha.
 - Reserva realizada por la empresa Sheffield Centre, S.A.
 - Solicitud realizada con fecha 26/05/17.
 - Solicita el pabellón de Cartuja y el campo de futbol sala de Cartuja para el 21/07/17.
 - Se comprueba la reserva para el 21/07 en la aplicación.
- Se comprueba la OCA de baja tensión interior y exterior, válida hasta el 8/10/17.
- OCA del depósito de gasóleo en Fuentenueva y Cartuja realizada el 18/03/13, vigente hasta 18/03/18.



- OCA de los cuatro calderines de los compresores de aire con fecha 10/09/15, válida hasta el 10/09/23.
- RM-309-01 Se recomienda añadir un comentario en el procedimiento de gestión de las instalaciones del CAD, para documentar que existe una instrucción operativa de control de material.

• **CAD. Préstamo de material (Fuentenueva):**

- Control de material:
 - Se comprueba los de 2017.
 - Se comprueba los armarios con llaves y las copias de estas.
 - Registro de incidencias de material.
 - Se abre una incidencia el día 03/05
 - Inventario de material deportivo.

• **CAD. Préstamo de material (Cartuja):**

- Se verifica el control de material:
 - Préstamo de 6 petos de 12/05/17 y devolución del mismo día instalación FS
 - Control diario de material deportivo. Eje.: Llaves V4, 25/05/17
 - Se verifica inventario de Material deportivo actualizado a 19/10/16. Eje.: 3 balones voleibol.

✓ **310 - Deporte - Realización de cursos, actividades y competiciones.**

• **CAD. Gestión de cursos y actividades deportivas.**

- Perfiles de monitores por perfiles:
 - Actividades de cuerpo y mente.
 - Raqueta.
 - Fitness.
 - Danza y baile.
 - Actividades acuáticas.
 - Actividades de montaña
 - Actividades náuticas.
 - Otras actividades.
- Se comprueba que poseen todos los CV de monitores (empresas y autónomos).
- Contrato/Acuerdo de prestación de servicios.
 - Se comprueba el acuerdo de prestación de servicios con Flussport gestión deportiva con fecha 5/10/17.
 - Se comprueba el acuerdo de prestación de servicios con F.J.B.M., con fecha 5/10/17.
- Acuerdos de confidencialidad de tratamiento de datos.
- Relación de cursos y folletos.
- Informes de actividad/memoria por monitores.
 - Informe del segundo periodo de vida sana, turno de mañana y tarde. Sin incidencias; fecha 31/03/17.
 - Informe del primer periodo de Sevillanas. Sin incidencias.
- Ficha de evaluación de centros colaboradores.
 - Se evalúa el centro YOYYOGA con fecha noviembre de 2016.
 - Se evalúa el centro YOGA estudio Granada con fecha noviembre de 2016.
- Control de firmas certificado participación en actividades dirigidas (CRÉDITOS ECTS).
- Se comprueban los listados de asistentes a las actividades en los pabellones.
- Certificado de reconocimiento de créditos ECTS.



• **CAD. Gestión de los Becarios Colaboradores**

- Resolución del 21/09/16 para curso de 2016/17 de Granada: Baremo aportado por el Vicerrectorado de Estudiantes y Empleabilidad.
 - 18 de colaboración en el CAD
 - Se comprueba la concesión, beca colaboración
- Se verifica Informes individuales de Becarios. Eje: Becaria A.B.D, de Enero de 2016, de ETSA, con las actividades individuales realizadas.
- Se verifican la entrega de todas las Memorias Anuales de actividades y el informe de gestión de julio de 2016. Eje: Memoria de Becario de Facultad de Farmacia, recepcionada en julio de 2016.
- Se comprueba las propuestas de mejora una vez analizadas las memorias de los becarios de los centros. Se verifica informe de 27/10/16. Ejemplo. Tratamiento de las mejoras
 - Falta de participación en los centros: Mejora del reconocimiento de Créditos para el aumento de la participación.
- Resolución del 13/10/17 para curso de 2016/17 de Granada, el acta par la comisión con el número de solicitudes de Becas de 2016/2017, Baremo aportado por el Vicerrectorado de Estudiantes y Empleabilidad.
 - 18 de colaboración en el CAD
 - Todavía no hay ninguna acta de reunión No hay evidencia de las reuniones con los becarios
- Se verifica el proceso de competiciones de ligas internas y otras competiciones:
 - Calendario Liga intercentros, se verifica a través de la WEB del CAD, clasificación, partidos.
 - Normativa

OB-310-01 No hay evidencia documental de las reuniones que se realizan con los becarios y la documentación, información que se les sumista o se les solicita. CAD

OB-310-02 Se verifica cierto desorden documental en la trazabilidad del proceso al haber cambio de responsables del proceso becarios. CAD

• **CAD. Atención al Usuario, información y difusión de la información.**

- Se verifica la información y difusión de la información:
 - A través de la web.
 - De programas informativos
 - In situ en las instalaciones del centro.
 - Etc.
- Registro de entrada:
 - nº 40 Solicitud de devolución de precios públicos, con fecha 31/05/2017.
 - Nº 11 con fecha 12/02/2016, Certificado de Consejería de Turismo y Deporte.
- Registro de salida:
 - Nº 84 con fecha 31/05/2017; Devolución de Precios Públicos desestimada
- Devolución de precios públicos, según la IT correspondiente. Eje.: solicitud del 29/05/2017 por cancelación del curso de kayak, con el procede por parte de la Administradora de la devolución de curso
- Se verifica la realización de Altas deportivas, según la IT correspondiente. Eje.:
 - Nº de ficha XXXX56XX, Alta No Universitarios, 25/05/15, se comprueba en las la aplicación del CAD
 - Se verifica recibí de 25/05/17
- Se verifica la inscripción de cursos y actividades deportivas, según la IT correspondiente:
 - Alumno: Multideporte secundaria, campus deportivo den verano, código V14, del 3 al 7 de julio de 2017.



- Se comprueba la inscripción, con fecha 16/05/17.
 - Se verifica abonada
 - Alumno S.M.S.: Escuela de Natación, código ESC2NA4, 18-19 horas martes y jueves
 - Se comprueba la inscripción, con fecha 9/1/17.
 - Se verifica, abonada
 - Se verifica Gestión de Peñas, según la IT correspondiente:
 - Reserva la pista Pabellón PC1 de 20:30 a 21:30 los lunes, pago fraccionado 2 plazos, por la peña EL Largo
 - Se comprueba abonado los dos pagos
 - Solicitud de Peña, 3/06/2017
 - Baloncesto
 - Relación de componentes
 - Calendario de Festivos
 - Planilla de ocupación con la peña
 - Comprobado la Liquidación realizada hoy en Fuentenueva, hasta las 13:33, 51,75 €.
- EN-310-01 Se destaca la gestión de las actividades en la atención al usuario por parte del personal del CAD.

✓ 311 - Servicios de Hostelería - Alojamiento

• Colegio Mayor Isabel La Católica. Gestión de reservas.

- Resolución del Consejo de Dirección del Colegio, de fecha 08/07/16. con la aprobación de lista definitiva de admitidos y la lista de espera.
 - Carta del Director a los solicitantes admitidos con fecha 11/07/16.
- Se comprueba el listado de los colegiales actuales.
- En el curso 2016/17 hay 113 colegiales. Dentro de los cuales hay tres subdirectores, una colegiala que ha causado baja y un chico de prácticas que se aloja en el Colegio.
 - La habitación nº 117 ocupada por A.H.P.
 - Ingreso con fecha 30/07/14.
 - La habitación nº 205 ocupada por C.J.R.
 - Ingreso el 21/07/2015.
 - La habitación nº 246 ocupada por C.A.J.
 - Solicitud nº E-090.
 - Pruebas de acceso a la Universidad en junio de 2016.
 - Memoria del alumno con fecha 17/06/17.
 - Comprobante de asistencia a entrevista con fecha 04/07/17.
 - Ingreso en septiembre 2016.
 - Primer trimestre pagado el 28/07/16.
 - Se comprueba el pago de los dos trimestres últimos de 2017 (10/01 y 07/03).
 - La habitación nº 249 M.A.C.A.
 - Solicitud nº E-109.
 - Prueba de acceso a la Universidad de junio 2016.
 - Memoria del alumno.
 - Comprobante de asistencia a entrevista con fecha 31/07/16
 - Ingreso en este curso.
 - Primer trimestre pagado el 25/08/16.
 - Se comprueba el pago de los dos trimestres últimos de 2017 (05/01 y 18/03).
- Reservas del verano:
 - Reserva de un alumno C.M.R. en julio, durante 3 días (del 9 al 14/07), para realizar exámenes.
 - Reserva de M.A.B. del 30/06 al 02/07.



- **Colegio Mayor Isabel La Católica. Gestión de la estancia del usuario**
 - Listado de colegiales con número de habitación
 - Libro de Registro de salida y entrada de Reservas.
 - Reserva nº 14 de la habitación 118 de M.A.B. para 2 días con alojamiento y desayuno.
 - Reserva nº 7 del Campus inclusive durante dos fechas en julio, del 24 al 30/07 y del 1 al 9/07; para 30 personas cada grupo.
 - Hay 4 habitaciones adaptadas: 111, 155, 211 y 255.
 - Control de acceso a las instalaciones en horario nocturno. Se comprueba el registro continuo.
 - Control de lavadoras.
 - Registro de reservas de las tres lavadoras.
 - Se comprueban las fichas para controlar quién no utiliza las fichas.
 - Control de lavados:
 - 264 lavados en mayo. 1800 durante 2017.
 - Control de las llaves:
 - Se comprueba la utilización de la llave 61, 7, 24.
 - Objetos perdidos:
 - Se comprueba los tres objetos sin recoger con los nº 4, 6 y 7.
 - Control de llaves de las habitaciones:
 - Se comprueba el control de las pérdidas de llaves.
 - Control de pistas deportiva:
 - Se comprueba las reservas de la pistas por meses
- **Residencia Carmen de la Victoria. Gestión de reservas.**
 - Gestión de Reservas:
 - Se comprueban los siguientes registros según trazabilidad de gestión de ingresos:
 - Nº Hab 11
 - Ficha :
 - Reserva de 28/04/2017 y se contesta afirmativamente el mismo día
 - Nº ficha 629
 - Nº de reserva 272/17
 - Estancia 29/05/17 al 30/05/17
 - Nº Hab 29
 - Reserva de 22/03/2017 por correo y se contesta el mismo día
 - Ficha datos.
 - Nº ficha 531 y 573
 - Nº de reserva 195
 - Estancia 17/05/17 al 18/05/17
 - Se realiza el seguimiento del proceso en la reserva de las dos habitaciones.
 - Gestión de la estancia:
 - Hab. 23: Estancia del 30/05/17 al 01/06/17.
 - Se verifica registro de invido entrada y salida
 - Reserva 107/17. Por el Centro del Cultura Contemporánea.
 - Respuesta conforme el 21/02/17 por e-mail.
 - Se verifica pago por centro de gasto:
 - Habitación doble
 - Española
 - Con Comidas
 - Cargo Centro del Cultura Contemporánea, 3020660000
 - Se verifica en Programa Horizontel
 - Hab. 14: Estancia del 28/05/17 al 01/06/17.



- Reserva 326/17, recepcionado el 18/01/16, y se confirma el mismo día
- Se verifica registro de invitado, entrada y salida
- Se verifica la ficha de invitado nº 627:
 - Habitación individual
 - Nacionalidad Dominicana
 - Paga el invitado con tarjeta
 - Albarán 29/05/2017
 - Importe 264€
 - Se verifica en Programa Horizontal
- Se verifica sistemática de objetos perdidos. Eje.: Registro nº 31, de 12/03/17, habitación 14, cargador de mp3

• SAE. Alojamiento

- Se comprueba las ofertas en la WEB.
- Habitaciones gestionadas con ofertas para estudiantes.
 - CaeDePie: servicio integral para estudiantes.
 - Solicitud con fecha 31/01/17.
 - CIF
 - Fotocopia del DNI del representante.
 - Licencia de actividad o declaración censal con fecha 30/08/16
 - Seguros contratado con Allianz, válido hasta el 01/10/17.
- Residencias privadas.
 - Residencia Angélica:
 - Solicitud por mail en 2015.
 - CIF de la empresa.
 - Fotocopia del DNI del representante.
 - Licencia de apertura con fecha 8/06/96.
 - Seguros con Mapfre.
- Hostales y pensiones.
 - Hostal Atenas:
 - Solicitud con fecha 27/05/10.
 - CIF de la empresa.
 - Fotocopia del DNI del representante.
 - Licencia de apertura con fecha 09/10/67.
 - Seguro con AXA de 2010; último recibo del 5/08/13.

OB-311-01 La documentación a los alojamientos se les solicita al darse de alta, pero no se vuelve a pedir ninguna renovación a partir de ese momento (por ejemplo renovación de seguros).

- Pisos
 - Piso 8203
 - Solicitud con fecha 20/11/14
 - Evidencia de propiedad: documento de la agencia tributaria con fecha 2013
 - Fotocopia del DNI del representante.
 - Nombramiento del hermano como representante, con fecha 20/11/14.
 - Certificado de eficiencia energética, con calificación E y fecha 1/11/14.
 - Seguro con Ocaso de 2015.
 - Informe realizado por LG.R., con fecha 24/11/14.
- Se comprueba que está ejerciendo como técnico (becario) E.R.M. hasta septiembre de 2017.
- Se revisa la base de datos "Todo alojamiento".



NC-311-02 La base de datos "todo alojamiento" se nutre de los datos de los alojamientos que se aportan cuando se dan de alta, pero no se actualiza en temas como precio, seguros, etc.; por tanto las consultas que se puedan realizar no se encuentran actualizadas.

RM-311-01 Sería recomendable establecer unos criterios y periodicidad para el control y actualización de las ofertas y alojamientos.

✓ **312 – Servicios de Hostelería-Restauración**

• **SCU. Comedor E.T.S. de Ingenierías de informática y de Telecomunicación.**

- Personal de cocinas 10 personas.
- Recepción de materias primas.
- Incidencias:
 - Congeladores apagados: ocurrió tres días diferentes durante 2017.
 - Las incidencias se registran en una base de datos, donde se documentan hasta su cierre.
- Se comprueba la limpieza y el orden de las instalaciones
- Se comprueba el cuadrante del personal
- Se revisan los registros del PGH:
- PGH 1: Seguimiento de la potabilidad del agua y parámetros organolépticos.
 - Eje.: se revisa mes de octubre, día 20-24-27/04/17, 03 ppm, cloro libre, parámetros organolépticos aceptables.
 - Se verifican 9 puntos de tomas
 - Se verifica Kit de cloro (Cad. 04/18).
 - Se comprueba el informe semestral del 26/04/17 con la analítica de un laboratorio externo; el resultado fue favorable.
- PGH 2: Seguimiento de la limpieza y desinfección mensual y trimestral.
 - Eje.: mensual, mensual/trimestral de 2017.
 - Se comprueba el informe semestral del 26/04/17 con la analítica de un laboratorio externo; el resultado fue favorable.
- PGH 3: Se verifican parte de empresa CTS, S.L.:
 - Se verificar el mantenimiento anual, fecha de tratamiento 08/04/17. Se realiza trimestralmente.
- PGH 4: Se verifica mantenimiento:
 - Se comprueba las cuatro averías durante 2017.
 - Extintores revisión anual el centro, última trimestral 31/03/17. La revisión anual la lleva la facultad.
 - Mantenimiento dosificador lavavajillas mensual, última 04/04/17.
 - Análisis de superficies, última de 17/03/16.
 - Análisis de aguas, 27/04/17.
 - Mantenimiento de maquinaria 2/12/15, por Pilsa.

RM-312-01 Podrían ver la posibilidad de cambiar el aceite según el número de horas o número de frituras de uso en el comedor de Aynadamar.

- Se comprueba el libro de instalaciones frigoríficas:
 - Puesta en funcionamiento el 7/04/11.
 - Revisión por mantenimiento de Plisa semestral. Última con fecha 21/12/16.
- PGH 5: Control de la trazabilidad del menú. Menú del miércoles día 5 abril de 2017.
 - Lasaña:
 - Hortalizas/verduras (espinacas y calabacín): Calabacín del proveedor Delgado nº lote 468.075 en albarán del 04/04/17.
 - Carne (cerdo y ternera): nº lote 00020907 de Nicolasa. Albarán 03/03/17.
 - Fritura de pescado (cazón y merluza):



- Tintorera/caella/cazón en tacos: nº lote 00170217 de Arenas. Albarán 31/03/17.
Temperatura de la fritura 86°C.
 - Merluza:
 - Ensalada de col
 - Pera y vino tinto.
 - PGH 6: Se verifican buenas prácticas y formación:
 - Se comprueba la verificación de las buenas prácticas del personal.
 - Formación de A.R.S. con fecha 13/10/16.
- RM-312-02 Podrían realizar controles de superficie de manos y uñas de forma periódica en el comedor de Aynadamar.
- PGH 7: Control de proveedores.
 - Casi todos los proveedores de materias primas lo son por licitación. Eduardo Sanz de patatas
 - Después de Semana Santa han solicitaron a proveedores los planes de higiene y control de vehículos de los mismos.
 - Listado de proveedores: Femar, Nicolasa, Panadería Soto y Macías Vera.
 - PGH 8:
 - Control de temperaturas:
 - Los termómetros van a verificarlos con la sonda patrón, que será calibrada por el Servicio de Cualimetría de la Facultad de Ciencias.
 - Se comprueba la temperatura del camión de yogures, y es correcta (7,70).
 - Se comprueba la temperatura de recepción del pollo (40).
 - Control de la temperatura de las cámaras frigoríficas, mesa frigorífica, y arcones. Eje.: se verifican meses de 2017.
 - PGH 9: Se verifica el plan de retirada residuos.
 - Última retirada de aceites de Madre Coraje 16/02/17.
 - Se observan el almacenamiento de las cántaras de aceite usado.
- RM-312-03 Se recomienda el registro de las actividades de verificación de las balanzas del comedor de Aynadamar.
- Se verifica el parte de verificación semestral de abril y octubre de 2016/17.
 - Se verifica composición de menús con información sobre alérgenos y el cumplimiento legal.
- RM-312-04 Se recomienda establecer controles periódicos sobre las concesiones de restauración en los diferentes centros.
- **SCU Fuentenueva. Office**
 - Se comprueba la limpieza y orden del Office.
 - Se audita el flujo de materiales durante el proceso y la separación entre sucio y limpio.
 - Los registros generados de limpieza y desinfección, equipos y mantenimiento se encuentran reflejados en los planes de higiene.
 - **SCU. Fuentenueva. 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 las incidencias detectadas durante 2017.
 - Se produjo una contaminación por histaminas en atún, el 20/03/17. Se comprueba la apertura de la no conformidad y gestión de la no conformidad.
 - Se comprueba el menú del día: menú y aclaraciones menús.
 - Ensalada de Pasta



- Lomo
- Se comprueba los menús y sus aclaraciones:
 - Termo sellado comida y cena.
 - Cena de Isabel
 - Termo sellado de vegetariano y vegano.

OB-312-01 El menú del día 01/04/17 en el menú del día paella, llevaba caldo de pollo marca gallina blanca, sin recoger los alérgenos.

• **SCU. Fuentenueva. Servicio de comida.**

- Menú del día: ensalada de pasta, lomo relleno con patatas fritas y sandía.
- Se comprueba los ingredientes de la comida que se está elaborando.
- Se revisa el proceso de recepción, almacenamiento, notificación de la información necesaria para la elaboración del menú, elaboración del menú (ensalada, salsa, lomo, sandía).
- Revisión del procedimiento de realización del servicio a los usuarios.
- Correcta indumentaria, orden y limpieza.
- Instalaciones de comedor limpias y ordenadas.
- Visita a las instalaciones de:
 - Almacén a temperatura ambiente.

RM-312-05 Se recomienda revisar la pintura del techo del almacén de temperatura ambiente del comedor de Fuentenueva, así como el cierre de una trampilla en el techo.

- Cámara frigorífica. Temperatura adecuada.
- Cámara de congelación. Temperatura correcta.
- Los platos testigos se guardan más de cuatro días. Se comprueba los guardados hasta el 26/04/17 Calabacín frito, salmorejo, superficie del plato, gastronor y agua del grifo.
- Control de temperatura de los platos.
- Comprobación de la caducidad de los productos:
 - Almacén de productos a temperatura ambiente.
 - Cámaras frigoríficas.
 - Cámara de congelación.

• **SCU Fuentenueva. Servicio de Comida extraordinarias.**

- Se comprueba el servicio de comida extraordinaria del viernes 18 de mayo.
 - Gazpacho andaluz, paella y menú vegetariano.
 - Plan de trazabilidad.
 - Alérgenos: sulfito, mariscos
 - Sepias y Langostino: nº de lote, fecha de caducidad en el albarán 13/05/17 de Arenas.
- Comida extraordinaria del programa Erasmus (30 aniversario):
 - Catering elaborado en el PTS.

RM-312-06 Se recomienda, en todas las instalaciones de comedores, utilizar tiritas de colores vivos para distinguirlos perfectamente en caso de desprenderse.

• **SCU. Fuentenueva. Servicio de Comidas y Confección de menú diario y mantenimiento**

- Recepción de materias primas.
- Incidencias:
 - No ha habido durante 2017
- Se comprueba la limpieza y el orden de las instalaciones
- Se comprueba el personal del comedor, encargado de equipo, 1 grupo 3, 3 grupo 4 (se verifica turno de mañana)
- Se revisan los registros del PGH:
- PGH 1: Seguimiento de la potabilidad del agua y parámetros organolépticos.



- Eje.: se revisa mes de mayo, día 11-15-18/05/17, 04 ppm, cloro libre, parámetros organolépticos aceptables.
 - Se verifican 12 puntos de tomas
 - Se verifica Kit de cloro (Cad. 09/17).
 - Se comprueba el informe semestral del 26/04/17 con la analítica de un laboratorio externo; el resultado fue favorable.
 - PGH 2: Seguimiento de la limpieza y desinfección mensual y trimestral.
 - Eje.: mensual, mensual/trimestral de 2017. Superficies exteriores el 24 de Marzo.
 - PGH 3: Se verifican parte de empresa CTS, S.L.:
 - Se verificar el mantenimiento anual, fecha de tratamiento 10/05/17. Se realiza mensualmente.
 - PGH 4: Se verifica mantenimiento:
 - Se comprueba las cuatro averías durante 2017.
 - Extintores revisión anual el centro, última trimestral 27/03/17. La revisión anual la Vigilant 8/02/17.
 - Mantenimiento dosificador lavavajillas mensual, última 09/05/17. BRECH
 - Análisis de superficies, última de 09/05/17. Laboratorios Jiménez y Medina
 - Análisis de aguas, 27/04/17. Laboratorios Jiménez y Medina
 - Revisión por mantenimiento de Pilsa semestral. Última con fecha 12/12/16.
 - Se verifica Check list de mantenimiento de instalaciones
- RM-312-07 Podrían realizar controles de superficie de manos y uñas de forma periódica en los Comedores Universitarios. SCU
 - Se comprueba el libro de instalaciones frigoríficas:
 - Puesta en funcionamiento el 7/04/11.
 - PGH 5: Control de la trazabilidad del menú. Menú del miércoles día 23 mayo de 2017.
 - Macarrones Boloñesa, Alérgenos Harina, sulfitos, queso:
 - Lácteos (Queso Rallado): nº lote -B0056 de Nicolasa. Albarán 18/05/17.
 - Carne (cerdo): del proveedor Nicolasa Sabio Martín nº lote 2991373 en albarán del 22/05/17.
 - Bacalao Pil-Pil (Bacalao), Alérgenos Bacalao, harina, nata, carne de pescado, mantequilla.:
 - Bacalao filetes: nº lote 1703001 de Arenas. Albarán 31/03/17. Temperatura de horno de 170°C.
 - Arroz con leche de fresas y manzanas vino tinto.
 - Se verifica la elaboración de Menús y la aclaración de los mismos
- OB-312-02 Ocasionalmente , se ha puesto un lote para el bacalao del día 23/05/17, del menú de ese día que no es trazable, 16112401,. SCU Isabel la Católica.
 - PGH 6: Se verifican buenas prácticas y formación:
 - Plan Formación Interna de 15/11/2016, Grupo 4
 - Se comprueba la verificación de las buenas prácticas del personal.
 - Formación con fecha 12/05/16, Grupo 4.
 - PGH 7: Control de proveedores.
 - Casi todos los proveedores de materias primas lo son por licitación. Nicolasa Sabio Martin de patatas
 - Después de Semana Santa han solicitaron a proveedores los planes de higiene y control de vehículos de los mismos.
 - Listado de proveedores: Distribuciones Moyano, Arenas y Macías Vera.
 - PGH 8:
 - Control de temperaturas:
 - Los termómetros van a verificarlos con la sonda patrón, que será calibrada por el Servicio de Cualimetría de la Facultad de Ciencias.



- Se comprueba la temperatura de recepción y producción. Eje.: se verifican meses de 2017.
 - Control de la temperatura de las cámaras congelación, mesas frigoríficas, cámaras de refrigeración y cuarto frío. Eje.: se verifican meses de 2017.
 - o PGH 9: Se verifica el plan de retirada residuos.
 - Última retirada de aceites de Madre Coraje 25/05/17.
 - Se observan el almacenamiento de las cántaras de aceite usado.
- OB-312-03 Actualmente no hay evidencia de las verificaciones de temperatura y peso de los equipos del comedor de Isabel la Católica. Ejem: Cámaras Frigoríficas, Balanzas, etc.
- RM-312-08 Se recomienda el registro de las actividades de verificación de peso y temperaturas del comedor de Isabel La Católica.
- o Se verifica el parte de verificación semestral de abril y octubre. Ejemplo. Se verifica abril de 2017
 - o Se verifica composición de menús con información sobre alérgenos y el cumplimiento legal.
- NC-312-01 Se ha utilizado Caldo de pollo deshidratado como refuerzo de caldo de pollo sin incluir los alérgenos que tiene este producto en los menús preparados. Eje.: Arroz a la cubana, caldo deshidratado (huevo, leche, apio, pescado y crustáceos.) menú de 1/04/07. SCU Isabel la Católica.
- **SCU. Fuentenueva. Comida para llevar:**
- o Se comprueba el listado de comidas para llevar del día 28/05/17 (111 menús, llevar 130 y becarios 26+1).
 - o Se comprueba el listado de comidas para llevar del día 25/05/17 (146 menús, llevar 141 y becarios 17).
 - o Control de ticket termosellado, Mayo de 2017
 - o Control del mes de marzo de las temperaturas en furgoneta y Fuentenueva.
 - o Lavado de furgoneta todos los sábados.
- OB-312-04 La inspección reglamentaria tramitada vehículo de 23/05/17 pero todavía no está el registro de TC Inteca que lo verifica.
- **Residencia Carmen de la Victoria.**
- o Manutención:
 - Tickets de comida: se comprueba que el número de tickets concuerda con los días y los residentes. Se verifica en Aplicación.
 - Listado diario de Residentes: se comprueba el listado de residentes del día 29/05/17 en las TAH.
 - Listado de equipos de cocina: se comprueba el listado de los equipos fichas.
 - Registro de verificación de equipos de frío de los equipos de cocina. Ejemplo. Cámara frigorífica M355 A última verificación, patrón del CIC, informe 16V-0002
 - Lista de Verificación de la Contrata de Manutención: Desde el 2010 no han tenido ningún tipo de problema.
 - Se realiza una visita a las instalaciones de cocina y almacén con adecuado control según propios Planes de Higiene de la Contrata.
- RM-312-09 Se podría tener el techo en mejores condiciones, para evitar la posible caída de pintura sobre comida y mejorar la impresión visual de la misma. Residencia Carmen de la Victoria.
- OB-312-05 No se ha realizado la verificación de todos los equipos de cocina según su planificación, semestral. Cámara de refrigeración 0193119A. Residencia Carmen de la Victoria.
- OB-312-06 No se ha realizado el control de manutención de la contrata del Carmen de la Victoria semestral.
- NC-312-02 No se ha tenido en cuenta la legislación con respecto a los alérgenos en la contrata de manutención por lo que no se describen los mismos en la carta y los menús. Residencia Carmen de la Victoria.



- Se comprueba el listado de residentes cargado en las THA para la elaboración de los menús del día y Listado con la previsión (Listado de Cocina de 31/05/17).

400 GESTIÓN DE LAS TIC

✓ 401 – Usuarios

• Facultad de Derecho.

- Incidencias en GIA.
- Apoyo al servicio de microinformática:
 - Nº GIA: 172436 .12/12/16 apoyo al servicio de microinformática, equipo que no arranca; de un ordenador de bibliotecas. 13/12 revisión física y reconfiguración de bios, se cierra.

• Atención primaria al usuario.

- Registro de datos en GIA.
 - Nº 178533, llega con fecha 18/05/17.
 - Solicitado por I.F.D.O. por acceso identificado.
 - Se le contesta a su correo electrónico de la UGR.
 - Nº 177655.
 - Solicitada por A.M-C. C. con fecha 25/04/17.
 - Abierta y solucionada en 31 minutos.

RM-401-01 Se recomienda comunicar el progreso de los indicadores, relacionados con la gestión de GIA, a las personas implicadas en dicho proceso.

RM-401-02 Podrían indicar la causa de la incidencia en la respuesta de cierre al solicitante.

- Registro de préstamos de dispositivos PRESTO (Base de datos de dispositivos para préstamo y de la aplicación Mis Préstamos TIC).
 - Se comprueba los McBook que están reservados o prestados.
 - nº petición 5947:
 - Macbook, proyector y maletín solicitado por C.B.
 - Fecha de solicitud 02/05/17.
 - Préstamo del 12 al 23/05.
- Tres días antes se enviará un mail notificándole la devolución, con enlace para poder realizar la ampliación. Ejemplo con R.S. por mail el 16/05/17, Nº préstamo 5636.
- Nº de préstamo 5957:
 - Solicitado por G.M.L. con fecha 11/05/17.
 - Préstamo desde el 11/05 hasta el 18/05. Devuelto hoy por la mañana.
 - Se comprueba las tres notificaciones con fecha 16, 17 y 18 al usuario comunicándole la inminente devolución del préstamo.
- Registro de inventario de equipos en la aplicación de redes.
 - Se comprueba los dispositivos en inventario de las sedes de Mecenaz, Derecho y Melilla.
- Videoconferencia.
 - El préstamo de equipos de videoconferencia es muy poco frecuentes.
 - Nº de petición 3922.
 - Solicitud con fecha 02/04/14.
 - Del 2 al 7/04/14.

**✓ 402 – Servicios****• Facultad de Derecho.**

- Registro de dispositivos en inventario: se comprueba los dispositivos disponibles:
 - Ipad normales: disponibles nº 30.
 - Proyectores disponibles: 1 sanyo.
- Préstamos en PRESTO:
 - Se comprueba los registros de préstamos sin devolución.
 - Nº préstamo 5771. Solicitante J.L.R.B.
 - Solicitud 20/12/16 de un MacBook Pro 02 y un maletín.
 - Devuelto el 31/03/17.
 - Se comprueba los registros físicos y los informáticos.
 - Nº préstamo 5572. Solicitante M.L.L.
 - Solicitud 29/07/16 de un Portátil Len 59 y un maletín.
 - Devuelto el 2/09/16.
 - Se comprueba los registros físicos y los informáticos.
- Sala de videoconferencias:
 - La última video conferencia con el equipo de redes, con fecha 5/11/2015.
 - Video conferencia a través de Sky con el docente E.M. 9/11/16, nº GIA 171140.
- Carné universitario:
 - Gestión de solicitudes de instalación de controles de acceso:
 - Solicitudes de tarjetas de personal externo desde la OTRI con fecha 6/03/17 para personal de empresa externa. Desde el 14/03/17 hasta el 03/18.
 - Solicitud con fecha 21/02/17. Aceptación hasta el 2/18. Empresa Castillo confort, avalado por el Vice Decano de la facultad de empresariales.

• Gestión de cuentas institucionales.

- Se verifica la creación de cuentas genéricas. Eje.:
 - Se verifica solicitud de cuenta de acceso al servicio de Informática de 11/05/17 de la Por la Directora de la Biblioteca UGR
 - Carta de con nombre de la cuenta y contraseña, con acuse de recibo 3521
 - Fecha de creación de la cuenta 12/10/17
- Se verifica el seguimiento de creación de cuentas automáticas. Eje.:
 - Cuenta creada por personal Becario del 16/05/17, uid X24X
- Se verifica la base de datos de cuentas con las cuentas anteriores.
- Listas de distribución:
 - Solicitud alta de lista de distribución con fecha 04/05/17 de director del Departamento de la Facultad de Ciencias Físicas y Deporte. con fecha de inicio 4/05/2017 de forma indefinida.
 - Falta por tramitar el visto bueno de Secretaría General.
- Tramitación de baja de cuenta genérica de correo:
 - Correo de 17/05/17 con solicitud baja por parte del Vicerrectorado de Responsabilidad Social por Jubilación de funcionaria
 - Visto bueno del responsable de la cuenta 18/05/17
 - Pendiente de procesar
- Se verifica resolución de incidencias:
 - GIA, nº 177605:
 - Aumento de Cuota, de 5 a 7 Gigas con permiso de la Dirección.
 - Se abre el 25/04/17
 - Se cierra el 25/04/17
 - GIA, nº:
 - No se puede acceder, se reactiva la cuenta



- Se abre el 20/04/17
- Se cierra el 21/04/17

✓ **404 - Sistemas y bases de datos**

• **Gestión del servicio de supercomputación.**

- Se verifica la normativa de uso Web Alhambra
- Se comprueba el chequeo realizado con Nagios de forma continua, el 18/05/2017 a las 12:01, no falla ninguna
- Se comprueba las gráficas del software de monitorización Ganglio el 18/05/2017 al 12:02
- Se verifica no se ha realizado parada programada para optimización del servicio para poder liberar todos los nodos desde la anterior auditoría el 1/03/2016
- Se comprueba la monitorización de las condiciones (temperatura y humedad) de los equipos. Ejemplo, temperatura de CPU, Placas, correo de máquina FCN052 el 13/05/17 avisa dos eventos de temperatura elevada.
- Registros de UGRWiki de compilación e instalación de aplicaciones UGRgrid y Alhambra. Eje.:
 - Instalo la librería de intercambio de información para el compilador de Alhambra VASP 5.4.1.
- Se comprueba la gestión del servicio e incidencias de 2017 en aplicación GEUSIN.
- Incidencia:
 - Nº 169 de fecha 11/05/17. Petición Instalar Programa VASP, Contestación con fecha 16/05/2017, en proceso de instalación versión 5.4.4.
 - Nº 1950: con fecha 16/05/17, problemas de conexión desde Windows. Se contestó el día 17/05/2017 con la con la interpretación correcta de la consulta. Cerrada el mismo día.
- Tienen un contrato con Fujitsu para el mantenimiento de sus máquinas.

• **Gestión de hardware y software de las aulas de informática de la UGR.**

- Instalación Inicial de Equipos.
 - Renovación de equipos en la Facultad de Trabajo Social.
 - Mail del responsable del centro de la inminente instalación de 36 CPU en la facultad, con fecha 4/04/17.
 - Montaje el 24/04/17 por la empresa Eintegra (adjudicataria).
 - Remesa 52 del proveedor 14.
 - Se comprueba en el listado de ordenadores los puestos en este centro.
 - Mail del responsable del centro con fecha 17/05/17, poniendo en conocimiento 36 CPU en Caminos.
- Gestión de peticiones de Instalaciones Permanentes.
 - Petición de F.J.M.R. nº 177990.
 - Solicitud el 04/05, para instalar el Photoscan Profesional.
 - Se comprueba la factura con fecha 20/12/17 del programa.
 - Instalado el 12/05/17 en Filosofía y Letras, aún no aprobada por el solicitante.
- Gestión de Instalaciones Temporales.
- Gestión de Incidencias de Hardware y Software de las Aulas de Informática.
 - Se comprueba que se han terminado tres en el mes de mayo.
 - Nº incidencia 178095.
 - Solicitada el 8/5 por J.B.A. a las 10:17.
 - Resuelta a las 12:28.

• **Gestión y administración de sistemas y redes de almacenamiento y despliegue de servicios TIC.**

- Despliegue, gestión y administración de servicios TIC:
 - Servicio de Aplicaciones en la nube GoogleAPPs.



- La UGR tiene un convenio con Google para que los datos se almacenen dentro de la U.E.
- Servicio de Disco en la Nube UGRDrive.
- Monitorización y resolución de incidencias.
 - Se comprueba la monitorización de los equipos a tiempo real.
 - Aviso del equipo con fecha 13/04/17, con error.
 - Cabina de almacenamiento.
 - Caída del servidor WEB.
 - Ha ocurrido hoy a las 10:51, y ya se ha resuelto.
- Gestión y Administración de Sistemas y Redes de Almacenamiento.
 - Sistemas físicos.
 - Hipervisores de virtualización.
 - Sistemas virtualizados.
 - Sistemas NAS:
 - El sistema es muy fiable.
 - En quince años solo se le ha cambiado un puerto que estaba estropeado.

500 CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN, LIDERAZGO, PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y MEJORA

• Área de mejora:

- La dirección de la Universidad propone la identificación, racionalización y simplificación de la información documentada del sistema.

- EN-500-01 Es destacable la labor y documentación realizada, por la alta dirección de la UGR, para la elaboración del plan de calidad, implicando al personal de Administración y servicios.
- OB-500-01 No se ha tenido en cuenta la instrucción técnica de control de existencias de Laboratorios en la ficha de INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA.
- OB-500-02 Aparecen Procedimientos que no están operativos pero están en la plataforma de Evaluación de Servicios en Laboratorios: Formación
- OB-500-03 Está el procedimiento de compras en Laboratorios que puede ser redundante con el procedimiento general.

• Liderazgo y compromiso:

- La alta dirección de la UGR ha demostrado, mediante sus acciones y la entrevista:
 - Asumir la responsabilidad.
 - Que la Política y objetivos son compatibles con el contexto y la dirección estratégica.
 - Integrar los requisitos del sistema en los procesos de negocio.
 - Promover el enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos.
 - Asegurar que los recursos estén disponibles.
 - Comunicar la importancia de una gestión eficaz y la conformidad con los requisitos.
 - Asegurar que el sistema logre los resultados previstos.
 - Comprometerse, dirigir y apoyar a las personas.
 - Promover la mejora.
 - Apoyar los roles pertinentes.

• La dirección del sistema de calidad de la UGR se establece a dos niveles:

- Comisión Mixta, delegada del Equipo de gobierno de la UGR y compuesta por: o Rectora.
 - Gerente.
 - Directora de la Unidad de Calidad, Innovación y Prospectiva.
 - Vicerrectora de docencia.



- Vicerrector de investigación.
- Vicerrectora de Responsabilidad Social, Igualdad e Inclusión.
- Presidente del Consejo Social
- Mesa Técnica Operativa, órgano encargado de coordinar la implantación del sistema de calidad y su despliegue en todas las estructuras organizativas de la UGR. Su composición será la siguiente: o Vicegerente de Planificación Estratégica RRHH y Organización.
 - Vicegerente de PAS Funcionario.
 - Vicegerente de PAS Laboral.
 - Directora de Secretariado de Evaluación, Mejora y Acreditación de Títulos y Servicios.
 - Responsable Técnico del Área de Evaluación, Mejora y Acreditación de Servicios.
 - Responsables de estructuras organizativas; según los temas a tratar.

✓ 501 - Planificación - Gestión de riesgos y oportunidades

• Comprensión de la organización y de su contexto:

- Se ha analizado el contexto externo e interno en el plan de calidad 2020, mediante una matriz DAFO.
- Contexto externo:
 - Nuevo modelo de financiación de las Universidades Andaluzas.
 - Entrada en vigor de la Ley 39/2015 de Procedimiento administrativo.
 - Certificación centros académicos y convergencia con los sistemas de calidad de los títulos.
- Contexto interno:
 - Redefinición de la Política estratégica de RRHH.
 - Nuevo manual de identidad visual corporativa.
 - Nuevo modelo de calendario académico.
 - Jubilación de jefes/as de Servicio o Administradores/as. Cambios de equipos directivos/as de Centros académicos.
 - Oferta de nuevos servicios.
 - Cambios de sede
 - Estudio de la incorporación de nuevos servicios/estructuras al Sistema de calidad.

• Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.

- Han determinado de las partes interesadas como grupos de interés en el manual de la calidad:
 - Estudiantado
 - Estudiantado potencial
 - Familias
 - PDI
 - PAS
 - Egresados
 - Administraciones públicas
 - Aliados (universidades/redes/foros, etc...)
 - Empleadores
 - Proveedores
 - Sociedad en general
- En el plan de calidad han realizado la identificación y análisis de los grupos de interés.

RM-501-01 Podrían identificar como parte interesada independiente los sindicatos y ciudad de Granada.

RM-501-02 Podrían documentar la sistemática para el seguimiento y revisión de la información sobre partes interesadas y sus requisitos.

OB-501-01 Aunque en el plan de calidad 2020, en el apartado 3.2. Identificación y análisis de los grupos de Interés, se identifican los procesos/actividad con impactos directos de los grupos de interés; es



- posible que no se encuentren determinadas los requisitos pertinentes de algunas partes interesadas, así como el seguimiento y la revisión de la información sobre estas partes interesadas y sus requisitos pertinentes. Ejemplo: EGRESADOS
- RM-501-03 Se recomienda añadir al procedimiento PG-02-EVAL, la realización del seguimiento y revisión de la información sobre las partes interesadas y sus requisitos pertinentes.
- **En el plan de calidad 2020 han establecido la sistemática para la gestión del riesgo.**
 - Los tres riesgos transversales documentados en su plan de calidad son:
 - FINANCIACIÓN INSUFICIENTE:
 - ligada a una de las amenazas identificadas en el análisis del entorno “Política de austeridad de la administración”, y que debido a su impacto se gestiona a todos los niveles de la organización como demuestra la formulación del objetivo 7.1. Impulsar la sostenibilidad económica.
 - RESISTENCIA AL CAMBIO:
 - concepto ampliamente analizado y derivado del desarrollo acelerado de la sociedad, identificado en el análisis del entorno con la amenaza “Volatilidad de las políticas educativas” y con la debilidad “Poca agilidad para la adaptación de las estructuras organizativas.
 - Resistencia al cambio organizacional e individual”, y que debe gestionarse a través de una política de transparencia, comunicación y formación, que también se materializa a lo largo de los objetivos, que incluyen acciones de difusión de los servicios o de la generación de itinerarios formativos.
 - COORDINACIÓN ENTRE SERVICIOS Y GOBIERNO DE CENTROS Y DEPARTAMENTOS:
 - derivada de dos de las debilidades reflejadas en el análisis del contexto interno: “Estructura muy diversa y compleja, de grandes dimensiones, repartida geográficamente en distintos campus y ciudades” y “Heterogeneidad académica y variedad de especializaciones”, riesgo que se pretende minimizar alineando la financiación basada en objetivos de los Centros y Departamentos a través de los respectivos Contratos-Programa, con los objetivos definidos para los servicios de apoyo de la universidad
 - **Identificación de riesgo:**
 - En el plan de calidad han documentado, como anexo, la identificación del riesgo, mediante “la herramienta para la gestión del riesgo”:
 - La información obtenida del proceso de gestión de riesgos permitirá dirigir la actuación conjunta e individual de todos los servicios/centros/unidades en función de los distintos escenarios:
 - ALERTAR sobre aquellos riesgos categorizados como moderados, altos o muy altos, para que las personas u órganos responsables de los distintos servicios, asuman una actitud preventiva frente a estos.
 - PRIORIZAR aquellas acciones ligadas a los distintos objetivos sobre las que la incertidumbre generada por los riesgos identificados sea menor.
 - PRIORIZAR aquellas medidas para mitigar el riesgo que actúen sobre los riesgos altos o muy altos.
 - PRIORIZAR aquellas medidas para mitigar el riesgo que mayor efecto supongan en la reclasificación del riesgo.
- OB-501-02 En la sistemática de gestión del riesgo no aparece ningún seguimiento e indicador de las acciones tomadas para abordar los riesgos para evaluar la eficacia de las mismas



✓ **502 - Planificación - Objetivos de calidad**

• **Objetivos 2020.**

- En el plan de calidad se identifican y documentan los objetivos planteados para el horizonte 2020, relacionados con los siguientes procesos:
 1. Gestión académica.
 2. Gestión de la investigación y la transferencia.
 3. Proyección Social.
 4. Gestión de las TIC.
 6. Gestión de recursos bibliográficos, documentación e información.
 7. Gestión económica.
 8. Gestión de recursos y espacios.
 9. Gestión de personal.
 10. Gestión de estructuras institucionales.

• **Plan de Calidad 2020.**

- Política de calidad:
 - Poseen una política de calidad firmada por la Rectora, con fecha 13 de octubre de 2016.
 - Se han realizado varias acciones para la difusión de la misma entre toda la comunidad universitaria.
 - Se encuentra colgada en la página WEB de la UGR.
 - Se comprueba que cumple con los requisitos de la norma.

OB-502-01 Aunque hay un compromiso de cumplir los requisitos exigibles a la UGR, no hay uno de los aplicables que puede ser un concepto más amplio. Se puede intuir un compromiso de mejora del documento completo, el compromiso de continua del sistema no aparece de forma clara. Dado el carácter que tiene la política puede que tal como está descrita, parezca que va más allá del alcance que tiene el sistema de calidad y parece que cubre todos los ámbitos de UGR.

- Objetivos de calidad:
 - En el plan de calidad de la UGR se encuentran documentados los principales objetivos del sistema.
 - Han establecido un plan de acción con indicadores, valores estándar, fecha límite de actuación, así como el personal que interviene.
- El Plan de Calidad se ha elaborado a través del siguiente proceso:
 - Comunicación del proceso al Equipo de Gobierno [Gerente-Directora UCIP ; Noviembre 2016]
 - Propuesta inicial de Plan de Calidad [Mesa Técnica ; Diciembre 2016]
 - Despliegue de la propuesta a responsables de servicios, para definir acciones, indicadores, plazos y realizar una identificación primaria de los riesgos asociados al cumplimiento de los distintos objetivos [Mesa Técnica-Responsables de los Servicios ; Enero, Febrero 2017]]
 - Evaluación, clasificación y determinación de acciones para el tratamiento de los riesgos identificados [Grupo de gestión de riesgos ; Febrero, Marzo 2017]
 - Propuesta final de Plan de Calidad [Mesa Técnica ; Marzo 2017]
 - Presentación y aprobación final por Comisión Mixta [Comisión Mixta; Marzo 2017]
 - Presentación pública del Plan Director [Gerente-Directora UCIP ; Marzo 2017]

OB-502-02 En la sistemática de planificación de los objetivos no aparece la fecha de inicio aproximada de las acciones, el seguimiento, ni la periodicidad para evaluar la eficacia de las mismas. Ejemplo: manual de calidad, punto 6.2 objetivos de calidad: “La alta dirección de la UGR planificará los Objetivos de calidad, determinando las acciones necesarias para conseguirlos, los órganos/unidades/servicios que desarrollarán esas acciones, los recursos necesarios y el seguimiento periódico para evaluar los resultados alcanzados”.



• **Las líneas de actuación 2020 de los servicios de la UGR, que engloban los objetivos y acciones para conseguirlos, se han definido partiendo de las siguientes premisas:**

- Enfoque a Procesos como uno de los principios básicos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
- Respuesta a los valores establecidos en la Política de Calidad: Calidad, Innovación, Autonomía, Transparencia, Experiencia, Internacionalización, Conocimiento, Igualdad, Sostenibilidad, Futuro.
- Identificación de los grupos de interés a los que afecta cada objetivo.
- Pensamiento basado en riesgos, identificando y evaluando los riesgos potenciales que pueden influir en la consecución de los resultados previstos.

✓ **510 - Ejecución de Procesos - Gestión de personal**

• **Roles, responsabilidades y autoridad: debe asignar responsabilidades y autoridad.**

- El personal conoce sus funciones y responsabilidades, se les ha entregado la descripción funcional del puesto de trabajo hasta el 31 de marzo. Unos lo han firmado y otros se han negado a ello.

✓ **512 - Evaluación - Satisfacción de grupos de interés**

- Satisfacción de partes interesadas
 - La medición de la satisfacción de las personas usuarias de la UGR se realizará principalmente a través de la utilización de cuestionarios de satisfacción con valoraciones cuantitativas, y a partir de las quejas y sugerencias recibidas por los distintos medios. En el Informe de Seguimiento de Servicios se hace un estudio pormenorizado de los Servicios de la UGR:
 - Encuesta general de servicios, sobre los resultados globales:
 - La valoración global es alta: 7,62 puntos (en una escala de 1 a10), y la tendencia ha sido positiva en relación al resultado del año 2015, que fue de 7,41 puntos.
 - El colectivo que peor valora los servicios es el estudiantado: 7,14 puntos de media.
 - La dimensión peor valorada es “Los contenidos de la página Web del servicio le permiten encontrar información fácilmente” (6,97), circunstancia que no sorprende y que es asumida como un reto general de mejora en toda la institución.
 - Sobre la comparativa con años anteriores:
 - La tendencia global es positiva (0,21 puntos superior), aunque en el caso de la dimensión relativa a la Web el aumento es sensiblemente inferior (0,04), resultado lógico ya analizado anteriormente.
 - Destacar la subida de la valoración del colectivo estudiantado (0,32 puntos), que puede ser consecuencia de la adaptación de CIGES, que fue uno de los comentarios más repetidos en los resultados de 2015.
 - Durante el mes de abril de 2017 se realizará una nueva edición de la Encuesta General de Servicios, que ha sufrido las siguientes modificaciones, nacidas del análisis de la información obtenida en el año 2016 y de las nuevas necesidades detectadas. Eje: Se realizaran preguntas sobre la tramitación de la se electrónica para todos los colectivos
 - Encuestas específicas:
 - Aparte de la Encuesta General de Servicios, hay ciertas estructuras, que por diversas razones (especificidad, madurez de sus sistemas de evaluación) desarrollan sus propios sistemas de encuestas. Los respectivos informes pueden ser consultados en las páginas Web de los distintos servicios. Eje:



GESTIÓN DE LAS TIC

CSIRC – Satisfacción general

El nivel de satisfacción general ha sido bueno, con una valoración general del servicio de 5,69 sobre 7.

Por otra parte, todos los ítems superan el 5 (escala de valoración de 1 a 7).

En la anterior edición destacaron algunos por encontrarse ligeramente por debajo de dicha puntuación, por lo que la tendencia es positiva.

- Quejas y sugerencias.
 - La Universidad de Granada no dispone de un único canal de recogida y tratamiento de quejas y sugerencias. Cada Servicio/Centro/Unidad gestiona de forma individualizada la recogida y respuesta a quejas y sugerencias. No obstante se comprueba la adecuada gestión de las mismas. Eje:

Centros Académicos

Quejas: 80

Sugerencias: 0

La mayor parte de las quejas son sobre los horarios de atención al público, la falta de información en la web, la falta de formación del personal de Secretarías/Conserjerías o la mala atención por parte del mismo, o el mal funcionamiento del sistema CIGES.

Algunas de las mejoras programadas para dar respuesta a estas circunstancias son: el fomento de la tramitación telemática, la mejora del sistema CIGES o la mejora de las habilidades para la comunicación interpersonal (se ha generado un itinerario específico de formación en esta línea).

- OB-512-01 Se verificarán las actuaciones de mejora que se proponen para mitigar las debilidades detectadas en el análisis de la medición de la satisfacción del usuario (proceso de recogida de quejas y sugerencias, Incrementar la información sobre las necesidades y expectativas del estudiantado, En relación a las encuestas específicas)
- RM-512-01 Se podrían explorar otras posibilidades como método de medición de la satisfacción como por ejemplo: la retroalimentación del cliente de los servicios entregados, el análisis del posicionamiento en el mercado, las felicitaciones, etc.

✓ 513 - Evaluación - Indicadores y operación de procesos

- OB-513-04 Se mantiene información documentada obsoleta en la plataforma de Evaluación de Servicios. Eje.: ISO 9001:2008, ISO 9000:2005, Inventario. Unidad Central de Servicios, CTT, Conserjería.
- OB-513-05 Se verifica que hay referencias a la norma ISO 9001:2008 en algún procedimiento del sistema. Eje: Procedimiento de la OTRI.

**• Determinación del alcance del sistema de gestión:**

- El Alcance del Sistema de Gestión de la Calidad incluye las siguientes actividades:
 - “Centros, Institutos, Departamentos, Servicios y Unidades administrativas de apoyo a la comunidad universitaria que contribuyan al desarrollo de la actividad docente, de estudio, de investigación, de gestión y administración, de transferencia, de extensión y de bienestar social de la Universidad de Granada”.
- El alcance tiene en cuenta:
 - Cuestiones externas e internas;
 - Requisitos de partes interesadas y
 - Los productos y servicios de la organización.
- Se encuentra disponible y documentado en la plataforma WEB y en la página de la UGR...
- Han determinado sus exclusiones.

• Sistema de gestión y sus procesos

- Han:
 - Determinado las entradas y salidas de sus procesos.
 - Determinado las secuencias de los procesos.
 - Determinado los criterios y métodos para asegurar la eficacia y control de los procesos.
 - Determinado los recursos y su disponibilidad.
 - Han asignado las responsabilidades y autoridades.
 - Han abordado los riesgos y oportunidades.
 - Evaluado y mejorado los procesos.

• Mantienen y conservan la información documentada.

- La estructura documental del sistema de gestión de la calidad de la UGR se ha desplegado en 4 niveles:
 - 1er nivel:
 - Política
 - Objetivos
 - 2er nivel:
 - Manual
 - Mapa de procesos
 - Fichas de procesos
 - 3er nivel:
 - Procedimientos/instrucciones generales
 - 4er nivel:
 - Procedimientos/instrucciones específicas.

OB-513-01 En la documentación del sistema no quedan determinadas, el control de la información documentada, de todas las actividades, como por ejemplo almacenamiento, conservación, disposición, etc.

- PG-02-EVAL
- Medición: Los Equipos de proceso, a partir de la información disponible en cada estructura organizativa, han establecido los indicadores asociados a las distintas actividades identificadas en las <Fichas de Proceso> , teniendo en cuenta que el tipo y grado de seguimiento debe ser proporcional al impacto de cada actividad en el objeto del SGC.
- A través de la Plataforma Web: Evaluación de servicios, las unidades de la UGR registran el seguimiento y medición de sus procesos mediante la definición de indicadores y el registro de datos, siguiendo las instrucciones y plazos definidos por la UCIP. Cuando no se alcancen los resultados estimados o esperados se tomarán las acciones correctivas necesarias para garantizar la conformidad de los servicios prestados con sus especificaciones.



- Anualmente, la UCIP elaborará un <Informe indicadores por proceso> que será puesto a disposición de la Mesa Técnica para que se tomen las medidas de mejora oportunas. El citado informe se integrará en el proceso de revisión por la dirección.
 - Se verifica el Informe indicadores por proceso del Informe de Sobre el Estado de los Servicios en el Anexo II.
 - Se verifica el resultado de indicadores de procesos, su comparativa a durante los tres últimos ejercicios
 - Se verifica aquellos indicadores con desviaciones:
- OB-513-02 Se observa que en algunos casos para el incumplimiento del estándar del indicador se han documentado no conformidad al respecto y acción correctiva como se describe en el procedimiento PG-02-EVAL, y en otros casos no.
- OB-513-03 Hay indicadores que debido a la naturaleza de los mismos, el estándar, o el grado de cumplimiento sistemático del 100% que no aporten información de valor sobre la eficacia o eficiencia de los mismos. Eje:
- 206-Apoyo Técnico - Equipamiento e instrumental técnico, UF35 – Laboratorios, Porcentaje de frigoríficos con al menos una verificación anual
 - 212-Transferencia de Resultados de Investigación - Creación EBT, Número de Empresas de Base Tecnológica (EBT) creadas al año
 - 301-Prevención, Salud y Medioambiente - Prevención de riesgos laborales, Porcentaje de EPI entregados respecto al total solicitados
 - 303-Prevención, Salud y Medioambiente – Salud Prevención, Número de reconocimientos realizados al año
 - 707-Función interventora y control posterior - Oficina de Control Interno,% de asistencia a mesas de contratación
 - 6-Internacionalización- Relaciones Internacionales, Nº de jornadas informativas para solicitantes de proyectos realizados anualmente
- OB-513-04 Se mantiene información documentada obsoleta en la plataforma de Evaluación de Servicios y que. Eje.: ISO 9001:2008, ISO 9000:2005, Inventario. Unidad Central de Servicios, CTT, Conserjería.
- OB-513-05 Se verifica que hay referencias a la norma ISO 9001:2008 en algún procedimiento del sistema. Eje: Procedimiento de la OTRI.
- ✓ **514 - Evaluación – Auditoría**
- Se verifica el plan y el calendario anual de auditoría interna de 2017, así como la sistemática tal como se establece en el procedimiento PG-02-EVAL
- ✓ **515 - Evaluación - Revisión por la dirección**
- *Poseen un borrador con la revisión por la dirección que están trabajando y terminarán con posterioridad al análisis del informe de auditoría interna.*
 - Análisis y evaluación: actualmente los resultados del análisis se tienen en cuenta en la Revisión por la Dirección.
 - Se verifica el Informe Sobre el estado de los servicios de 2017, con la información sobre el desempeño de la eficacia del desempeño del sistema de gestión de la calidad en el que se han verificado ya datos de satisfacción, seguimiento y medición, oportunidades de mejora, ...



✓ **516 - Mejora - Mejora continua**

• **No conformidades y acciones correctivas**

- Se sigue la sistemática del PG-02-EVAL, desde la puesta en marcha del Sistema Integrado de Calidad de los Servicios, el 1 de enero de 2017 se han identificado cuatro no conformidades internas comunes a todas las Unidades:
 - Procedimiento Común de Objetos Perdidos Hasta ahora la gestión de los objetos perdidos se hacía de una forma distinta en cada Centro/Servicio, Se ha elaborado un Protocolo común por un equipo de trabajo formado con miembros de diferentes Unidades. Actualmente este Protocolo está a la espera de ser aprobado por Gerencia.
 - Quejas y Sugerencias Hasta ahora las quejas y sugerencias podrían presentarse por diferentes vías. Se está trabajando con Secretaría General para establecer un único canal de presentación, desde el cual se deriven al Centro/Servicio receptor para darle respuesta.
 - Internacionalización de la Política de Calidad Uno de los diez valores de la Política de Calidad actual es la Internacionalización, sin embargo, ésta no se ha traducido al inglés. Se está trabajando en la traducción tanto del cartel, como de la declaración y del video para posteriormente proceder a su difusión en aquellos lugares con personas usuarias de otros países.
 - Cartas de Servicios Actualmente disponemos de una Carta de Servicios para cada Centro/Servicio, lo cual no supone una forma efectiva de comunicación con nuestros grupos de interés, detectando que la excesiva información puede provocar el efecto contrario. En Septiembre se abrirá un proceso de modificación de las Cartas de Servicios donde la idea será elaborar una para cada grupo de interés.
 - Participación Alumnado en Encuesta de Satisfacción El nivel de participación y respuesta del Alumnado en la Encuesta General de Satisfacción es mejorable, por lo tanto los datos que se obtienen en algunos casos no son representativos. Para este año 2017 se han programado nuevas actuaciones de difusión dirigidas al estudiantado (reparto de flyers por el Servicio de Comedores Universitarios, colaboración con las delegaciones de estudiantes, impulso renovado de la difusión a través de redes sociales).
 - Se verifica la adecuada gestión y tratamiento de las no conformidades y las acciones tomadas para la eliminación de la causa

• **Mejora continua**

- Han realizado una planificación bastante buena del control y seguimiento de las herramientas de mejora continua., con los resultados del análisis y la evaluación, y las salidas de la revisión por la dirección determinando las necesidades u oportunidades para la mejora del sistema.

600 GESTIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS, DE INFORMACIÓN Y DE DOCUMENTACIÓN

✓ **601 - Identificación, selección y adquisición de los recursos de información**

• **Archivo. Remisión de documentación al archivo**

- Remisión de la documentación de la Facultad de Ciencias del Trabajo en 2017.
 - Entrega con fecha 3/04/17, 20 cajas de expedientes académicos.
 - Entrega con fecha 04/05/17, 23 cajas de expedientes académicos de la Facultad de Ciencias del trabajo.
- Remisión nº 17, de expedientes académico de la facultad de Derecho
 - 22/02/17, 20 cajas en Biosanitaria.
- Remisión nº 13/17 de la Facultad de Filosofía y Letras



- Fecha de la remisión 27/04/17, 25 cajas de expedientes académicos.
- Unidad 013, con 18 carpetas y signatura 05935.
- Unidad 025 con 17 carpetas y signatura 05947.
- Remisión nº 31/2016 de la Facultad de Ciencias de la Educación.
 - Fecha de la remisión 18/10/16, con 25 cajas
 - Expediente nº 1 con signatura 09776 y 17 carpetas.
 - Expediente nº 25 con signatura 09800.

- **Biblioteca. Servicios centrales. Adquisiciones.**
 - Listado de proveedores evaluados:
 - Se comprueban la evaluación de los del año 2016, con fecha 31/01/16.
 - Plan de compras: se comprueba el plan de 2017.
 - Recursos bibliográficos.
 - Se comprueba las compras de BABEL durante el mes de febrero.
 - Pedido del libro “El Universo de Billy Wilder” por la Biblioteca de Filosofía y Letras.
 - Solicitado con fecha 17/02/17.
 - Comunicado a Babel con fecha 18/02/17.
 - Envío de factura con fecha 14/03/17.
 - Prestamos suministrados. Solicitud con referencia 12171843 del Título “ Democracia Léxico de Política”:
 - Petición de adquisiciones por OCLC
 - Solicitud de 17/03/17 por parte OCLC (New York), lo quieren antes del 15/04/17.
 - Envío desde la Facultad de Ciencias Políticas el 21/03 y llegó el 11/04. Devolución 09/05.
 - Préstamo de 2 meses
 - Se verifica la trazabilidad del mismo en la aplicación GTBIB
 - Préstamos solicitados por la UGR:
 - Solicitud de S.R.T. desde Derecho con fecha 20/03/17.
 - ISBN 978-90-411-2694-8, que se encuentra en la Universidad de Edimburgo.
 - Referencia de OCLC 175137225.
 - Petición enviada con fecha 20/03.
 - Llegó a la UGR el 04/04.
 - Devolución realizada el 27/04 y devuelto el mismo día.
 - Suscripción a la revista Nature:
 - Factura con fecha 23/11/17.
 - Conformada con fecha 29/11.
 - Contabilizada el 09/01/17.
 - Pagada el 20/01/17.

- **Facultad de Ciencias Políticas, Biblioteca.**
 - Se verifica el proceso de adquisición mediante compra en aplicación Sierra. Eje.: solicitud de un ejemplar del Título “The Radical Left party” A Babel , solicitud del Departamento de Ciencias Políticas, y recepcionado el 05/04/16, albarán de compra, y se verifica tratamiento técnico:
 - catalogación i24675027
 - signatura CPS/329.13 CHI rad
 - Comprobación de ficha correspondiente
 - Préstamo normal
 - Se verifica donaciones durante el ejercicio de 2017. Eje: Informe sobre la democracia en España
 - catalogación i25321559
 - signatura CPS/321.7 INF soe



- Comprobación de ficha correspondiente que es donación
- Agradecimiento de 27/03/17

• Facultad de Derecho, Biblioteca.

- Se verifica el proceso de adquisición mediante compra en aplicación Sierra a través de una petición. Eje.: solicitud de 3 ejemplares del Título "Curso de Derecho Diplomático y Consular." El 8/11/16, solicitud por Docente y recepcionado el 19/12/16, albarán de compra a Fleming, y se verifica tratamiento técnico:
 - catalogación i25177771
 - signatura FD/IPU VIL cur 2016
 - Comprobación de ficha correspondiente
 - Préstamo por horas
- Se verifica donaciones durante el ejercicio de 2016. Eje: La modernización administrativa:....
 - catalogación i24951250
 - signatura FDE/35 TOP mod.
 - Comprobación de ficha correspondiente que es donación
 - Agradecimiento de 23/07/16.

• Campus CEUTA, Biblioteca.

- Se verifica mantenimiento y fichas de inventario correcto.
- Se verifica el proceso de adquisición mediante compra en aplicación Sierra. Eje.: solicitud de un ejemplar del Título "Atención educativa de centros específicos...." Al Sur Librería, S.L., solicitud 2/03/17 de la Biblioteca por un Profesor por correo tres ejemplares, y recepcionado el 13/03/17, albarán de compra 8610, y se verifica tratamiento técnico, ejemplo ejemplar:
 - catalogación i25301755
 - signatura CAC/376 COL at
 - Comprobación de ficha correspondiente
 - Manual Préstamo normal
- Se verifica donaciones durante el ejercicio de 2017. Eje: Juegos Populares y tradicionales de
 - catalogación i25329285
 - signatura CAC/398 REA jue
 - Comprobación de ficha correspondiente que es donación
 - Agradecimiento personalmente

• Facultad de Filosofía y Letras, Biblioteca.

- Adquisición:
 - Solicitud de compras por correo electrónico:
 - De J.M.P.F. con fecha 6/12/16.
 - Pedido realizado a Zar Libros con fecha 7/12/16.
 - Recibido con fecha 1/03/17.
 - Actualmente se encuentra en préstamo por R.S.E. el 20/03 con renovación hasta el 4/05/17.
 - Solicitud de compra por página web con fecha 16/03/17.
 - Título: generación de la posmemoria:
 - Se solicitó el 20/03 a Librería Babel.
 - FLA/HCO/94(=924) HIR gen. Un solo ejemplar.
 - Recibido el 31/03/17 con albarán comprobado.
 - Se comprueba su presencia en la sala.
- Registro de cuentapersonas.
- Brujería, magia y oráculos entre los azande:



- 2 ejemplares en sala
- ANT 39 (624) EVA bru
- La norma literaria de J.C.R.
 - Editorial Debate.
 - Signatura FG 82.09 ROD nor
 - Hay 8 ejemplares.
 - Plan de compras
 - Registro de pedido
 - Registro bibliográfico
 - Orden de compra
 - Factura
 - Respuesta de aceptación/agradecimiento de donación
 - Listado de proveedores evaluados
- La norma literaria de J.C.R.
- Préstamos del expediente nº 1:
 - Del 17/11/11 hasta el 17/06/16.
 - Total de préstamos 126 y 39 renovaciones.
- **ETS de Informática y Telecomunicación. Biblioteca**
 - Se verifica contador de usuarios 2016, 136.631 usuarios, actualmente hay en 2017, 51.232
 - Se verifica mantenimiento de equipos y su identificación . Eje: Magnetizador nº de serie 5073896
 - Se verifica el proceso de adquisición mediante compra en aplicación Sierra a través de una petición de Administrados. Eje.: solicitud de ejemplar del Título “ Utopía para realistas...” El 07/04/17, solicitud o12103184x y recepcionado el 24/04/17, albarán de compra a Fleming, y se verifica tratamiento técnico:
 - catalogación i25349934
 - signatura ESIT/L1 BRE uto
 - Comprobación de ficha correspondiente
 - Préstamo normal
 - Se verifica el proceso de adquisición mediante compra en aplicación Sierra a través de una petición a examen. Eje.: solicitud de ejemplar del Título “ Aprender a programar” El 18/04/17, solicitud o12104978x y recepcionado el 18/04/17, albarán de compra a Fleming, y se verifica tratamiento técnico:
 - catalogación i25342952
 - signatura ESIT/C2 (INT)-1 HAT apr
 - Comprobación de ficha correspondiente
 - Préstamo normal monografía
 - No hay donaciones durante el ejercicio de 2017.
- **Facultad de Psicología. Biblioteca**
 - Se verifica contador de usuarios 2016, 131.155 usuarios, actualmente hay en 2017, 65487
 - Se verifica mantenimiento de equipos y su identificación . Eje: Arco Antihurto tegra
 - Se verifica el proceso de adquisición mediante compra en aplicación Sierra a través de una petición vía Web de 8/08/17. Eje.: solicitud de ejemplar del Título “ 50 Clásicos de la Psicología...” El 08/02/17, solicitud o12074007 y recepcionado el 15/02/17, albarán de compra a Babel, y se verifica tratamiento técnico:
 - catalogación i19284494
 - signatura FSI/2000 BUT cin
 - Comprobación de ficha correspondiente



- Préstamo normal
 - Se verifica el proceso de adquisición mediante compra en aplicación Sierra a través de una petición por Profesor. Eje.: solicitud de ejemplar del Título “ Breve Historia de la Ética” El 04/04/17, solicitud 012102751 y recepcionado el 21/04/17, albarán de compra a BABEL, y se verifica tratamiento técnico:
 - catalogación i25355934
 - signatura FLB/1412 CAM bre
 - Comprobación de ficha correspondiente
 - Préstamo normal
 - Se verifica el proceso de donaciones en 2017 en aplicación Sierra. Eje.: ejemplar de Título “ La atención en el pensamiento” a través del servicio de adquisiciones el 30/01/17, y se verifica tratamiento técnico:
 - catalogación i25223884
 - signatura FLB/0594E MON at
 - Comprobación de ficha correspondiente la donación
 - Préstamo normal
- **Facultad de Farmacia, Biblioteca (turno de tarde).**
 - Se circulación uso de la colección:
 - Reclamación de ejemplares mes de marzo. Eje:
 - Aviso personalmente de reclamación de término de plazo de préstamo de la obra “La chica del Tren”, retraso de 31 días, identificación del ejemplar i24361574, al usuario pxx16xxxx, devuelto 4/04/17, sancionado hasta el 04/06/17 por retraso. Préstamo normal, disponible.
 - Se verifica préstamo, renovación y reserva de ejemplares. Eje.:
 - Se verifica Expediente, 78 préstamos y 1 renovaciones a lo largo de la vida académica.
 - Se comprueba título “El huerto urbano manual de cultivo....” con 1 ejemplares disponibles de esta edición, este en concreto :
 - Se verifica circulación de colección
 - Préstamo normal de 15 días, y devolverse el 19/04/17
 - catalogación i24973385
 - signatura FFA7/631VAL hue
 - Comprobación de ficha correspondiente
 - Préstamo a normal
 - Se comprueba préstamo de taquillas, a través de sierra:
 - Préstamo taquilla 31, 01832025
 - Préstamo a cinco horas
- ✓ **602 - Tratamiento/organización de recursos de información**
 - **Archivo. Tratamiento técnico del fondo documental.**
 - Condiciones ambientales de la sala principal: temperatura 18-21o humedad relativa 45 a 550.
 - Incidencia 10/01/17, con la temperatura, bajo por debajo de los límites.
 - Incidencia 26/10/16, con la humedad.
 - Incidencia 05/09/17, sube la temperatura por encima de los límites.
 - Mantenimiento de quipos.
 - Ficha de verificación del Termohigrómetro Testo-610.
 - Realización el 14/03/17 con dos mediciones favorable.
 - Certificado patrón de la sonda patrón del CIC con fecha 22/10/2012.
 - Registro de control de temperatura y humedad relativa.



- Tratamiento cuatrimestral de desinfección
 - Último tratamiento con fecha 16/12/17 y 21/04/17, realizado por Biotec.
 - Se comprueba el parte de trabajo y/o inspección, tratamiento químico de nebulización y cebos.
- ODILOA3W
 - Se comprueba los registros anteriores dentro de la aplicación.
 - Es una herramienta excelente para el ello de la fiesta.
- **Biblioteca. Servicios Centrales. Tratamiento técnico de la colección.**
 - Registro bibliográfico: b2631910X, se comprueba a través de la aplicación SIERRA.
 - Envío de mail para su catalogación.
 - Creado con fecha 12/01/17.
 - Ejemplares pertenecientes al Science Direct. Título: "Quantifying the user experience".
 - Actualmente hay 2 ejemplares (2 del 2012 y 2 del 2016).
 - A finalización de la carga están activos y se pueden controlar.
 - Se comprueba el seguimiento mensual de los paquetes introducidos.
 - Registro bibliográfico: b26526530 "elementos corporales. Gimnasia rítmica".
 - Registro bibliográfico b26526104 "Perdona, pero quiero casarme contigo". Recurso electrónico en DVD.
 - Catalogado el 11/05/17.
 - Actualmente se encuentra en la facultad de Filosofía y Letras.
- **Biblioteca. Servicios Centrales. Gestión de recursos electrónicos.**
 - Registro bibliográfico: b2631910X, se comprueba a través de la aplicación SIERRA.
 - Por mail llega todos los títulos que van a formar parte del paquete con fecha 15/12/16.
 - Envío de mail para su catalogación con fecha 12/01/17.
 - Suscripción nacional de la CRUE que termina al finalizar el año.
 - Ejemplares pertenecientes al Science Direct. Título: "Quantifying the user experience".
 - Informe anual que elabora el grupo de Trabajo de Recursos Electrónicos del CBUA, de valoración de los recursos. Último con fecha 07/06/16.
 - SATS-recursos electrónicos 2017.
 - Informe CBUA 2016 con fecha 09/05/17.
 - Ficha de recursos electrónicos consorciados.
 - Son responsables de Nature, Wiley, IEEE.
 - Actualizada el 06/02/17 de Wiley con la información del recurso.
 - Ficha de IEE con fecha 09/02/15.
 - Nature con fecha 06/02/17.
 - Se comprueba las carpetas de todos los recursos suscritos.
 - Página web de la Biblioteca Universitaria.

✓ **603 - Creación de servicios y productos con valor añadido:**

● **Facultad de Ciencias Políticas, Biblioteca.**

- Préstamos solicitados. Solicitud con referencia 12156611 del Título "La cocina de las Legumbres":
 - Petición de usuario 22/03/17
 - Se recepcionado de la las ILLES BALEARNS 28/03/17
 - entrega al usuario el 5/04/2015
 - Actualmente en préstamo, un mes



- Prestamos suministrados. Solicitud con referencia 12171843 del Título “ Democracia Léxico de Política” :
 - Petición de adquisiciones por OCLC
 - solicitud de 17/03/17
 - envío 20/03/17 desde la Facultad
 - Préstamo de 2 meses
 - Se verifica la trazabilidad del mismo en le aplicación GTBIB
- Se verifica la formación de usuario. Eje.: FPS2016-14, Curso introductorio a los servicios de esta Biblioteca”.
 - Ficha de diseño verificada 07/07/2016 y validado 10/02/17 por primer diseño del curso
 - Se verifican Contenidos del curso
 - Documentación del curso
 - Fechas de realización en Octubre de 2016
 - Se circulación uso de la colección:
 - Reclamación de ejemplares mes de Febrero. Eje:
 - Aviso por teléfono móvil de reclamación de término de plazo de préstamo de la obra “Curso de Ciencias de la administración” desde el 07/07/16, identificación del ejemplar código de barras i15019779, al usuario pxx89xxxx, devuelto 4/05/17, sancionado hasta el 2020 por retraso.
- Se verifica préstamo, renovación y reserva de ejemplares. Eje.:
- Se verifica Expediente 2, 11 préstamos y trece renovaciones a lo largo de la vida académica.
- Se titula “Introducción al Cristianismo:....” 1 ejemplares disponible de esta edición :
 - Préstamo normal de 15 días, y devolver el 19/04/17
 - catalogación i20391328
 - signatura CPS/23ERATint
 - Comprobación de ficha correspondiente
 - Préstamo a normal

OB-603-01 Cuando se realice la auditoría de Servicios Centrales de la Biblioteca de la UGR se valorará la sistemática de diseño realizada, con el 70 % en el porcentaje de cursos que tienen que pasar la validación para cada diseño nuevo.

• **Facultad de Derecho, Biblioteca.**

- EN-603-01 Se destaca las actuaciones de Inclusividad de la Biblioteca de Derecho.
- Se verifica préstamo interbibliotecario. Eje.:
 - Préstamos solicitados. Solicitud con referencia 12171891 del Título “1989 Riflesioni sulla.....”:
 - Petición de usuario 20/03/17
 - Se recepciona de la Universidad Autónoma de Barcelona 28/03/17
 - entrega al usuario el 3/04/2017
 - devolución el 6/04/17
 - Se verifica la trazabilidad del mismo en le aplicación GTBIB
 - Prestamos suministrados. Solicitud con referencia 12171605 del Título “ Articulo obtención y utilización de la prueba.....” :
 - Petición de adquisiciones por Universidad de Vigo
 - solicitud de 09/03/17
 - envío 09/03/17 desde la Facultad
 - Recurso electrónico
 - Se verifica la trazabilidad del mismo en le aplicación GTBIB
 - Se verifica la formación de usuario. Eje.: FDEC2P03116, Curso a la carta sesión de formación introductorio a los servicios de esta Biblioteca”.



- Ficha de diseño verificada 07/06/2016 y validado 10/02/17 por primer diseño del curso
- Se verifican Contenidos del curso
- Documentación del curso
- Fechas de realización en noviembre de 2016
- Se circulación uso de la colección:
 - Se solicita petición de sala FDE sala-2 durante 2 horas, sala de trabajo e grupo, el presente día de la auditoría de abril de 2017, en programa Sierra
 - Se verifica organización de préstamos por salas en la web
 - Reclamación de ejemplares mes de Febrero. Eje:
 - Aviso por teléfono móvil de reclamación de término de plazo de préstamo de la obra "Derecho penal. Parte especial" retraso de 40 días, identificación del ejemplar código de barras 15019779, al usuario pxx96xxxx, devuelto 6/03/17, sancionado hasta el 25/05/17 por retraso.
- Se verifica préstamo, renovación y reserva de ejemplares. Eje.:
 - Se verifica Expediente 113 préstamos y 5 renovaciones a lo largo de la vida académica.
 - Se comprueba la devolución in situ del título " Manual del Derecho del Trabajo" con 13 ejemplares disponibles de esta edición, este en concreto :
 - Préstamo normal de 15 días, y devolverse el 19/04/17
 - catalogación i24484416
 - signatura TRMOMman2015
 - Comprobación de ficha correspondiente
 - Préstamo a normal
- **Campus CEUTA, Biblioteca.**
 - Se verifica préstamo interbibliotecario. Eje.:
 - Préstamos solicitados. Solicitud con referencia 12171599 del Título " Dispersal Of Theba pisana..... ":
 - Petición de usuario 08/03/17
 - Se recepciona de NILDE
 - entrega al usuario el 15/03/2017
 - Se verifica la trazabilidad del mismo en le aplicación GTBIB
 - Prestamos suministrados. Solicitud con referencia 12171841 del Título " An Innovative And Collaborative...."
 - Petición de adquisiciones por OCLC
 - solicitud de 16/03/17
 - envío 17/03/17 desde Campus Ceuta
 - Recurso electrónico
 - Se verifica la trazabilidad del mismo en le aplicación GTBIB
 - Se verifica la formación de usuario. Eje.: CACP2V31016, Curso Virtual Taller Formativo sobre recursos de información".
 - Ficha de diseño verificada 07/06/2016 y validado 13/02/17 por primer diseño del curso
 - Se verifican Contenidos del curso
 - Se verifica el análisis del curso.
 - Documentación del curso
 - Fechas de realización desde 31/10/16 al 02/12/16
 - Circulación y uso de la colección:
 - Reclamación de ejemplares mes de marzo. Eje:
 - Aviso por teléfono móvil de reclamación de término de plazo de préstamo de la obra "Instrumental: Memoria de música medicina y locura" retraso de 394 días, identificación



del ejemplar i24756246, al usuario pxx86xxxx, fecha de devolución del 29/03/16/, devuelto 17/03/17, sancionado hasta el 16/05/18 por retraso.

- Se verifica préstamo, renovación y reserva de ejemplares. Eje.:
 - Se verifica Expediente 1 de Campus Ceuta, 2 préstamos y 0 renovaciones a lo largo de la vida académica.
 - Se comprueba la devolución in situ del título "CAE Practice Test" con 1 ejemplar disponible de esta edición:
 - Préstamo normal de 15 días, y devolverse el 19/04/17
 - catalogación i16269330
 - signatura CAC/802.0 HAR cae
 - Comprobación de ficha correspondiente
 - Préstamo a normal

• **Facultad de Filosofía y Letras, Biblioteca.**

- Curso a demanda:
 - Recursos y fuentes de información en la Biblioteca para alumnos del Máster de Antropología. Realizado el 20/01/17.
 - Plan de formación del curso.
 - Índice del contenido para los alumnos.
 - Se comprueba el contenido que se les ha dado a los alumnos: PPT específico, con fecha enero 2017.
 - Se comprueba la asistencia de cuatro alumnos con sus firmas.
 - Encuestas de satisfacción realizadas por los alumnos.
 - Análisis de encuestas de todos los cursos.
- Cursos virtuales sobre recursos de información:
 - FLP2S022017, desde el 20 de febrero al 27 de marzo.
 - Curso con 100 alumnos.
 - Listado a sesiones formativas con las firmas de los alumnos.
 - Recogida de certificados
- Registro de cuenta personas 2017:
 - Registro de los datos históricos.

OB-603-02 Se observa que los datos documentados en el registro de contador de personas, no corresponden a los reales, puesto que están registrando los datos acumulados de cada mes.

• **Facultad de Ciencias de la educación, Biblioteca.**

EN-603-01 Se destaca la gestión y las instalaciones de la biblioteca de la Facultad de Ciencias de la educación.

EN-603-02 Se destaca la gestión y las instalaciones de la biblioteca de Facultad de Ciencias de la educación. Se destaca la presentación de contenidos, sencillez e intuitividad a través de la plataforma Genially de los cursos de formación, en la facultad de Ciencias de la Educación

- Se verifica contador de usuarios 2016, 141.044 usuarios, actualmente hay en 2017 44.034
- Se verifica mantenimiento de equipos y su identificada. Eje: Antihurto nº de serie 91202460
- Se verifica el proceso de adquisición mediante compra en aplicación Sierra a través de una petición a examen. Eje.: solicitud de ejemplar del Título " Planeta Musarañas" El 25/05/17, solicitud o1210825x y recepcionado el 25/04/17, albarán de compra a Novagalicia, y se verifica tratamiento técnico:
 - catalogación i25351631
 - signatura FC/087.5(03 IBA pla)
 - Comprobación de ficha correspondiente
 - Préstamo siete días no renovable
- Se verifica donaciones durante el ejercicio de 2017. Eje: Romances, poemas, poetas,.... :



- catalogación i25350985
- signatura FCE/82.07 ROD rom
- Comprobación de ficha correspondiente que es donación
- Agradecimiento de 21/04/17.

• **Facultad de Ciencias de la educación, Biblioteca.**

- Préstamos interbibliotecario solicitados. Solicitud con referencia 12171960 del Título “ Ensayos sobre podagía Alemana”:
 - Petición de usuario 21/03/17
 - Se recepcionado de OCLC el 17/04/17
 - entrega al usuario el 18/04/2015
 - Actualmente en préstamo, un mes
- Prestamos interbibliotecario suministrados. Solicitud con referencia 12172685 del Título “ Manual de interpretación del Rosrarch...”:
 - Petición de adquisiciones por Universidad Europea del Atlántico
 - solicitud de 25/04/17
 - envío 26/04/17 desde la Facultad
 - Préstamo de 1 meses
 - Se verifica la trazabilidad del mismo en le aplicación GTBIB
- Se verifica la formación de usuario. Eje.: FCEP1P01016-3, Sesión de Formación para grupos de Educación primaria Grupo F recursos de esta Biblioteca”.
 - Ficha de diseño verificada 07/07/2016 y validado 10/02/17por primer diseño del curso
 - Se verifican Contenidos del curso
 - Documentación del curso, plataforma Genially, se destaca los contenidos
 - Fechas de realización en Octubre de 11/10/2016.
- Se circulación uso de la colección:
 - Reclamación de ejemplares mes de marzo. Eje:
 - Aviso personalmente de reclamación de término de plazo de préstamo de la obra “365 días para ser más culto” retraso de 60 días, identificación del ejemplar i19135439, al usuario pxx23xxx, devuelto 19/04/17, sancionado hasta el 19/08/17 por retraso. Préstamo normal, disponible.
- Se verifica préstamo, renovación y reserva de ejemplares. Eje.:
 - Se verifica Expediente, 11 préstamos y 3 renovaciones a lo largo de la vida académica, Grado de Educación Infantil
 - Se comprueba título “El Enorme y malvado feroz” con 2 ejemplares disponibles de esta edición, este en concreto :
 - Se verifica circulación de colección
 - Préstamo normal de 15 días
 - catalogación i2525067x
 - signatura FFA7/631VAL hue
 - Comprobación de ficha correspondiente
 - Préstamo a normal
 - Se comprueba préstamo de taquillas, a través de sierra:
 - Préstamo taquilla 31, 01832025
 - Préstamo a cinco horas

RM-603-01 Se podría aplicar el seguimiento tan exhaustivo de reclamación de ejemplares de la facultad de Ciencias de la educación a las demás Bibliotecas.

- Se verifica contador de usuarios 2016, 141.044 usuarios, actualmente hay en 2017 44.034
- Se verifica mantenimiento de equipos y su identificada. Eje: Antihurto nº de serie 91202460



- Se verifica el proceso de adquisición mediante compra en aplicación Sierra a través de una petición a examen. Eje.: solicitud de ejemplar del Título “ Planeta Musarañas” El 25/05/17, solicitud o1210825x y recepcionado el 25/04/17, albarán de compra a Novagalicia, y se verifica tratamiento técnico:
 - catalogación i25351631
 - signatura FC/087.5(03 IBA pla)
 - Comprobación de ficha correspondiente
 - Préstamo siete días no renovable
- Se verifica donaciones durante el ejercicio de 2017. Eje: Romances, poemas, poetas,.... :
 - catalogación i25350985
 - signatura FCE/82.07 ROD rom
 - Comprobación de ficha correspondiente que es donación
 - Agradecimiento de 21/04/17.
- **ETS de Informática y Telecomunicación, Biblioteca.**
 - Préstamos interbibliotecario solicitados. Solicitud con referencia 12162936 del Título “ La industria armera nacional , 1830-1930”:
 - Petición de usuario 25/04/16
 - Se recepcionado de Universidad de Valencia el 05/05/16
 - entrega al usuario el 17/05/2016
 - Devuelto el 10/06/2016
 - Se verifica la trazabilidad del mismo en le aplicación GTBIB
 - Prestamos interbibliotecario suministrados. Solicitud con referencia 12171960 del Título “Aprende a promocionar tu trabajo...”:
 - Petición de adquisiciones por Universidad de Gran Canaria
 - solicitud de 18/01/17
 - envío 18/01/17 desde la ETS de Informática y Telecomunicación
 - Préstamo de 1 meses
 - Reclamación de préstamo de 2/03/2017
 - Devuelto el 7/03/17
 - Se verifica la trazabilidad del mismo en le aplicación GTBIB
 - Se verifica la formación de usuario. Eje.: ETSIITP2S31016, TALLER Formativo Recursos de información de esta Biblioteca”, semipresencial.
 - Ficha de diseño verificada 07/06/2016 y validado 13/02/17 por primer diseño del curso
 - 3 créditos de libre disposición
 - Se verifican Contenidos del curso, 5 módulos
 - Documentación del curso, plataforma Moodle
 - Fechas de realización en Octubre y diciembre de 2016
 - Se verifican las actas de aptitud, con 80 alumnos y del total 71 aptos
 - Se circulación uso de la colección:
 - Reclamación de ejemplares mes de marzo. Eje:
 - Aviso personalmente de reclamación de término de plazo de préstamo de la obra “INGENIERÍA del Software un enfoque práctico ”, retraso de 26 días, identificación del ejemplar i2357687x, prestado, al usuario pxx80xxxx, devuelto 3/04/17, sancionado hasta el 09/05/17 por retraso. Préstamo semanal, disponible.
 - Se comprueba sanción Solidaria, hasta el momento dos usuarios/as han se les han condonado las sanciones por la entrega de material solidario. Eje.: usuario pxx24xxxx, entrega material por valor de una sanción de 3 puntos
 - Se verifica préstamo, renovación y reserva de ejemplares. Eje.:



- Se verifica Expediente 1, 57 préstamos y 68 renovaciones a lo largo de la vida académica, grado de Ingeniería de Tecnología de Telecomunicación.
- Se comprueba título “Física aplicada a la informática” con 1 ejemplares disponibles de esta edición, este en concreto :
 - Se verifica circulación de colección
 - Préstamo normal de 15 días, y devolverse el 19/04/17
 - catalogación i20855291
 - signatura ESII/L.2 FIS fis
 - Comprobación de ficha correspondiente
 - Préstamo a normal

• **Facultad de Psicología, Biblioteca.**

- Préstamos interbibliotecario solicitados. Solicitud con referencia 12172314 de un artículo Anxiety , Stres, and Coping :
 - Petición de usuario 31/03/17
 - Se recepcionado de NILDE el 04/04/17
 - entrega al usuario el 04/04/17 por correo electrónico
 - Se verifica la trazabilidad del mismo en le aplicación GTBIB
- Prestamos interbibliotecario suministrados. Solicitud con referencia 12172429 articulo
 - Petición de adquisiciones por Universidad de Córdoba
 - solicitud de 17/04/17
 - envío 17/04/17 desde la *Facultad*
 - Se verifica la trazabilidad del mismo en le aplicación GTBIB
- Se verifica la formación de usuario. Eje.: FSI216/17-2, Seminario del Master de Neurociencia Cognitiva, semipresencial, curso especializado.
 - Ficha de diseño verificada 07/06/2016 y validado 10/02/17 por primer diseño del curso
 - Se verifican Contenidos del curso, sesión práctica
 - Fechas de realización en los días 6 y 7 de 10/2016
 - Con 30 alumnos.
- Se circulación uso de la colección:
 - Reclamación de ejemplares mes de marzo. Eje:
 - Aviso por teléfono de reclamación de término de plazo de préstamo de la obra dvd “Hola estas sola”, retraso de 25 días, identificación del ejemplar i23723439, disponible, al usuario pxx19xxxx, devuelto 6/04/17, sancionado hasta el 15/07/17 por retraso, se acumula más retraso por otro título. Préstamo semanal, disponible.
- Se verifica préstamo, renovación y reserva de ejemplares. Eje.:
 - Se verifica Expediente 4, 21 préstamos y 0 renovaciones a lo largo de la vida académica, grado de Logopedia.
 - Se comprueba título “Trastorno de ansiedad generalizada ” con 1 ejemplares disponibles de esta edición, este en concreto :
 - Se verifica circulación de colección
 - Préstamo normal de 15 días
 - catalogación i15178663
 - signatura FSI/3220 TRA tra
 - Comprobación de ficha correspondiente
 - Préstamo normal
 - Se comprueba préstamo Test Psicológico “ escala de observación para el diagnóstico del autismo” con 1 ejemplares disponibles de esta edición, este en concreto :
 - Se verifica circulación de colección
 - Préstamo bajo autorización profesorado



- catalogación i151
 - signatura FSI/T8c-124
 - Comprobación de ficha correspondiente
 - Ejemplo, fecha de préstamo 16-6-15 y entrega 2-07-15
- RM-603-02 Se podría incluir la información documentada de préstamos de test Psicológico en el Sistema de Gestión de Calidad en Facultad de Psicología

• **Archivo. Asesoría técnica.**

- Solicitud nº 15/2016
 - realizada por J.M.P. con fecha 24/11/16.
 - Localización de sus estudios en el CLM.
 - Tiempo invertido 130 minutos.
- Solicitud nº 8/2017
 - Realizada por el Decano de la E.T.S.
 - Traslado de documentación.
 - Actualmente ya están remitiendo documentación al centro.
- Solicitud nº 11/2017
 - Realizan una visita a la E.T.S. asesorando sobre la sistemática de remisión de la documentación.
- Solicitud nº 12/2017
 - Solicitado por R.M.P.P. del archivo municipal de Atarfe.
 - Fecha 28/03/17.

• **Biblioteca. Servicios centrales. Formación de usuario.**

- Se comprueba la validación de los cursos.
- RM-603-01 Se recomienda revisar la metodología de validación del diseño de cursos, contando con el número de alumnos o la representatividad de los datos.

• **Archivo. Acceso y difusión.**

- Consulta administrativa: se comprueba en registros físicos y en la aplicación. Las reproducciones se controlan en una hoja Excel.
 - Consulta del usuario nº 764.
 - Investigador A.R.G. con fecha 2/03/17.
 - Ficha del usuario con fecha 21/02/17 por mail, y la ficha física la realizó y firmó el 24/02/17
 - Realizó 6 consultas reflejadas en el formulario de consulta y reproducción.
 - Consulta del usuario nº 638:
 - Usuario F.G.A.
 - Fecha de la consulta 6/02/17.
 - Consultó un legajo
 - Ficha del usuario con fecha 20/10/15.
 - Consulta administrativa de J.M.A.C.
 - Consulta con fecha 24/04/17.
 - Asignatura del expediente con inserto 650712.
 - Solicitud de documentos de su expediente académico.
 - Consulta administrativa de
 - Solicitud de la Secretaría de Filosofía y Letras.
 - Consulta con fecha 9/03/17.
 - Respuesta el 9/03/17.
 - Libro 6797 de actas del CLM.



- RM-604-02 Se recomienda no archivar las copias de las peticiones de los usuarios en el Archivo Universitario.
- Préstamo interno:
 - Solicitud de préstamo de Secretaría de Farmacia.
 - Expediente de P.A.M.
 - Fecha de solicitud 2/02/17.
 - Signatura 8746.
 - Devolución el 02/03/17.
- RM-604-03 Sería recomendable anotar en el justificante de consulta, el número de hojas que salen con los expedientes, para evidenciar a su vuelta que no falta ninguna.
- Difusión
 - Se comprueba la difusión realizada a través de las redes sociales, los artículos publicados y las novedades.
 - Actividades de difusión, visitas guiadas.
 - Se comprueba la base de datos de las visitas del año 2017.
 - Visita nº 1/2017.
 - Solicitud de A.M.C. con fecha 15/03/17.
 - Realizada el 29/03/17 a las 10:30 por el Departamento de Antropología Histórica, con 12 alumnos.
 - Encuesta de satisfacción de la visita con resultado favorable.
 - Se comprueba el listado de materiales preparados para la visita
 - Visita nº /2016.
 - Solicitud de V.R. de Ciencias de la Educación, con fecha 27/10/16.
 - Visita realizada el 10/11/16, con 8 alumnos.
 - Se comprueba el listado de materiales preparados para la visita.
- **Biblioteca. Servicios centrales. Difusión de productos y servicios.**
 - Noticias en la página WEB de la Biblioteca.
 - Se comprueban las noticias actuales en la página.
 - Se revisan las características de la noticia “entrega de premios del Sexto Certamen Literario de la BUG”.
 - Se comprueba la noticia publicada para el día internacional del libro.
 - Noticia del homenaje a Bob Dylan con fecha 20/10/16.
 - Redes sociales

700 GESTIÓN ECONÓMICA

✓ 702 - Ejecución del Presupuesto - Compras y evaluación de proveedores:

• Facultad de Derecho, Departamento Derecho Penal:

- Listado de proveedores: único proveedor Documedia.
- Pedido a Documedia con fecha 16/12/16. Orden de compra de un disco duro, recepción 11/01/17.
- Nº de inventario 262302.

• Facultad de Ciencias, Departamento Bioquímica y biología molecular I:

- Listado de proveedores: único proveedor Disofic.
- Pedido a Disofic 9/12/16.
 - Albarán subido al registro contable de factura (RCF) con fecha 13/12/16.
 - Factura subida el 12/12/16.



• **Facultad de Ciencias, Departamento Óptica:**

- Listado de proveedores: único proveedor Valenzuela y Librería Mochón.
- Pedido de material de oficina por correo electrónico con fecha 7/11/16.
 - Albarán del 9/11/16
 - Factura del 14/11/16 con JG 2016/55984.
- Pedido de un ordenador a Bios Technology para un grupo de investigación.
 - Factura del 27/03/17 y conformada el 2/04/17.
 - JG con nº 2017/14620.
 - Ficha de inventario nº 263777

• **Facultad Trabajo Social, Secretaría:**

- Listado de proveedores con evaluación y reevaluación enero de 2017: Se verifica Microdigital.
- Tabla de pedidos, Eje.:
 - Solicitud Microdigital 3/12/16 y recepción de 14/12/16.
 - Albarán y Factura

OB-702-01 No se está utilizando ninguna tabla de pedidos para las compras a lo largo de 2017, con lo que no queda información documentada de las peticiones y verificación de los mismos en Facultad de Trabajo Social.

• **Facultad de Trabajo Social, Departamento Trabajo Social y Servicios Social:**

- Listado de proveedores: proveedor Disofic.
- Pedido a Disofic 8/02/17 y recepcionado el 9/02/17
 - Albarán
 - Factura
 - JG 2016/11402

• **Facultad de Trabajo Social, Departamento Trabajo Social y Servicios Social:**

- Listado de proveedores: proveedor Disofic.
- Pedido a Disofic 8/02/17 y recepcionado el 9/02/17
 - Albarán
 - Factura
 - JG 2016/11402

• **Facultad de Ciencias, Departamento de Análisis Matemático:**

- Se verifica listado de proveedores evaluados
- Se verifica las adquisiciones.

OB-702-02 Departamento de Análisis Matemático, Facultad de Ciencias. Se repiten dos veces proveedores en el listado de evaluación de los mismos de 2016 y no está todos en la evaluación de 2017. Eje.: Técnicas Taine SL.

• **Facultad de Ciencias, Laboratorio de Bioquímica y Biología Celular I:**

- Se verifica listado de proveedores evaluados en enero de 2017
- Se verifica las adquisiciones Ejemplo:
- Pedido de 25/11/16 a Labortecníc, y recepcionado el 01/12/16, albarán y en ODISEO.

• **Facultad de Ciencias, Laboratorio de Orgánica:**

- Se verifica listado de proveedores evaluados en 8/02/17
- Se verifica las adquisiciones Ejemplo:
- Pedido de 09/03/17 a VWR, y recepcionado entre el 17 y 23 de 3/17, albarán y en ODISEO.

**• Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, departamento de Economía Financiera y Contabilidad.**

- Se está rellenando el nuevo formato de evaluación de proveedores de 2017.
- Se verifica listado de proveedores evaluados en 25/01/17.
- Se verifica la compra de material de oficina:
 - con fecha, al proveedor a Lyreco.
 - NJG 2017/1897 con fecha 31/01/17
 - Factura nº 2/02/17; Nº FACe 201701936467

• Campus de Ceuta, Secretaría.

- Listado de proveedores actualizado a 2017: Logares Ceuta SL
- Pedido a Logares Ceuta S.L, Monitor con fecha 14/11/16. Recepción OK, 17/11/2016:
 - JG 2016/62294.
- Pedido a Olimpia Sociedad Cooperativa, material de oficina, con fecha 03/03/16. Recepción OK, 31/03/2016:
 - JG 2016/23608.

• Facultad de Medicina, Departamento de Anatomía y Embriología

- Listado de proveedores actualizado a 2016: Ocaña.
- Pedido a Ocaña con fecha 11/01/16. Recepción OK
 - JG 2016/12631.

• Facultad de Medicina, Departamento Cirugía y sus Especialidades.

- Listado de proveedores actualizado a 2016: Microdigital y Reproducciones Ocaño
- Pedido a Ocaña con fecha 31/10/16. Recepción OK:
 - JG 2016/53366.
- Pedido a Ocaña con fecha 26/10/16. Recepción OK:
 - JG 2016/52811

• Facultad de Filosofía y letras, Historia Antigua:

- Listado de proveedores y evaluación: proveedor Lyreco.
- Pedido a Día Cash con fecha 12/01/17. Cajas de Papel, recepción oj.
- Nº JG 2017/294.

• Facultad de Filosofía y Letras, Departamento de Historia Contemporánea:

- Listado de proveedores y evaluación: proveedor SEMAE
- Pedido a SEMAE con fecha 16/03/17. Cajas de Papel, recepción OK el 23/03/17

• Facultad de Farmacia, Departamento de Fisiología Vegetal.

- Se comprueba la compra de material de oficina.
 - Compra de papel a Taine con fecha.
 - Factura emitida el 6/03/17, registrada el 10/03, conformada por la Secretaria del Departamento, tramitada el 20/03.
- Se comprueban las facturas emitidas durante 2017.
 - Factura emitida con fecha 13/02/17, del proveedor Cachinero, desmontaje y limpieza de microscopios del departamento.
 - Factura pagada el 29/03/17.

• Facultad de Farmacia, Departamento de Edafología.

- Listado de proveedores del 2017 solo con la empresa Taine.



- Se comprueba el listado de proveedores 2016 con Taine y Ocaña.
- Se comprueba la compra de material de oficina.
 - Compra a Taine
 - NJG 201774801
 - Factura con fecha 16/02/17.
 - Albarán con OK a la llegada del material con fecha 27/01/17.
 - Se comprueba la evolución de la factura en la administración electrónica.
 - Pagada con fecha 13/03/17.

● **Facultad de Farmacia, Departamento de Parasitología.**

- Compra de equipo inventariable:
 - Equipo: torre de ordenador.
 - Factura de Microdigital con fecha 5/12/16.
 - Se comprueba la evolución de la factura.
 - Pagada el 2/02/17.
 - Código de inventario 261667 Torre y 261666 monitor.

● **ETSIE, Secretaría.**

- Listado de proveedores de los proveedores de 2016: Microdital, Encarnación Cabrera, Viajes Genil, etc.
- Compra de equipo inventariable:
 - Discos duros
 - NGJ 2016/7573
 - Emisión de factura 18/11/16.
 - Nº de inventario 260527 al 160576
 - Sustitución de ventanas en la zona de escaleras por la empresa Molina Carvajal.
 - NJG 2017/992
 - Emisión de factura el 14/03/17. Conformidad 15/03. Pagada el 29/03/17.

● **Facultad de Ciencias de la Salud, Departamento de Fisioterapia:**

- Listado de proveedores y evaluación: proveedor Reproducciones OCAÑA S.L
- Pedido a G.S.I. Microdigital S.L.L. con fecha 24/03/17. Alargadera USB recepción OK, JG 2017/4841

● **Facultad de Ciencias de la Educación, Departamento de Didáctica y organización Escolar:**

OB-702-03 No se ha evaluado de manera adecuada los proveedores en el departamento de Didáctica y organización Escolar en 2016 y no se han documentado las compras en el listado de compras de 2017.

● **Facultad de Psicología, Departamento de psicología experimental.**

- Evaluación de proveedores: Valenzuela, Entorno gráfico JAD, Byos Technology.
- Gestión de compras:
 - Pedido de tambor de impresora láser con fecha 13/01/17, a Valenzuela.
 - NJG/20172600.
 - Pedido de tambor de impresora con fecha 09/02/17 a Valenzuela.
 - Solicitud por mail con fecha 08/02/17.
 - NJG 2017/4047.
 - Factura con fecha 11/02/17.



• **Área de Jardines. Unidad técnica.**

- Se verifica listado de proveedores actualizado de Jardines a 30/01/17
- Se verifica gestión de las compras de mantenimiento y jardinería en la Unidad de Jardinería. Se verifican los siguientes pedidos:
 - Hoja de pedido de 20/02/17, se verifica albarán 03/02/17 y recepción de 03/03/17, se verifica proveedor Ferreper en listado de proveedores.
 - Hoja de pedido de 11/01/17, se verifica albarán 12/01/16 y recepción de 12/01/17, se verifica proveedor Suministros Montiel en listado de proveedores. Factura de 2216/175, se verifica el 2016/11179.

• **Herbario de la UGR**

- Listado de proveedores de 2017, actualizado 01/01/2017
- Se revisan los siguientes pedidos
 - Pedido a EleKtroKamyr 19/04/17, albarán 141296, recibido el 20/04/17, se verifica albarán
 - Pedido a Reproducciones OCAÑA S.L.: pedido el 16/11/16, con Albarán 163665 recepcionado el 21/11/17.

• **Centro de Documentación Científica, Instituto de la Paz y Conflictos**

- Se verifica listado de proveedores actualizado a 01/02/17
- Se verifican los siguientes pedidos:
 - Pedido 03/12/2017 a Lyreco y recepcionado el 07/02/17
 - Pedido 20/01/2017 a Babel y recepcionado el 22/03/2017

• **Centro de Documentación Científica, Instituto de Desarrollo Regional**

- Se verifica listado de proveedores actualizado a 2017
- Se verifican los siguientes pedidos:
 - Pedido 11/10/017 a Librería Babel y recepcionado el 13/01/17
 - Pedido 06/02/2017 a Aga System y recepcionado el 9/02/2017

✓ **703 - Ejecución del Presupuesto - Gestión de gastos:**

• **Facultad de Ciencias, Departamento Bioquímica y biología molecular I:**

- Compra de un evaporador rotativo comprado en febrero de 2017.
 - Nº de inventario: 262890
 - Nº de factura: 170025 conformada por el investigador 13/02/17, con JG 2017/4035 con fecha 14/02/17.
 - Comprada a Frontal Soluciones biotecnológicas, S.L. de fecha 9/02/17.

RM-703-01 Se recomienda que los Departamentos realicen una conciliación de inventario de forma periódica.

• **Facultad de Derecho, Departamento Derecho Penal:**

- Tramitación de una dieta de la docente J.G.N. del 18 al 29 de julio de 2016.
- JG 2016/11333 emitido el 15/11/16
- Documento de conformidad del responsable del centro de gasto y su firma con fecha 15/11/16.
- Autorización para la comisión del servicio del Director del departamento con fecha 10/07/16. Justificante de gasto.
- Justificante de estancia de la Universidad de Manchen.

**• Facultad de Trabajo Social, Secretaría:**

- Se verifica la compra anterior a proveedor:
 - Altavoces portátiles
 - Nº de factura: N/1.868 1 conformada por la Decana
 - JG 2016/65728 con fecha de tramitado de 16/12/17.
 - GS Microdigital S.L.L. de fecha 14/12/17.

• Facultad de Trabajo Social, Departamento Trabajo Social y Servicios Social:

- Se verifica justificación compra a Disofic 8/02/17:
 - Nº de factura: 211268 conformada por la Directora del Departamento 16/02/17, con JG 2017/ 11402 con fecha de Tramitación 16/03/17.
 - Comprada a DISOFIC.
- Se verifica justificación de Comisión de Servicio o bolsa de viaje:
 - Nº de Comisión de 2017 /(C) 1686
 - Fecha de imputación el 20/03/17
 - Asistencia a congreso

• Facultad de Derecho, Departamento Derecho Procesal y Derecho Eclesiástico del estado:

- Se verifica justificación pago de nóminas:
 - Pago de personas Físicas conformada por la Directora del Departamento 6/04/16, con JG 2016/ 24497 con fecha de Tramitación 18/05/16.
- Se verifica justificación de Comisión de Servicio o bolsa de viaje:
 - Expediente 4
 - Nº de Comisión de 2017 /(C) 6528
 - Fecha de imputación el 22/06/16
 - Asistencia a congreso.

• Facultad de Derecho, UAD.

- Se verifica anticipo de caja fija de se verifica justificación de Comisión de Servicio o bolsa de viaje:
 - Expediente 4
 - Nº de Comisión de 2017 /(C) 6528
 - Fecha de imputación el 22/06/16
 - Pago 187,28,
 - Relación de Transferencias de 5/07/2016
 - Se verifica la cuenta justificativa con la comisión de servicios 2016/711
 - Conciliación bancaria 29/06/17
 - Informe anual de conciliación bancaria del cierre de 2017: dotación 50.000.

• Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, Departamento de Economía Financiera y Contabilidad.

- Gestión y tramitación de dietas del docente M.P.R.B.
- Grabación de todos los registros en PDF en el servidor del departamento.
- Justificante de gastos realizados con fecha 13/12/16.
- Justificante de participación de Ais con fecha 28/08/2016.
- NJG 2017/0896 de la comisión, con fecha 21/02/17.
- NJG 2017/5649 del hotel, con fecha 11/12/16. Imputado con fecha 21/02/17.



• **Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, Departamento de Comercialización e investigación de Mercados.**

- Compra de un portátil para un docente del departamento; se compró con tarjeta con fecha 07/07/17.
 - NJG 50423, con fecha 6/07/16.
- OB-703-01 Falta evidencia de la factura correspondiente al NJG 5023 en Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, departamento de Comercialización e investigación de Mercados.
- Gestión y tramitación de una comisión del docente F.M.L.
 - Fecha 3/02/17 de la tramitación.
 - NJG 2017/1357. Factura con fecha 14/07/16 de la Universidad de Alicante.
 - Certificado de asistencia.
 - Permiso de licencia.
 - Grabación de todos los registros en PDF en el servidor del departamento.
- RM-703-01 Se recomienda la organización de los registros en el departamento de Comercialización e Investigación de Mercados, de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, para poder agilizar la búsqueda de estos.
- NC-703-01 La sistemática empleada para la custodia de la documentación y registros, en el departamento de Comercialización e Investigación de Mercados, de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, no asegura el adecuado control de estos.

• **Facultad de Medicina, Departamento de Anatomía y Embriología**

- Tramitación de una comisión de servicio de docente del 18 al 29 de julio de 2016:
 - JG 2017/1960 imputación el 15/11/16
 - Documento de conformidad del responsable del centro de gasto y su firma con fecha 15/02/17.
 - Autorización para la comisión del servicio de la directora del departamento con fecha 15/02/17.
 - Justificante de estancia de Foro Europeo de Innovación.
- Tramitación de compra pedido a Reproducciones Ocaña S.L.
 - Factura 54369
 - JG 2016/12631 imputación el 18/03/16

• **Facultad de Medicina, Departamento Cirugía y sus Especialidades.**

- Tramitación de compra pedido a Microdigital, S.S.L.
 - Factura N/1142
 - JG 2016/39888 imputación el 26/07/16

• **Centro de investigaciones Biomédicas, Instituto de Neurociencias**

- Tramitación de bolsa de viaje del 17 al 18 de de marzo de 2017:
 - JG 20177(C)/2240 imputación el 24/10/17
 - Documento de conformidad del responsable del centro de gasto, directora del instituto, y su firma con fecha 17/03/17.
 - Justificante de asistencia a concesión de premio
- Tramitación de pago a justificar de pago de premio:
 - JG 2017/8048 imputación el 21/03/17
 - Solicitud de cheque 3/03/17 a servicio de Gestión Económico Financiero
 - Recibí de 17/03/2017
- Tramitación de compra de ordenador M.A. Valenzuela S.L. :
 - Factura 435, 18/03/17
 - JG 2017/12066 imputación el 21/03/17



- Ficha de inventario, elemento 263452

- **Campus Ceuta, Secretaría.**

- Se verifica la compra a proveedor de material inventariable:
 - Elemento 256224
 - Placa Base
 - Nº de factura: 0714789 conformada por los dos Decanos
 - JG 2016/16420 con fecha de tramitado de 11/04/16.
- Se verifica justificación de Comisión de Servicio o bolsa de viaje:
 - Nº de Comisión de 2017 /(C) 562
 - Con JG asociado 2017/7051, factura 78 , Parador xde ceuta
 - Fecha de imputación el 13/03/17
 - Asistencia a Docencia en Ceuta a Master Universitario
 - Autorización de la solicitud del 7/01/17
- Se verifica pago a recuperar:
 - Inscripción a congreso
 - Impreso de cesionario de 14/07/2016, conformado por Decano
 - Nº de factura: 201610162 conformada por los dos Decanos
 - JG 2016/37264 con fecha de tramitado de 14/07/16.

- **Facultad de Filosofía y Letras, Departamento Historia Antigua:**

- Se verifica pago a recuperar:
 - Por Abono de Agencia de Viajes
 - Cesionario Profesora del Departamento
 - Nº de factura: 000G160800 conformada por el director del Departamento
 - JG 2016/40117 con fecha de tramitado de 27/07/16.
- Se verifica la compra a proveedor de material
 - Pedido a Día Cash con fecha 12/01/17. Cajas de Papel.
 - Nº de factura: 17000720 conformada por director del Departamento, Responsable del centro de Gasto
 - Nº JG 2017/294 con fecha de tramitado de 31/01/17.
- Se verifica justificación de Comisión de Servicio o bolsa de viaje:
 - Nº de Comisión de 2017 /(C) 709
 - Fecha de imputación el 15/02/17
 - Asistencia a Un Encuentro de estudios
 - Autorización de la solicitud del 21/02/17

- **Facultad de Filosofía y Letras, Departamento Historia Contemporánea:**

- Se verifica pago a personas físicas:
 - Impreso de pago a personas físicas autorización del abono del Responsable del centro de Gasto de 23/02/2013,
 - Nº JG 2017/7114 con fecha de imputación de 01/03/17.
- Se verifica justificación de Comisión de Servicio o bolsa de viaje:
 - Nº de Bolsa de Viaje de 2017 /(C) 1282
 - Fecha de imputación el 01/03/17
 - Asistencia a una Conferencia Seminario
 - Registro de bolsa de viaje con la autorización del abono del Responsable del centro de Gasto de 23/02/2017

**• Facultad de Filosofía y Letras, UAD.**

- Se verifica el apoyo de la UAD a los Departamentos de la Facultad. Eje:
 - Actas de reuniones, ejemplo, 14/03/15, con información de integración del sistema.
- Se verifica anticipo de caja fija de se verifica justificación de Comisión de Servicio o bolsa de viaje:
 - Nº de Comisión de 2017 /(C) 1282:
 - Fecha de imputación el 01/03/17
 - Pago 56,92
 - Relación de Transferencias de 5, 256, 27/03/2017
 - Se verifica la cuenta justificativa con la comisión de servicios 2017/249, 27/03/2017
 - Nº de Comisión de 2017 /(C) 709
 - Fecha de imputación el 15/02/17
 - Pago 565,26
 - Relación de Transferencias de 5/07/2016, 164
 - Se verifica la cuenta justificativa con la comisión de servicios 2017/151 de 9/03/2017
 - Conciliación bancaria 05/04/17º
- Informe anual de conciliación bancaria del cierre de 2016: dotación 70.000, 11/01/2017:
 - Informes de saldos
 - Extractos bancarios
 - Retrocesiones
 - Adelantos de Cajero
 - Estado de situación de Tesorería

• Facultad de Farmacia, Departamento de Fisiología Vegetal.

- Se comprueba las dietas de prácticas.
 - Dieta de salida de recogida de plantas a la Sierra del Escalate y Vega de Motril, con fecha 17/03/17.
 - NJG 2017/1974.
 - Liquidación de las indemnizaciones por orden de servicio con la misma fecha.
 - Justificación de gastos realizados con fecha 6/03/17.

• Facultad de Farmacia, Departamento de Microbiología.

- Tramitación de la factura del instituto de parasitología y biomédica, López Neyra.
 - Factura emitida con fecha 24/04/17.
 - NJG 2017/18860

• ETSIE, Secretaría.

- Dieta de un miembro del equipo directivo:
 - Solicitud de un anticipo de los gastos.
 - Anticipos petición de gastos a justificar 24/02/17, firmado por la solicitante y el responsable del centro de gasto (Director de la ETSIE).
 - Valoración de los gastos a realizar.
 - NJG 2017/7008.
 - Constancia de realización de la Universidad Nacional del Sur con fecha 5/04/17.
 - Justificación de gasto en comisión de servicio con fecha 7/04/17.
- Pagos por alquiler de espacios:
 - Solicitud de SEIMUN para el evento desde el 4 al 7/05/17.
 - Presupuesto con fecha 3/04/17.
 - Planning de necesidades de aulas por días.



- Factura con fecha 3/04/17.
 - NJG 2017/0949
 - Justificante de ingreso 3/04/17.
 - Correo electrónico del Administrador con la confirmación de la reserva de las instalaciones, con fecha 6/04/17.
- **Facultad de Ciencias de la Salud, Departamento Fisioterapia:**
- Se verifica el pago de compra Pedido a G.S.I. Microdigital S.L.L. con fecha 24/03/17:
 - JG 2017 / 4841:
 - Factura P/157
 - Fecha de tramitación el 16/02/17
 - Pago 30,43
 - Se verifica el pago de comisión de servicio o bolsa de viaje: Viaje Curso a Madrid de profesor Colaborador
 - Nº de Comisión de 2016 /(C) 11610
 - Fecha de imputación el 28/11/16
 - Pago 239,39
 - Solicitud de 19/10/2016, responsable del centro de gasto, responsable del centro de gasto.
- **Facultad de Ciencias de la Educación, Departamento Didáctica y organización Escolar**
- Se verifica pago a recuperar:
 - JG 2017 / 2710:
 - Factura 2017/01
 - Fecha de tramitación el 09/02/17
 - Pago 70
 - Impreso de Cesionario de 9/01/2016
 - Se verifica en registro contable de facturas
 - Se verifica el pago de comisión de servicio o bolsa de viaje: Asistencia de un seminario de proyecto.
 - Nº de Comisión de 2017 /(C) 1861
 - Fecha de imputación el 15/03/17
 - Pago 123,82
 - Solicitud de 24/10/2017, responsable del centro de gasto.
- **Facultad de Ciencias de la Educación, UAD.**
- Se verifica apoyo de UAD a los departamentos. Ejemplo, reunión de 13/03/2017
 - Se verifica anticipo de caja fija de se verifica justificación de Comisión de Servicio o bolsa de viaje:
 - Nº de Comisión de 2017 /(C) 1861
 - Fecha de imputación el 15/03/17
 - Pago 123,82
 - Relación de Transferencias de 27/03/2017, 217/254
 - Se verifica la cuenta justificativa con la comisión de servicios 2017/261
 - Conciliación bancaria 05/04/17, dotación 40.000
 - Informe anual de conciliación bancaria del cierre de 2016 de 11/01/2017, Con estado de Tesorería.

**• Facultad de Psicología, Departamento de psicología experimental.**

- Gestión de facturas
 - Compra de un ordenador para un proyecto de investigación.
 - Factura emitida 23/01/17.
 - NJG 2017/5455.
 - Fecha de entrada en el registro administrativo 20/02/17.
 - Comprobación de la factura en el registro contable.
 - Contabilizada 09/03/17.
 - Pagada 28/04/17.
- Tramitación de dietas:
 - Dietas de J.J.C.D.
 - Petición del permiso con fecha 05/03/17, con situación favorable.
 - Certificado de asistencia a una reunión del proyecto con fecha 08/03 y firmada el 14/03/17.
 - NJG 2017/2108 con fecha 24/03/17.
 - Comisión de servicio.
 - Billete de avión con fecha 8 y 10/03/17. Parking y taxis.

• Centro de Documentación Científica, Instituto de la Paz y Conflictos

- Tramitación de comisión de Servicio del 28 de marzo al 3 abril de 2017:
 - JG 20177(C)/2736
 - Fecha imputación el 24/04/17
- Documento de conformidad, director de departamento, Decano, del responsable del centro de gasto y su firma con fecha 02/03/17.
 - Justificantes de Asistencia de un Congreso a Chicago
 - Apunte de agencia de viaje, JG 2016/57878 imputación el 23/11/16
- Tramitación de pago conferencia:
 - JG 2017/13033
 - Fecha imputación el 24/03/17
 - Impreso pago a personas físicas de 20/03/2017
- Tramitación de compra de Oficina Lyreco S.A.:
 - Factura 7160226277, 28/02/17
 - JG 2017/8083 imputación el 03/03/17.

• Centro de Documentación Científica, Instituto de Desarrollo Regional

- Tramitación de comisión de Servicio Trabajo de Campo en Jaén PDI 4/4/2017
 - JG 2017(C)/2831
 - Fecha imputación el 18/04/17
- Documento de conformidad, directora de departamento, Decano, del responsable del centro de gasto y su firma con fecha 28/03/17.
 - Justificantes Formulario de Proyecto
- Se verifica Cargo abono o modificación Presupuestaria:
- Tramitación de pago Traducción Pagina WEB:
 - JG 2016/37265
 - Fecha imputación el 14/07/16
 - Factura Traductor, 27/16, de 12/07/2016
- Tramitación de compra de Aga System:
 - Factura FA/ 80150, 07/02/7
 - JG 2017/3504
 - Tramitado el 13/02/17



- Pagado el 24/02/17

• **Unidad Económica, Administración de Servicios Centrales. Gastos estructurales e infraestructuras de prácticas**

- Control de la facturas por meses de la Facultad de Farmacia:
- Factura con fecha 28/04/17, Mantenimiento de calefacción, Castillo Confort, S.L. Nº de justificante de gasto 2017/000000021960. (abril)
 - Registro FACE 28/04/17
 - Validada 4/05/17
 - Conformada por la Gerente el 05/05/17
 - Tramitada el 10/05/17
- Factura con fecha 01/05/17, Mantenimiento de ascensores, Thyssen Krupp. Nº de justificante de gasto 2017/000000022235. (Mayo)
 - Registro FACE 4/05/17
 - Validada 9/05/17
 - Conformada por la Gerente el 10/05/17
 - Tramitada el 11/05/17
- Factura con fecha 31/03/17, justificante de gasto 2017/0000000020474 Limpieza, CLECE. Marzo
 - Registro FACE 4/04/17
 - Validada 27/04/17
 - Conformada por la Gerente el 28/04/17
 - Tramitada el 04/05/17
- Factura 2/05/17 de Endesa con justificante de 2015/00000022662. (Se verifica desglose de facturas de Unidad Técnica). abril.
 - Registro FACE 3/05/17
 - Validada 11/05/17
 - Conformada por la Gerente el 11/05/17
 - Tramitada el 12/05/17
- Se verifica en Base de datos, petición de prácticas en el Departamento de OPTICA 2016/2017.
- Se verifica trazabilidad desde el Departamento y SOA, solicitada 25000 y concedida 20144, 60€
- Petición de prácticas, justificante de gasto 2017/0000000689:
 - Fecha de imputación 01/02/17.
 - Fecha de emisión de factura 05/01/17, enviado por responsable del centro del gasto 19/01/17 y con fecha de entrada de factura 19/01/16.
 - Se verifica documento Intrastat
 - Petición 1 de 2016/2017, Colorímetro
 - 4585,90
- Se verifica en Base de datos, petición de prácticas en el Departamento Departamento de Anatomía y Embriología,
- Se verifica trazabilidad desde el Departamento y SOA, solicitada 24737,26 y concedida 12000 €.
- Petición número 1, justificante de gasto 2016/000000063998:
 - Fecha de imputación 16/12/16.
 - Fecha de emisión de factura 2/01/16, envía el responsable del centro del gasto y con fecha de entrada de factura 09/12/16.
 - Material de practicas
 - Importe 2350 €



RM-703-02 Sería recomendable incorporar el Excel de Apoyo a Docencia Practica, en el control de registros de Infraestructura prácticas.

• **Unidad Económica, Administración de Servicios Centrales. Suministros y gestión del gasto de servicios centrales**

- Se comprueba la base de datos de almacén: 3 paquetes de folios A3, Toner brother TN3170 2 unidades, Bolígrafos BIC rojo, 143. Se verifica el Orden y control sobre el mínimo establecido.
- Se comprueba pedidos:
 - Pedido de Conserjería de H.R. con fecha 14/02/17, envío a Familia Olmo Hernández S.L., correo electrónico con la tramitación del pedido de mismo día. (factura LI 107)
 - Pedido de Servicios Centrales por necesidades de Stock a Taine, de 08/11/16, albarán con visto bueno 10/11/2016 (factura A/3497, A/3808)
 - Pedido de Habilitación de 24/02/17, por correo electrónico, y recibí de retirada de 26/02/2017
- Factura LI 107 con fecha 18/02/17 y número de justificante 2017/000007645, Familia Olmo Hernández S.L., Material de limpieza.
 - Tramitado el 2/03/2017
- Factura A/3497 con fecha 12/11/2016 y número de justificante 2016/00000059767, pedido a Tecnica Taine S.L., Material de Oficina, albarán 9/11/2016
 - Tramitado el 1/12/2016
 - Pagado en 22/05/17
- Se verifican facturas producidas por distintas Unidades de Servicios Centrales. Eje.: Factura con fecha 07/12/16 y número de justificante 2016/00000062433, conforme de la Gerente de la UGR, Sección Títulos, Empresa NEXUS INFORMATION TECHNOLOGY, S.A.U.
 - Tramitado el 12/12/2017
 - Pagado en 02/02/17

• **Unidad Económica, Servicio de Gestión Económico Financiero. Anticipos**

- Se verifica realización del pago de anticipos de Gestión de Caja y Moneda Extranjera. Eje.:
- Se verifica solicitud de anticipo de 25/11/16:
 - Se verifica autorización por parte de Jefe de servicio de 25/11/16
 - Se verifica documento contable 40383/2016
 - Orden de pago de 25/11/16
 - Transferencia de 28/11/16
 - Se verifica base de datos de control de anticipos
- Se verifica pago de precios públicos. Eje.:
 - Se verifica solicitud de precios públicos de estudiante de 25/01/17
 - Se verifica informe del centro 3/02/2017, favorablemente con devolución de 757,20
 - Entrada en Servicio el 07/02/17
 - Se verifica registro en el programa de precios públicos
 - Se verifica elaboración y la relación de transferencia
 - Se verifica propuesta de pago 210, remesa de pagos 8399 del 08/02/17, con documento contable 16008/2017.
- Se verifica solicitud de precios públicos de A.M.C. de 26/10/15:
 - Se verifica resolución denegada de 29/10/15 por el centro
- Se verifica recuperación de del pago de gastos de funcionamiento:
 - Se verifica autorización por parte de Jefe de servicio de 01/12/16
 - Se verifica documento contable 41919/2016
 - Orden de pago de 01/12/16



- Transferencia de 1/12/16
- Beca Erasmus
- Propuesta de recuperación es la 13/17 y fecha de cobro de 02/02/2017

• **Unidad Económica, Servicio de Gestión Económico Financiero. Seguro escolar**

• Se verifica la gestión del proceso de seguro escolar:

- Se verifica solicitud a CSIRC listado total de alumnos de 14/03/16 por centros de 2015/2016.R1
- Se verifica listado total de alumnos en los distintos centros de 2015/2016. R2
- Se verifica que es correcto.
- Se verifica resumen de seguro escolar de 2015/16 por centros: Ejemplo: Facultad de Ciencias con nº de cotización dentro de Campus de Granada dentro, con 4615 alumnos y cuota de 5168,80 €, deducción de 92,30 total a ingresar 5006,50 €. R3
- Se verifica el pago de cuota de 2015/2016 de 13/04/15
 - 1 Propuesta de pago por importe total de 49976,30 €.R5
 - Documento Contable 2016/000006928.R4
 - Se verifica TC3/2. R4
- Se verifica solicitud a CSIRC listado total de alumnos de 20/04/17 por centros de 2015/2016.R1

✓ **704 - Ejecución del Presupuesto – Contratación.**

RM-704-01 Se podría controlar mediante la aplicación de “control de contratos y mantenimiento” aquellos centros que no tienen contratado algún servicio necesario.

• **Contratación. Gestión de contratos de mantenimiento.**

- Se comprueba la gestión en el programa de “gestión de contratos y mantenimiento”.
- Contrato 2108:
 - Fecha del contrato 09/03/17, por un año.
 - Empresa Selecon, S.L. con el Instituto Andaluz de Geofísica.
 - Mantenimiento alimentación ininterrumpida, SAI’s.
 - Se comprueba el contrato en PDF.
 - Se comprueban los contratos físicos.
- Contrato 2109:
 - Fecha del contrato 01/01/17 hasta el 31/12/17.
 - Cotelsa con el Servicio de correos
 - Mantenimiento de rayos X.
 - Se comprueban los contratos físicos.
- Contrato 2133:
 - Fecha del contrato 04/05/17 hasta 03/05/18.
 - Atisoluciones seguridad con la Facultad de Ciencias Políticas y Sociología.
 - Revisión y mantenimiento de instalaciones de protección contra incendios.
 - Se comprueban los contratos físicos.
- Contrato 1658:
 - Fecha del contrato 03/06/14 hasta 02/06/2015.
 - En la aplicación sigue como vigente.
 - Se comprueban los contratos físicos.

OB-704-01 Existen, en la aplicación de “gestión de contratos y mantenimiento” contratos que han caducado y el sistema lo sigue considerando como en vigor; ejemplo: contrato nº 1658 y 1780.

- Se comprueba los usuarios dados de alta:
 - Como administradora del Instituto Andaluz de Geofísica: M.L.Z.O.



- Como administradora de Servicios Centrales: M.J.S.L.
 - Como administradora de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociología: M.D.M.M.
- RM-704-02 Se recomienda enviar un comunicado, a los responsables de los centros, para que revisen y actualicen los contratos en vigor de su centro.

• **Contratación. Gestión de expedientes de contratación.**

- Se comprueba el registro de control de las mesas de contratación
- Se revisa el registro de control de la publicación de anuncios.
- Expediente nº XPS 0037/2016. Negociado por exclusividad.
 - Licencia de Oracle para el CSIRC.
 - Fiscalización económica por la OCI con fecha 06/09/16.
 - Publicación en DOUE el 17/09/16.
 - Fecha de finalización del plazo 24/10/16.
 - Sobre A: DEUC presentado el 20/10/16.
 - Sobre B: Memoria y oferta económica.
 - Fiscalización económica favorable condicionada por la OCI con fecha 23/11/16.
 - Firma la resolución de adjudicación el 25/11/16.
 - Publicado en el perfil del contratante el 25/11/16.
 - Notificación al adjudicado el 28/11/16.
 - Envío del requerimiento con el contrato el 22/12/16.
- Expediente nº XPS0047/2015. Cubiertas del edificio San Pablo.
 - Publicación en BOE con fecha 23/06/15.
 - Convocatorias de las mesas de contratación.
 - Se comprueba los documentos de las empresas presentadas.
 - Mesa de contratación con fecha:
 - 22/07/15 sobre A.
 - 27/07/15 para el sobre B.
 - 3/12/15 sobre C.
 - 29/01/16 para ver la justificación desproporcionadas.
 - Resolución de adjudicación con fecha 09/03/16.
 - Contrato con fecha 15/03/16.
 - Facturas con fecha 2/05/16.
 - NJG 2017/0031466

✓ **705 - Ejecución del Presupuesto - Gestión de ingresos**

• **Residencias. Carmen de la Victoria, Gestión de Ingresos**

- Se verifica gestión de cargos. Eje.:
 - Se verifica el cargo de la reserva 272/17 , ficha 630, cargo 152, Secretaría de
 - Igualdad y Conciliación de cargos mes de Mayo, relación sin tramitar: Cargo de 31/05/2017
 - Se verifica el factura de la reserva 195/17 , ficha 531 y 573 , Factura 1712/2017, Parte
 - Fundación Peter Haberle y Proyecto de Investigación: Factura de 23/05/2017
 - Se verifica el cargo de la reserva 630/16 , ficha 302, cargo 94, Dpto. de Filosofía y
 - Secretaría en relación de cargos mes de abril. Cargo de 30/04/2017
 - Se verifica relación mensual de cargos de abril de 2017, a Servicio de Contabilidad de 5/05/2017 con registro de salida 44
 - Se verifica la solicitud de cargo abono de mes de marzo de Sección de Presupuesto.
- OB-705-01 No se ha incluido en la ficha de proceso económica la gestión de ingresos que se realiza en la Unidad de Residencias.



• **CAD. Gestión de Ingresos**

- Se verifica Liquidación de metálica. Eje.:
 - Se verifica liquidación metálica de las instalaciones, Fuentenueva y Cartuja mes de abril 3.482,25
 - Se verifica liquidación TPV de las instalaciones, Fuentenueva y TPV mes de abril 2217,38
 - Se verifica justificantes de ingreso de por facturas, ejemplo: factura 1404/17, justificante de ingreso 2552/17
 - Se verifica la incorporación de ingresos en el estado de ejecución del presupuesto a través de la aplicación económica.

OB-705-02 No se ha contemplado documentarme en el proceso de gestión económica la gestión de ingresos que se realiza en la CAD. Ejemplo. TPV

✓ **706 - Ejecución del Presupuesto – Gestión de Tesorería**

• **Unidad Económica, Servicio de Gestión Económico Financiero. Control de contabilidad**

- Se verifica la gestión del proceso de control de la contabilidad:
 - Se verifica la contabilidad diario. Eje.: día 24/02/17, pagos y cobros con los listados correspondientes (precios públicos, monex, gecaj, etc.) se verifica el listado corregido y contabilizado conformado, sobre Diario:
 - Se verifica R1 Diario de pagos y cobros
 - Se verifica R2 Documentación de pagos y cobros
 - Se verifica R3 Listados de pagos y cobros contabilizados
 - Se verifica el cuadro de caja presupuestaria mensual de febrero de 2017 con los listados de movimientos de cuentas mensuales (precios públicos, monex, gecaj, etc.):
 - Se verifica listados R4 de la caja presupuestaria
 - Se verifica la caja presupuestaria R5
 - Se verifica Documento resumen de caja presupuestaria R7
- Se verifica que cierre del ejercicio de 2017 según la IE0542-CIAN.
 - Se verifica la caja presupuestaria R7, a 1 de enero de 2017

• **Unidad Económica, Servicio de Gestión Económico Financiero. Conciliación bancaria**

- Se verifica la adecuada gestión del proceso de conciliación bancaria:
- Se verifica conciliación bancaria externa. Ejemplo:
 - Se verifica la trazabilidad con los centros vistos en la presente auditoría (UAD Derecho, UAD Filosofía y Letras, etc.)
 - Se verifica petición de conciliación trimestral de cuentas, primer trimestre, de 3/4/17 a todos los Centros.R1
 - Se verifica registro de conciliaciones primer trimestre con todos los centros de cuentas habilitadas. R2
 - Se verifica certificación de la conciliación bancaria de primer trimestre, fecha de recepción el 18/03/17 y a efectos de 31/03/16, de la Facultad de Derecho, dotación de 50000€
 - Se verifica el archivo en base de datos, ejemplo Facultad de Filosofía y Letras recepción con conciliación correcta, 24/04/2017
- Se verifica la conciliación bancaria interna: se verifica la conciliación bancaria correspondiente al mes de diciembre 2016 de. Ejemplo:
 - Se verifica conciliación de los datos de la entidad financiera, datos de Universitas XXI
 - y otros programas, de cheques, transferencias e ingresos.R4
 - Se verifica Mecanización Excel.R5



- Se verifica certificado de conciliación bancaria de la cuenta de tesorería interna a 31/12/16 con los registros de conciliación (saldo en Universitas XXI, relación de apuntes, incidencias, etc.). R3

RM-706-01 Se podría adaptar la nomenclatura en el procedimiento, a la real en la Conciliación Bancaria de Cuenta de tesorería; Sorolla, Caja de Ahorros, etc.

• **Unidad Económica, Servicio de Gestión Económico Financiero. Gestión de la tarjeta bancaria**

- Se verifica Alta, bloqueo o cancelación de tarjetas de crédito. Eje.:
 - Se verifica listado de tarjetas revisadas.
 - Se Alta de tarjetas. Eje.:
 - Tarjeta pedida con fecha del 05/05/17 por Responsable de Centro de gasto . R1
 - Solicitud a BMN el 10/05/17.R2
 - Retirada de Tarjeta de la entidad Bancaria del 17/05/17.R3
 - Se verifica en el listado de control de tarjetas-calidad. R12
 - Se verifica contrato y condiciones de uso de tarjeta. R6
 - Retirada el 22/05/17
 - Se verifica entrega de tarjetas al usuario/a anterior, Eje.:
 - Se verifica recibí de tarjeta de crédito. Eje.: Ejemplo: Usuario, recibí de 22/12/2017.
 - Se verifica documentalente las condiciones de uso de las tarjetas de crédito con las que actualmente informa el Jefe de la Sección de Contabilidad a los mismos, firmado por la Gerente.
 - Se verifica el bloqueo o cancelación de tarjetas. Eje.:
 - Se verifica bloqueo de tarjetas Eje.: Ejemplo:
 - Solicitud 28/04/17. R4
 - Usuario con tarjeta *****2314
- Se verifica control de pagos y justificaciones:
 - Se verifica base de datos en Excel de tarjetas. Eje.:
 - Usuario con nº de tarjeta *****6011, se verifica incidencia no se ha justificado en plazo debido. Comunicación al usuario el 24/05/17.R9
- Se verifica ampliación de Crédito:
 - Usuario con nº de tarjeta *****7023, solicitud de ampliación de 28/01/17 del R10
 - Solicitud de ampliación a B.M.N, 04/05/17. R1
 - Se verifica en control de tarjetas la ampliación de saldo en 6500€ para mayo/junio

RM-706-02 Se podría incluir en el procedimiento, que antes de proceder al bloqueo de la tarjeta, se da un plazo de 3 días para subsanar la situación.

• **Unidad Económica, Servicio de Gestión Económico Financiero. Gestión bancaria**

- Se verifica la adecuada gestión del proceso de de gestión bancaria:
 - Solicitud apertura cuenta "INFACIA SYRIA":
 - Solicitud el 12/12/116 del usuario.
 - Autorización de la Gerente de la apertura del 13/12/16
 - Se verifica apertura de cuenta corriente de 19/12/16 en BMN.
 - remisión de los datos de la cuenta corriente y documentación anexa al responsable de centro de gasto 19/12/15 y falta la retirada por parte de los usuarios del pin
 - No hay todavía mantenimiento de cuenta anteriormente abierta.
 - Solicitud verifica cuenta Congreso Internacional En Investigación y didáctica de la Educación Física:
 - Solicitud el 16/02/16 del Usuario
 - Autorización de la Gerente de la apertura del 17/02/16



- Se verifica apertura de cuenta corriente de 19/02/16 en BMN.
- remisión de los datos de la cuenta corriente y documentación anexa al responsable de centro de gasto y retirada por parte de los usuarios del pin 4/5/16
- Se verifica mantenimiento de cuenta anteriormente abierta. Eje.:
 - Petición de traspaso de saldo y se realiza el 01/06/16
 - Petición de traspaso de saldo 19/05/16
- Se verifica solicitud de cancelación de cuenta anterior:
 - Solicitud el 15/12/16 del Usuario
 - Solicitud de la Gerente del cierre de la cuenta el 27/01/17
 - Cierre el 31/01/17

800 GESTIÓN DE RECURSOS Y ESPACIOS

- OB-800-01 Puede que no se hayan contemplado las instalaciones de la Biblioteca y archivo en el Mantenimiento de Gestión Espacios y recurso o Edificios.
- OB-800-02 No se ha contemplado el Procedimiento PE14-04-Mant con las instalaciones de Institutos Universitarios y el Mantenimiento en la Gestión Espacios y Recurso o Gestión de Edificios.
- OB-800-03 Ocasionalmente se están elaborando documentos y formatos sin codificación o fecha, como por ejemplo: Control de depósitos y entregas y Protocolo de Seguridad en el Centro de estudios Biomédicos.
- RM-800-00 Se recomienda sistematizar un control sobre la caducidad de todos los contratos.
- RM-800-01 Sería adecuado, que la empresa de limpieza subcontratada, enviase un correo electrónico con la sustitución o nueva incorporación de una persona, con foto de la misma, adjuntando la formación en prevención de riesgos laborales.
- OB-800-04 Sería adecuado mantener un registro de la comprobación del estado de la limpieza.
- RM-800-02 Se recomienda revisar la sistemática de control para la subsanación de los defectos documentados en las revisiones de equipos y en las inspecciones reglamentarias.
- RM-800-03 Se recomienda entregar y poner en conocimiento de la empresa contratada, la documentación sobre el sistema de gestión, que afecta a cada contrato o subcontratista.

✓ 801 - Obras - Dirección de ejecución de obras

- **Dirección externalizada de la obra: terminación de rehabilitación de cubiertas del edificio San Pablo.**
 - Se comprueban los documentos y registros en la aplicación "Gestor de proyectos" (GDUT).
 - UTE San Pablo Domínguez-Actua.
 - Acta de replanteo con fecha 4/04/16.
 - Dirección técnica: Pedro Salmerón Escobar con fecha 15/03/16.
 - Director de ejecución: Francisco Campos Fernández.
 - Coordinadora de Seguridad: Beatriz Moreno Molina.
 - Acta de aprobación del plan de residuos: 25/05/16.
 - Acta de aprobación del plan de seguridad: 19/05/16.
 - Licencia de obra con fecha 28/04/16.
 - Comunicación de apertura de centro de trabajo con fecha 01/06/16.
 - Se realiza una visita a la obra.
 - Documentación en obra:
 - REA con fecha 22/07/16.
 - Personal de la UTE: gruista y peón.
 - Documentación de gruista:
 - Carné de gruista con fecha 21/10/14.
 - Entrega de EPI's con fechas diferentes



- Formación de 60 horas.
- Certificado inicial y trimestral de la grúa.
- Programa de obra: febrero 2017, comprobado.
 - Demoliciones en el Departamento de Derecho Penal.
- Recurso preventivo:
 - Nombramiento con fecha: 28/05/16.
 - Formación mínima exigida con fecha 28/06/10
- Registro de control de planos.
- Libro de órdenes: OK
- Libro de incidencias: OK
- Libro de subcontratas con fecha 2/08/16.
- Zona de acopio en el interior.
- Andamios en la calle Duquesa:
 - Permiso del Ayuntamiento con fecha 28/04/17.
- Documentación de materiales:
 - Informe de 3/11/16 de ensayos físicos y mecánicos de madera aserrada para uso estructural.
 - Informe sobre prueba de estanqueidad en cubierta plana con fecha octubre de 2016
- Registros de gestión de residuos:
 - Contenedores Molina GRU 537.
 - Fecha de certificado de recogida de RCD's (Madera y demolición) con fecha 28/04/17.
- Documentación requerida a subcontratistas: Construcciones Judifema:
 - Contrato con fecha 8/07/16
 - Certificado de la AT con fecha 4/04/17.
 - REA con fecha 5/05/16.
 - Entrega de documentación del sistema de gestión.
 - Adhesión al plan de SyS con fecha 01/07/16.
 - Actualmente solo poseen dos grúas en la obra.
- Promaxa realiza el tratamiento de las maderas "in situ".
- Relación de máquinas y equipos a utilizar en la obra.
- Última certificación número 10 de 31/03/16.
 - Factura de 19/04/17.
 - NJG 2017/18905.
 - Informe de verificación por técnico de la UGR, número 10 con fecha 25/04/17.
- Se realiza una visita a la obra.

✓ **802 - Obras - Informes y memorias valoradas**

• **Informe valoradas:**

- Informe nº O17/016 (IMUDS):
 - Solicitado el 23/02/17.
 - A través de una solicitud del Director del Centro con fecha 20/02/17.
 - Entrega antes del 27/02/17.
 - Informe del 23/02/17.
 - Climatización del ergómetro.
- Informe nº O17/028 en cafetería del CIB.
 - Solicitado el 23/03/17.
 - Plazo de entrega hasta 28/03/17.
 - A través de la administradora del CIB con fecha 14/03/17.
 - Informe entregado con fecha 24/03/16.



• **Memorias valoradas:**

- No se han solicitado ninguna en el último año.

✓ **804 - Inventario patrimonial**

• **Contratación. Control de inventario patrimonial.**

- Se está enviando a todos los centros, con 28/04/17 el listado de todas las altas inventariables, para que actualicen las variaciones y/o bajas de bienes que se hayan producido.

EN-804-01 Se reconoce el esfuerzo que se está realizando, desde contratación (control de inventario patrimonial) para actualizar la base de datos de bienes inventariables.

- Validación de una compra inventariable:
 - Se comprueba la actividad de validación en la aplicación.
 - Material fotográfico para la oficina de comunicación:
 - Albarán de Tecnosón y factura 03/05/17.
 Ejemplos:
- Facultad de Ciencias, Óptica:
 - Pedido de un ordenador a Bios Technology para un grupo de investigación.
 - Factura del 27/03/17 y conformada el 2/04/17.
 - JG con nº 2017/14620.
 - Ficha de inventario nº 263777.
- Facultad de Ciencias, Bioquímica y biología molecular I:
 - Compra de un evaporador rotativo comprado en febrero de 2017.
 - Nº de inventario: 262890
 - Nº de factura: 170025 conformada por el investigador 13/02/17, con JG 2017/4035 con fecha 14/02/17.
 - Comprada a Frontal Soluciones biotecnológicas, S.L. de fecha 9/02/17.
- Centro de investigaciones Biomédicas, Instituto de Neurociencias
 - Tramitación de compra de ordenador M.A. Valenzuela S.L.
 - Factura 435, 18/03/17
 - JG 2017/12066 imputación el 21/03/17
 - Ficha de inventario, elemento 263452
- Se comprueba el alta de una donación de una vitrina, en la Biblioteca del PTS, el 05/05/17.
 - Se revisa el proceso de alta. Nº 264398.
 - Fecha de puesta en funcionamiento 25/04/17.
 - Comunicación al centro del alta con fecha 12/05/17.
- Bajas en bienes:
 - Nº 113532
 - Baja de un PC en la Escuela de Posgrado.
 - Fecha de la baja 19/01/17.
 - Nº 136974
 - Baja de un servidor del Dpto. de Lenguajes y sistemas informáticos.

OB-804-01 Se observa que hay modificaciones en el proceso de control de inventario patrimonial, que no se ha reflejado en el diagrama de flujo.

- Cesión de un edificio de la Ciudad Autónoma de Melilla a la UGR para la Facultad de Fisioterapia.
 - Comunicación del inicio de expediente con fecha 17/10/16.
 - Convenio con fecha 27/04/16 entre la Ciudad Autónoma de Melilla y la UGR.
 - Se comprueba el alta del edificio nº 139.
 - Alta de la finca en el sistema con el nº 88.



- Planos del edificio con los nombres de todos los espacios.

✓ 806 - Mantenimiento General - Mantenimiento limpieza

• Facultad de Medicina, Conserjería:

- Limpieza de la UGR dependiendo directamente de Conserjería.
- Planificación de la limpieza del área 2 y 4 (departamento de Histología): limpieza diaria a primera hora y revisión a última.
- Se comprueba el personal que trabaja hoy en la torre A. Hay cuatro limpiadoras hoy.
- Hay tres limpiadoras hoy en la torre B. Han limpiado desde la planta 3 a la 11.
- Cuarto de almacén de limpieza: se comprueba las fichas de seguridad de los productos químicos de limpieza.
- Se verifica registro de limpieza de aseos. Eje. marzo de 2017.

• Facultad de Ciencias, Edificio Mecenas, Conserjería.

- Se verifica stock de productos de limpieza y supervisión de las tareas de limpieza
- Se verifica registro de limpieza de aseos. Eje.: noviembre, enero, 2017

• Facultad de Ciencias Políticas, Conserjería.

- Se verifica la supervisión de las tareas de limpieza
- Se verifica registro de limpieza de aseos. Eje.: enero, 2017

OB-806-01 Aunque se mantiene información documentada que evidencia la actividad de control de Stock de limpieza y de la supervisión, no se ha descrito en el procedimiento de Conserjerías.

• Facultad de Trabajo Social, Conserjería.

OB-806-02 Aunque se mantiene información documentada que evidencia la organización, no se ha descrito en el procedimiento de Conserjerías.

- Se verifica la supervisión de las tareas de limpieza
- Se verifica registro de limpieza de aseos. Eje.: enero, 2017

• ETSICCP, Conserjería.

- Limpiezas de aseos: se comprueban los registros del mes de enero.

• Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, Conserjería:

- Empresa de limpieza Ingesan.
- Control de firmas.
- Distribución de zonas de limpieza.
- Documento de organización del servicio, anexo I.
- Control sobre los productos químicos de la empresa.
- Se comprueba el almacén de productos químicos con las fichas de Seguridad.
- Se verifica registro de limpieza de aseos de todas las áreas. Eje. Febrero y marzo de 2017.

• Centro de investigaciones Biomédicas, Conserjería.

- Se verifica planificación del mes de marzo
- Limpiezas de aseos: se comprueban los registros del mes de enero.

• Facultad de Ciencias de la Educación, Conserjería:

- Compra de productos químicos.
- Listado de productos químicos usados en la UGR.



- Control de personal de limpieza de Ingesan.
 - Informe mensual de la prestación del servicio de limpieza.
- Almacén de productos químicos.
 - Almacén de la subcontrata Ingesan.
 - Se comprueban de fichas de seguridad.
 - Almacén propio.
- Control del estado de la limpieza.
 - Registros de limpieza en los aseos.

● **Facultad de Farmacia, Conserjería (turno de tarde).**

- Se verifica el control horario del personal externo documental. Eje.: 24/04/17
- Limpiezas de aseos: se comprueban los registros del mes de Febrero.

RM-806-01 Sería recomendable mantener como información documentada en el procedimiento de conserjerías el control horario que se realiza el personal externo

● **ETS de Informática y Telecomunicación, Conserjería.**

- Se verifica el control horario del personal externo documental. Eje.: 28/04/17
- Limpiezas de aseos: se comprueban los registros del mes de marzo. Eje.: Area 1, baño señoras, edificio B.
- Control de personal de limpieza de Ingesan.

● **Facultad de Psicología, Conserjería.**

- Se verifica el control horario del personal externo documental. Eje.: 03/05/17
- Limpiezas de aseos: se comprueban los registros del mes de marzo. Eje.: Area 1, baño privado, 4/05/2017.
- Control de personal de limpieza de Ingesan.

● **Escuela internacional de Posgrado, Conserjería.**

- Se verifica el control horario del personal externo documental. Eje.: Marzo, recuento general de horas 204
- Limpiezas de aseos: se comprueban los registros del mes de marzo. Eje.: 3 planta , baño asuntos económicos, mes de enero.
- Control de personal de limpieza de Ingesan.

● **Herbario de la UGR**

- Empresa de Limpieza. Ingesan
 - Se verifica el control horario del personal externo documental. Eje.: 04/05/17
 - Control y desinfección de aseos. Eje.: Mes de febrero 2017

● **Unidad Central de Servicios, Edificio CTT, Conserjería.**

- Se verifica la supervisión de las tareas de limpieza, según documento la planificación, control y seguimiento de limpieza. Eje.: Mes de abril
- Control de Stock de productos de Limpieza a 2/05/2017

OB-806-03 Se podría mantener como información documentada el control de Stock de productos de Limpieza en aquellos lugares en los que se mantiene, y la supervisión de la limpieza a través de registro de la planificación, control y seguimiento de limpieza. CTT y Santa Lucía



- **Unidad Central de Servicios. Edificio Santa Lucía, Conserjería.**

- Se verifica la supervisión de las tareas de limpieza, según documento la planificación, control y seguimiento de limpieza. Eje.: Primera semana de mayo
- Limpiezas de aseos: se comprueban los registros del mes de marzo. Eje.: planta Baja, baño señoras, mes de enero.
- Control de Stock de productos de Limpieza a 2/05/2017

- ✓ **807 - Mantenimiento General - Mantenimiento preventivo**

- **Facultad de Medicina, Conserjería:**

- Registro de ascensores y montacargas:
 - Torre A (ascensor derecha 07/04/2017)
 - Torre B (Salvaescalones 24/10/16 y 24/01/17).
- Sistemas contra incendios controlados por la empresa Mantener. Se comprueba los albaranes de revisiones.
- Poseen un control domótico de las luminarias.

- **Facultad de Ciencias, Edificio Mecenas, Conserjería:**

- Registro de ascensores, 4 ascensores, ejemplo, última 22/03/17, RAE 12617
- Calderas de gasóleo, ejemplo, última de 03/03/17, 109600226

- **Facultad de Ciencias Políticas, Conserjería:**

- Registro de ascensores, 2 ascensores, ejemplo, última 05/04/17, RAE 10175
- Climatización mensual. Eje.: 24/11/17, B 27/1409110
- Calderas de gas natural, ejemplo, última de 25/01/17, 3140751
- Extintores y detección de incendios revisión anual 15/07/17, trimestral el 7/07/16

- **Facultad de Trabajo Social, Conserjería:**

- Registro de ascensores, 3 ascensores, ejemplo, última 03/04/17, RAE 7178
- Calderas de gasóleo, ejemplo, última mensual de 10/03/17, caldera nº1 FERROLI
- Extintores, revisión anual 20/07/17 y última trimestral 31/01/17

OB-807-01 No se encuentra bien identificado todos los extintores de la conserjería de Trabajo Social: Nº 8.

- **ETSICCP, Conserjería.**

- Registros de revisión de equipos contra incendios:
 - Se comprueba los extintores, BIE's e hidrantes.
- Registro de ascensores. Comprobado.
 - Registros de la Escuela y de OTIS.

- **Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, Conserjería:**

- Registros de revisión de equipos contra incendios:
 - Se comprueba los extintores, BIE's e hidrantes. Revisión por extintores Granados y BIE's y sistema de alarma por PRS.
 - Últimos certificados de Granados con fecha 27/02/2017.
 - Certificado del estado de las BIE's con fecha 2/03/16. Actualmente han realizado la revisión de este año, pero están a la espera del certificado.
- Registro de ascensores. Comprobado.
 - Poseen 8 ascensores. Se comprueban 5 OCA's de los ascensores realizadas en 2017.
 - Registros de Thyssen.
 - Revisión de ascensores con Eninter en la parte nueva de la Facultad.



- Control de calderas (3 de gasoil y las 2 nuevas de gas natural). Se comprueba los albaranes de Castillo confort.
- **Centro de investigación Biomédica:**
- Inspecciones reglamentarias Oca. Eje.:
 - Centro de transformación 21/07/2015 vigente, favorable
- OB-807-02 Defectos graves en ascensor RAE 14595, en la OCA de 26/01/2017, aún no se ha actuado para su corrección, se comenta que se están realizando los trámites pertinentes a través de la UT. Centro de investigaciones Biomédicas
- OB-807-03 No hay evidencia de las de la inspecciones reglamentarias anuales de los equipos de extinción contra incendio. Ejemplo, certificaciones por empresa PRS de revisión de Extintores de 2017. Centro de investigaciones Biomédicas
- Mantenimiento Grupo eléctrico: Ultimo de marzo de 2017
 - Registro mensual de ascensores y montacargas. Eje.:
 - Última Revisión de 25/03/17, RAE 22835
 - Mantenimiento de Climatización:09/03/17
 - Se verifica mantenimiento del SAI: 19/04/2016
 - Desinfección, Desinsectación y Desratización, válido hasta febrero de 2018
 - Se verifican los distintos contratos de mantenimiento
- **Campus de Ceuta, Conserjería:**
- Extintores y detección de incendios revisión anual, ejemplo, 29/12/16 (Certificado de 30/01/17 Insercos Servicios y Obras S.L.), trimestral el 13/03/17
- NC-807-01 No hay evidencia de todos los mantenimientos preventivos e inspecciones reglamentarias, independientemente de que el edificio sea con gestión mancomunada con otras entidades, como usuarios de las instalaciones la comunidad Universitaria de Granada. Eje: OCA ascensores, extintores que no dependen de la UGR pero se encuentran en el edificio, Prevención y control de Legionella, Mantenimiento Preventivo Campus Ceuta
- **Facultad de Ciencias de la Educación, Conserjería:**
- Registros de ascensores.
 - Registro mensual de revisión de Thyssen.
 - 4 ascensores.
 - OCA de los cuatro con fecha 26/01/17.
 - Última revisión con fecha 18/04/17.
 - Revisión del elevador del aula Magna 15/11/16 por Thyssen.
 - Registros de sistemas contra incendios.
 - Alarma en el edificio de la Biblioteca y aulario.
- OB-807-04 Actualmente el sistema de alarma no está en funcionamiento en todo el edificio principal.
- Revisión trimestral de extintores, realizada de manera interna en marzo de 2017.
 - Revisión anual de los extintores por Firefox con fecha 28/03/17.
 - Registro de calderas de gasóleo:
 - Prueba de estanqueidad del 10/03/17, tanque gasóleo de 10.000 l.
 - Pruebas mensuales de Castillo confort.
 - Registro de calderas de gas natural:
 - No tienen ningún registro de instalación o inspección reglamentaria.
 - Revisión mensual por Castillo confort.
 - Registro de control de aire acondicionado:
 - Última revisión 4/04/17 por Castillo confort.



• **Facultad de Farmacia, Conserjería (turno de tarde).**

- Extintores y detección de incendios revisión anual, ejemplo, 07/03/17 (certificado anual de 7/03/17Vigilant extintores y BIES) , trimestral el 01/03/17
- Registro de ascensores, 4 ascensores, ejemplo, última 03/04/17, RAE 5700
- Calderas de gas natural, ejemplo, última de 25/04/17, 495504 nº de serie
- Mantenimiento de Legionella 28 y 29 de abril de 206 control anual

OB-807-05 Ocasionamente no se han identificado todos los extintores de manera adecuada en las fichas: ejemplo Nº de serie de placa del extintor 9 de conserjería de Farmacia.

• **ETS de Informática y Telecomunicación, Conserjería.**

- Registros de ascensores.
 - Registro mensual de revisión de Thyssen.
 - 2 ascensores.
 - OCA de los dos con fecha 25/01/17.
 - Última revisión mensual con fecha 25/04/17.

OB-807-06 Actualmente tienen un ascensor con OCA con defectos graves y periodo de seis meses para subsanarlos, estando en plazo hasta el 25/07/2017, RAE 10617.

- Registros de sistemas contra incendios.
 - Revisión trimestral de extintores, realizada de manera interna en abril de 2017. Ejemplo, Biblioteca placa 12262
 - Revisión anual de los extintores, sistema de detección contra incendios, etc., certificado con fecha 30/09/17 por empresa Nazaríes
- Registro de calderas de gas natural:
 - No tienen ningún registro de instalación o inspección reglamentaria.
 - Revisión mensual por Castillo confort de 17/04/17
- Registro de control de climatización:
 - Última revisión por Castillo confort.

• **Facultad de Psicología, Conserjería.**

- Registros de ascensores.
 - Registro mensual de revisión de Thyssen.
 - 3 ascensores.
 - OCA de los 3 con fecha 15/02/17.
 - Última revisión mensual con fecha 04/04/17.

OB-807-07 Actualmente tienen dos ascensores con OCA con defectos leves y periodo de 1 año para subsanarlos, estando en plazo hasta el 15/02/2018, RAE 5163 y 5163

- Registros de sistemas contra incendios.
 - Revisión trimestral de extintores, realizada de manera interna en marzo de 2017. Ejemplo, Planta 1, pasillo, placa 6551554
 - Revisión anual de los extintores, sistema de detección contra incendios, etc., certificado con fecha 31/01/17 por empresa FIRE FOX S.L.
- Registro de calderas de gasóleo, 2 calderas, eje.:
 - No tienen ningún registro de instalación o inspección reglamentaria.
 - Revisión mensual por Castillo confort de 03/04/17, caldera 354961.

• **Escuela internacional de Posgrado, Conserjería.**

- Se verifica plan de mantenimiento actualizado
- Plataforma elevadora mantenimiento 11/01/2017
- Registros de ascensores.
 - Registro mensual de revisión de Thyssen.



- 2 ascensores
 - OCA de 9 y 4 del /02/17, favorables
 - Última revisión mensual con fecha 20/04/17.
- OB-807-08 Actualmente en el plan de mantenimiento no se han registrado todas las actividades preventivas del plan. Climatización, Escuela de Internacional de Posgrado.
- OB-807-09 Control de plagas, actualmente no se ha realizado el tratamiento del servicio de DDD con la acción residual anual, está cumplido a 28/02/2017, o no hay evidencia documental del mismo, por la empresa C.T.S. S.L., Escuela Internacional de Posgrado
- Registros de sistemas contra incendios.
 - Revisión trimestral de extintores, realizada por Rodych en marzo de 2017. Ejemplo, Planta baja, pasillo, placa 10005555
 - Revisión anual de los extintores, sistema de detección contra incendios, etc. Certificado con fecha junio por empresa Rodych.
 - Mantenimiento de climatización por la UT.
 - Alarmas y Sistemas de Seguridad, se verifica por la empresa Atis

• Mantenimiento. Unidad Técnica

- Ascensores:
 - OTIS y Thyssen a cargo de los centros el mantenimiento mensual.
 - Se comprueban los centros con defectos en sus informes de inspección reglamentaria.
- Baja tensión:
 - Se comprueba las OCA's de Melilla (30/03/17) y Ceuta (18/03/13).
 - Se comprueba el control sobre los centros que poseen defectos en sus informes.
- Centros de transformación:
 - Realización de todos los centros entre junio y julio 2015.
 - Edificio quinto centenario (Medicina antigua); realizada con fecha 23/07/15 y 8/03/18 con la comprobación de los defectos.
- Depósitos:
 - Se comprueba la hoja Excel con las inertizaciones de Ciencias de la Educación y animalario; y está en proceso ciencias empresariales.
 - La siguiente 26/12/17 en Ciencias del Deporte.
- Instalaciones de gas:
 - Comedor de Aynadamar: revisión por instalador autorizado 26/06/15, vigente hasta el 2020 realizado por Gas Natural.
 - Comedor de Fuentenueva: inspección periódica con fecha 01/02/13.
- Torre de refrigeración:
 - Solo tienen la del Hospital Real. Contrato con IMANGENER. Cumplen con toda la normativa, que se encuentra documentada en el contrato.
- Legionella:
 - Informe de analítica del hospital Real con fecha 20/07/16 por el laboratorio Control, acreditado por ENAC.
 - Libro de Legionella del complejo administrativo triunfo.
- Equipos:
 - Comprobación del Luxómetro patrón:
 - Nº 9994-52.
 - Realizado por Laboratorios Caltex con fecha 29/02/16.
 - Comprobación de la calibración del Multifunción patrón:
 - Nº 13340403
 - Calibrado con fecha 08/03/16, por Metal-test, S.L.



- **Mantenimiento. Herbario**

- Se revisan los registros siguientes:
 - Se revisa el plan de Mantenimiento 2017, a 09/01/17:
- Climatización:
 - Limpieza de Filtros por Unidad Técnica, anual, 12/06/16
- Coche Nissan: ITV última con fecha 18/06/15 y la última revisión con cambio de filtros y aceite 8/06/17
- Control de plagas: DDD BIOTEC última revisión 29/04/17.
- ATIS:
 - Anual control de alarmas 26/01/17
 - Se revisan los distintos certificados
- Revisión de extintores
 - Trimestral ultima de marzo 2017
 - Anual de 22/12/2017
 - Se revisan los distintos certificados

OB-807-10 Inspección reglamentaria de la baja tensión por SGS el 17/03/17, condicionada. Subsanada por la Unidad Técnica (Incidencia 522/2017) a expensas de pasar la nueva inspección antes de los seis meses

- **Centro de Documentación Científica. Administración y Conserjería**

- Se revisan los registros siguientes:
- Calderas:
 - Gas Natural Inspección reglamentaria vigente, próxima 08/02/2018
 - Se revisa última revisión mensual, 18/04/2017, caldera 27426
- Climatización:
 - Puesta a punto para verano UT, mayo 2017, enfriadora EK17589
- ATIS:
 - Anual control de alarmas 03/02/17
 - Se revisan los distintos certificados
- Revisión instalación Contra incendios:
 - Trimestral ultima de 15 marzo 2017, Extintor, Hall, nº placa 913686, nº 14
 - Certificado revisión Anual VIGILANT, de 2/12/2016
- Ascensores:
 - OCA vigente Ascensor Anual de 18/06/2015
 - Se revisa última revisión mensual, 9/05/2017

OB-807-11 Inspección reglamentaria favorable con defectos leves, por SGS el 18/06/15. Comprobar en la Siguiete OCA la subsanación, no se mantiene información documentada de la subsanación

OB-807-12 Inspección reglamentaria de baja tensión condicionada defectos graves, por SGS el 8/05/17. 6 meses para la subsanación de los defectos, en plazo de subsanación.

NC-807-02 No hay Contrato de Control de Plagas, por lo que no hay mantenimiento anual de desinsección desinfección y desratización.

- **Unidad Central de Servicios. Edificio CTT, Conserjería.**

- Planificación del Mantenimiento
- Registros de ascensores.
 - Registro mensual de revisión de Thyssen.
 - 2 ascensores y 1 Montacargas
 - Última revisión con fecha 24/04/17.
- Registros de sistemas contra incendios.
 - Alarma en el edificio revisión Atis 16/02/17



OB-807-13 No hay evidencia de la revisión trimestral de marzo por parte de la Empresa Rodych. Edificio CTT, Conserjería.

- Revisión anual de los extintores Certificado de Rodych, S.A. con fecha 22/12/16.
- Mantenimiento Legionella:
 - Se verifica libro de operaciones para la prevención de la Legionella de 2017, Serkonten. Eje.: 10/01/17
- Mantenimiento de Climatización por la unidad técnica.
- Control de Plagas
 - Última revisión 28/04/17 con acción residual de dos Meses, Serkonten.

• **Unidad Central de Servicios. Edificio Santa Lucía, Conserjería.**

- Planificación del Mantenimiento
- Registros de ascensores.
 - Registro mensual de revisión de Thyssen.
 - 1 ascensores
 - Última revisión con fecha 11/05/17.
- Registros de sistemas contra incendios.
 - Alarma en el edificio revisión Atis 15/02/17
 - Revisión anual de los extintores Certificado de Rodych, S.A. con fecha 22/12/16.
 - Última revisión trimestral de marzo de 2017
- Mantenimiento de Climatización Mensual. Eje.:
 - 27/01/17
- Control de Plagas
 - Última revisión 6/04/17 con acción residual de 45 días, Rentokil.

OB-807-14 Ocasionalmente no se han identificado todos los mantenimientos preventivos realizados en el plan de mantenimiento. Climatización, abril de 2017, Santa Lucía, Conserjería.

• **Servicio de Salud y Prevención**

- Inspecciones reglamentarias Oca. Eje.:
 - Ascensor de 26/01/2016 favorable, vigente
- Registro de ascensores mensual. Eje.:
 - Última Revisión de 23/05/17, RAE 8824
- Revisión de extintores, anual junio de 2016 certificado de RODYCH de, ultima trimestral de marzo 2017
- Revisión de alarmas, certificado Atis de 8/02/2017
- Mantenimiento de Climatización, correctivo unidad técnica
- Tratamientos de la Desafección, Desisección y Desratización, de las instalaciones del Servicio de salud y Prevención de 2017 con acción residual hasta febrero de 2018.
- Mantenimiento Equipos médicos preventivo:
 - Se verifica identificación y mantenimiento de equipos en la ficha de equipos del servicio de salud
 - Informe SGS, TECNOS Control de calidad de Equipos de Electro medicina de 26/09/2016.Eje.: Audiómetro , nº de serie 9010390602
 - Tensiómetro digital Automático OMRON, nº de serie 20070938357LF , mantenimiento externo de 22/01/16 última revisión interna 7/4/17 comprobación y limpieza y funcionamiento.
 - Verificación de Frigorífico según IT Laboratorios, de 02/02/17, FR2P
 - Se verifica certificados de calibración de sondas patrón y audímetro.

**✓ 808 - Mantenimiento General - Mantenimiento correctivo****• Facultad de Medicina, Conserjería:**

- Se verifica incidencias a través de aplicación de Unidad Técnica.
 - Incidencia con fecha 16/03/17.
 - Comunicación de finalización de incidencia N°244/2017, gotera despacho administrador. Se comprueba en la aplicación.
- Comunicación de finalización de la n° 275/2017, revisión de las 4.000 horas del compresor de aire.

• Facultad de Ciencias, Edificio Mecenas, Conserjería:

- Se verifica incidencias a través de aplicación de Unidad Técnica
 - 547/2017, 03/03/2017, finalizada.

• Facultad de Ciencias Políticas, Conserjería:

- Se verifica incidencias a través de aplicación de Unidad Técnica
- 397/2017, 30/03/2017, En proceso
- 396/2017, 29/03/2017, terminada.

• Facultad de Trabajo Social, Conserjería:

- Se verifica incidencias a través de aplicación de Unidad Técnica
- 486/2017, 30/04/2017, finalizada
- 407/2017, 17/03/2017, finalizada
- 518/2017, 27/02/2017, finalizada

• Mantenimiento Campus Fuentenueva:

- N° de parte 692. Carpintero
 - Solicitado por A.J.M.J. del edificio Mecenas con fecha 17/03/17.
 - Embellecedor de puerta de aseo despegado.
 - Realizado por A.B. con fecha 20/03, la misma fecha de cierre.
- N° parte 413. Carpintero
 - Agujero en la tela metálica del parking a la altura del camino con fecha 14/02/17
 - Pedido de compra el 3/03 de rollo de malla metálica.
 - Se realizó la reparación desde el 13 al 15/03.
 - Se genera un mail al solicitante comunicando la finalización y cierre de la incidencia.
- Plan de mantenimiento de los equipos
 - Listado de equipos y materiales realizado con fecha 13/03/17.
 - Plan de calibración con fecha 6/05/16 se realizó la última verificación, con una periodicidad de 5 años.
 - Medidor resistencia tierra HT-Geo test.
 - Tester digital HT326 N/S.
 - Pinza perimétrica digital KT2001.
 - Se comprueba el buen estado de todos los equipos y herramientas del campus.
- Mantenimiento de equipos:
 - Máquina Universal, Roblando X-31.
 - Sierra de corte metal, Optiman S275G.
 - Hormigonera Rival Betunera 160.
 - Cortadora de agua, Sima Perla-250.
- Control arreglo equipos-maquinaria: no se les ha estropeado ningún equipo durante 2017.
- Seguimiento uso maquinaria.

**• Centro de Investigaciones Biomédicas, Conserjería:**

- Se verifica incidencias a través de aplicación de Unidad Técnica.
 - Incidencia con fecha 07/04/17.
 - Comunicación de finalización de incidencia N°401/2017, Puerta rota del armario de la campana de Gas. Se comprueba en la aplicación.
- Comunicación de finalización de la nº 362/2017, salta el diferencial del despacho 40.

• Facultad de Farmacia, Conserjería (turno de tarde).

- Se verifica incidencias a través de aplicación de Unidad Técnica.
 - Incidencia con fecha 24/04/17.
 - Comunicación de finalización de incidencia el mismo día N°201/2017, Tubo fluorescente se cambia la reactancia
- Comunicación de finalización 18/04/17 de la nº 189/2017, desmontar fila de butacas de aula magna para pintura.

• ETS de Informática y Telecomunicación, Conserjería.

- Se verifica incidencias a través de aplicación de Unidad Técnica.
 - Incidencia con fecha 28/04/17.
 - Comunicación de finalización de incidencia el día 2/05/17 por UT N°634/2017, Revisión de máquinas de aire acondicionado

OB-808-01 No se han podido evidenciar los correos email enviados por la UT con la finalización de todas las incidencias. Eje.: 434/2017

• Facultad de Psicología, Conserjería.

- Se verifica incidencias a través de aplicación de Unidad Técnica.
 - Incidencia con fecha 18/04/17.
 - Comunicación de finalización de incidencia el día 18/04/17 por UT N°416/2017, Desmotar tarima y bajar pizarra.
 - Incidencia con fecha 30/03/17.
 - Comunicación de finalización de incidencia el día 4/05/17 por UT N°378/2017, Colocar Panel en Ventana

• Escuela internacional de Posgrado, Conserjería.

- Se verifica incidencias a través de aplicación de Unidad Técnica.
 - Incidencia con fecha 26/04/17.
 - Comunicación de finalización de incidencia el día 04/05/17 por UT N°498/2017, Cambiar la climatización.

• Centro de Documentación Científica, Conserjería:

- Se verifica incidencias a través de aplicación de Unidad Técnica.
 - Incidencia con fecha 25/04/17.
 - Comunicación de finalización 28/04/2017 de incidencia el mismo día N°481/2017, Luces Fundidas Jardines

• Herbario de la UGR:

- Se verifica parte de incidencias a la UT, en aplicación de la misma. Eje.:
 - Incidencia 579/2017, Segmento de la Linead de la Luz
 - Incidencia 124/2017, Cambio de tubos Fluorescentes



• **Unidad Central de Servicios. CTT, Conserjería.**

- Se verifica parte de incidencias a la UT, en aplicación de la misma. Eje.:
 - Incidencia 550/2017, Reparación de un Sensor, terminada
 - Incidencia 516/2017, Sustitución de bombillas en 5ª planta, terminada

OB-808-02 Falta la evidencia de la comunicación del cierre de las Incidencias del CTT y Santa lucía por parte de la Unidad Técnica.

• **Unidad Central de Servicios. Edificio Santa Lucía, Conserjería.**

- Se verifica parte de incidencias a la UT, en aplicación de la misma. Eje.:
 - Incidencia 542/2017, Segmento de la Linead de la Luz , terminada 27/04/17
 - Incidencia 541/2017, Grifos que no funcionan bien, terminada 26/01/17

• **Centro de Documentación Científica, Conserjería:**

- Se verifica incidencias a través de aplicación de Unidad Técnica.
 - Incidencia con fecha 25/04/17.
 - Comunicación de finalización 28/04/2017 de incidencia el mismo día N°481/2017, Luces Fundidas Jardines

• **Herbario de la UGR:**

- Se verifica parte de incidencias a la UT, en aplicación de la misma. Eje.:
 - Incidencia 579/2017, Segmento de la Linead de la Luz
 - Incidencia 124/2017, Cambio de tubos Fluorescentes

• **Unidad Central de Servicios. CTT, Conserjería.**

- Se verifica parte de incidencias a la UT, en aplicación de la misma. Eje.:
 - Incidencia 550/2017, Reparación de un Sensor, terminada
 - Incidencia 516/2017, Sustitución de bombillas en 5ª planta, terminada

OB-808-03 Falta la evidencia de la comunicación del cierre de las Incidencias del CTT y Santa lucía por parte de la Unidad Técnica.

• **Unidad Central de Servicios. Edificio Santa Lucía, Conserjería.**

- Se verifica parte de incidencias a la UT, en aplicación de la misma. Eje.:
 - Incidencia 542/2017, Segmento de la Linead de la Luz , terminada 27/04/17
 - Incidencia 541/2017, Grifos que no funcionan bien, terminada 26/01/17

• **Contratación. Seguro universitario.**

- Siniestro nº 09/16.
 - A comienzo de 2015 se rompe la pantalla del buzón de Biblioteca en San Jerónimo.
 - Se comunica el parte con fecha 07/07/16 por mail. Se adjunta un estudio de la empresa con presupuesto incluido.
 - Comunicación a la correduría de seguros del siniestro con fecha 07/07/16.
 - La correduría comunica su traslado a la aseguradora Generali con la misma fecha.
 - El 26/06 le comunican la indemnización.
 - El 12/07 le envían un cheque por la cantidad acordada.
 - Comunicación desde Biblioteca, con fecha 08/09/16 del arreglo de la pantalla.
 - El 09/09 se envía la copia del cheque con la firma de la Gerente.
 - Se comprueba la copia del cheque con la firma de la Gerente.
 - Envío del cheque a gestión económica para su ingreso.
 - NJG 2016/41851 con fecha 13/09/16, del arreglo de la pantalla.
 - El 11/01/17 se recibe el cheque con el pago del IVA.



- El 07/04/17, se realiza el cargo abono a la Biblioteca que reparó la rotura.
 - Siniestro 06/16:
 - Rotura de ordenador y móvil con fecha 07/03/16 en Dpto. de Penal.
 - Comunicación del parte el 19/05.
 - Comunicación a la correduría el 19/05.
 - Comunicado del 07/06 comunicando que no procede, puesto que la póliza no cubre este tipo de siniestros.
 - El 07/06/16 se comunica al usuario que no procede la indemnización.
 - Siniestro 01/17:
 - El 22/12/16 se colisionó un vehículo con la barrera del aparcamiento rompiéndola.
 - El 19/01 lo comunica el administrador de la Facultad de Ciencias de la Salud.
 - El 25/01 se da parte a la correduría de seguros.
 - El mismo día lo comunican a la aseguradora Generali.
 - El 02/02 se envía a la correduría el presupuesto para su arreglo.
 - El 08/08 se envía la factura del arreglo, sacada de FACe.
 - El 21/02 se comunica la cantidad de la indemnización, que es la misma que la del presupuesto menos la franquicia.
 - El 16/03 da el visto bueno el administrador del centro.
 - NJG 2017/3260.
 - El 24/04 se comunica la entrada de la indemnización a Servicios Centrales y al administrador de Ciencias de la Salud.
- RM-808-01 Se podría establecer un correo institucional para recoger las comunicaciones, relativas a la gestión de los seguros universitario, enviadas a través del correo electrónico.

✓ **809 - Mantenimiento General - Zonas ajardinadas**

• **Área de Jardines. Unidad técnica**

- EN-809-01 Se destaca la gestión de conservación y mantenimiento de las zonas ajardinadas por la Unidad Técnica.
- Se comprueba la gestión del proceso de conservación y mantenimiento de zonas ajardinadas:
 - Se mantiene la planificación estacional de 2015 (actualizada a 9/04/15).
 - Se verifica cuadro de frecuencias por centros actualizado en marzo de 2017. Eje.:
 - Centros Dispersos, Derecho, Jardín Botánico, riego 1 vez por semana, marzo a octubre.
 - Cartuja, Facultad de CC de la Educación, Abonados, 1 al menos una vez al año, de enero-abril y octubre-diciembre.
 - Se verifica en listado de personal en activo en Activo en aplicación: Eje.: Se verifica distribución de personal con los trabajadores asignados a cada centro a 26/04/17, Una persona de grupo IV. Derecho, Jardín Botánico, herramientas y almacén:
 - actualizado, se verifica Centros dispersos.
 - Se verifica partes de trabajo semanales Eje.:
 - Ejemplo: trabajo programado de Riego (de patio interior y macetas) limpieza, Escarda, Poda Arbustos, Trabajador Grupo IV. Semana del 23 al 29/01/17 Derecho. Se verifica control de ausencias.
 - Ejemplo: trabajo programado de Limpieza y Escarda, Mantenimiento, Trabajador Grupo IV, 20 al 26 semana de enero, Cartuja.
 - (se verifica en la planificación y parte en soporte papel y digital)
 - Se verifica peticiones de seguimiento de actividades extraordinarias:
 - Se verifica petición nº 05/2017 en CYBM, Limpieza de parterres de malas Hierbas, de 10/03/17 y se verifica hoja de seguimiento de actividades, agenda y la ejecución entre inicio de trabajo 22/03/2017 y fecha de fin de trabajo 23/03/2017. (se verifica en la aplicación informática fecha de fin de la gestión de la incidencia el cierre el 23/03/2015).



- Se verifica petición nº 13/2017 en Colegio Mayor Isabel La Católica de 03/04/17 y se verifica hoja de seguimiento de actividades, agenda y la ejecución entre inicio de trabajo 19/04/2017 y fecha de fin de trabajo 19/02/2016. (se verifica en la aplicación informática fecha de fin de la gestión de la incidencia el cierre el 20/02/16).
 - Se verifica en la agenda del Encargado de Equipo de Jardines el seguimiento de las actividades de 2016/2017. Eje.:
 - Se verifica seguimiento de actividad planificada de Mente y Cerebro el 19/03/16, riego de zonas
 - Se verifica seguimiento de actividad planificada de Facultad de Derecho, el 5/11/15, poda.
 - Se verifica carné básicos/cualificados del personal que realiza aplicación de productos fitosanitarios. Eje.: Grupo IV, Facultad de Derecho.
 - Se verifica inventario actualizado de maquinaria por zonas de 2017. Eje.: Derecho
 - Se verifica plan de mantenimiento preventivo de equipos actualizado de 2017
 - Mantenimiento preventivo de equipos de segundo semestre 2016. Eje.:
 - Ficha Corstasetos FDC1
 - Sopladora FDS1
 - Seguimiento de uso de maquinaria de Facultad de Ciencias del Deporte de 2016. Eje.: CC", Cortacésped 2, 17/11/16, 2 horas de trabajo.
 - Planificación mantenimiento vehículo 2354 DXX y verificación del mismo:
 - ITV de 29/03/17
 - Se verifica almacenes de herramientas y productos y fichas de seguridad de Real.
 - Se verifica que hay maquinaria e identificación de manera única en la zona de almacén de H.REAL. Eje. Motosierras, desbrozadora, etc.
 - En cuanto al cumplimiento legal del Decreto 298/2007 (Unidad Jardinería), se verifica ha presentado en el contrato de asesoramiento con número de inscripción del ROPO 04/0689/AS, encontrándose en este estado la legalización con respecto al decreto.
 - Se verifican las actividades propuestas en 2016/2017 del contrato de asesoramiento de actuación de productos fitosanitarios
 - Se verifica plan de trabajo con las actuaciones realizadas. Eje.:
 - Tratamiento Fitosanitarios, taladros de palmeras, se verifica según aplicación incidencias averías UT Jardines, según trabajo extraordinario, ubicación según plan de trabajo. inicio del trabajo el 21/04/16, fin del trabajo 3/05/2016.
 - Se verifica respuesta a petición de la Unidad Técnica del Servicio de Salud de Junta de Andalucía Remitiendo a D.T. Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural sobre informe de almacén donde se ubican productos fitosanitarios, con el uso no agrícola y según condiciones determinadas en RD 1311/2012.
 - Se verifica respuesta a petición de la Unidad Técnica de la D.T. Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural de la Junta de Andalucía sobre informe de almacén donde se ubican productos fitosanitarios, con el uso no agrícola y según condiciones determinadas en RD 1311/2012. La cual informa que no procede la inscripción del almacén en el sector de Tratamientos Fitosanitarios del ROPO.
- OB-809-01 No se ha incluido la información documentada en cuanto a los tratamientos fitosanitarios ni el mantenimiento de la misma, Unidad de Jardinería.
- OB-809-02 Ocasionalmente no hay evidencia documental de algunos registros en la oficina central: seguimientos de uso de maquinaria, Fuentesnueva 2016. Unidad de Jardinería
- RM-809-01 Se podría eliminar el uso de documentos físicos por digitales en la medida de lo posible, partes de trabajo, seguimiento de uso de máquinas. Unidad de Jardinería
- RM-809-02 Se podría ubicar en el mismo almacén los equipos fuera de uso y piezas de que no se utilizan y son de deshecho bien, con destino de reciclaje o para la UCA.
- Se verifica trabajo de campo el día 08/05/15 en Facultad de Derecho, Jardín Botánico:



- Se verifica trabajo diario in-situ , riego, limpieza, Recorte de Setos, Escarda, Plantación (observaciones por necesidad), de siega se contrasta con la planificación
- Se verifica planificación estacional.
- Se verifica cuadro de frecuencias por centros con segundo con los apuntes de primer semestre de 2017. Riego Macetas 3ª semana de Enero
- Se verifica el conocimiento de la Política y procedimiento de referencia por parte del personal.
- Se verifica conocimiento de sistemática de compras
- Se verifica conocimiento de EPIS y solicitud de las mismas y entrega. Eje.: Entrega de Epis el 4/05/2017
- Se verifica partes de trabajo semanales Eje.: A.E.P.E Semana del 15 -de abril de 2017
- No hay peticiones de seguimiento de actividades extraordinarias en partes de trabajo en 2017
- Se revisa maquinaria y almacén de productos. Eje: Motosierra nº 295988601

OB-809-03 No se encuentran actualizadas la planificación estacional. Eje.: fecha de 2009, Facultad de Derecho, Jardín Botánico. Ejemplo Triturado compostaje, Unidad Jardinería.

✓ **810 – Mantenimiento específico- Instalaciones hostelería**

• **SCU E.T.S. de Ingenierías de informática y de Telecomunicación.**

- Se contempla en el 312-Servicios de Hostelería-Restauración.

• **SCU Fuentenueva. Mantenimiento.**

- Se comprueba el listado de equipos en la plataforma.
- Mantenimiento de los equipos de la oficina administrativas (ordenadores, impresoras...)
- Mantenimiento de la instalación general (limpieza y mantenimiento de la oficina).
 - Contrato del mantenimiento de sistemas contra incendios con Vigilant; fecha 18/10/16. Última revisión de extintores 07/03/17.
 - Contrato con gas Natural de fecha 23/04/09.
 - OCA de baja tensión del centro con fecha 24/03/15.
 - Revisión de el montacargas por Otis quincenalmente.
- Mantenimiento de las instalaciones de cocina (cocina, office, almacenes...)
 - Contrato de mantenimiento con Pylsa.
 - Última revisión de los equipos el 12/12/16. Se comprueba la lista de verificación.
 - Contrato con el laboratorio Jiménez Medina.
- Mantenimiento de los equipos y materiales ubicados en cada comedor.
 - Libro de cámaras frigoríficas (refrigeración y congelación), última actuación el 08/09/15.
- Mantenimiento de los equipos de medición y seguimiento.
 - Balanzas:
 - Termómetros: La sonda patrón se recoge hoy verificada por la Unidad de Cualimetría de Química analítica.
- Están elaborando un plan de actuación en caso de situación de crisis alimentaria.
- Se comprueba el cuadrante de turnos por semanas y el control de asuntos propios del comedor.
- Se realiza una visita a las instalaciones, comprobando la uniformidad y cumplimiento de los planes de higiene; comedor, cocina, almacenes, cámaras frigoríficas y oficinas.
- Planes de higiene:
 - La limpieza y el orden de las instalaciones
 - PGH 1: Seguimiento de la potabilidad del agua.



- Resultados del análisis de Cl libre y organolépticos (2 semanales) en registro mensual: abril y mayo de 2017 sin incidencia.
- Caducidad del kit el 12/2020.
- PGH 2: verificación de los equipos.
- PGH 3: Seguimiento de la limpieza y desinfección mensual y trimestral.
 - Limpieza de filtros empresa el 08/04/17.
 - Limpieza de la campana por personal interno con fecha 8/04/17
 - Fichas técnicas/seguridad de productos de limpieza: se comprueba la existencia de estas, salvo dos productos que están a la espera de su envío. Lavavajillas de máquina y lavavajillas de mano. Kindesur de Brech (abrillantador). Lejía Solalimpia.
 - Registro de limpieza diaria y semanal, así como la mensual y trimestral de 2015.
 - DDD, contrato con CTS con fecha 10/05/17:
 - Certificado de CTS de inscripción el registro de establecimientos.
 - Biocidas utilizados: Dupont advion gel cucarachas, Leuco BM Bloque y Nupilac Élite. Se comprueban las fichas técnicas y de seguridad.
- PGH 4: Se verifica mantenimiento:
 - Se comprueba el listado de control de mantenimiento.
- PGH 5: Control de la trazabilidad del menú: revisado en el menú extraordinario.
- PGH 6: Se verifican buenas prácticas de manejo in situ.
 - Se comprueba el control de Marzo con A.L.S.H.
 - E.L.O.
- PGH 7: Control de proveedores.
- PGH 8: Control de las temperaturas de las cámaras frigoríficas: comprobado anteriormente.

RM-810-01 Una vez que se realice la verificación de todos los equipos de frío, establecer un rango de temperaturas límites teniendo en cuenta la incertidumbre de los equipos de medida de los Comedores.

RM-810-02 Se recomienda registrar la verificación interna de los termómetros y balanzas de cada comedor.

OB-810-01 Actualmente, en el comedor de Fuentenueva, la balanza pequeña se encuentra estropeada.

- PGH 9: Se verifica el plan de retirada residuos:
 - Última retirada de aceites por Madre Coraje.
 - Llenan un contenedor del ayuntamiento cada dos días.

• SCU. Colegio Mayor Isabel La Católica. Mantenimiento y conservación

- Plan de mantenimiento correctivo de equipos e instalaciones: se comprueba la realización y control durante febrero y marzo de 2016.
 - Se comprueba el registro de mantenimiento correctivo de los últimos meses.
- Plan de mantenimiento preventivo:
 - Aire acondicionado revisado 11/05/17 por Castillo Confort.
 - Baja tensión realizada por Ganeva 8/10/13, válido hasta 10/10/18. SGS el 27/02/14.
 - Revisiones de las BIE's y extintores por Vigilant. Trimestrales interna 10/02 y 5/05.
 - Certificación de sistema contra incendios por Vigilant con fecha 09/02/17
 - Línea de vida 07/03/17. Apta hasta marzo de 2018.
 - Alarma manual revisada el 10/02 y 5/05/17.
 - Alarma automática revisada el 01/02/17.
 - Ascensores OCA desfavorable con fecha 23 de octubre de 2015. Subsanación favorable con fecha 21/04/16.
 - Partes de revisión de ascensores, por OTIS con fecha 8 y 30 de mayo de 2017.
 - Certificado de tratamiento de Legionella con la empresa ZITRO, el 23/05/17.
 - Diagnóstico y certificado de tratamiento DDD por la empresa ZITRO. Última aplicación 23/05/17.



- OCA de la instalación del gas, válida hasta el 2018.
- Revisión de caldera por Castillo Confort el 03/04 y 02/05/17.
 - Inspección periódica con gas Natural de fecha 12/03/15 por ICISA.
- Documentos de Organización del Servicio de Limpieza:
 - Organización: se comprueba la organización con áreas y periodicidad
 - Se comprueban la planificación de turnos de mayo y junio.
 - Se revisa las supervisiones de los últimos meses.
 - Supervisión anual con fecha 27/07/16.
 - Supervisión fondos 27/07/16.
 - limpieza de aseos. Se comprueba el registro de limpieza en los aseos.

RM-810-03 Se recomienda introducir formación de limpieza en residencias, dentro de los cursos de limpieza de formación del PAS.

• **Residencias, Carmen de la Victoria, Mantenimiento**

- Plan de mantenimiento preventivo incluyendo las inspecciones reglamentarias:
- Se verifica plan preventivo de las inspecciones reglamentarias. Eje.:
 - Se verifica inspección reglamentaria del ascensor realizada el 02/10/15, Vigente, Favorable.
 - Se verifica que del resto de equipos siguen vigentes las inspecciones. Eje.:
 - Certificado de inspección periódica de instalación de baja tensión de 17/03/2017, Favorable
- Sistema contraincendios: Certificado anual 11/05/17 y la trimestral de 2017 no hay evidencia
- Caldera mantenimiento mensual: última inspección de 2017, 10/05/17, caldera ECOFLAN
- Mantenimiento de control de Legionella mensual: se verifica última inspección de 2017, 26/05/16
- Mantenimiento de Legionella anual. Eje.: Se verifican datos por laboratorio, de 5/07/17, por empresa ZITRO
- Desinfección y Desratización. tratamiento anual, ultimo tratamiento mensual de 2017, enero 2017, y tratamiento anual con acción residual hasta 31/12/17
- Ascensores: revisión bimensual. inspecciones de 2017, ejemplo última 04/05/17
- Climatización: limpieza de filtros y funcionamiento, última revisión de 01/02/15 a través de la UT.
- Mantenimiento correctivo:
 - Parte de incidencias: realizan los partes a la Unidad Técnica
- Limpieza: se revisan las habitaciones siguientes:
 - Hab 11: revisada.
 - Hab 2: revisada.
- Supervisión realizado por el encargado de equipo mensualmente:
 - Se verifica documento de Organización y zonas de limpieza
 - Se revisa la planificación de marzo de 2017 y la real
 - Se revisa supervisión anual
 - Se revisa el registro de supervisión de limpieza mensual, mayo. Ejemplo 25/05/17
 - Se revisa el control de limpieza de la habitación diario habitaciones. Eje.: mayo 2017
 - Se revisa que la zona de almacén de limpieza es adecuada
 - Se revisan los carros de limpieza.

OB-818-02 Hay registros que son comunes para residencias que no se realizan en el Carmen de la Victoria, Limpieza Fondos, Planificación, Control de Lencería, Residencia Carmen de la Victoria.

OB-810-03 No hay evidencia de las última revisiones trimestral de extintores en el Carmen de la Victoria. Residencia Carmen de la Victoria



OB-810-04 No hay traslado de las revisiones/ mantenimientos a los registros que se describen en el procedimiento. Residencia Carmen de la Victoria

✓ **811 - Mantenimiento Específico - Instalaciones deportivas**

• **CAD. Gestión de mantenimiento (Cartuja)**

- Se comprueba el correcto mantenimiento de las instalaciones del centro de Cartuja.
- Se verifica plan de mantenimiento
- Se verifican la identificación de equipos en el listado de equipos de las Instalaciones de Cartuja por ubicación y mantenimiento y frecuencia actualizado a 17/10/16. Eje.:
 - Depósito de Gasoil CC72
 - Caldera CC32
 - Compresores CC50, CC51
 - Furgoneta CC081
 - Desbrozadora CC82
 - BARREDORA CC94
 - TERMOMETRO CC53
 - Se verifica el mantenimiento y verificación de equipos:
 - Mantenimiento de grupo electrógeno, última el revisión externa anual de 4/10/16 y última mensual de 29/05/17, se comprueba la ficha de equipo
 - Mantenimiento de compresores , última el revisión interna de 02/05/17, se comprueba la ficha de equipo c50
 - Mantenimiento de calderas último día de visita y 09/05/17.
 - Se verifica un plano de todas las instalaciones con el emplazamiento de cada sistema contra incendios y un registro (en Cartuja) que evidencie las actividades de revisiones y la realización de sus revisiones. Se comprueba los albaranes de EXTIMAN, última revisión 05/04/17. Extintores trimestrales y BIES en 02/3/17.
 - Se verifica mantenimiento Higiénico-Sanitario de Legionella de Cartuja de Jiménez Medina de 10/10/16.
 - Se verifica control de Gasóleo semestral. Eje: 12/01/17
 - Mantenimiento Furgoneta Expert. Eje.: ITV el 19/05/16
 - El registro de control de plagas anual en las instalaciones de Cartuja con acción residual a 30/04/18.
 - Ficha de termómetro
 - Informe de verificación de CIC, orden de trabajo 3621-2016, del termómetro DeltaTRACK Cartuja con código CC 053
- Se verifica actividades de limpieza según procedimiento de limpieza general de la UGR
 - Organización
- Se verifican las planillas de mantenimiento de Cartuja:
 - Diaria de 26/05/17 con registro y firmas
 - Semanal: Semana 21/17, con registro y firmas
 - Mensual: Mayo 2017
 - Anual 2016
- Se revisa las actividades de mantenimiento puntuales. Eje.:
 - Diseño y montaje de aparca bicicletas Tarea de 23/01/2017
- Se verifica el control de iluminación de instalaciones de cartuja. Eje.: 29/05/2017
- Se verifica control de objetos perdidos según sus registros. Eje.: 26/Balón de futbol
- Se verifica la memoria de actividades de mejora de instalaciones de Cartuja.
- Se verifica el buen estado del mantenimiento de las instalaciones de Cartuja y las mejoras realizadas en las instalaciones deportivas.



OB-811-01 Se verifica incompatibilidades de almacenamiento de productos químicos en el almacén del CAD de Cartuja. Ejemplo: Sustancias inflamables, gasolina, gasoil, propano, ITC MIE APQ y FDS de los Productos.

• **CAD. Gestión de mantenimiento (Fuentenueva)**

- Listado de equipos de instalaciones generales:

- Se comprueba el listado de equipos general.

OB-811-02 Al listado de equipos general del CAD de Fuentenueva, falta añadir todos los equipos de las instalaciones de la Universiada, elaborando las fichas de mantenimiento si es necesario.

- Planillas de mantenimiento diario.

- Se comprueban las del mes de mayo de 2017.

- Contratos de mantenimiento extintores

- Ficha registro operaciones de mantenimiento en cabezales aspersores campus Fuentenueva: campo de fútbol.

- Ficha registro operaciones de mantenimiento en cabezales aspersores campus Fuentenueva: campo de rugby

- Fichas de equipos:

- Fichas del cortacésped Toro. Fecha de la revisión 12/01/17.

- Ficha del Dumper.

OB-811-03 En el listado de equipos del CAD en Fuentenueva, falta la ficha del Dúmpster utilizado en el CAD de Fuentenueva.

- Ficha de la Caldera. Última revisión con fecha 8/05/17.

- Se comprueba las revisiones trimestrales internas y la revisión por Vigilante anual.

- Revisiones de empresas externas:

- Control de DDD:

- Diagnóstico y tratamiento 2/05/17.

- Control de limpieza:

- Registros de limpieza de aseos de 2017.

- Control de Legionella:

- Acumuladores, cabezales de las duchas y riego por aspersión (realizado el 13/09/16).

- Registro de las luminarias de 2017. Realizado el 30/05/17.

- Desfibrilador: comprobado el buen estado del equipo.

- Registro de control de las revisiones por OTIS de los ascensores, 25/05/17.

- Control de consumo de gasóleo (subir a Plataforma de Calidad Ambiental).

- Inspección de baja tensión (subir a Plataforma de Calidad Ambiental).

- Sistema de alarmas (subir a Plataforma de Calidad Ambiental).

- Seguimiento de consumos de agua de pozo hasta abril 2017.

✓ **813 - Gestión Correo - Gestión centralizada**

• **Correo de Entrada. Servicio de Correos.**

- Se verifica contrato de Seguridad y Escáner, contrato de mantenimiento:

- Contrato de Cotelsa anua de 2017

- Se revisan los mantenimientos de 2016.: 15/06/2016

- Se comprueba el adecuado control del proceso de correo de entrada:

- Se comprueba la hoja de reparto de Empresa Correos de 02/05/17. Eje.: 33 certificados, Paquetería 6, cartero, M.V.R. turno mañana, salida 2 y sección z010.

- Se verifica en libro de registro en aplicación informática:

- Certificado 1-15, código CD003205225032, procedencia Universidad de Alcalá, y Facultad de Ciencias Económica y Empresariales, Energía de la UGR.



- Se verifica hoja de correspondencia Certificada Externa del Certificado 1-15, código CD003205225032, 3/05/2017
 - Se verifica el registro de Relación de Envíos Recibidos.
 - Se comprueba la hoja de reparto de Empresa Correos de 26/04/16. Eje.: 53 certificados, 7 Paquetería, Notificaciones 5, cartero, M.V.R turno de mañana, salida 2 y sección z010
 - Se verifica en libro de registro en aplicación informática:
 - Certificado Internacional código RR138455945KZ, procedencia Ka aquistan a Vicerrectorado e internacionalización.
 - Se verifica el registro de Relación de Envíos Recibidos.
 - Se verifica hoja de correspondencia Certificada Externa del Certificado internacional, código RR138455945KZ, 26/05/2017
 - Se verifica en libro de registros el correo de entrada del día 10/05/17 especificados en la hoja de reparto
 - Se verifica in situ la recepción y registro del correo de entrada del día 10/05/17.
- **Correo de Salida. Servicio de correos.**
- Se comprueba la verificación de la balanza vigente hasta 2018, realizada por Verificaciones Industriales de Andalucía S.A., Certificado nº 40M12458/1, 20/05/2016 la próxima en 2018.
 - Se verifica mantenimiento de Vehículos. Ejemplo.: ITV, 6/04/2017, matrícula 8360 DJB
 - Se verifica albarán de entrega de correos de la Facultad de Psicología (se verifica trazabilidad vista en correo descentralizado del Centro del 02/05/17), con 47 envíos
 - Se verifica en desglose del GANES (impreso de Validación) del albarán anterior. Importe total (Albarán de entrega de Empresa de Correos).
 - Se verifica albarán de entrega de correos de la E.T.S. Ingeniería Informativa y Telecomunicación (se verifica trazabilidad vista en correo descentralizado del Centro del 24/05/17), con 2 Certificados Nacionales.
 - Se verifica en desglose del GANES (impreso de Validación) del albarán anterior. Importe total (Albarán de entrega de Empresa de Correos).
 - Se verifica la actividad de mensajería. Eje:
 - Carta desde Vicerrectorado de Investigación a Madrid de mensajería de empresa NACEX de 20/04/17
 - Se verifica Hoja Excel de Furgoneta de envíos de gran formato del mes de abril de 2017.
 - Planificación: Transportados 212 elementos
 - Fecha de encargo de 28/03/17, 25 objetos, fecha de envío el 3/04/17, destino almacén de Archivo de la UGR.
 - Se verifica parte diario de trabajo y recorrido de vehículo. Eje.: 3/04/17, se verifica anterior reparto, recorrido de 24 km, conductor J.P.M.
 - Se verifica minutas y registro de remisión. Eje.: Registro 310315-5-1 origen Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales y destino CICODE UGR el 31/03/17
 - Resumen de Facturación anual de 2017, hasta la fecha
 - En total 9709 enviadas
 - Se verifica resumen mensual de facturación de abril de 2017, ejemplo: carta ordinaria, 1067 cartas
- **Correo de Interno. Servicio de correos**
- Se verifica registro informático de la relación de cartas y paquetes con acuse de recibo Facultad de Bellas Artes, nº de envío C-3142704-2-, destinatario Decano de Bellas Artes, el 27/04/17:
 - Se verifica correspondencia certificado con acuse de recibo., servicio de destino, recibido el 27/04/17



- Se verifica la relación de valijas de Ceuta entrada. Eje.: se verifica el 70 enviado desde Ceuta y decepcionado el 02/05/17,
- Se verifica la relación de valijas de Títulos. Eje.: verifican 1 envío, del 05/04/17, T-050417-4, a Facultad de Ciencias de la Salud, con firma y sello del centro el mismo día
- Se verifican los envíos urgentes. Eje.:
 - R.M.M
 - 3/05/17, Fuente nueva, realiza 3 envíos urgentes
- Las actividades de parte diario y planificación de envíos de gran formato se han revisado en el procedimiento de correo de salida.
- Se verifica la petición de impresos de Escuela Internacional de Posgrado el 9/05/17 y entregado el 10/05/17. Eje.: impreso 1,2, 5, 6, 10, se verifican los impresos.

EN-813-01 Se destaca la gestión del correo centralizado que se realiza en el Servicio de Correos de la UGR.

✓ 814 - Gestión Correo - Gestión descentralizada

• Facultad de Ciencias Políticas, Conserjería:

- Se comprueba la sistemática de correo interno: se verifica relación de 5/04/17 con 5 cartas de correo ordinario
- Se verifica recepción de correo con la retirada de carta o paquetería: aviso 2 y recibí de 5/04/17.

• ETSICCP, Conserjería.

- Gestión de correos de salida:
 - Albarán de entrega (fotocopia).
 - Relación de varios envíos.
 - Gestión de correos de entrada: se comprueba un correo certificado con acuse de recibo que aún no ha sido recogido.
 - Relación de correo.
 - Control de depósitos y entregas.
 - Delegación para la recogida de envíos de correo paquetería.
 - Los objetos que no son recogidos se llevan a Cáritas.

• Facultad de la facultad de Medicina, Conserjería:

- Se comprueba las taquillas de cada departamento y torre.
- Se revisa el libro de control de depósitos y entrega.
- Se comprueba la sistemática de correo interno: correspondencia certificada interna.
- Se comprueba las relaciones de las cartas de salidas. Las realiza el responsable de la tarde.

• ETS de Informática y Telecomunicación, Conserjería.

- Se comprueba las taquillas de cada departamento, secretaría, etc.
- Se revisa el libro de control de depósitos y entrega de paquetería. Eje.: entrega el mismo día por parte del usuario de la recogida en la conserjería.
- Se comprueba la sistemática de correo Ganes, facturas de 25/04/2017, 2 cartas certificadas nacional, servicio de correo interno

• Facultad de Psicología, Conserjería.

- Se comprueba las taquillas de cada departamento, secretaría, decanato, etc.
- Se comprueba la sistemática de correo Ganes, facturas de 2/05/2017, 47 envíos, ejemplo, cartas ordinarias, servicio de correo interno
- Se revisa el libro de control de depósitos y entrega de paquetería. Eje.: entrega el mismo día por parte del usuario de la recogida en la conserjería del registro 147 el 3/5/2017.



• **Escuela internacional de Posgrado, Conserjería.**

- Se revisa el libro de control de depósitos y entrega de paquetería. Eje.: entrega el mismo día por parte del usuario de la recogida en la conserjería 14/03/17 paquete UPS
- Se comprueba la sistemática de correo Ganes, facturas de 10/01/2017, 10 envíos, cartas certificadas nacional, servicio de correo interno

• **Centro de Documentación Científica, Conserjería:**

- Se verifica recepción de correo con la retirada de carta o paquetería: paquete recibí de 6/02/17.
- Se verifica reparto in situ.

• **Unidad Central de Servicios, CTT y Santa Lucía, Conserjería.**

- Se verifica reparto in situ del correo y gestión adecuada del mismo

✓ **815 - Seguridad**

• **Planificación. Seguridad**

- Se comprueban las Orden de puesto.
- Comunicación:
 - Solicitud de servicio por la Facultad de Ciencias:
 - Comprobación de la incidencia registrada con fecha, por el encierro de alumnos en la Facultad de Ciencias-
 - Recibida con fecha 13/03/14.
 - Solicitud a CASESA personal para el encierro, el mismo día a Gerente.
 - Se comprueba la solicitud de un vigilante durante tres días, con horarios incluidos.

RM-815-01 Se recomienda la utilización del Excel para registrar los datos que actualmente realizan en Word (ejemplo: control de incidencias).

- Control del servicio prestado.
 - Se comprueba el cuadrante menús del servicio.
 - Se comprueban los registros del mes de abril de: Fuentenueva, Cartuja y PTS
 - Control de rondas.
 - Control de kilómetros.
 - Hojas de inspección.
 - Informe diario de servicios del mes de febrero de 2017, del inspector J.M.V.M.
 - Cuadro horario de novedades.
- Control de incidencias.
 - Se comprueba los registros de incidencias del día 9, 10 y 13/03/17. Encierro de estudiantes en la biblioteca de Ciencias.
 - Incidencias del 11/05/17, hasta el momento 18.
- Cesión de imágenes.
 - Autorización al Jefe de Seguridad de las imágenes correspondientes al 18/01/17 en el Edificio de la E.S.T.I.E., con fecha 23/01/17. Recibí de la policía con fecha 31/01/17.

OB-815-01 Se observa que la sistemática actual, de cesión de imágenes, no garantiza, en todo momento, la custodia de las mismas por persona autorizada.

RM-815-02 Se recomienda custodiar una copia de seguridad de los registros de Seguridad en un emplazamiento diferente o virtual al Departamento de Seguridad.

• **Control de salas nocturnas/diurnas. Seguridad**

- Se comprueban los registros de las salas de:



- Aulario de Derecho del mes de abril de 2017.
 - Estadística de la sala de lectura.
 - Estadística de asistencia por centro, hora y día.
 - Envío a la lista de distribución (Gerente, Vicerrector, etc...) de las estadísticas del aula por correo electrónico, con fecha 18/04/17.

• **Campañas publicitarias. Seguridad.**

- Se verifica la campaña de Tuenti:
 - Desarrollada el 15 y 16 de marzo.
 - Comunicado al Jefe de Seguridad con fecha 14/03/15.
 - Documento de conformidad del buen uso de las instalaciones, con la firma del vigilante de seguridad L.A., con resultado de “no hay ninguna novedad”.
 - Comunicación del evento al Centro de Coordinación por correo electrónico con fecha 14/03/17.
 - Envío al Jefe de Sección del equipo económico de Gerencia por correo electrónico, con fecha 22/03/17 del documento de conformidad.

OB-815-02 Falta la firma de la empresa en el registro del evento realizado con fecha 15 y 16 de marzo en el campus de Fuentenueva (aunque no se contempla en el procedimiento hay un espacio en el formato para que lo rellenen).

✓ **816 - Gestión de edificios**

• **Facultad de Medicina, Conserjería:**

- Se comprueba el libro de entrega de llaves para la revisión de los ascensores.
- Se comprueba el libro de entrega de llaves. OK.
- Fichas de control de los medios audiovisuales.
 - Sala de reuniones nº 3 de la Torre B.
 - Aula nº 1 de la Torre B.
- Se comprueba el libro de incidencias. No han tenido ninguna incidencia desde que se abrió la facultad.
- Control de apertura y cierre de los edificios: no han tenido ninguna incidencia.
- Reserva de instalaciones: lo realizan con la aplicación informática “Control de aulas”.
 - Reunión en el salón de grados A del grupo de investigación PREDIMED.
 - Reserva del salón de grados B a las 10:00 por la tesis doctoral de J.C.P.S.

OB-816-01 Se recomienda la instalación de la aplicación informática “Control de aulas” de la Facultad de Medicina en un espacio virtual de la UGR, puesto que actualmente se encuentra en un disco de un PC de la facultad.

- Comunicación entre turnos:
 - Se comprueba el libro entre turnos relleno.
- Objetos perdidos:
 - Se comprueba el libro de objetos perdidos. Nº 8, 72.

OB-816-02 Podrían clasificar los objetos por periodos o números para que su localización sea más rápida.

• **Facultad de Ciencias, Edificio Mecenas, Conserjería:**

- Se comprueba la sistemática de control de llaves y entrega y medios. Laboratorio 10. día 03/04/17. Con autorización.
- Se comprueba la sistemática de control apertura y cierre, ejemplo mes de enero de 2017.
- No hay incidencias en 2017.
- Se verifica registro de medios Audiovisuales, inventario actualizado en las fichas de inventario.



• **Facultad de Derecho, Biblioteca:**

- Se verifica registro de medios, inventario actualizado en las fichas de inventario:
 - Antihurto y su correcto mantenimiento.
 - Portátiles SADDIS
 - Kiosco auto préstamo
 - Control Anti hurto
 - Se verifica que el funcionamiento del sistema antirrobo es correcto.

• **Facultad de Ciencias Políticas, Conserjería:**

RM-816-01 Los centros que se acogen a la reserva de espacios a través de la aplicación SUCRE ya llevan inventariado la dotación de medios de cada espacio, por lo que quizás para el contenido que llevan las fichas de inventario del registro de medios audiovisuales no sea imprescindible y podría ser recomendado como opcional, disminuyendo el volumen de registros en papel.

- Se comprueba la sistemática de control de llaves y entrega y medios. Aula 22. día 05/04/17.
- Se comprueba la sistemática de control apertura y cierre, ejemplo mes de marzo de 2017.
- Se verifican incidencias en 2017. Eje.: nº 10 Llave no devuelta , se soluciona el 20/03/17
- Se verifica registro de medios Audiovisuales, inventario actualizado en las fichas de inventario.

• **Facultad de Trabajo Social, Conserjería:**

- Se comprueba la sistemática de control de llaves y entrega y medios. Despacho 23 día 05/04/17. Todavía en el despacho.
- Se comprueba la sistemática de control apertura y cierre, ejemplo mes de febrero de 2017.
- No hay incidencias en 2017.
- Se verifica registro de medios Audiovisuales, inventario actualizado en las fichas de inventario. Aula 22, Cañón, ordenador, amplificador, video, ...

OB-816-03 Se mantiene información documentada que no aparece en el procedimiento de Gestión de Conserjerías, opcional que no es claro. Eje.: Comunicación entre turnos

OB-816-04 No se mantiene información documentada que evidencia la actividad del apoyo de gestión de proveedores el procedimiento de Gestión de Conserjerías. Eje.: petición proveedores externos, albaranes, verificación de las compras, quizás pueda, ser redundante con el procedimiento de compras general.

• **ETSICCP, Conserjería.**

- Apertura y cierre.
 - Control de llaves y recursos. Comprobado.
 - Registro de incidencias: se comprueba el libro con todas las incidencias resueltas.
 - nº 16 sin resolver por estar indispuerto el docente.
 - Incidencia nº 10: llave no entregada el 09/03/17 y localizado y entregada al día siguiente.
 - Reserva control de medios audiovisuales. Se comprueba el sistema de reserva de aulas
 - Reserva de aulas: registro de reserva de aulas.

RM-816-02 Sería adecuado añadir alguna identificación o codificación en todos los formatos, como por ejemplo los planos del centro, para asegurar que poseen la última versión del mismo; ejemplo ETSICCP.

- Gestión de objetos perdidos:
 - se comprueba la no retirada de unos cascos con nº 1084 el mes de enero en el aula de informática 4.
 - 1018 anillo sin recoger desde fecha 08/02/17.
 - 1096 móvil sin recoger desde el 27/03/17.



OB-816-05 Actualmente, y aunque realizan la gestión de objetos perdidos, no aparece como una actividad en el procedimiento abreviado de conserjería.

• **Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, Conserjería:**

- Apertura y cierre. Solo tienen incidencias con las llaves.
- Gestión de objetos perdidos.
- Control de llaves. Comprobado la adecuada gestión.
- Libro de incidencias: todas las incidencias son de llaves, entregadas posteriormente.
- Comunicación entre turnos.

RM-816-03 Podrían plantearse la unificación de los tres libros (incidencias, apertura/cierre y comunicación entre turnos) en uno solo.

RM-816-04 Se recomienda establecer una sistemática para organizar los objetos perdidos, de manera que se encuentren más rápidamente.

• **Campus de Ceuta, Conserjería:**

- Se comprueba el libro de entrega de llaves. OK. 12/01/2017, mando A, entrega en el mismo día.
- Fichas de control de los medios audiovisuales.
 - Almacén de PAS Televisor 64600745346.
 - Aula nº 12 de la Cañón F5G022428.
- Se comprueba el libro de incidencias. Se identifica incidencia 1, 12/01/17, incidente con menores en bicicleta, finalización el 14/01/17
- Control de apertura y cierre de los edificios: se han verificado ninguna incidencia.
- Reserva de instalaciones: lo realizan con la aplicación informática de Acces.
 - Seminario de 9-15 día de 19/04/2017 Escuela Posgrado.
- Comunicación entre turnos:
 - Se comprueba el libro entre turnos relleno.
- Objetos perdidos:
 - Se comprueba el libro de objetos perdidos. Nº 606, 27-03-17.

OB-816-06 No se ha establecido nada con respecto al depósito y destino final de objetos perdidos, no se sigue el protocolo actual establecido por centros académicos, Conserjería Campus Ceuta.

• **Centro de Investigaciones Biomédicas, Conserjería:**

- Se comprueba el libro de entrega de llaves. OK.
- Fichas de control de los medios audiovisuales.
 - Dotación de Salón de grados
- Reserva de instalaciones: lo realizan con la aplicación informática "SUCRE".
 - Reunión en el salón de grados A Master Biomedicina Regenerativa, 19/04/2017
- Se verifica protocolo de Seguridad:
 - Registro de control de depósitos y entregas, ejemplo: 7/04/17, entrada para el Animalario y se retira el 11/04/77
- Comunicación entre turnos:
 - Se comprueba el libro entre turnos relleno.
- Objetos perdidos:
 - Se comprueba el libro de objetos perdidos. Nº 58, registro de 17/01/14, gafas de sol sin retirar.

OB-816-07 No se sigue la sistemática de objetos perdidos establecida en el Centro de Estudios Biomédicos. Ejemplo.: Tiempo de retención y destino final Nº 58.

**• Facultad de Filosofía y Letras, Conserjería:**

- Reservas de aulas por SUCRE.
- Reservas semanales de las aulas especiales.
- Plantilla diaria de operación de cada aula.
- Registro de solicitud de reservas de profesores.
- Se comprueba el libro de entrega de llaves.
- Mantenimiento:
 - Se comprueba las notificaciones de incidencias a la Unidad Técnica.
 - Todas las comunicaciones están resueltas y su estado es terminadas.
- Libro de objetos perdidos.
 - Se comprueba el nº 44, carné de estudiante sin recoger.
 - Nº 33, diapasón.
- Fichas de control de los medios audiovisuales.
 - Aula 25. Revisión de proyector, equipos de sonido en 2017.
 - Aula 29. Revisiones en noviembre de 2015.
- Se comprueba el libro de incidencias.
 - Han tenido dos incidencias durante 2017, todas resueltas.
- Control de apertura y cierre de los edificios:
 - las mismas incidencias registradas anteriormente.
- Comunicación entre turnos:
 - Se comprueba el libro entre turnos relleno.

• Facultad de Ciencias de la Educación, Conserjería:

- Libro de objetos perdidos.
- Fichas de control de los medios audiovisuales.
 - Se comprueba las carpetas de aularios A, B y C; así como edificio principal y aulario.
 - Realizan una puesta a punto de los equipos en verano.
- Se comprueba el libro de incidencias.
 - Han tenido dos incidencias durante 2017, todas resueltas, la mayoría son de llaves.
- Control de apertura y cierre de los edificios:
- Comunicación entre turnos:
 - Se comprueba el libro entre turnos relleno.

• ETS de Informática y Telecomunicación, Conserjería.

- Libro de objetos perdidos. Ejemplo, entrada 320, de 28/04/17, sin entregar,
- Fichas de control de los medios audiovisuales.
 - Se comprueba las carpetas, Ejem: Proyector EB-x7 aula 3.7:
 - Realizan un cambio de aula.
- Se comprueba el libro de incidencias.
 - Han tenido dos incidencias durante 2017, todas resueltas. Eje.: Incidencia 2, Puerta reparada por mantenimiento, apertura el 20/01/17 y cerrada el día siguiente.
- Control de apertura y cierre de los edificios: Ejemplo, 2/5/17 apertura a las 6:30.
 - Se comprueba incidencia 2 y resuelta según libro de incidencial
- Comunicación entre turnos:
 - Se comprueba el libro entre turnos relleno.

• Facultad de Psicología, Conserjería.

- Libro de objetos perdidos. Ejemplo, entrada 4, de 09/03/17, sin entregar.
- Fichas de control de los medios audiovisuales.
 - Se comprueba las carpetas, Ejem: Proyector LED 1206:



- Limpieza de Filtro y revisión general en noviembre de 2016
 - Se comprueba el libro de incidencias.
 - Han tenido 19 incidencias durante 2017, todas resueltas, menos una . Eje.: Incidencia 1, Falta llave 26 aula de informática, apertura el 16/02/17 y cerrada el misma.
 - Control de apertura y cierre de los edificios: Ejemplo, 16/2/17 apertura a las 7.
 - Se comprueba incidencia 1 y resuelta según libro de incidencia
 - No se utiliza la comunicación entre turnos
- OB-816-08 Hay incidencias abiertas que están abiertas que realmente están cerradas, incidencia 17 de 2017, Facultad de Psicología, Conserjería.
- **Escuela internacional de Posgrado, Conserjería.**
- Libro de objetos perdidos. Ejemplo, entrada 1, de 04/04/17, entregado.
 - No hay fichas de control de los medios audiovisuales.
 - Se comprueba el libro de incidencias.
 - No se ha documentado ninguna incidencia durante 2017
 - No se utiliza el Control de apertura y cierre de los centros.
 - No se utiliza la comunicación entre turnos
- OB-816-09 No se está utilizando ni el registro de entrega de llaves ni el de apertura y cierre de centro, Escuela Internacional de Posgrado.
- **Centro de Documentación Científica, Conserjería:**
- Se comprueba el libro de entrega de llaves o Recursos. OK.
 - Apertura y Cierre de centro, ejemplo día auditoría a 7:14 minutos, todo correcto.
 - Fichas de control de los medios audiovisuales.
 - Seminario 4, Cañón Ficha, nº de serie 635005ª48400
 - Reserva de instalaciones: lo realizan con la aplicación informática "SUCRE".
 - Reunión en el salón de Actos I. Paz Conflictos Taller de Practicas, para el 9/05/2017 por la tarde.
 - Comunicación entre turnos:
 - Se comprueba el libro entre turnos relleno.
 - Objetos perdidos:
 - Se comprueba el libro de objetos perdidos. Nº 232, registro de 23/03/17, paraguas.
- OB-816-10 No se sigue la sistemática de objetos perdidos establecida en Institutos Universitarios. Ejemplo.: Tiempo de retención y destino final. Centro Documentación Científica
- **Unidad Central de Servicios, CTT, Conserjería.**
- Apertura y Cierre de centro, ejemplo día auditoría a 6:45 minutos, todo correcto.
 - No hay incidencias en 2017 en la apertura y cierre de centros
 - Se revisa el registro de incidencias. Eje.:
 - 13/01/2017
 - Reserva de instalaciones a través: lo realizan con la aplicación informática "Google Calendar"
 - Reunión en la sala reuniones 1., para el 11/05/2017 por la mañana 9 a 15 por la FUGRE
 - Comunicación entre turnos:
 - Se comprueba el libro entre turnos, pero no se ha documentado porque hay comunicación fluida entre los turnos
 - Objetos perdidos:
 - Se comprueba el libro de objetos perdidos. registro de 7/06/16, paraguas.
- OB-816-11 No se han documentado las fichas de control de medios en la conserjería de CTT y Santa Lucía. Unidad Central de Servicios, CTT, Conserjería



- OB-816-12 No hay sigue sistemática de objetos perdidos establecida en la Unidad en cuanto a la retención y destino final. Unidad Central de Servicios, CTT, Conserjería
- OB-816-13 No queda muy claro el objeto del registro de acceso a personas que acuden al CTT en el Turno de Tarde, si se realiza para controlar al personal interno, a personal externo, visitas, etc. Unidad Central de Servicios, CTT, Conserjería

• **SAE. Conserjería.**

- Control de limpieza:
 - Se comprueba los registros de todo el 2017.
- Libro de apertura de control y cierre del edificio.
 - Incidencia nº 8, con fecha 06/02/17. Falla la luminaria de atención social
 - Incidencia nº 9, con fecha 08/02.
- Libro de incidencias:
 - Han documentado 35 incidencias hasta el momento.
 - Se comprueba la aplicación de mantenimiento de instalaciones y jardines. Actualmente solo tienen una incidencia sin resolver.
 - Nº 8: alta el 06/02 y se arregló el 08/02.
 - Nº 9, alta el 08/02/17 y se arregló el 17/02/17.
- DDD realizaron la desinfección anual con fecha 05/05/17.
- Control de llaves:
 - Solo tienen que controlar una sola llave, la de asociacionismo. Se comprueba los registros de 2017.
- Control de depósitos y entregas:
 - Se comprueba cuatro entregas durante 2017.
- Correo:
- Salida de correos:
 - Registros de salida interna con salida el 17/05 y entrega 18/05.
 - Envío de cara de 21 a 50 g; salida el 17/03 y entrega en correos 18/03.
- Entrada de correos:
 - Se comprueba los registros de recepción de todo el 2017.
 - Certificado con recibido para el SAE con fecha 2/05/17.
 - Certificado para Becas 11/05/17.
- Serkonten vienen para realizar la retirada de contenedores y alfombra mensualmente.
- Avisur viene mensualmente.
- Recisur viene semanalmente.
- Revisión de extintores por RODRICH, con fecha marzo 29/03/17.

900 GESTIÓN DE PERSONAL

✓ **901 – Selección**

• **PAS. Selección.**

- Plazas de esterilización en el CIBM.
 - Concurso de traslados sin cubrir.
 - Se convocó el proceso de selección interna
 - Resolución de la Gerencia de la convocatoria Concurso/oposición promoción interna el 15/04/16. Técnico especialista de laboratorio.
 - Publicó en la WEB el 19/04.
 - 20 al 30 de abril plazo de solicitudes.
 - Solicitud de J.M.S.J. con fecha 25/04/16.



- Comprobación favorable de cumplimiento de requisitos.
- Listado provisional de los 20 admitidos a la convocatoria con fecha 14/06.
- Relación definitiva de admitidos con fecha 07/07.
- Resolución de la Rectora, con fecha 12/09 con la composición del tribunal.
- Convocatoria para el primer examen el 12/12/16.
- Se comprueban las actas del tribunal.
- Primer exámenes teórico-práctico.
- Las pruebas las elabora una persona ajena a todo el proceso que encarga la Gerencia.
- Publicación de las listas de los 7 aprobados el 12/12, definitiva 17/12.
- Hay dos reclamaciones, con resultado de anulación de una pregunta.
- Convocatoria para el segundo examen para 31/01/17.
- Listado de aprobados con fecha 31/01.
- Listas definitivas el 02/03/17 con la publicación de las notas de la fase de oposición.
- Valoración de la fase de concurso publicada el 15/03.
- Publicación de los resultados finales de ambas fases el 30/03/17
- Se comprueba que J.M.S.J. quedó en segundo lugar del concurso/oposición.
- Resolución de la Gerente con las dos personas que han ganado la plaza con fecha 4/04/17.
- Cambio de categoría desde el 7/04/17.

• **Ordenación Académica. Contratación del profesorado**

- Se han convocado varias plazas ordinarias de ayudantes doctor y profesor asociado en 2016/17.
- Profesor Ayudante Doctor Comunicación Audiovisual. Código plaza 3/8/PAD/1617.
 - Resolución del 19/11/16 de la UGR
 - Comisión de Selección evaluadora publicada en PDI
 - Comunicación para reunión con CS al Director de Departamento. 19/12/16
 - Comunicación para reunión con CS al Presidente de Comité de Empresa. 19/12/16
 - Comunicación para reunión con CS al Decano o director de Centro. 19/12/16
 - Relación de 17 concursantes que han entregado la documentación y han sido admitidos y un excluido.
 - Acta y Propuesta de provisión de 21/03/2017
 - Motivación de la aplicación de los criterios de afinidad con el área de conocimiento
 - Se comprueba la documentación salida de la aplicación informática con los criterios y baremación definitiva del concurso por la comisión.
 - Envío a servicio de PDI para hacer público Propuesta, 05/04/2017
 - Se comprueba la custodia de la documentación de la convocatoria por parte del SOA:
 - CV
 - Expediente de la plaza

RM-901-01 Sería recomendable verificar que algunos documentos de trabajo que no se encuentran incluidos en el apartado de registros del procedimiento, sean conveniente incluirlos, como:

- Criterios Generales de baremación.
- Acta y Propuesta de Provisión.
- Currículum.

• **Ordenación Académica. Gestión académica del profesorado**

- Se comprueba la petición de Licencia o Comisión de Servicio.
 - Petición de docente de Departamento de Microbiología
 - Licencia de más de tres meses
 - Petición por parte del interesado del con fecha 15/02/17.
 - Carta de invitación



- Memoria de proyecto
 - Certificado de Consejo de Gobierno con autorización de 27/03/17
 - Comunicación al departamento e interesada de 2/10/17
 - Nombramiento de eméritos y colaboradores extraordinarios:
 - Información requerida:
 - Petición por parte del Departamento de Derecho Penal con fecha 21/11/16 como colaborador Extraordinario.
 - Aprobación por parte del consejo de departamento.
 - Plan de Trabajo o proyecto de trabajo.
 - Curriculum Vitae del interesado.
 - Certificado de Consejo de Gobierno con autorización de 20/12/16
 - Comunicación al departamento, interesado y PDI de 17/01/17
- ✓ **902 - Desarrollo y gestión de la vida administrativa**
- **PAS. Gestión de vida administrativa**
 - Vida de C.G.M (personal Laboral).
 - Primer contrato con la UGR con fecha 01/07/00.
 - Contrato fijo como personal laboral 30/03/07.
 - Bolsa interna de conserjería hasta 01/03/16.
 - Cambio de categoría con fecha 07/04/07.
 - Jubilación voluntaria de la funcionaria A.A.M.
 - Se comprueba sus datos personales en la aplicación de "Servicio de personal".
 - Petición previa con fecha 22/12/2015.
 - Solicitud de jubilación 02/02/16.
 - Resolución de jubilación voluntaria con fecha 02/02/16.
 - Envío a registro general de personal de administración y servicios de Universidades con fecha 12/02/16.
 - Copia sellada del F.15 R con fecha 03/03/16.
 - Comunicación a la funcionaria de la jubilación con fecha 14/03/16.
 - Jubilación forzosa de la funcionaria M.G.T.
 - Primer contrato en la UGR con fecha 04/03/81.
 - Se comprueba los periodos de puesto, los traslados y la causa.
 - Su puesto último fue en el SAE.
 - Jubilación en 2017.
 - Jubilación forzosa de la funcionaria F.M.G.
 - Jubilación en noviembre de 2016.
 - Prolongación de servicio activo.
 - Solicitud de la prolongación por E.A.B. con fecha 04/04/17.
 - Desde el día 19/06/17 tiene la prolongación hasta el cumplimiento de los 70 años.
 - Envío, el 16/04/17, F.28 R comunicación a la división de registro central de personal de la prolongación.
 - Concesión de la Gerencia con fecha 19/06/17.
 - Remisión del F.28 R al registro general en Madrid.
 - Oficio con el sello de Madrid remitido el 05/05/17.
 - Comunicado al usuario de la prolongación con fecha 11/05/17.
 - **PAS. Concursos**
 - PAS laboral: concurso de traslados de conserjería.



- Resolución de Gerencia con fecha 18/03/16.
- Convocatorias publicadas
- Fechas de solicitudes desde el 19/03 al 06/04.
- Solicitud de R.A.E. con fecha 06/04/16.
- Se comprueba las RPT de BBAA.
- Listas provisionales de admitidos y excluidos.
- Listas definitivas de admitidos y excluidos el 6/06/16.
- Reclamaciones
- Adjudicaciones provisionales
- Adjudicación definitiva con fecha 07/12/16.
- Modelo F5R
- Comunicación al interesado M.L.A.L. de su plaza, a partir del 15/12/16 con fecha 09/12/16.
- Comunicación al Responsable y al Servicio de Habilitación y Seguridad Social el 09/12/16.

• **PAS. Contratación.**

- Contratación temporal externa.
 - Se audita la aplicación “Bolsa externa”, actualizada a 22/05/17.
 - Se comprueba la bolsa de encargado de equipo en comedores.
 - Se realiza el seguimiento de A.G.G.
 - Se realiza el seguimiento de M.C.F.R. (Técnico auxiliar de limpieza).
 - Mail con el SIGRH para la sustitución de una vacante.
 - Sustitución de M.C.P.C. (de baja desde el 15/05/17) por M.C.F.R.
 - Fecha de inicio 24/05/17 hasta el alta de la persona a la que sustituye.
 - Envío de mail a las personas responsables.
 - Se comprueba la baja de M.C.F.R.
 - Baja de C.R.E.E.
 - Fecha de baja 22/05/17.
 - Sustituido a J.J.M.A.
 - Contrato con fecha 23/05/17.

RM-902-01 Se recomienda comprobar la necesidad del envío de la copia de todos los contratos de personal laboral, desde el Servicio del PAS al Servicio de Habilitación y Seguridad Social.

✓ **903 - Evaluación y desempeño**

• **UCIP. Evaluación docente.**

- Certificado de Evaluación mediante encuestas de evaluación del alumnado:
 - Se verifica envío de emails con la comunicación del inicio del periodo de realización de encuestas Eje.: primer semestre de 2017 con la nueva sistemática.
 - Se verifica consulta al POD según base de datos
 - Se verifica tablas de Excel por campus con asignaturas y bloques de visitas
 - Se verifica comunicación con docentes el 27/03/17
 - Se verifica comunicación con Responsable de Centros, eje.: decanos el 24/04/17
 - Recepción de incidencias Eje.: incidencia de Docente por imposibilidad médica de 27/04/03, se contesta 3/05/2017 asignado otra fecha con cambio de fecha
 - Se generan las Hogar PRI y de Códigos
- Selección de becarios encuestadores.
 - Convocatoria Ícaro de Granada 174164 de 10/03/17
 - Selección de 21 Becarios/as
 - Formación de becarios con el proceso de encuestas con entrega de manual de formación
 - Se verifica certificados de Formación y credencial



- Se verifica la preparación de material:
 - Se verifica encargo de material a imprenta
 - Correo a los administradores comunicando el envío de la documentación 8/03/17
- Se verifica la preparación de material:
 - Se verifica encargo de material a imprenta
 - Correo a los administradores comunicando el envío de la documentación 8/03/17
- Se verifica la preparación de material:
 - Se verifica encargo de material a imprenta
 - Correo a los administradores comunicando el envío de la documentación 8/03/17
- Se verifica la digitalización de las encuestas :
 - Se verifica encargo de material a imprenta
 - Un total de 2747 primer cuatrimestre
 - Aun no se ha entregado a la ODIP los ficheros hasta el final de curso.
- Se verifica solicitud de evaluación de asignaturas optativas. Ejemplo. Asignaturas 22011A2:
 - Se verifica correo con el paso de la Información el 16/05/17 de optativas hasta ese momento a la ODIP.
 - Se verifica la resolución de incidencias. Eje.: incidencia del 29/05/2017, para pasado el plazo pasar la encuesta, se da de alta y para poder hacerla el mismo día.
- Se verifica no hay incidencias de master
- Solicitud Certificado de encuesta de opinión del alumno:
 - Solicitud por correo electrónico de profesor titular
 - solicitud con fecha 09/02/17
 - Ordenación académica
 - Copia de Certificado
 - Expedición 17/02/17
 - Envío del correo electrónico comunicando que podría venir a recogerlo a partir del 20/02/17.
 - Se verifica Excel con los datos de certificados actualizados, se verifica 2017,
- Certificado de Evaluación Global:
 - Se verifica solicitud de informe Global con fecha 13/02/17:
 - Profesor/a titular
 - Informe de autovaloración de 9/02/17
 - Informe de Evaluación de 17/02/17
 - Hoja de Comprobación
 - Certificado se comprueba con fecha 17/02/17
 - Envío de 23/02/17 comunicando que podría venir a recogerlo a partir del por correo electrónico

- RM-903-01 Sería recomendable describir el materia a entregar a becarios y sistemática seguir. UCIP
- RM-903-02 Se podría realizar una lista de verificación con las actividades de seguimiento y medición de la Evaluación docente en el apartado en el desarrollo del certificado de Evaluación mediante encuestas de alumnado. UCIP.
- OB-903-01 Actualmente la copia de seguridad de digitalización, de evaluación docente del UCIP, se encuentra la red científica y no en la administrativa.

✓ 905 - Formación

- UCIP. Ayudas al profesorado
 - Desde 2015 no hay ayudas al profesorado.



• **UCIP. Formación del profesorado e innovación docente.**

- Curso: “Análisis y gestión de las habilidades comunicativas”.
 - Datos del curso:
 - Del 26/01 al 03/03/17.
 - 50 horas.
 - 87 solicitudes para 25 plazas.
 - Ficha del curso.
 - Aprobación del plan FIDO en el Consejo de Gobierno.
 - Convocatoria de cursos en la aplicación y por acceso identificado.
 - Criterio de selección por años de antigüedad.
 - Lista de admitidos:
 - Nº 12. M.C.H.D.
 - Nº 18. J.R.R.
 - Coordinadora del curso M.M.O.
 - Envío del decálogo de formación por correo electrónico con fecha 23/09/17.
 - Control de asistencia. Se comprueba la firma de los dos participantes.
 - Acta con fecha 06/03/17. Los dos participantes son aptos.
 - Memoria recibida el 04/04/17.
 - Encuesta finalizada el 03/04/17.
- Docente del curso.
 - J.A.M.D.
 - Se comprueba el CV.
 - R.N.S.
 - Se comprueba el CV.
 - Aviso al coordinador para que comunique a los participantes que pueden recoger sus certificados, el 05/04/17 por correo electrónico.
 - Certificado de asistentes.
 - Libro de registro de recogida de certificados.
 - M.C.H.D. recogió su certificado el 25/05/17.
 - Se comprueba con fecha 30/03/17, el certificado sin recoger de J.R.R.
 - Certificado de coordinadores:
 - Certificado con fecha 04/03/17 sin recoger.
- Innovación docente. Proyectos
 - Bases de la convocatoria aprobadas por el Consejo de Gobierno.
 - Envío a la DEVA de los proyectos para su valoración, con fecha 4/11/16.
 - Recepción con fecha 09/01/17 del informe de la DEVA.
 - Acta del Consejo de Gobierno con la aprobación de la resolución definitiva, el 31/01/17.
 - Proyecto 16-06: “Visualización de las zonas anódicas y catódicas en los procesos de corrosión metálica”.
 - Solicitada por M.J.M-E.R. y una ayuda de 1.000€
 - Comunicación de la memoria con fecha 17/02/17.
 - Se comprueba los participantes y el presupuesto de gasto.
 - Se recepciona la primera factura con fecha 19/05/17.
 - No han solicitado ningún certificado de pertenencia al proyecto.
 - No han enviado ningún informe.

RM-905-01 Se recomienda se añada al procedimiento de Innovación Docente de la UCIP, las actividades de envío y recepción de la documentación a la agencia.

- VII Convocatoria de FTCD.
 - Envío del mail para su publicación en la WEB.



- Convocatoria abierta del 6/07 al 15/09/16.
- Resolución definitiva con fecha 18/10/16.
- Curso: “El juego y la ficción como generadores de emoción y aprendizaje”.
 - Coordinadora: M.B.C.M.
 - Programa del curso.
 - Aval de la Junta d la Facultad de Ciencias del Deporte con el centro de gasto, con fecha 29/09/16.
 - Carta enviada con 20/10 comunicando la resolución.
 - Acta en la aplicación con todos los participantes aptos.
 - Actas de recogida de los certificados con fecha 27/02/17
 - Memoria final del curso colgada en la plataforma con las copias de todas las facturas tramitadas en la Facultad.
- Revisión y pago de los gastos a la Facultad.
- Docente:
 - CV del docente I.J.P.L.

OB-905-01 En el procedimiento de Innovación Docente, del UCIP, en el apartado de FCTD falta documentar los registros necesarios de cada proyecto, como por ejemplo: el programa del curso y el aval.

• **Gabinete de RRHH y organización. Formación del personal de administración y servicios**

- Se verifica las propuestas para las propuestas de las acciones formativas:
 - Administradores, RUFO, Jefes de servicios, Comité de empresa y Junta de Personal, ejemplo, de 4/07/2016 y 24/02/2016.
 - Se verifican propuestas según el modelo de realización de cursos. Ejemplo: Jefa de PDI 8 de 3/03/2016
 - Se comprueba el Plan de Formación aprobado por la Dirección del Área de Formación del PAS y Gerencia en la Comisión de Formación 2016/17:
 - Con cursos de perfeccionamiento
 - Adecuación.
- Se verifica archivo acciones formativas con la planificación de los cursos de 2016/ 2017. Eje.:
 - Se verifican los cursos anulados, los cursos realizados y los pendientes de realizar.
 - Listado de adjudicaciones provisionales 22/07/2016
 - Listado de adjudicaciones definitivas de plazas 28/17/2016
- Se verifica la gestión de la Programación de cursos.
- Se verifica Expediente, Curso de Gestores Bibliográficos en la Biblioteca de la UGR:
 - Se verifica listado solicitudes 76 estudiantes.
 - Se verifica adjudicación de plazas de 36.
 - Se verifica solicitud
 - Listado de designación de 03/02/17
 - Expediente nº 16PDAG3 grupo 2
 - Se verifica carpeta con Expediente electrónico de acción formativa.
 - Curso del 13 al 15/02/17, 20 horas
 - Ficha técnica 18/01/17.
 - Coordinador, subdirector de Biblioteca UGR
 - Profesor: Pertenece a la UGR
 - Aceptación docencia de con fecha 18/01/17
 - Se verifica la gestión de horarios y turnos del curso. Ejemplo.:
 - Día 13/02/17 de 17:00 a 20:00
- Reserva de aula por parte Coordinador en Calle Duquesa.
- Se verifica la gestión de incidencias/renuncias/vacantes. Ejemplo.: justificación de renuncia de 15/02/17



- Hay entrega de material, Solicitud del profesor de 3/02/2017 en aula virtual.
- Correo de verificación de la programación 03/02/17 a coordinador
- Se verifica la adecuada gestión del desarrollo y cierre de curso anterior.
 - Documentación: guardado en la carpeta informática
 - Firmas de asistencia: comprobado la firma todos los días, eje.: acta de asistencia, grupo 2, de 13/02/17, con estudiante que realiza la solicitud.
 - Encuesta de satisfacción alumnos. Eje.: se comprueba la cumplimentación de 100% encuesta de asistentes, valoración global un 40% del estudiantado valora con un 10
 - Certificado de asistencia o aptitud no emitir por mantenimiento de la administración electrónica, no obstante, está acreditado en su expediente personal
 - Pendiente de la certificación de Docencia y Liquidación de Haberes de 07/09/15 y 25/09/1
 - Se revisa la lista de verificación del expediente del curso a tal como se encuentra el día de la auditoría
- Curso: 16APRJ1. Nueva Legislación del Procedimiento administrativo común y régimen Jurídico del alás Administraciones Publicas
 - Ficha Propuesta 14/03/2016 Servicios Jurídicos
 - Ficha Técnica 8/09/2016
 - Corrdinador Técnico de Servicios Jurídicos
 - Profesor de Servicios Jurídicos
 - Aceptación de Docencia de Coordinador 08/09/16
 - Correo de verificación de la programación 30/09/16 a coordinador
 - Fecha: 6/10/16 grupo único.
 - Se verifica lista de admitidos
 - Se verifica carpeta con Expediente electrónico de acción formativa.
 - Se comprueba el acceso y la información del aula virtual.
 - 114 alumnos
 - Reserva de aulas confirmación por email 20/09/16 de Sala Triunfo
 - Listado de firma de asistencia de 6/10/16
 - No hay certificado de asistencia o aptitud por ser de adecuación profesional
 - Se verifica la gestión de incidencias/renuncias/vacantes. Ejemplo.: justificación de renuncia de 15/02/17
 - Certificado de Docencia y de Haberes 27/03/2017
 - No hay aun lista de verificación del expediente del curso
 - Encuesta de Transferencias al puesto de trabajo, solo lo han realizado 2 personas de 114
 - Se verifica el Foro del Curso, con las noticias y consultas. 45 personas entran en el curso a través del aula de 114
 - Se verifica la documentación de la Legislación
- Se verifica mantenimiento de foros:
 - Foros de Registro Descentralizados: Se verifica solicitud de alta nueva del 18/10/16 con el listado de 1 persona y se verifica incorporación al grupo.
 - Se verifica solicitud de altas en foro de Administración Electrónica, por Secretaría General, 22/02/17, se verifica la creación de 23/02/2017 y comunicación 10/03/2017 comunicación de creación del foro, contenido: noticias, consultas, normativa, ...

RM-905-02 En las encuestas de satisfacción de alumnos, para el tratamiento estadístico, podría establecerse la muestra representatividad, la población, nivel de confianza etc., de los datos obtenidos de las mismas. Eje: Curso Nueva Legislación del Procedimiento administrativo común y régimen Jurídico del alás Administraciones Publicas, realizan la encuesta de trasferencia personas 39 de 114.

EN -905-01 Se destaca la simplificación realizada con respecto a la información documentada dentro del gabinete de RRHH Y organización.



1000 GESTIÓN DE ESTRUCTURAS INSTITUCIONALES

✓ 1002 - Gestión de la comunicación

• **Publicación. Oficina de Gestión de la comunicación**

- Últimos UGRdivulga realizados con fecha 21/03/17 y 09/05/17, con la repercusión de las noticias.
- Sistemas de bajo coste de control de fatiga en conductores y ayuda a prevenir accidentes de tráfico.
 - Fecha 20/02/17, la versión española; 18/04/17 versión inglés.
 - El 9/05/17 le comunicaron que la noticia se encuentra en el puesto cuatro del top cinco.
- Desarrollo de un algoritmo inspirado en el comportamiento de las abejas, que ayuda a desmantelar redes sociales criminales.
 - Envío del grupo de investigación por mail 28/10/17.
 - Envío del resumen del artículo por parte de los investigadores el 3/11/17.
 - Envío de la aprobación por dirección en un mail para su publicación-
 - Publicación de la noticia con fecha 23/02/117, con traducción al inglés (17/04/17) y francés.
 - Datos de repercusión en los usuarios.
 - Realizado con la herramienta Kantar Media.
 - Informes internos con fecha 14/04/17.
 - 18/04/17 se envió a los investigadores el resumen de la repercusión de la noticia.
- Noticia sobre proteínas en fósiles.

OB-1002-01 Actualmente no pueden publicitar las repercusiones de las noticias “en abierto”, puesto que no han firmado el convenio entre CEDRO y AUPA.

- Uso de la herramienta “AUPA” para rastrear todas las noticias relacionadas.
- Informe de repercusión de noticias de los equipos de la UGR, para negociar la esponsorización de las equipaciones.

• **Elaboración de Publicaciones y soportes de comunicación. Oficina de Gestión de la Comunicación.**

- Memoria de gestión 2016:
 - Subida a la WEB definitivamente con posterioridad al Claustro.
 - Subida a la WEB una semana antes del Claustro en diciembre de 2016, solo para el personal claustral.

OB-1002-02 Actualmente carecen de una evidencia de aprobación de la memoria de gestión y académica por parte del Secretario General.

- Fecha definitiva de conclusión del documento 7/12/16.
- Envío de correo electrónico con fecha 24/10 del Secretario General y 25/10 por parte de la Oficina de Gestión de la Comunicación.
- Se le hace el seguimiento del envío de la documentación sobre el centro mixto(CEMIX) UGR-MADOC:
 - Recepción por mail con fecha 29/11/16, del Vicerrector de Investigación con el archivo adjunto.
 - Documento definitivo encajado en la parte de Investigación.
- Memoria académica.
- BOUGR.
 - Boletín 115 de 9/02/17:
 - Acta del consejo de gobierno de 31/01/17.
 - Correo electrónico, con fecha 20/01/17, de la Resolución del Presidente del Consejo social para su publicación.
 - Envío a la Vicesecretaria General del enlace para ver el borrador del boletín el 07/02/17.



- Envío de la Vicesecretaria con los cambios oportunos con fecha 08/02/17.
- Publicado al día siguiente en la WEB.
- Hoja informativa semanal.
 - Hoja informativa 670:
 - Envío a toda la comunidad UGR por infougr, infoalumnos y listado propia por petición. Con fecha 6/03/17.
 - El apartado de empleo y emprendimiento: ofertas de colocación de la agencia UGR.

• **Gestión de la imagen corporativa y soportes de comunicación.**

- Se comprueba la identidad visual corporativa de la UGR en la WEB.
- Manual nuevo de uso de imagen corporativa.
 - Diseño de la nueva imagen ha sido externo.
 - Aprobación por Consejo de Gobierno de la normativa y del manual, con fecha 20/02/17.
- Peticiones de uso de logos.
 - Registro de imagen 65:
 - Solicitud del departamento de Didáctica de la Lengua y de la Literatura 19/12/17.
 - Imagen electrónica enviada el 01/12/17.
 - Envío de la carta comunicando de inscripción con fecha 21/12/17.
- Registro de símbolos de la UGR.
 - Se registró por la OTRI.

OB-1002-03 Actualmente carecen de una sistemática de copias de seguridad de documentos importantes, que asegure la custodia de los mismos en sus instalaciones y fuera de ellas.

✓ **1003 - Apoyo Institucional - Apoyo técnico y administrativo.**

• **Facultad de Ciencias Políticas, Apoyo a órganos de gobierno**

- Atención a personas usuarias. Eje:
 - Correo electrónico sobre información de sobre el grado de sociología con contestación de 20/03/17
 - Se verifica atención in situ
- El registro de documentos se lleva en secretaría
- Agenda autónoma de los cargos
- Gestión económica en secretaría
- Se verifican la actividad de convocatorias de reunión de órganos colegiados de centro:
 - Se verifica convocatoria de Ordenación Académica de 01/12/16
 - Se verifica convocatoria de Comisión de asuntos Económicos con aprobación de acta de sesión de 20/10/16

OB-1003-01 Se ha dejado un poco vacío de contenido el procedimiento de Apoyos a Órgano de gobierno en los Centros a Académicos: Certificados, Reserva de espacios, etc.

• **ETSIE, Apoyo a órganos de gobierno**

- Registros de llamadas.
- La gestión de viajes no los tramita.
- Agenda informatizada, aunque no compartida; envío de correo electrónico con aviso al cargo.
- Comunicaciones:
 - Registro de la contestación, con fecha 24/01/17, a una solicitud anterior del Director.
- Certificados:
 - Solicitud de certificado de Tutoría de TFG con fecha 13/02/17.
 - Certificado realizado con fecha 15/02/17, y retirado con firma el 16/02/17.



- Pertenencia a la Junta de Gobierno:
 - Solicitud de pertenencia con fecha 24/11/17.
 - Certificado con fecha 28/11/16, y firma del interesado al retirarlo
- Comisión de Gobierno:
 - Envío de convocatoria para el 29/03/17, con fecha 22/03/17.
- Junta de Centro el 28/04/17.
 - Convocatoria realizada ayer por mail.
- Reunión de la mesa de la Junta de Centro con fecha 27/04/17.
 - Convocatoria realizada ayer por mail.
- 13 Semana de la construcción y del emprendimiento.
 - Invitación por correo electrónico, a todos los colegios de aparejadores y arquitectos técnicos de Andalucía, a todo el profesorado con docencia en el centro y a todos los Directores de Departamento con docencia en el centro, con fecha 21/04/17.
 - Las contestaciones se reenvían al correo electrónico del Director de la Escuela.
- **Facultad de Odontología, Apoyo a órganos de gobierno.**
 - Apoyo a Decano, Secretaria y Vicedecano de ordenación docente.
 - Agenda del Decano.
 - Se comprueba la relación de eventos en la hoja Excel de control.
 - Juntas de Centro.
 - Últimas elecciones realizadas en abril de 2016.
 - Constitución de la Junta y elección de la mesa con fecha 8/04/16.
 - Comunicado, con fecha 2/04/17, a la Junta de Centro con fecha 20/04/17.
 - Listado de distribución para los comunicados del Decano.
 - Se comprueba la convocatoria
 - Acta de la Junta de Centro del 20/04/17, firmada por la Secretaria con el Vº Bº del Decano.
 - Listado de asistentes a la Junta con la firma de los mismos.
 - Solicitud de reserva del salón de grados con fecha 6/04/17, autorizado y firmado por el Decano.
 - Envío del acta de la Junta, con fecha 26/04/17, a toda la lista de convocados.
 - Certificados:
 - Solicitud de certificado de M.R.L, pertenecer a la Junta de Centro y pruebas de aptitud, con fecha 24/01/17.
 - Realizado con la misma fecha de solicitud.
 - Comisiones.
 - No se ha convocado ninguna, desde la comisión de Asuntos económicos con fecha 25/02/15
 - Mantenimiento de la Web del centro.
 - Comunicados del Decano.
 - Solicitud de dos comunicados para pasar por registro con fecha 4/04/17.
 - Gestiona pocas llamadas y no posee un registro de llamadas.
 - Evento: Jornadas de recepción de estudiante de institutos.
 - Creación de un folleto informativo para el conocimiento de los centros.
- **Facultad de Ciencias de la Salud, Apoyo a órganos de gobierno**
 - Atención a personas usuarias. Eje:
 - Correo electrónico sobre información a través de correo institucional y correo web. Eje.:
 - Respuesta sobre retirada de título con contestación de 07/04/17
 - Contestación de información sobre sistema educativo del grado 23/03/17
 - Se verifica atención in situ. Ejemplo reserva de espacios



- El registro de documentos se lleva en secretaría
- Agenda autónoma de los cargos
- Gestión económica en secretaría
- Se verifican la actividad de convocatorias de reunión de órganos colegiados de centro:
 - Se verifica convocatoria extraordinaria de Junta de Centro de 21/03/17, para el martes 2/05/17, punto único Informes de la Rectora de la UGR y envío a órganos colégialos de los miembros de la junta de centro el 21/03/17
 - Se verifica convocatoria de Comisión de Gobierno de 21/02/17 con aprobación de acta de sesión de 2/12/16, envío a miembros de la comisión de 17/02/17, con documentación adjunta.

• **Gabinete de Apoyo a la Rectora**

- Agenda.
 - Calendario de la Rectora 2017.
 - Se comprueba los diferentes eventos y colores.
 - Esta semana se encuentra en China.
 - Calendario de vehículos.
 - Se comprueba el calendario de todos los conductores; la planificación y la realización de los actos anteriores.
 - Calendario del Carmen de la Victoria.
 - Se comprueba la disponibilidad de las habitaciones 11, 15 y 28.
 - Ejemplo de reserva de la habitación nº 15 a nombre del Departamento de Derecho Constitucional.
- Viajes:
 - Se comprueba la gestión del viaje a China de esta semana.
 - Invitación de la Universidad de Pekín con fecha 10/04/17.
 - Viaje organizado por el Instituto Confucio y el Vicerrectorado de Internacionalización, envío de la agenda el 2/05/17.
 - Viaje en coche el sábado 6/05/17.
 - Vuelo Madrid-Londres-Shanghái.
 - Vuelo Shanghái-Pekín.
- Reserva de la habitación nº 15:
 - Solicitud 10/03/17 desde el Dpto. de Derecho Constitucional.
 - Reservada desde el 10 al 14/03/17.
 - Reserva el 22/03/17 en la agenda.
 - Ha sufrido tres modificaciones.
- Reserva de la habitación nº 28.
 - Solicitud con fecha 20/01/17 del Dpto. de Derecho Penal.
 - Reservada el 17/02/17.
 - Reserva a cargo del centro de gasto de tribunales e tesis doctorales.

RM-1003-01 Podrían ver la posibilidad de en cada evento del calendario pudiesen ver, mediante un campo, si ese evento se encuentra en espera de la realización de alguna acción o cerrado.

- Registro:
 - Entrada nº 187: Queja de alumnos de la Facultad de BBAA con 4/04/17.
 - Salida interna: envío de la queja nº 187 a Inspección de Servicios y Defensor Universitario.
 - Entrada nº 50: mail con fecha 2/02/17 de la Directora General de Universidades.
 - Salida de la respuesta: viernes 3/02/17 con la propuesta de nombramiento por mail.

• **Secretaría General. Órganos de Gobierno:**

- Listados miembros Claustro:



- Última actualización, 5/04/16 y parciales de 2016 acceso en la WEB.
 - Consejo de Gobierno:
 - Última actualización, 24/02/17 y parciales de 2016 acceso en la WEB.
 - Consejo de Gobierno.
 - Convocatoria de 20/02/17, sesión extraordinaria, registro salida de 15/02/17
 - Mail de la previsión y convocatoria a todos los posibles asistentes con fecha 8/02/17
 - Y Comunicación el 2 de 15/02/17
 - Certificados de los acuerdos adoptados por el Consejo de Gobierno de 15/02/17
 - Modificaciones de Programas de Doctorado
 - Certificados por Permisos y Licencias
 - 4/04/17 último Claustro realizado.
 - Previsión de agenda y convocatoria 28/03/17.
 - Acuerdos adoptados, se aprueba acta del último claustro 14/12/16, se presenta informe anual del Defensor Universitario.
- **Unidad Igualdad. Apoyo a órganos de gobierno.**
- Información:
 - Se verifica la difusión de información a través de envío de e-mail. Eje.: El Reto global de la Igualdad Jornada, 24/05/2017, a listas noticias como infoalumnos, infocomfe, infoPDI.
 - Se verifica publicación de información en la web. Eje.: J.: El Reto global de la Igualdad Jornada con fecha de realización el 29/5/2017
 - Se verifica difusión en redes de la anterior jornada a través por ejemplo de Facebook.
 - Organización de jornadas, concursos, conferencias, etc. Eje.:
 - El Reto global de la Igualdad Jornada con fecha de realización el 29/5/2017
 - Se verifica la reserva de espacios Facultad de Ciencias del Trabajo e-mail autorizado el 2/5/16
 - Se verifica difusión en web
 - Se comprueba la gestión económica en el apartado correspondiente.
 - Gestión Económica:
 - Se verifica la gestión de gastos. Eje.:
 - Justificación del gasto, pago de tarjeta de red: JG 18283/17,
 - Se verifica la gestión de Cargos-Abonos o Modificación Presupuestaria. Eje.: modificación presupuestaria de 22/05/17, Pago de ordenadores
 - Otras Actividades :
 - Se verifica correo de Secretaría General de 24/05/17 con la petición de datos para la Memoria Académica de 2016:
 - Se está a la espera de envío de los datos de la Memoria de Académica de 2017 con los datos de la Unidad.
- **UCIP. Apoyo a órganos de gobierno.**
- VII Convocatoria de FTCD.
 - Envío del mail para su publicación en la WEB. Actualización nº 63.
 - Envío a info@ugr.es el 5/07/16.
 - Convocatoria abierta del 6/07 al 15/09/16.
 - Se comprueba el registro de la actualización de la página WEB.
 - El 31/05/17 fue la última actualización con información de la auditoría externa.
 - El 12/09/16 se modificó la convocatoria FIDO/FTCD.
 - Se comprueba las anotaciones en la agenda de la Directora de la UCIP.
 - Convocatoria de la comisión de formación e innovación.



- Sesión ordinaria del 13/10/16, convocada el 7/10; se adjunta el acta de la comisión anterior con fecha 27/09/16.
- Organización del viaje de la Directora:
 - Viaje del 26/05/17.
 - Agenda de coche oficial.
- Organización del viaje de la Directora:
 - Petición de billetes a Viajes Genil el 29/11/16
 - Vuelo para el 12/12/16 de Málaga-Melilla.
 - El 29/11 comunicación de la reserva y el costo.
 - Billete informatizado y tarjeta de embarque.
- Reenvío de las convocatorias de Granada Educa.
 - Últimas con fechas 5/05/17 y 12/05/17.
 - Acuse de recibo 10/05/17.
 - Se aprobará acta en siguiente claustro.

✓ 1007 - Gestión de procesos electorales y de nombramientos y ceses de órganos de gobierno

• Secretaría general. Procesos electorales.

- Elecciones a Claustro, Consejo de departamento y Junta de Centro.
- Elecciones parciales de Claustro 2016.
- Convocatoria
- Calendario publicado en la WEB.
- Publicación de Censo provisional
- Reclamaciones de Censo:
- Registros 2/11/16 de y comprobado su desestimación según contestación de 18/11/17 a través de Hermes
- Registro de entrada 3/11/16 Sector PDI., comprobado su aceptación y modificación. en el listado definitivo, estimada.
- Publicación del Censo definitivo: comprobado.
- Se verifican candidaturas Sector PDI, Con vinculación Permanente;
 - No hay Elecciones
 - Proclamaciones provisional y definitiva de candidatura 18/11/16
 - No hay candidata electa al ser desestimada al ser de Granada y presentarse por Ceuta
- Se verifica Composición final de Claustro en la Web de Secretaría General

• Secretaría general. Nombramientos y Cesos

- Se verifica las propuestas de nombramiento de 2/02/17 por parte del director del Departamento De Filología Latina de nueva subdirectora del Departamento.
- Se verifica cese de la subdirectora del Departamento del Departamento De Filología Latina con Diligencia con VºBº de 31/01/2017 por parte de Rectora de la UGR y del Secretario General de la Rectora UGR, con efectos de 01/02/2017
 - Se verifica la adecuación a la legalidad de. Ejemplo. Artículo 67,68,69, de los Estatutos de la UGR
- Se verifica las propuestas de nombramiento de 20/04/17 por parte de Vicerrectorado de Extensión Universitaria de la Cátedra Antonio Domínguez Ortiz.
- Se verifica cese de 3/03/17 por parte del Rectora de la UGR y del Secretario General, de la Cátedra Antonio Domínguez con efectos de 1/03/2017
- Se verifica nombramiento de 3/02/17 por parte de Rectora de la UGR y del Secretario General, de la Cátedra Antonio Domínguez con efectos de 2/03/2017
- Se verifica la adecuación a la legalidad: Artículo 29.2 de los Estatutos de la UGR



- Se verifica la base de datos de ceses y nombramientos actualizados con los expedientes anteriores.

✓ **1008 - Gestión de normativa y de convenios**

• **Secretaría general. Normativa institucional**

- Se comprueba la propuesta de reglamento del Instituto de Nutrición y Tecnología de los Alimentos:
- Propuesta y aprobación en Consejo de Gobierno
- Listado de los reglamentos de Institutos con la publicación con fecha reglamento del Instituto de Nutrición y Tecnología de los Alimentos aprobado en sesión ordinaria de Consejo 6/04/2017
- Se revisan diariamente los BOE, BOJA y normativa de la UGR.
- Se comprueba el adecuado mantenimiento de la base de datos consultando la WEB.

OB-1008-01 El procedimiento de normativa Institucional puede que no esté actualizado, ya que actualmente no se mantiene registros como las propuestas de reglamentos, informes de legalidad,... Se debería adaptar a la realidad de la actividad que se realiza.

• **Secretaría general. Convenios**

- Convenios Marco Nacional: número 23857 con la Asolación Española Deportiva de la Prensa de Granada y la Universidad de Granada.
- Marco que se desarrollará en convenios específicos
- E-mail del Proponente de la UGR que es el Administrador de Facultad de Ciencias del Deporte
- Borrador con fecha 26 de octubre de 2016 desde Facultad de Ciencias del Deporte
- Se pide de informe a Oficina de Comunicación, para aclaración de clausula punto 2
- Borrador con modificación tras consulta del 23 de febrero de 2017.
- Remisión del convenio firmado con fecha 22 de marzo de por la UGR, Rectora de la UGR.
- Original firmado por todas las partes de 22 de febrero por la Rectora de la UGR y Asolación Española Deportiva de la Prensa de Granada, con registro de entrada el 4/05/17
- Se verifica en la aplicación de convenios el mantenimiento y seguimiento del mismo
- Se verifica el Estadillo de convenios. Eje.: Actualmente 4 convenios pendientes de vuelta de firma
- Se verifica en la relación de Convenios de la WEB de Secretaria General de la UGR.

RM-1008-01 Sería recomendable indicar que no en todos los casos hay contestación cuando se piden informes, ejemplo, de cláusula en convenio 23857, después de varias peticiones se modifica por consulta verbal, de la Vicesecretaria con el director de la Oficina de Comunicación, identificarlo en el expediente. Secretaría General.

OB-1008-02 Se sigue en la actualidad con los convenios que estaban aproximadamente desde la anterior auditoria en PDF, se ha documentado una no conformidad al respecto ya que actualmente no se suben los convenios a la misma tal como dice en el procedimiento. Secretaría General.

✓ **1009 - Gestión de la protección de datos y confidencialidad**

• **Secretaría general. Protección de datos y confidencialidad.**

- Cartas, emails, oficios de remisión
- Propuesta de creación, modificación o supresión de ficheros. Ejemplo solicitud de creación con fecha 20/03/17, para proyecto de educación. Nivel Alto de protección
- Resolución del Rector de publicación en BOJA con fecha 4/04/17.
- Publicado en BOJA con fecha 29/03/17



- Reporte de la AEPD 17/04/17
- Comunicación electrónica en la AEPD 2/05/17 del fichero dado de alta
- Notificación e instrucciones con fichero de seguridad alta a persona que realiza la solicitud 3/05/2017
- Se comprueba los ficheros dados de alta en la Agencia Nacional de Protección de Datos de la UGR
- Formulario de cesión de datos de carácter personal con fecha 24/04/17 por parte de Vicerrectorado de Internacionalización; se le dio el visto bueno por parte del Secretario General del 25/04/17
- Solicitud de los datos al Servicio de Pas el 25/04/17 y envío con el fichero de la Información e 27/04/17
- Se envió a correo institucional del Vicerrectorado de Internacionalización con fecha 28/04/17 con reenvío de los ficheros Solicitados.
- Solicitud con fecha 3/15/17 por parte de Policía Nacional de Imágenes; envío a servicio de seguridad de la petición, autorización por parte del Secretario General 17/03/17.

✓ 1010 - Registro**• Facultad de Medicina: Secretaría.**

- Entrada nº 2014. Acuerdo inicial de estudios Italia. Fecha 29/04/2014.
- Entrada nº 275 con fecha 22/02/2017: escrito de M.I.T. Departamento de Radiología y Medicina Física, sobre plazas de profesorado dirigido a Ordenación académica.
- Se comprueba el recibí en Ordenación académica del documento, con fecha 23/02/2017.
- Salida nº 285 con fecha 8/03/2017; documento a los Servicios Centrales a M.D.M., documento presentado por jubilación de A.N.S.

• Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, Secretaría.

- No han recibido ninguna queja a secretaria.
- Salida nº 45 con fecha 18/01/17, solicitud del título del expediente nº 1 a la sección de Títulos.
- Entrada nº 834, con fecha 7/04/17. Recepción de títulos desde la Sección de Títulos, con el título del expediente nº 1.
- Salida nº 236, con fecha 24/02/17. Devolución de precios públicos con destino Servicio de Gestión Económica.
- Entrada nº 28, de fecha 11/01/17. Reclamación de revisión de un TFG.
- Salida nº 55, de fecha 19/01/17. Contestación al alumno.

• Facultad de Farmacia, Secretaría.

- Registro salida Nº 2017/308. Acuse de recibo en Títulos el 02/03/17.
- Registro salida Nº 2017/2193.
- Registro entrada Nº 2016/4176 con fecha 20/12/16.

• ETS de Informática y Telecomunicación, Secretaría.

- Registro:
 - Entrada nº 2017/765, fecha 02/05/17, remesa de títulos universitarios
 - Entrada nº 2017/745, fecha 26/04/17: Solicitud de Contrato o Beca para Vicerrectorado Investigación.
 - Salida nº 2017/234, fecha 04/04/17, remesa en viada a sección de títulos.
 - Salida nº 2017/271, fecha 2/05/17: para de altas de trabajadora al Servicio de Habilitación y Seguridad Social.

**• Registro general. Registro de entrada y de salida.**

- Registros informáticos (programa informático).
 - Se comprueba el funcionamiento de la aplicación informática.
- Copia de las relaciones de envío.
 - Relación de envíos con fecha 19/10/16.
 - Acuse de recibo del servicio de PDI con fecha 20/10/16.
 - Nº 2016/14075 al Servicio de personal Docente e Investigador de la misma fecha, remitente F.J.S.G.
- Entrega de documentos.
 - Entrada nº 2017/6331. Se comprueba el documento físico y el pdf colgado de Aries.
 - Entrada nº 2017/6328. Entrega de un usuario físico.
- PDF de las relaciones anuales de entrada (Espacio virtual en Documenta).
- Registros informáticos (programa informático).
 - Registro nº 2017/1672. Asunto 60 para Investigación. Alegación. 221593 números para la sede electrónica.

• Registro general. Coordinación técnica de registros auxiliares.

- Formulario de Alta/Baja operadores de registro.
 - Se comprueba el alta el operador de Filosofía y Letras: I.G.G.
 - Se comprueba la solicitud de alta de B.U.N. con fecha 13/09/16; se comprueba el alta en el INVESICRES.
- Listado anual de convocatorias.
 - Guía de asignación de destinos en Aries.
 - Se comprueba el listado anual de convocatorias actualizadas.
 - Se revisa la información que se cuelga del foro.
 - Se comprueba las fuentes de información para la actualización de las convocatorias.
- Listado de incidencias técnicas en registros UGR.
 - Se comprueba el listado de incidencias técnicas.
 - Se comprueba las incidencias de 2016 y 2017 (4).
 - Se revisa el envío de la corrección de errores al usuario con fecha 20702/17 por correo electrónico.

**HALLAZGOS**

- **Aspectos positivos:**
 - Alta participación en el proceso de adaptación a los nuevos requisitos de la norma.
 - Participación de la Alta Dirección.
 - Unificación de procesos generales.
 - Procesos, en general, controlados y bien registrados.
 - Buen control de la documentación, en general.

 - **Aspectos a mejorar:**
 - Control de las verificaciones y calibraciones de los equipos de medida.
 - Mejorar la protección de la documentación en áreas muy concretas.
 - Determinados procesos carecen de evidencia que demuestre que se cumple los requisitos documentados en los procedimientos.
 - Algunos puestos de trabajos se encuentran escasos de contenidos, como en algunos departamentos, laboratorios o puestos de información al usuario.
 - Algunos hallazgos son reiterativos en el tiempo.

 - **Área de mejora**
- «**Identificación, racionalización y simplificación de la información documentada del sistema**»
- Se han documentado recomendaciones de unificación y minimización de documentación dentro de los procesos.
 - Se ha recomendado la sustitución de registros físicos por otros informáticos.
- **Riesgos destacados:**
 - Alta movilidad del personal.
 - Procesos lentos por la intervención de muchos órganos o personas.
 - Resistencia al cambio en el personal por la introducción de cambios: paso de registros físicos a informáticos.
 - Algunas desviaciones son reiterativas y podrían ser motivo de no conformidades mayores que impidan el proceso de certificación del sistema.
 - Existen lagunas en la distribución de algunas responsabilidades y tareas.

**RESUMEN DE LOS HALLAZGOS:**

- NO CONFORMIDADES: 12
- OBSERVACIONES: 138
- RECOMENDACIONES DE MEJORA: 88
- ESFUERZOS NOTABLES: 13

100 GESTIÓN ACADÉMICA:

- RM-100-01 Sería adecuado mantener un listado de verificación con las funciones de cada departamento.
- RM-100-02 Se aconseja realizar una revisión de los registros listados en el procedimiento de gestión académica para asegurar que las evidencias aportadas en todos son físicas.
- RM-100-03 Sería adecuado establecer un campo para poner la fecha en el anexo I de solicitud de cesión de uso temporal de espacios de la UGR, colgado en la página WEB de Gerencia.
- EN-100-01 Se destaca la rapidez en la realización de todos los trámites administrativos auditados, en la Secretaría de la Facultad de Odontología.

✓ **101 - Oferta formativa**

- OB-101-01 No ha habido actividad del proceso de elaboración de un nuevo plan de estudios no adscritos previamente a un Centro, desde la anterior auditoría.
- RM-101-01 Se podría eliminar la actividad del procedimiento, el proceso de elaboración de un nuevo plan de estudios no adscritos previamente a un Centro, en tanto no se realice.

✓ **102 - Ordenación docente:**

- OB-102-01 Se comprueba que el horario de las tutorías del profesor R.C.K. no coincide con el aprobado por el Consejo de Departamento y subido a la WEB en la Facultad de Ciencias, en el departamento de Química Orgánica.
- OB-102-02 En la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, Departamento de Comercialización e Investigación de Mercados falta por encontrar el listado que le envían desde el Consejo de Departamento para que realice la ordenación docente en la aplicación.
- OB-102-03 En la Facultad de Medicina, departamento de Cirugía y sus especialidades ocasionalmente no se han identificado de manera adecuada todos los registros de salida o entrada. Eje.: registro nº 53, de salida de 2016, identificado como 2015.
- OB-102-04 No hay evidencia del envío de la composición final del consejo del departamento, en la Facultad de Filosofía y Letras, departamento de Estudios Semíticos.
- OB-102-05 Se destaca la gestión en el apoyo a académico y gestión económica del departamento de Fisioterapia
- OB-102-06 En las Guías docentes de los grados están las tutorías del curso anterior, con lo que las tutorías no están actualizadas de los docentes, Departamento de Fisioterapia, Grado de terapia Ocupacional
- OB-102-07 No están todas tutorías de todos los profesores del departamento de Didáctica y organización Escolar, aun con la reclamación de tutorías por correo electrónico de la administrativa. Eje.: Asignatura Acción Tutorial En Educación Primaria.
- RM-102-01 Sería adecuado que en la WEB de cada Departamento, se pudiera acceder a los horarios actualizados de todos los docentes, que se encuentra en la aplicación docente; y por tanto en el campo de horario de tutoría del pdf de la guía docente de cada asignatura, no figurara ninguna hora y se remitiese a la WEB del Departamento.



RM-102-02 Cuando se da información de las tutorías en los diversos medios muchas veces no se identifica el lugar o ubicación de donde se realizan, sería recomendable dar esta información de cara al usuario. Ejemplo. Tutorías de Historia contemporánea.

EN-102-01 Se destaca la gestión académica de los departamentos de la Facultad de Medicina.

EN-102-02 Se destaca la gestión académica del Departamento de Historia Antigua. Ejemplo.: Control de Documentos.

✓ **103 - Acceso y Admisión – Pruebas**

EN-103-01 Se destaca la gestión de los procesos que se realiza en el Servicio de Alumnos.

✓ **105 – Matriculación**

OB-105-01 En la Facultad de Ciencias, en algunos casos, se acredita con documentación fehaciente por parte del alumno la condición del becario, sino por servicio de Beca, tal como pone en el procedimiento.

RM-105-01 Sería adecuado establecer la sistemática a seguir en caso de que algún alumno no traiga alguna documentación exigida por la UGR.

RM-105-02 Se recomienda revisar los requisitos y documentación de la UGR en la matriculación, para asegurar que cumple con el LOPD y con la nueva Ley de Procedimiento Administrativo.

EN-105-01 Se destaca que la secretaría de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, posee todos los registros de los alumnos escaneados en una base de datos propia.

✓ **106 - Apoyo a la docencia práctica**

OB-106-01 Cuando se ha realizado la búsqueda de listado de prácticas no se podía verificar el contenido de las mismas en todos los casos, Laboratorio Anatomía y Embriología Humana

OB-106-02 Cuando se han realizado los protocolos no se han documentado los campos de manera adecuada, Laboratorio Anatomía y Embriología Humana. Eje: Grado, Asignatura, etc.

OB-106-03 Cuando se han realizado los protocolos no se han documentado en el formato de modelo de protocolo, Laboratorio Histología: Método de perlas para la tinción del Hierro.

OB-106-04 En la Facultad de Farmacia, laboratorio de Farmacia y tecnología Farmacéutica se observa que las fichas de seguridad de los reactivos químicos empleados en las prácticas, no se encuentran en su lugar de uso.

OB-106-05 No se han identificado individualmente los protocolos el listado de documentos internos y no se ha realizado un protocolo con el nuevo formato, Laboratorio de Microbiología. Eje.: Practicas nº 12, Biotecnología.

OB-106-06 No se han identificado individualmente los protocolos el listado de documentos internos. Eje.: Prácticas Bioquímica. Laboratorio de enfermería

RM-106-01 Se recomienda registrar en ODISEO la verificación de las campanas de flujo laminar.

RM-106-02 Sería recomendable incorporar el personal de administración y servicios de admisión de pacientes de la Facultad de Odontología, al sistema de gestión.

RM-106-03 Se podría identificar en el protocolo físico la fecha de edición que aparece en la aplicación Odiseo. Eje.: prácticas 02 de Parasitología General, fecha 11/02/13.

✓ **110 - Empleabilidad – Prácticas**

OB-110-01 Actualmente algunos registros de los Planes de prácticas del CPEP, como la aceptación del alumno, compromiso de confidencialidad, y en su caso la renuncia, no se encuentran firmados en la plataforma Ícaro, y por tanto no son registros válidos.



✓ **111 - Empleabilidad - Orientación profesional**

- RM-111-01 Se recomienda que toda la documentación perteneciente a una misma edición de un taller del CPEP, tenga el mismo código o fecha.
- RM-111-02 Es recomendable guardar una copia de seguridad de cada taller del CPEP, con todo el material a utilizar, en el servidor.
- RM-111-03 Se recomienda revisar el procedimiento de diseño de talleres del CPEP, para aclarar y términos los términos y formatos del mismo.

✓ **115 – Títulos**

- OB-115-01 Falta la Solicitud de un título en el expediente de nº 1, en la secretaría de la ETSIE.
- OB-115-02 Falta grabar en SIGA la fecha de recepción de los títulos del lote, correspondiente al expediente nº 1 y el envío del correo electrónico comunicando la recepción de su título, en la Secretaría de la ETSIE.
- OB-115-03 Actualmente, en la Facultad de Odontología, en los expedientes no se quedan las copias de resguardo de pago de matrícula y de la solicitud del título.
- RM-115-01 Se podría revisar, los registros requeridos por el procedimiento de títulos, que se deben guardar en los expedientes de los interesados, para evitar duplicidades.
- RM-115-02 Se podrían incluir en la ficha de gestión académica, en el cuadro de títulos, las Instrucciones Técnicas que hacen referencia a la gestión de títulos en el SAG de forma específica como se hace en los demás casos.

✓ **116 - Certificaciones**

- OB 115 01 No se tiene contemplado la justificación de recogida de certificados por otros medios que no sea presencialmente por el solicitante.
- EN-116-01 Es destacable la eficacia y eficiencia de la presentación de evidencias en la secretaría de la Facultad de Derecho.

200 INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA

- OB-200-01 Está el procedimiento de compras en Laboratorios que puede ser redundante con el procedimiento general.
- OB-200-02 No se ha tenido en cuenta el control de documentos internos en la documentación de laboratorios. Eje. Documentos Internos
- OB-200-03 No se ha tenido en cuenta la instrucción técnica de control de existencias de Laboratorios en la ficha de Investigación y transferencia.
- OB-200-04 Aparecen Procedimientos que no están operativos pero están en la plataforma de Evaluación de Servicios en Laboratorios: Formación

✓ **202 - Captación de Recursos para la Investigación - Contratación y convenios**

- OB-202-01 Se verifica que hay convenios en que el registro para la tramitación de un convenio, el informe del departamento favorable, el compromiso de investigador principal, se realiza a posteriori, ya que, vienen homologado por Secretaría General de la UGR, habría que pensar si es necesario.
- OB-202-02 El convenio 23404 no se encuentra la plataforma de convenios de Secretaria General, OTRI UGR correspondiente al a expediente 3769 del área de contratos y convenios de la OTRI. OTRI UGR
- OB-202-03 La retención de crédito de personal investigador no se realiza tal como se describe en el procedimiento de contratos y convenios de la OTRI debido al cambio de sistemática. OTRI UGR.

✓ **203 - Captación de Recursos para la Investigación - Convocatorias internacionales.**

- OB-203-01 Se han producido cambios en el proceso de Proyectos Internacionales y no se han reflejado totalmente en el procedimiento. Eje.: Nóminas Docentes. Oficina de proyectos Internacionales
- OB-203-02 No hay información documentada de la Gestión de Personal adscrita a Proyectos Internacionales, ya que el PE19B-04-PER no tiene nada que ver con esta actividad. Oficina de proyectos Internacionales
- RM-203-01 Sería recomendable documentar la Gestión de personal de forma específica para la Oficina de proyectos internacionales, o bien en el procedimiento PE19B-01-proy, o en el procedimiento de la Unidad de Investigación que habla de la contratación de personal. Oficina de proyectos Internacionales.
- RM-203-02 Se podría simplificar información documentada ya que son instrumentos para sacar el informe financiero. Ejemplo: Consulta de Créditos y e Informe de centro de gastos. Oficina de proyectos Internacionales

✓ **206 - Apoyo Técnico - Equipamiento e instrumental técnico**

- NC-206-01 No se ha identificado el patrón el utilizado en las fichas de verificación de los equipos. Las bases de datos que se han utilizado para las verificaciones de los equipos de la unidad TIMS no está Actualizada, por lo que no se asegura la trazabilidad de las mediciones realizadas con estos equipos de 2016. Eje.: Micropipetas. Unidad TIMS.
- OB-206-01 En el procedimiento de gestión de equipos aún no han cambiado Atila por Odiseo en el apartado registro. Y la hoja de verificación de equipos figura en el listado de registro.
- OB-206-02 Se observa que las fichas de seguridad se encuentran archivadas de manera informática, pero no físicas en el lugar de uso.
- OB-206-03 Hay zonas habilitadas para animalario pero de momento no hay autorización por la administración para su uso.
- OB-206-04 No se han identificado todos los equipos, así como su mantenimiento, *Laboratorio de Anatomía y Embriología Humana*. Eje: camilla eléctrica, practica de serología, Bomba de perfusión BP.1.
- OB-206-05 Se puede confundir las fechas de verificación de equipos al aparecer dos fechas distintas de realización en las fichas, aunque está en las observaciones no queda claro, *Laboratorio de Anatomía y Embriología Humana*. Eje: congelador nº 1.
- OB-206-06 Hay reactivos caducados que no se han identificado como tal, lab. Histología. Eje: Cloruro Potásico S-25, 10gr, caducado.
- OB-206-07 No hay registros de las reparaciones de los equipos que se realizan en las unidades CIC, Mente y Cerebro, Unidad de Electrofisiología y Resonancia Magnética Nuclear Funcional. Eje.: Equipo de Resonancia Magnética Nuclear Funcional, Reparaciones de correctivas de empresa externa.
- OB-206-08 No se han inveterado do todos los materiales en laboratorio de Microbiología. Eje.: Torres de Oxford.
- OB-206-09 Y las tiras reactivas para las verificaciones químicas de autoclaves estaban caducadas en las últimas realizadas, en laboratorio de Microbiología. Eje.: Autoclave RAYPASTRYLCLAV-28.
- OB-206-10 Hay revisiones que no coinciden la fecha de realización con la que aparece en Odiseo. Eje.: Microscopio BMS-E1, 660818 Olympus, parte de empresa SIMECA 21, 29/09/16, revisión anual, laboratorio de enfermería
- OB-206-11 Actualmente se están preparando patrones (filtros) calibrados para los parámetros de la espectrofotometría a través de la Unidad de Cualimetría y Metrología.
- OB-206-12 Hay reactivos caducados que no se han identificado como tal. Eje.: Etanol 96% vol, laboratorio de enfermería.
- OB-206-13 El sistema de gestión de las bases de datos del herbario queda interrumpido. Desde noviembre 2015, no se puede ingresar nuevos registros, ni acceder al sistema de consulta (internas-externas)



vía web). Así como quedan interrumpidos los sistemas de etiquetado de especímenes. Por lo que no se pueden verificar la mayoría de actividades de Gestión y conservación del Patrimonio. No obstante, se ha llegado a un acuerdo con el Vicerrectorado de Investigación para migrar los datos a Software del Ministerio y se está en ese proceso, haciéndose cargo el Herbario del control y gestión de datos conservación. Eje.: Incorporación de nuevo material en la WEB, acceso a la información, Préstamos, Reclamación de préstamos, etc. Se verifica el seguimiento de la NC abierta a tal efecto con las actuaciones realizadas efecto por parte del Herbario, Vicerrectorado de Investigación y Vicerrectorado Extensión Universitaria.

- OB-206-14 No hay evidencia de verificación/calibración externa del termómetro de Herbario que se utiliza para el congelador, y por lo tanto no se adjunta certificado del patrón de calibración/verificación externa. Herbario UGR.
- OB-206-15 No se han tenido en cuenta en el apoyo instrumental del Herbario de la UGR, la identificación, mantenimiento, verificación de los microscopios de los que se dispone. Herbario UGR.
- OB-206-16 Actualmente los usuarios de autoservicio podrían acceder a toda la documentación contenida en los ordenadores de algunas unidades del CIC.
- OB-206-17 Ocasionalmente no se han realizado todas las verificaciones de los equipos que estaban planificadas. Cámara Fría. Unidad LAR.
- RM-206-01 Se podría realizar un documento resumen de cómo actuar ante una situación de emergencia con productos químicos en los laboratorios.
- RM-206-02 Se recomienda establecer una verificación del termómetro 3 para asegurar que funciona correctamente en el laboratorio de física aplicada.
- RM-206-03 Se recomienda establecer una verificación de la estufa P-5 para asegurar que la temperatura que marca es la real, en el laboratorio de ingeniería del terreno.
- RM-206-04 Se recomienda la realización de un curso de soldadura y otro de carretillas para minimizar el riesgo de la realización de estas actividades por parte del técnico de laboratorio de mecánica de estructuras.
- RM-206-05 Sería adecuado instalar los carteles de obligación de utilización de EPI's en la zona de corte de madera en el laboratorio de mecánica de estructuras.
- RM-206-06 Podrían realizar la verificación de las balanzas del laboratorio de Construcción arquitectónicas de la ETSIE, de hasta 30 y 60 kg por la comparación de las pesadas de un elemento del laboratorio, usado como patrón.
- RM-206-07 Sería adecuado realizar un control periódico de la temperatura y la humedad de la cámara húmeda, para comprobar el mantenimiento de las condiciones ambientales.
- RM-206-08 Sería recomendable tener los certificados de los patrones utilizados para las verificaciones internas. Eje: Testo 608-H1 patrón Termo higrómetro, CIC, Facultad de Farmacia
- RM-206-06 Podrían realizar la verificación de las balanzas del laboratorio de Construcción arquitectónicas de la ETSIE, de hasta 30 y 60 kg por la comparación de las pesadas de un elemento del laboratorio, usado como patrón.
- RM-206-07 Sería adecuado realizar un control periódico de la temperatura y la humedad de la cámara húmeda, para comprobar el mantenimiento de las condiciones ambientales.
- RM-206-08 Sería recomendable tener los certificados de los patrones utilizados para las verificaciones internas. Eje: Testo 608-H1 patrón Termo higrómetro, CIC, Facultad de Farmacia
- RM-206-09 Sería recomendable justificar porque la verificación externa del termómetro del Herbario es cada dos años.
- RM-206-10 Sería adecuado adaptar la sistemática del software ELYSIA como información documentada en el PE14-11-GYCO, Herbario UGR.
- RM-206-11 Sería adecuado incluir las actividades de extensión universitaria que realiza el Herbario como información documentada en el PE14-11-GYCO, Herbario UGR.



- RM-206-12 Se recomienda la recopilación de las fichas de seguridad de los productos químicos utilizados en todas las unidades del CIC.
- RM-206-13 Podrían ver la posibilidad de trasladar a una base de datos la gestión de todos los equipos del CIC.
- RM-206-14 Se recomienda que todos los usuarios del CIC, tengan que pasar los soportes externos, en un ordenador en conserjería, para pasar el antivirus, antes de meterlos en los ordenadores de los equipos.
- RM-206-15 Se recomienda revisar el listado de equipos estableciendo los mantenimientos correctivos o preventivos y registrar todas estas actividades en sus respectivos formatos.
- EN-206-01 La nueva aplicación ODISEO ha mejora la anterior ATILA y todos los registros se realizan en esta aplicación.
- EN-206-02 A la nueva versión de aplicación de laboratorios "ODISEO" que elimina el mantenimiento de documentación documentada en formato papel por digital, como por ejemplo las verificaciones, lo que supone uno de los aspectos de mejora en la simplificación de la burocracia del sistema.

✓ **207 - Apoyo Técnico – Apoyo instrumental**

- NC-207-01 No hay evidencia de los registros de responsabilidad para la utilización de los equipos en autoservicio en CIC, Electrofisiología. Eje.: autoservicio en la orden OT 2238/2016, nº de petición 2252 de 2016, CIC, Electrofisiología
- NC-207-02 Se comparte datos de carácter personal a través de plataformas tipo Dropbox, nº de petición 1381 de 2017, incluidos, resonancias, grafías, datos de carácter nivel alto protección. Se incumple la LOPD, en CIC, Resonancia Magnética Nuclear Funcional.
- NC-207-04 No se está siguiendo y/o registrando lo planificado en el protocolo de limpieza y desinfección, en experimentación animal, CIBM.
- NC-207-05 Se han observado incidencias y no conformidades no registradas en el sistema (incumplimiento de parámetros en los controles mensuales ambientales), en el CIBM.
- OB-207-01 Se facturan 4 horas más de las realizadas en autoservicio en la orden OT 2238/2016, nº de petición 2252 de 2016, CIC, Electrofisiología, según listado de registro de la unidad y aplicación de autoservicio del CIC.
- OB-207-02 Se han documentado registros que no son específicos de la unidad en el registro de listados internos de la unidad. Eje.: Registros de Mantenimiento. Unidad TIMS.
- OB 207-03 Los informes que se envía a los usuarios están subidos en la nube de MAC, se debería comprobar si se incumple la LOPD. Unidad TIMS.
- RM-207-01 Se podría incluir en el documento de autorización en autoservicio las consecuencias de la mala praxis con los equipos utilizados.
- RM-207-02 Se debería actualizar la seguridad que se establece para el CIC en cuanto a la protección de datos comunicada a la Agencia Nacional de Protección de Datos, a través de Secretaría General (datos de protección de nivel alto).
- RM-207-03 Se podría crear un campo, en la ficha de usuario, para dar autorización para la reserva en la web de autoservicio, en las Unidades del CIC.
- RM-207-04 Se recomienda comprobar la idoneidad de los productos químicos utilizados en la Unidad de Esterilización del CIBM.
- RM-207-05 Se recomienda revisar los protocolos de limpieza y desinfección, estableciendo periodos máximos de limpieza en Experimentación animal del CIBM.
- RM-207-06 Las actividades de facturación aparecen en la ficha de Investigación y Transferencia, Apoyo sería recomendable que al ser de carácter Económico apareciera en la ficha de específica de la Gestión Económica. CIC, Facturación.

✓ **209 - Apoyo Técnico - Seguimientos proyectos**

- NC-209-01 No hay evidencia que se cumpla el requisito de diseño de la Norma ISO 9001:2015 en cuanto a los cursos/jornada/Seminarios/ Talleres de la Oficina de Proyectos Internacionales
- RM-209-01 Sería Recomendable incluir la sistemática de diseño en el procedimiento Planificación de y Gestión de Talleres/Jornadas y Seminarios de la Oficina de Proyectos Internacionales.

300 PROYECCIÓN SOCIAL✓ **301 - Prevención, Salud y Medio Ambiente - Prevención de riesgos laborales**

- OB-301-01 No se encuentran todos los recibís con la aceptación de la formación. Ejemplo. Expediente 6970. Vigilancia de la Salud Y Prevención.
- RM-301-01 Se recomienda, en el Servicio de Prevención, el acceso a la planificación de actividades preventivas y las actas de reunión con los informes de seguimiento con las posibles modificaciones de esta planificación.
- RM-301-02 Se recomienda concertar con el Servicio de Contratación del PAS, la comunicación de los cambios de personal en los diferentes centros, para actualizar la base de datos, para ver las necesidades formativas del centro.
- RM-301-03 Se podría evidenciar las recomendaciones documentales que se dan para la prevención de la patología vocal

✓ **306 - Asistencia Social - Atención social.**

- OB-306-01 Actualmente no realizan memorias de evaluación de programas de Atención Social, y sin embargo sigue puesto en el listado de registro del procedimiento de atención social personalizada.
- OB-306-02 La asistente social se ha jubilado y la plaza no se ha cubierto. En este momento la parte de las funciones técnica del procedimiento se está externalizando (documentos técnicos realizado por trabajadores sociales solicitados por el usuario a diversos organismos) y la parte administrativa y las resoluciones la está realizando el Director del GAS.
- RM-306-01 En el procedimiento de Atención Social Personalizada sería recomendable relacionar los programas ofertados: Programa de atención social hacia estudiantes con discapacidad y programa de alojamiento entre personas mayores y universitarias.

✓ **308 - Deporte - Planificación de cursos, actividades y competiciones.**

- RM-308-01 Se recomienda la realización de la validación durante el mes de junio de los diseños de las nuevas actividades, en el CAD, de este curso. Se podrían realizar el análisis y validación de todos los nuevos cursos en un solo documento.
- RM-308-02 Sería adecuado añadir al procedimiento de nuevos cursos/actividades del CAD, en el apartado de verificación, el estado de las nuevas instalaciones, cuando sea el caso.

✓ **309 - Deporte - Gestión de instalaciones.**

- RM-309-01 Se recomienda añadir un comentario en el procedimiento de gestión de las instalaciones del CAD, para documentar que existe una instrucción operativa de control de material.

✓ **310 - Deporte - Realización de cursos, actividades y competiciones.**

- OB-310-01 No hay evidencia documental de las reuniones que se realizan con los becarios y la documentación, información que se les sumista o se les solicita. CAD
- OB-310-02 Se verifica cierto desorden documental en la trazabilidad del proceso al haber cambio de responsables del proceso becarios. CAD
- EN-310-01 Se destaca la gestión de las actividades en la atención al usuario por parte del personal del CAD.

✓ **311 - Servicios de Hostelería - Alojamiento**

- NC-311-01 No se ha tenido en cuenta la legislación con respecto a los alérgenos en la contrata de manutención por lo que no se describen los mismos en la carta y los menús. Residencia Carmen de la Victoria.
- NC-311-02 La base de datos "todo alojamiento" se nutre de los datos de los alojamientos que se aportan cuando se dan de alta, pero no se actualiza en temas como precio, seguros, etc.; por tanto las consultas que se puedan realizar no se encuentran actualizadas.
- OB-311-01 La documentación a los alojamientos se les solicita al darse de alta, pero no se vuelve a pedir ninguna renovación a partir de ese momento (por ejemplo renovación de seguros).
- RM-311-01 Sería recomendable establecer unos criterios y periodicidad para el control y actualización de las ofertas y alojamientos.

✓ **312 - Servicios de Hostelería - Restauración**

- NC-312-01 Se ha utilizado Caldo de pollo deshidratado como refuerzo de caldo de pollo sin incluir los alérgenos que tiene este producto en los menús preparados. Eje.: Arroz a la cubana, caldo deshidratado (huevo, leche, apio, pescado y crustáceos) menú de 1/04/07. SCU Isabel la Católica.
- NC-312-02 No se ha tenido en cuenta la legislación con respecto a los alérgenos en la contrata de manutención por lo que no se describen los mismos en la carta y los menús. Residencia Carmen de la Victoria.
- OB-312-01 El menú del día 01/04/17 en el menú del día paella, llevaba caldo de pollo marca gallina blanca, sin recoger los alérgenos.
- OB-312-02 Ocasionalmente, se ha puesto un lote para el bacalao del día 23/05/17, del menú de ese día que no es trazable, 16112401,. SCU Isabel la Católica.
- OB-312-03 Actualmente no hay evidencia de las verificaciones de temperatura y peso de los equipos del comedor de Isabel la Católica. Ejem: Cámaras Frigoríficas, Balanzas, etc.
- OB-312-04 La inspección reglamentaria tramitada vehículo de 23/05/17 pero todavía no está el registro de TC.
- OB-311-05 No se ha realizado la verificación de todos los equipos de cocina según su planificación, semestral. Cámara de refrigeración 0193119A. Residencia Carmen de la Victoria.
- OB-311-06 No se ha realizado el control de manutención de la contrata del Carmen de la Victoria semestral.
- RM-312-01 Podrían ver la posibilidad de cambiar el aceite según el número de horas o número de frituras de uso en el comedor de Aynadamar.
- RM-312-02 Podrían realizar controles de superficie de manos y uñas de forma periódica en el comedor de Aynadamar.
- RM-312-03 Se recomienda el registro de las actividades de verificación de las balanzas del comedor de Aynadamar.
- RM-312-04 Se recomienda establecer controles periódicos sobre las concesiones de restauración en los diferentes centros.
- RM-312-05 Se recomienda revisar la pintura del techo del almacén de temperatura ambiente del comedor de Fuentenueva, así como el cierre de una trampilla en el techo.
- RM-312-06 Se recomienda, en todas las instalaciones de comedores, utilizar tiritas de colores vivos para distinguirlos perfectamente en caso de desprenderse.
- RM-312-07 Podrían realizar controles de superficie de manos y uñas de forma periódica en los Comedores Universitarios. SCU
- RM-312-08 Se recomienda el registro de las actividades de verificación de peso y temperaturas del comedor de Isabel La Católica.
- RM-311-09 Se podría tener el techo en mejores condiciones, para evitar la posible caída de pintura sobre comida y mejorar la impresión visual de la misma. Residencia Carmen de la Victoria.



400 GESTIÓN DE LAS TIC

✓ 401 – Usuarios

- RM-401-01 Se recomienda comunicar el progreso de los indicadores, relacionados con la gestión de GIA, a las personas implicadas en dicho proceso. Atención primaria al usuario en CSIRC.
- RM-401-02 Podrían indicar la causa de la incidencia en la respuesta de cierre al solicitante. Atención primaria a usuarios del CSIRC. Atención primaria al usuario en CSIRC.

500 CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN, LIDERAZGO, PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y MEJORA

• Área de mejora:

- La dirección de la Universidad propone la identificación, racionalización y simplificación de la información documentada del sistema.

- EN-500-01 Es destacable la labor y documentación realizada, por la alta dirección de la UGR, para la elaboración del plan de calidad, implicando al personal de Administración y servicios.

✓ 501 - Planificación - Gestión de riesgos y oportunidades

- OB-501-01 Aunque en el plan de calidad 2020, en el apartado 3.2. Identificación y análisis de los grupos de Interés, se identifican los procesos/actividad con impactos directos de los grupos de interés; es posible que no se encuentren determinadas los requisitos pertinentes de algunas partes interesadas, así como el seguimiento y la revisión de la información sobre estas partes interesadas y sus requisitos pertinentes. Ejemplo: EGRESADOS
- OB-501-02 En la sistemática de gestión del riesgo no aparece ningún seguimiento e indicador de las acciones tomadas para abordar los riesgos para evaluar la eficacia de las mismas.
- RM-501-01 Podrían identificar como parte interesada independiente los sindicatos y ciudad de Granada.
- RM-501-02 Podrían documentar la sistemática para el seguimiento y revisión de la información sobre partes interesadas y sus requisitos.
- RM-501-03 Se recomienda añadir al procedimiento PG-02-EVAL, la realización del seguimiento y revisión de la información sobre las partes interesadas y sus requisitos pertinentes.

✓ 502 - Planificación - Objetivos de calidad

- OB-502-01 Aunque hay un compromiso de cumplir los requisitos exigibles a la UGR, no hay uno de los aplicables que puede ser un concepto más amplio. Se puede intuir un compromiso de mejora del documento completo, el compromiso de continua del sistema no aparece de forma clara. Dado el carácter que tiene la política puede que tal como está descrita, parezca que va más allá del alcance que tiene el sistema de calidad y parece que cubre todos los ámbitos de UGR.
- OB-502-02 En la sistemática de planificación de los objetivos no aparece la fecha de inicio aproximada de las acciones, el seguimiento, ni la periodicidad para evaluar la eficacia de las mismas. Ejemplo: manual de calidad, punto 6.2 objetivos de calidad: “La alta dirección de la UGR planificará los Objetivos de calidad, determinando las acciones necesarias para conseguirlos, los órganos/unidades/servicios que desarrollarán esas acciones, los recursos necesarios y el seguimiento periódico para evaluar los resultados alcanzados”.

✓ 512 - Evaluación - Satisfacción de grupos de interés

- OB-512-01 Se verificarán las actuaciones de mejora que se proponen para mitigar las debilidades detectadas en el análisis de la medición de la satisfacción del usuario (proceso de recogida de quejas y



sugerencias, Incrementar la información sobre las necesidades y expectativas del estudiantado, En relación a las encuestas específicas)

RM-512-01 Se podrían explorar otras posibilidades como método de medición de la satisfacción como por ejemplo: la retroalimentación del cliente de los servicios entregados, el análisis del posicionamiento en el mercado, las felicitaciones, etc.

✓ **513 - Evaluación - Indicadores y operación de procesos**

OB-513-01 En la documentación del sistema no quedan determinadas, el control de la información documentada, de todas las actividades, como por ejemplo almacenamiento, conservación, disposición, etc.

OB-513-02 Se observa que en algunos casos para el incumplimiento del estándar del indicador se han documentado no conformidad al respecto y acción correctiva como se describe en el procedimiento PG-02-EVAL, y en otros casos no.

OB-513-03 Hay indicadores que debido a la naturaleza de los mismos, el estándar, o el grado de cumplimiento sistemático del 100% que no aporten información de valor sobre la eficacia o eficiencia de los mismos. Eje:

- 206-Apoyo Técnico - Equipamiento e instrumental técnico, UF35 – Laboratorios, Porcentaje de frigoríficos con al menos una verificación anual
- 212-Transferencia de Resultados de Investigación - Creación EBT, Número de Empresas de Base Tecnológica (EBT) creadas al año
- 301-Prevención, Salud y Medioambiente - Prevención de riesgos laborales, Porcentaje de EPI entregados respecto al total solicitados
- 303-Prevención, Salud y Medioambiente – Salud Prevención, Número de reconocimientos realizados al año
- 707-Función interventora y control posterior - Oficina de Control Interno,% de asistencia a mesas de contratación
- 6-Internacionalización- Relaciones Internacionales, Nº de jornadas informativas para solicitantes de proyectos realizados anualmente.

OB-513-04 Se mantiene información documentada obsoleta en la plataforma de Evaluación de Servicios y que. Eje.: ISO 9001:2008, ISO 9000:2005, Inventario. Unidad Central de Servicios, CTT, Conserjería.

OB-513-05 Se verifica que hay referencias a la norma ISO 9001:2008 en algún procedimiento del sistema. Eje: Procedimiento de la OTRI.

600 GESTIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS, DE INFORMACIÓN Y DE DOCUMENTACIÓN

✓ **603 - Creación de servicios y productos con valor añadido:**

OB-603-01 Cuando se realice la auditoría de Servicios Centrales de la Biblioteca de la UGR se valorará la sistemática de diseño realizada, con el 70 % en el porcentaje de cursos que tienen que pasar la validación para cada diseño nuevo.

OB-603-02 En la Biblioteca de la Facultad de Filosofía y Letras, se observa que los datos documentados en el registro de contador de personas, no corresponden a los reales, puesto que están registrando los datos acumulados de cada mes.

RM-603-01 Se recomienda revisar la metodología de validación del diseño de cursos, contando con el número de alumnos o la representatividad de los datos.

RM-604-02 Se recomienda no archivar las copias de las peticiones de los usuarios en el Archivo Universitario.

RM-604-03 Sería recomendable anotar en el justificante de consulta, el número de hojas que salen con los expedientes, para evidenciar a su vuelta que no falta ninguna.

EN-603-01 Se destaca las actuaciones de Inclusividad de la Biblioteca de Derecho.

**700 GESTIÓN ECONÓMICA**✓ **702 - Ejecución del Presupuesto - Compras y evaluación de proveedores:**

- OB-702-01 No se está utilizando ninguna tabla de pedidos para las compras a lo largo de 2017, con lo que no queda información documentada de las peticiones y verificación de los mismos en Facultad de Trabajo Social.
- OB-702-02 Departamento de Análisis Matemático, Facultad de Ciencias. Se repiten dos veces proveedores en el listado de evaluación de los mismos de 2016 y no está todos en la evaluación de 2017. Eje.: Técnicas Taine SL.
- OB-702-03 No se ha evaluado de manera adecuada los proveedores en el departamento de Didáctica y organización Escolar en 2016 y no se han documentado las compras en el listado de compras de 2017.

✓ **703 - Ejecución del Presupuesto - Gestión de gastos:**

- NC-703-01 La sistemática empleada para la custodia de la documentación y registros, en el departamento de Comercialización e Investigación de Mercados, de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, no asegura el adecuado control de estos.
- OB-703-01 Falta evidencia de la factura correspondiente al NJG 5023 en Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, departamento de Comercialización e investigación de Mercados.
- OB-703-02 Se recomienda la organización de los registros en el departamento de Comercialización e Investigación de Mercados, de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, para poder agilizar la búsqueda de estos.
- RM-703-01 Se recomienda que los Departamentos realicen una conciliación de inventario de forma periódica.
- RM-703-02 Sería recomendable incorporar el Excel de Apoyo a Docencia Practica, en el control de registros de Infraestructura prácticas.

✓ **704 - Ejecución del Presupuesto – Contratación.**

- RM-704-01 Se podría controlar mediante la aplicación de “control de contratos y mantenimiento” aquellos centros que no tienen contratado algún servicio necesario.
- OB-704-01 Existen, en la aplicación de “gestión de contratos y mantenimiento” contratos que han caducado y el sistema lo sigue considerando como en vigor; ejemplo: contrato nº 1658 y 1780.
- RM-704-02 Se recomienda enviar un comunicado, a los responsables de los centros, para que revisen y actualicen los contratos en vigor de su centro.
- OB-705-01 No se ha incluido en la ficha de proceso económica la gestión de ingresos que se realiza en la Unidad de Residencias.
- OB-705-02 No se ha contemplado documentarme en el proceso de gestión económica la gestión de ingresos que se realiza en la CAD. Ejemplo. TPV
- EN-804-01 Se reconoce el esfuerzo que se está realizando, desde contratación (control de inventario patrimonial) para actualizar la base de datos de bienes inventariables.

✓ **706 - Ejecución del Presupuesto – Gestión de Tesorería**

- RM-706-01 Se podría adaptar la nomenclatura en el procedimiento, a la real en la Conciliación Bancaria de Cuenta de tesorería; Sorolla, Caja de Ahorros, etc.
- RM-706-02 Se podría incluir en el procedimiento, que antes de proceder al bloqueo de la tarjeta, se da un plazo de 3 días para subsanar la situación.

**800 GESTIÓN DE RECURSOS Y ESPACIOS**

- OB-800-01 Puede que no se hayan contemplado las instalaciones de la Biblioteca y archivo en el Mantenimiento de Gestión Espacios y recurso o Edificios.
- OB-800-02 No se ha contemplado el Procedimiento PE14-04-Mant con las instalaciones de Institutos Universitarios y el Mantenimiento en la Gestión Espacios y Recurso o Gestión de Edificios.
- OB-800-03 Ocasionalmente se están elaborando documentos y formatos sin codificación o fecha, como por ejemplo: Control de depósitos y entregas y Protocolo de Seguridad en el Centro de estudios Biomédicos.
- OB-800-04 Sería adecuado mantener un registro de la comprobación del estado de la limpieza.
- RM-800-01 Sería adecuado, que la empresa de limpieza subcontratada, enviase un correo electrónico con la sustitución o nueva incorporación de una persona, con foto de la misma, adjuntando la formación en prevención de riesgos laborales.
- RM-800-02 Se recomienda revisar la sistemática de control para la subsanación de los defectos documentados en las revisiones de equipos y en las inspecciones reglamentarias.
- RM-800-03 Se recomienda entregar y poner en conocimiento de la empresa contratada, la documentación sobre el sistema de gestión, que afecta a cada contrato o subcontratista.
- ✓ **804 - Inventario patrimonial**
- OB-804-01 Se observa que hay modificaciones en el proceso de control de inventario patrimonial, que no se ha reflejado en el diagrama de flujo.
- ✓ **806 - Mantenimiento General - Mantenimiento limpieza**
- OB-806-01 Aunque se mantiene información documentada que evidencia la actividad de control de Stock de limpieza y de la supervisión, no se ha descrito en el procedimiento de Conserjerías.
- OB-806-02 Aunque se mantiene información documentada que evidencia la organización, no se ha descrito en el procedimiento de Conserjerías.
- OB-806-03 Se podría mantener como información documentada el control de Stock de productos de Limpieza en aquellos lugares en los que se mantiene, y la supervisión de la limpieza a través de registro de la planificación, control y seguimiento de limpieza. CTT y Santa Lucía
- ✓ **807 - Mantenimiento General - Mantenimiento preventivo**
- NC-807-01 No hay evidencia de todos los mantenimientos preventivos e inspecciones reglamentarias, independientemente de que el edificio sea con gestión mancomunada con otras entidades, como usuarios de las instalaciones la comunidad Universitaria de Granada. Eje: OCA ascensores, extintores que no dependen de la UGR pero se encuentran en el edificio, Prevención y control de Legionella, Mantenimiento Preventivo Campus Ceuta.
- NC-807-02 No hay Contrato de Control de Plagas, por lo que no hay mantenimiento anual de desinsección desinfección y desratización, en el Centro de Documentación Científica.
- OB-807-01 No se encuentra bien identificado todos los extintores de la conserjería de Trabajo Social: Nº 8.
- OB-807-02 Defectos graves en ascensor RAE 14595, en la OCA de 26/01/2017, aún no se ha actuado para su corrección, se comenta que se están realizando los trámites pertinentes a través de la UT. Centro de investigaciones Biomédicas
- OB-807-03 No hay evidencia de las de la inspecciones reglamentarias anuales de los equipos de extinción contra incendio. Ejemplo, certificaciones por empresa PRS de revisión de Extintores de 2017. Centro de investigaciones Biomédicas
- OB-807-04 Actualmente el sistema de alarma no está en funcionamiento en todo el edificio principal.



- OB-807-05 Ocasionamente no se han identificado todos los extintores de manera adecuada en las fichas: ejemplo Nº de serie de placa del extintor 9 de conserjería de Farmacia.
- OB-807-06 Actualmente tienen un ascensor con OCA con defectos graves y periodo de seis meses para subsanarlos, estando en plazo hasta el 25/07/2017, RAE 10617.
- OB-807-07 Actualmente tienen dos ascensores con OCA con defectos leves y periodo de 1 año para subsanarlos, estando en plazo hasta el 15/02/2018, RAE 5163 y 5163
- OB-807-08 Actualmente en el plan de mantenimiento no se han registrado todas las actividades preventivas del plan. Climatización, Escuela de Internacional de Posgrado.
- OB-807-09 Control de plagas, actualmente no se ha realizado el tratamiento del servicio de DDD con la acción residual anual, está cumplido a 28/02/2017, o no hay evidencia documental del mismo, por la empresa C.T.S. S.L., Escuela Internacional de Posgrado
- OB-807-10 Inspección reglamentaria de la baja tensión por SGS el 17/03/17, condicionada. Subsanada por la Unidad Técnica (Incidencia 522/2017) a expensas de pasar la nueva inspección antes de los seis meses
- OB-807-11 Inspección reglamentaria favorable con defectos leves, por SGS el 18/06/15. Comprobar en la Siguiete OCA la subsanación, no se mantiene información documentada de la subsanación
- OB-807-12 Inspección reglamentaria de baja tensión condicionada defectos graves, por SGS el 8/05/17. 6 meses para la subsanación de los defectos, en plazo de subsanación.
- OB-807-13 No hay evidencia de la revisión trimestral de marzo por parte de la Empresa Rodych. Edificio CTT, Conserjería
- OB-807-14 Ocasionamente no se han identificado todos los mantenimientos preventivos realizados en el plan de mantenimiento. Climatización, abril de 2017, Santa Lucía, Conserjería.
- ✓ **808 - Mantenimiento General - Mantenimiento correctivo**
- OB-808-01 No se han podido evidenciar los correos email enviados por la UT con la finalización de todas las incidencias. Eje.: 434/2017
- OB-808-02 Falta la evidencia de la comunicación del cierre de las Incidencias del CTT y Santa lucía por parte de la Unidad Técnica.
- OB-808-03 Falta la evidencia de la comunicación del cierre de las Incidencias del CTT y Santa lucía por parte de la Unidad Técnica.
- RM-808-01 Se podría establecer un correo institucional para recoger las comunicaciones, relativas a la gestión de los seguros universitario, enviadas a través del correo electrónico.
- ✓ **809 - Mantenimiento General - Zonas ajardinadas**
- OB-809-01 No se ha incluido la información documentada en cuanto a los tratamientos fitosanitarios ni el mantenimiento de la misma, Unidad de Jardinería.
- OB-809-02 Ocasionamente no hay evidencia documental de algunos registros en la oficina central: seguimientos de uso de maquinaria, Fuentenueva 2016. Unidad de Jardinería.
- OB-809-03 No se encuentran actualizadas la planificación estacional. Eje.: fecha de 2009, Facultad de Derecho, Jardín Botánico. Ejemplo Triturado compostaje, Unidad Jardinería.
- RM-809-01 Se podría eliminar el uso de documentos físicos por digitales en la medida de lo posible, partes de trabajo, seguimiento de uso de máquinas. Unidad de Jardinería
- RM-809-02 Se podría ubicar en el mismo almacén los equipos fuera de uso y piezas de que no se utilizan y son de deshecho bien, con destino de reciclaje o para la UCA.
- EN-809-01 Se destaca la gestión de conservación y mantenimiento de las zonas ajardinadas por la Unidad Técnica.

✓ **810 - Mantenimiento Específico - Instalaciones hostelería**

- RM-810-01 Una vez que se realice la verificación de todos los equipos de frío, establecer un rango de temperaturas límites teniendo en cuenta la incertidumbre de los equipos de medida de los Comedores.
- RM-810-02 Se recomienda registrar la verificación interna de los termómetros y balanzas de cada comedor.
- OB-810-01 Actualmente, en el comedor de Fuentenueva, la balanza pequeña se encuentra estropeada.
- RM-810-03 Se recomienda introducir formación de limpieza en residencias, dentro de los cursos de limpieza de formación del PAS.
- OB-818-02 Hay registros que son comunes para residencias que no se realizan en el Carmen de la Victoria, Limpieza Fondos, Planificación, Control de Lencería, Residencia Carmen de la Victoria.
- OB-810-03 No hay evidencia de las última revisiones trimestral de extintores en el Carmen de la Victoria. Residencia Carmen de la Victoria
- OB-810-04 No hay traslado de las revisiones/ mantenimientos a los registros que se describen en el procedimiento. Residencia Carmen de la Victoria

✓ **811 - Mantenimiento Específico - Instalaciones deportivas**

- OB-811-01 Se verifica incompatibilidades de almacenamiento de productos químicos en el almacén del CAD de Cartuja. Ejemplo: Sustancias inflamables, gasolina, gasoil, propano, ITC MIE APQ y FDS de los Productos.
- OB-811-02 Al listado de equipos general del CAD de Fuentenueva, falta añadir todos los equipos de las instalaciones de la Universiada, elaborando las fichas de mantenimiento si es necesario.
- OB-811-03 En el listado de equipos del CAD en Fuentenueva, falta la ficha del Dúmpster utilizado en el CAD de Fuentenueva.

✓ **813 - Gestión Correo - Gestión centralizada**

- EN-813-01 Se destaca la gestión del correo centralizado que se realiza en el Servicio de Correos de la UGR.

✓ **815 - Seguridad**

- OB-815-01 Se observa que la sistemática actual, de cesión de imágenes, no garantiza, en todo momento, la custodia de las mismas por persona autorizada.
- OB-815-02 Falta la firma de la empresa en el registro del evento realizado con fecha 15 y 16 de marzo en el campus de Fuentenueva (aunque no se contempla en el procedimiento hay un espacio en el formato para que lo rellenen).
- RM-815-01 Se recomienda la utilización del Excel para registrar los datos que actualmente realizan en Word (ejemplo: control de incidencias).
- RM-815-02 Se recomienda custodiar una copia de seguridad de los registros de Seguridad en un emplazamiento diferente o virtual al Departamento de Seguridad.

✓ **816 - Gestión de edificios**

- OB-816-01 Se recomienda la instalación de la aplicación informática "Control de aulas" de la Facultad de Medicina en una espacio virtual de la UGR, puesto que actualmente se encuentra en un disco de un PC de la facultad.
- OB-816-02 Podrían clasificar los objetos por periodos o números para que su localización sea más rápida.
- OB-816-03 Se mantiene información documentada que no aparece en el procedimiento de Gestión de Conserjerías, opcional que no es claro. Eje.: Comunicación entre turnos
- OB-816-04 No se mantiene información documentada que evidencia la actividad del apoyo de gestión de proveedores el procedimiento de Gestión de Conserjerías. Eje.: petición proveedores externos, albaranes, verificación de las compras, quizás pueda, ser redundante con el procedimiento de compras general.



- OB-816-05 Actualmente, y aunque realizan la gestión de objetos perdidos, no aparece como una actividad en el procedimiento abreviado de conserjería.
- OB-816-06 No se ha establecido nada con respecto al depósito y destino final de objetos perdidos, no se sigue el protocolo actual establecido por centros académicos, Conserjería Campus Ceuta.
- OB-816-07 No se sigue la sistemática de objetos perdidos establecida en el Centro de Estudios Biomédicos. Ejemplo.: Tiempo de retención y destino final Nº 58.
- OB-816-08 Hay incidencias abiertas que están abiertas que realmente están cerradas, incidencia 17 de 2017, Facultad de Psicología, Conserjería.
- OB-816-09 No se está utilizando ni el registro de entrega de llaves ni el de apertura y cierre de centro, Escuela Internacional de Posgrado.
- OB-816-10 No se sigue la sistemática de objetos perdidos establecida en Institutos Universitarios. Ejemplo.: Tiempo de retención y destino final. Centro Documentación Científica
- OB-816-11 No se han documentado las fichas de control de medios en la conserjería de CTT y Santa Lucía. Unidad Central de Servicios, CTT, Conserjería
- OB-816-12 No hay sigue sistemática de objetos perdidos establecida en la Unidad en cuanto a la retención y destino final. Unidad Central de Servicios, CTT, Conserjería
- OB-816-13 No queda muy claro el objeto del registro de acceso a personas que acuden al CTT en el Turno de Tarde, si se realiza para controlar al personal interno, a personal externo, visitas, etc. Unidad Central de Servicios, CTT, Conserjería
- RM-816-01 Los centros que se acogen a la reserva de espacios a través de la aplicación SUCRE ya llevan inventariado la dotación de medios de cada espacio, por lo que quizás para el contenido que llevan las fichas de inventario del registro de medios audiovisuales no sea imprescindible y podría ser recomendado como opcional, disminuyendo el volumen de registros en papel.
- RM-816-02 Sería adecuado añadir alguna identificación o codificación en todos los formatos, como por ejemplo los planos del centro, para asegurar que poseen la última versión del mismo; ejemplo ETSICCP.
- RM-816-03 Podrían plantearse la unificación de los tres libros (incidencias, apertura/cierre y comunicación entre turnos) en uno solo.
- RM-816-04 Se recomienda establecer una sistemática para organizar los objetos perdidos, de manera que se encuentren más rápidamente.

900 GESTIÓN DE PERSONAL

✓ **901 – Selección**

- RM-901-01 Sería recomendable verificar que algunos documentos de trabajo que no se encuentran incluidos en el apartado de registros del procedimiento, sean conveniente incluirlos.

✓ **902 - Desarrollo y gestión de la vida administrativa**

- RM-902-01 Se recomienda comprobar la necesidad del envío de la copia de todos los contratos de personal laboral, desde el Servicio del PAS al Servicio de Habilitación y Seguridad Social.

✓ **903 - Evaluación y desempeño**

- RM-903-01 Sería recomendable describir el materia a entregar a becarios y sistemática seguir. UCIP
- RM-903-02 Se podría realizar una lista de verificación con las actividades de seguimiento y medición de la Evaluación docente en el apartado en el desarrollo del certificado de Evaluación mediante encuestas de alumnado. UCIP.
- OB-903-01 Actualmente la copia de seguridad de digitalización, de evaluación docente del UCIP, se encuentra la red científica y no en la administrativa.

✓ **905 - Formación**

- RM-905-01 Se recomienda se añada al procedimiento de Innovación Docente de la UCIP, las actividades de envío y recepción de la documentación a la agencia.
- OB-905-01 En el procedimiento de Innovación Docente, del UCIP, en el apartado de FCTD falta documentar los registros necesarios de cada proyecto, como por ejemplo: el programa del curso y el aval.
- RM-905-02 En las encuestas de satisfacción de alumnos, para el tratamiento estadístico, podría establecerse la muestra representatividad, la población, nivel de confianza etc., de los datos obtenidos de las mismas. Eje: Curso Nueva Legislación del Procedimiento administrativo común y régimen Jurídico del las Administraciones Publicas, realizan la encuesta de transferencia personas 39 de 114.
- EN -905-01 Se destaca la simplificación realizada con respecto a la información documentada dentro del gabinete de RRHH y organización.

1000 GESTIÓN DE ESTRUCTURAS INSTITUCIONALES✓ **1002 - Gestión de la comunicación**

- OB-1002-01 Actualmente no pueden publicitar las repercusiones de las noticias "en abierto", puesto que no han firmado el convenio entre CEDRO y AUPA.
- OB-1002-02 Actualmente carecen de una evidencia de aprobación de la memoria de gestión y académica por parte del Secretario General.
- OB-1002-03 Actualmente carecen de una sistemática de copias de seguridad de documentos importantes, que asegure la custodia de los mismos en sus instalaciones y fuera de ellas.

✓ **1003 - Apoyo Institucional - Apoyo técnico y administrativo.**

- OB-1003-01 Se ha dejado un poco vacío de contenido el procedimiento de Apoyos a Órgano de gobierno en los Centros a Académicos: Certificados, Reserva de espacios, etc.
- RM-1003-01 Podrían ver la posibilidad de en cada evento del calendario pudiesen ver, mediante un campo, si ese evento se encuentra en espera de la realización de alguna acción o cerrado.

✓ **1008 - Gestión de normativa y de convenios**

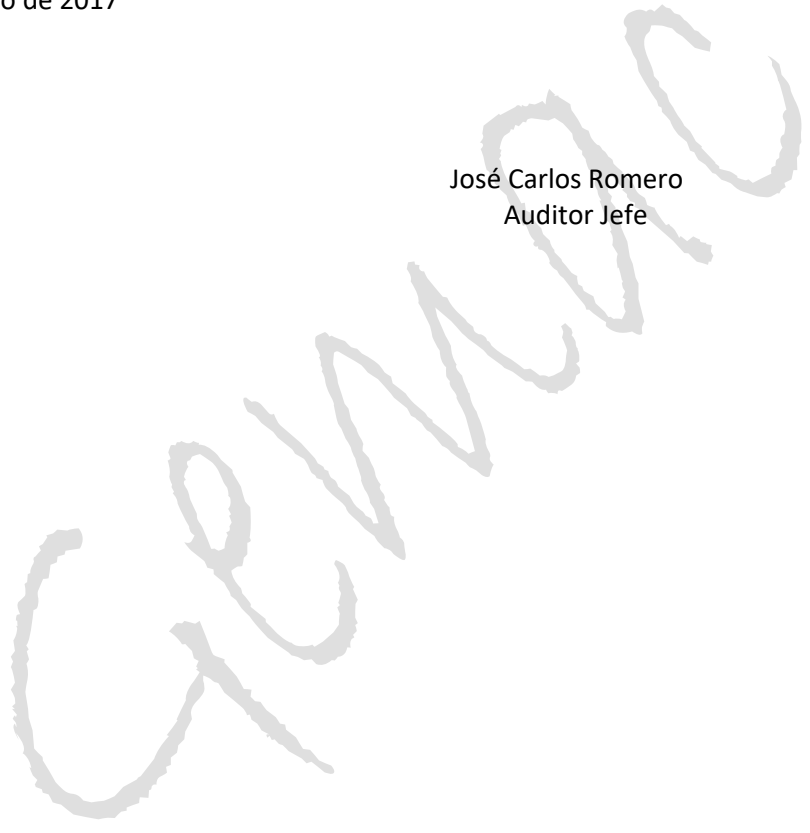
- OB-1008-01 El procedimiento de normativa Institucional puede que no esté actualizado, ya que actualmente no se mantiene registros como las propuestas de reglamentos, informes de legalidad,... Se debería adaptar a la realidad de la actividad que se realiza.
- OB-1008-02 Se sigue en la actualidad con los convenios que estaban aproximadamente desde la anterior auditoria en PDF, se ha documentado una no conformidad al respecto ya que actualmente no se suben los convenios a la misma tal como dice en el procedimiento. Secretaría General.
- RM-1008-01 Sería recomendable indicar que no en todos los casos hay contestación cuando se piden informes, ejemplo, de cláusula en convenio 23857, después de varias peticiones se modifica por consulta verbal, de la Vicesecretaria con el director de la Oficina de Comunicación, identificarlo en el expediente. Secretaría General.

**CONCLUSIÓN FINAL**

- El sistema cumple con los requisitos de la norma de referencia.
- Está diseñado para alcanzar la política y objetivos propuestos.
- Es coherente y posee la capacidad adecuada para cumplir los requisitos aplicados a las actividades incluidas en el alcance del sistema.
- Se desarrolla favorablemente; no obstante, sería adecuado tener en cuenta los hallazgos documentados en el informe para mejorar los procesos.

Granada 5 de junio de 2017

José Carlos Romero
Auditor Jefe





	ISO 9001:2015	√	HALLAZGOS
4	Contexto de la organización		
4.1	Comprensión de la organización y de su contexto	√	
4.2	Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas	√	
4.3	Determinación del alcance del sistema de gestión de calidad	√	
4.4	Sistema de gestión de la calidad y sus procesos	√	
5	Liderazgo	√	
5.1	Liderazgo y compromiso	√	
5.1.1	Generalidades	√	
5.1.2	Enfoque al cliente	√	
5.2	Política	√	
5.2.1	Establecimiento de la política de calidad	√	
5.2.2	Comunicación de la política de calidad	√	
5.3	Roles, responsabilidades y autoridades en la organización	√	
6	Planificación	√	
6.1	Acciones para abordar riesgos y oportunidades	√	
6.2	Objetivos y planificación para lograrlos	√	
6.3	Planificación de los cambios	√	
7	Apoyo	√	
7.1	Recursos	√	
7.1.1	Generalidades	√	
7.1.2	Personas	√	
7.1.3	Infraestructura	√	
7.1.4	Ambiente para la operación de los procesos	√	
7.1.5	Recursos de seguimiento y medición	√	NC-206-01
7.1.6	Conocimientos de la organización	√	
7.2	Competencia	√	
7.3	Toma de conciencia	√	
7.4	Comunicación	√	
7.5	Información documentada	√	NC-207-01 NC-207-02 NC-703-01
7.5.1	Generalidades	√	
7.5.2	Creación y actualización	√	
7.5.3	Control de la información documentada	√	



	ISO 9001:2015	√	HALLAZGOS
8	Operación		
8.1	Planificación y control operacional	√	
8.2	Requisitos para los productos y servicios	√	
8.2.1	Comunicación con el cliente	√	
8.2.2	Determinación de los requisitos para los productos y servicios	√	NC-311-01 NC-312-01
8.2.3	Revisión de los requisitos para los productos y servicios	√	
8.2.4	Cambios en los requisitos para los productos y servicios	√	NC-311-02
8.3	Diseño y desarrollo de los productos y servicios	√	NC-209-01
8.3.1	Generalidades	√	
8.3.2	Planificación del diseño y desarrollo	√	
8.3.3	Entradas para el diseño y desarrollo	√	
8.3.4	Controles del diseño y desarrollo	√	
8.3.5	Salidas del diseño y desarrollo	√	
8.3.6	Cambios del diseño y desarrollo	√	
8.4	Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente	√	
8.4.1	Generalidades	√	
8.4.2	Tipo y alcance del control	√	
8.4.3	Información para los proveedores externos	√	
8.5	Producción y provisión del servicio	√	
8.5.1	Control de la producción y de la provisión del servicio	√	NC-207-04 NC-302-02 NC-807-01 NC-807-02
8.5.2	Identificación y trazabilidad	√	
8.5.3	Propiedad perteneciente a los clientes o proveedores externos	√	
8.5.4	Preservación	√	
8.5.5	Actividades posteriores a la entrega	√	
8.5.6	Control de los cambios	√	
8.6	Liberación de los productos y servicios	√	
8.7	Control de las salidas no conformes	√	
9	Evaluación del desempeño	√	
9.1	Seguimiento, medición, análisis y evaluación	√	
9.1.1	Generalidades	√	
9.1.2	Satisfacción del cliente	√	
9.1.3	Análisis y evaluación	√	
9.2	Auditoría interna	√	
9.3	Revisión por la dirección	√	
9.3.1	Generalidades	√	
9.3.2	Entradas de la revisión por la dirección	√	
9.3.3	Salidas de la revisión por la dirección	√	
10	Mejora	√	
10.1	Generalidades	√	
10.2	No conformidad y acción correctiva	√	
10.3	Mejora continua	√	