



ACG126/8a: Carta de Servicios Académicos al Estudiantado de la Universidad de Granada

- Aprobado en la sesión ordinaria del Consejo de Gobierno de 28 de noviembre de 2017

CARTA DE SERVICIOS ACADÉMICOS AL ESTUDIANTADO DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA

PRÓLOGO

La Carta de Servicios Académicos al Estudiantado de la Universidad de Granada está dirigida al estudiantado que cursa enseñanzas conducentes a los correspondientes títulos oficiales de Grado, Master y Doctorado, así como a las cursadas para la obtención de títulos propios de Universidad de Granada. Tiene como propósito facilitar la obtención de información, y poner a su disposición los mecanismos para colaborar activamente en la mejora de los servicios prestados.

Como consecuencia de lo anterior, la Universidad de Granada adoptará las medidas necesarias para garantizar que el contenido de la presente Carta se aplique por todas las personas a su servicio.

A) DATOS DE CARÁCTER GENERAL

I. DATOS IDENTIFICATIVOS

I.I. Datos Identificativos de la Universidad de Granada

La Universidad de Granada es una universidad pública a la que le corresponde, en el marco de sus competencias, la prestación del servicio público de la educación superior universitaria.

I.II. Misión de los servicios de apoyo a la comunidad universitaria

Los servicios de apoyo a la comunidad universitaria de la Universidad de Granada tienen como misión contribuir al mejor desarrollo de la actividad docente, de estudio, de investigación, de gestión y administración, y de bienestar social, llevando a cabo todas las actividades que esto implica con el compromiso firme de respetar los valores establecidos en su **Política de Calidad** (<http://calidad.ugr.es/politica>).

I.III. Identificación de la unidad responsable de la elaboración, gestión y seguimiento de la Carta

La Unidad de Calidad, Innovación y Prospectiva de la Universidad de Granada es la unidad responsable de la coordinación operativa en los trabajos de elaboración, gestión y seguimiento de la presente Carta de Servicios. A tal efecto, se ha creado un Equipo de trabajo con representación de todos los servicios y unidades administrativas que prestan alguno de los servicios mencionados en el apartado II.I.

I.IV. Formas de colaboración y participación con la Universidad de Granada

Las personas usuarias de los servicios de apoyo de la Universidad de Granada podrán colaborar en la mejora de la prestación del servicio a través de los siguientes medios:

1. Solicitud genérica a través de la Sede electrónica de la Universidad de Granada: <https://sede.ugr.es>
2. Escrito dirigido a la autoridad administrativa que corresponda en cada caso a través de alguno de los registros oficiales de la UGR.
3. Buzones de sugerencias/quejas electrónicos y físicos ubicados en los sitios web de los distintos servicios/centros, según lo descrito en el apartado IV. Sugerencias y Quejas.
4. Encuesta general de servicios (publicada anualmente durante el mes de abril) – <http://calidad.ugr.es/encuesta>
5. Encuestas específicas de opinión: Biblioteca Universitaria/Centro de Servicios de Informática y Redes de Comunicaciones/Escuela Internacional de Posgrado – Títulos propios.
6. A través de las representaciones del estudiantado en órganos colegiados de gobierno (Junta de Centro, Consejo de Departamento, Consejo de Gobierno, Claustro Universitario, Consejo Social).
7. Participación en Comisiones creadas por las distintas estructuras organizativas de la Universidad de Granada.

II. SERVICIOS

II.I. Relación de Servicios Académicos al Estudiantado

La Universidad de Granada realiza las siguientes funciones, distribuidas en los diferentes servicios o unidades integrados en la misma:

A.	Facilitar el acceso y la difusión de los recursos bibliográficos y de información para contribuir al estudio e investigación	Biblioteca Universitaria
B.	Desarrollar, proporcionar y mantener aplicaciones, servicios, bases de datos y sistemas informáticos y de comunicaciones específicos para estudiantes, como por ejemplo, la aplicación web de automatrícula	Centro de Servicios de Informática y Redes de Comunicaciones
C.	Gestionar los procesos académicos y administrativos de los estudios de Grado	Centros Académicos
D.	Gestionar los Programas de Movilidad Nacional	Servicio de Asistencia Estudiantil
E.	Coordinar y gestionar los procedimientos de acceso y admisión a la Universidad	Servicio de Alumnos
F.	Diseñar, desarrollar, gestionar y coordinar actividades que mejoren las posibilidades de inserción laboral	Centro de Promoción de Empleo y Prácticas Oficina de Relaciones Internacionales y Cooperación Universitaria al Desarrollo
G.	Gestionar los Programas de Movilidad Internacional	
H.	Gestionar los procesos académicos y administrativos de los estudios de Másteres Universitarios, Doctorado, Títulos propios y estudiantes mayores de 50 años	Escuela Internacional de Posgrado y Aula Permanente de Formación Abierta
I.	Gestionar el procedimiento de tramitación y expedición de títulos universitarios oficiales, suplementos europeos al título, certificaciones sustitutorias provisional de los títulos oficiales, así como títulos propios y credenciales de homologación y equivalencias a grado de los títulos extranjeros de posgrado	Servicio de Asuntos Generales - Sección Títulos
J.	Cumplimentar la aplicación informática de organización docente (incluyendo el profesorado responsable de los grupos de docencia, el horario de tutorías y el Plan de Sustituciones)	Departamentos
K.	Apoyar las labores de docencia práctica, así como gestionar los equipos e instrumental técnico de laboratorio	Laboratorios

II.II. Normativa reguladora de los servicios prestados por la Universidad de Granada

La **Secretaría General** de la Universidad de Granada mantiene constantemente actualizada la normativa general universitaria en la Web: <http://secretariageneral.ugr.es/pages/normativa>

La normativa, ordenada por áreas temáticas, puede ser consultada en el siguiente enlace: http://secretariageneral.ugr.es/static/Normativas/*ver/normativa/area_tematica

III. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS Y USUARIAS DE LOS SERVICIOS

III.I. Derechos de los usuarios y usuarias de los servicios

Las personas usuarias tienen derecho, entre otros, a:

- Ser tratadas con respeto y deferencia por el personal al servicio de la Universidad de Granada, que habrá de facilitarles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- Recibir información de interés general y específico en los procedimientos que les afecten.
- Obtener una información administrativa real y accesible, y de manera personalizada, eficaz y rápida.
- Acceder a la información pública, archivos y registros, de acuerdo a la legislación vigente en materia de transparencia.

- No presentar documentos no exigidos por las normas aplicables al procedimiento que les afecte, o que ya se encuentre en poder de la UGR.
- Comunicarse con la UGR a través de un Punto de Acceso General electrónico: <https://sede.ugr.es>
- Exigir la responsabilidad de la UGR y sus autoridades, cuando así corresponda legalmente.
- Exigir sus derechos, mediante procedimientos adecuados y, en su caso, la actuación del Defensor Universitario.

III.II. Obligaciones de los usuarios y usuarias

Las personas usuarias deben, entre otras obligaciones:

- Cumplir con lo dispuesto en la normativa interna de la Universidad de Granada y con los acuerdos y resoluciones de sus órganos de gobierno.
- Respetar el patrimonio de la Universidad de Granada y hacer un correcto uso de sus instalaciones, equipos y recursos.
- Evitar, en todo momento, cualquier comportamiento que interfiera en los derechos de las demás.
- Velar por sus pertenencias. La Universidad de Granada no se hará responsable de las pérdidas, robos o deterioros.

IV. SUGERENCIAS Y QUEJAS

IV.I. Sugerencias y Quejas

Las personas usuarias de la Universidad de Granada, tienen reconocido su derecho a formular sugerencias y quejas sobre el funcionamiento de los servicios prestados por esta.

Los sistemas de Sugerencias y Quejas son también un instrumento que facilita la participación de todas las personas en sus relaciones con la Universidad de Granada, ya que pueden presentar las quejas oportunas cuando consideren haber sido objeto de desatención, tardanza o cualquier otra anomalía, así como formular cuantas sugerencias estimen convenientes en orden a mejorar la eficacia de los servicios.

IV.II. Formas de presentación de las Sugerencias y Quejas

Quienes pretendan formalizar una queja o sugerencia, deberán hacerlo a través de alguna de las siguientes vías:

- Buzones electrónicos disponibles en los respectivos sitios Web del dominio UGR.ES.
- Buzones físicos disponibles en las respectivas dependencias de los servicios de apoyo de la Universidad de Granada.
- A través de los registros oficiales de la Universidad de Granada.
- A través de la encuesta general y específicas de la Universidad de Granada.
- Mediante escrito dirigido al **Defensor Universitario**, presentando el modelo normalizado disponible en su sede y en la página Web <http://www.ugr.es/~defensor/>
- Mediante escrito dirigido a la **Inspección de Servicios** o directamente a la Rectora, presentando el modelo normalizado disponible en la sede de la Inspección de Servicios, o en la página Web <http://inspecciondeservicios.ugr.es/>

IV.III. Tramitación

Una vez recibida y admitida la queja o sugerencia, la autoridad académica o administrativa competente para resolver la materia objeto de la solicitud, recabará la información necesaria al objeto de poder resolverla. Se elaborará un informe al efecto que será remitido a la persona interesada de forma personalizada, en el plazo previsto por cada una de las estructuras organizativas que componen los servicios de apoyo de la Universidad de Granada.

Ante una sugerencia o queja recibida y admitida por el Defensor Universitario, se procederá a su registro, asignándole un número de expediente y otorgando a la persona interesada acuse de recibo. Una vez oídas las partes, el Defensor Universitario informará a la persona interesada del resultado de sus gestiones, dentro de los límites que marca la ley.

Ante una queja relativa al funcionamiento de los servicios, el Inspector Jefe, previa comprobación de su veracidad y conocimiento de la Rectora, dará traslado de la misma al órgano competente para que por éste se adopten las medidas que correspondan y se informe, tanto a la persona interesada como a la Inspección de Servicios, de los resultados obtenidos en aras de solucionar la cuestión planteada.

V. DIRECCIONES Y FORMAS DE ACCESO

V.I. Direcciones postales, telefónicas y telemáticas

Para contactar con los distintos servicios y unidades de Universidad de Granada, las personas interesadas, pueden:

- **Web UGR** - <http://www.ugr.es/>
- Utilizar el **Directorio UGR** - <http://directorio.ugr.es/> -introduciendo el nombre de la entidad en el buscador, que devolverá la dirección Web, la dirección de correo electrónico, los números de teléfono y de fax y la dirección postal de cada entidad.
- Utilizar el **Buscador de Personas/Entidades de la Web UGR** - <http://www.ugr.es/contacto/buscador/> / <http://www.ugr.es/personal/directorio>
- Utilizar el apartado **“Organización” de la Web UGR:** <http://www.ugr.es/>
Escuelas: <http://www.ugr.es/universidad/organizacion/escuelas>
Facultades: <http://www.ugr.es/universidad/organizacion/facultades>
Departamentos: <http://www.ugr.es/universidad/organizacion/departamentos>
Institutos y Centros de investigación: <http://www.ugr.es/universidad/organizacion/centros-de-investigacion>
Servicios: <http://www.ugr.es/universidad/servicios>

V.II. Formas de acceso y transporte

A las distintas sedes de la Universidad de Granada se puede acceder mediante transporte público desde las paradas de autobuses urbanos de las líneas siguientes y metro ligero:

Campus Universitario Aynadamar: U1, N3, SN3, SN4 y metro.

Campus Universitario de Cartuja: U1, U2, U3 y N7

Campus Universitario de Fuentenueva: U2, U3, N1, N3, C6, SN2, SN3, SN5 y metro.

Campus Universitario en la zona centro de Granada: U2, U3, N1, N3, N9, C6, SNI y LAC.

Campus Universitario de Ciencias de la Salud: U3, SN4 y metro.

Hospital Real-Servicios Centrales: N7, N8, N9, C1, C2, SNI, SN4 y LAC

Campus Universitario de Ceuta: 7 (Frontera)

Campus Universitario de Melilla: 3

V.III. Horarios de atención al público

El horario de apertura general de los servicios de apoyo de la Universidad de Granada es de lunes a viernes, de 09:00 a 14:00 horas, en horario ininterrumpido, de acuerdo con el calendario oficial de la Universidad de Granada.

Determinados servicios dispondrán de un horario de atención al público adaptado a las necesidades específicas de su servicio:

- Biblioteca Universitaria: 08:30 a 20:30 horas.
- Centro de Servicios de Informática y Redes de Comunicaciones:
 - o Atención presencial: 08:00 a 15:00 horas.
 - o Atención telefónica (centralita nº 36000-958241010 opc.3): 08:00 a 21:00 horas.

No obstante lo anterior, el horario de atención al público se adaptará durante el período de jornada reducida y durante los períodos vacacionales según la resolución de servicios mínimos.

B) DATOS DERIVADOS DE COMPROMISOS DE CALIDAD Y DE LA NORMATIVA APLICABLE

I. COMPROMISOS DE CALIDAD

La relación de servicios prestados por la Universidad de Granada recogidos en esta Carta se prestarán y reconocerán conforme a los siguientes compromisos de calidad*:

A.	Realizar al menos 200 acciones formativas al año adaptadas a las distintas necesidades	Biblioteca Universitaria
B.	Garantizar la disponibilidad y operatividad de la aplicación de automatrícula el 99% del tiempo de los plazos oficiales de apertura	Centro de Servicios de Informática y Redes de

	establecidos	Comunicaciones
C.	Remitir al Servicio de Asuntos Generales la documentación de expedición de títulos de Grado presentada en las Secretarías de los Centros dentro de los 3 meses siguientes a la recepción de las solicitudes en el 95% de los casos	Centros Académicos
D.	Publicar la primera adjudicación definitiva en el plazo máximo de 2 meses desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes en el 100% de las convocatorias de movilidad nacional	Servicio de Asistencia Estudiantil
E.	Enviar en los dos días siguientes a la publicación de las calificaciones, el 95% de las certificaciones de las Pruebas de Acceso y/o de Admisión a las personas con calificación de apto ¹	Servicio de Alumnos
F.1.	Publicar el 85% de las ofertas recibidas de prácticas en empresa correspondientes al Plan Propio ² en la plataforma Ícaro, en un plazo máximo de 5 días	Centro de Promoción de Empleo y Prácticas
F.2.	Programar y realizar al menos 10 actividades grupales (talleres) al año para la búsqueda de empleo	Centro de Promoción de Empleo y Prácticas
F.3.	Gestionar una media anual de 800 puestos de trabajo para perfiles universitarios	Centro de Promoción de Empleo y Prácticas
G.	Publicar la primera adjudicación definitiva en el plazo máximo de 3 meses desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, al menos, en el 90% de las convocatorias de movilidad internacional	Oficina de Relaciones Internacionales y Cooperación Universitaria al Desarrollo
H.	Poner a disposición de las personas interesadas, los certificados académicos personales, en un plazo máximo de 10 días desde que los solicitan, en el 90% de los casos	Escuela Internacional de Posgrado y Aula Permanente de Formación Abierta
I.	Remitir al Ministerio competente, el 90% de los expedientes de títulos oficiales, en un plazo medio de 18 días, desde la entrada del expediente completo en la sección de Títulos, para que el citado Ministerio le asigne Número de Registro Nacional (NRN)	Servicio de Asuntos Generales - Sección Títulos
J.	Publicar los horarios de tutorías recibidas en el 90% de los Departamentos en su tablón de anuncios y/o en la web de cada Departamento al inicio de cada curso (durante el mes de septiembre)	Departamentos
K.	Garantizar que al menos el 95% de las peticiones de prácticas sean validadas ³ tras su finalización	Laboratorios

* Nota Aclaratoria: Cuando en los compromisos se indiquen "días", se entiende que estos son días laborables.

¹ En el caso de fallos en el sistema, se enviarán a los centros de Bachillerato o Ciclos Formativos de Grado Superior, en un plazo máximo de cinco días desde la publicación de las notas

² Plan Propio: Programa que gestiona las prácticas de estudiantes de la Universidad de Granada con empresas, entidades o instituciones, públicas o privadas, previa formalización de un convenio de colaboración

³ La validación se realiza tras la preparación satisfactoria de la práctica, experimento o servicio por parte del personal docente

II. INDICADORES

Con el fin de verificar el nivel obtenido en el cumplimiento de los compromisos adquiridos en esta Carta por la Universidad de Granada, se establecen los siguientes indicadores del nivel de calidad y eficacia de los servicios prestados:

A.	Número de acciones formativas realizadas	Biblioteca Universitaria
B.	Porcentaje de disponibilidad y operatividad de la aplicación automatrícula	Centro de Servicios de Informática y Redes de Comunicaciones
C.	Porcentaje de documentación de expedición de títulos de Grado remitidos al Servicio de Asuntos Generales en plazo	Centros Académicos
D.	Porcentaje de convocatorias de primera adjudicación definitiva publicadas en plazo	Servicio de Asistencia Estudiantil
E.	Porcentaje de certificaciones remitidas en plazo o enviadas a los centros	Servicio de Alumnos
F.1.	Porcentaje de ofertas de prácticas en empresa publicadas en plazo	Centro de Promoción de Empleo y Prácticas
F.2.	Número de talleres realizados anualmente	Centro de Promoción de

		Empleo y Prácticas
F.3.	Media anual de puestos de trabajo gestionados	Centro de Promoción de Empleo y Prácticas
G.	Porcentaje de convocatorias de primera adjudicación definitiva publicadas en plazo	Oficina de Relaciones Internacionales y Cooperación Universitaria al Desarrollo
H.	Porcentaje de certificados académicos puestos a disposición de los interesados en plazo	Escuela Internacional de Posgrado y Aula Permanente de Formación Abierta
I.	Tiempo medio empleado en la remisión al Ministerio competente de los expedientes de Títulos Oficiales	Servicio de Asuntos Generales - Sección Títulos
J.	Porcentaje de Departamentos que tienen expuesto en su tablón de anuncios y/o web el horario de tutorías del profesorado	Departamentos
K.	Porcentaje de peticiones de prácticas validadas	Laboratorios

C) DATOS DE CARÁCTER COMPLEMENTARIO

I. ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA.

I. I. Oficina virtual

Portal web para las personas usuarias, conocido también como 'Acceso identificado', con requisito de identificación digital (normalmente, usuario/clave concertada de UGR), que permite acceder a servicios de consulta o gestión de información universitaria tales como Automatrícula, Pagos UGR, Movilidad, Expediente académico, Tramitación del título...

<https://oficinavirtual.ugr.es>

I. II. Sede electrónica

Portal web de UGR con categoría de 'sede electrónica' (y las garantías legales correspondientes) que permite a los ciudadanos y miembros de la comunidad universitaria, previa identificación digital, realizar actuaciones, solicitudes y trámites administrativos con UGR, incluido el registro telemático de documentos, las 24 horas del día, los 365 días del año.

<https://sede.ugr.es>

I. III. Otros servicios y recursos online

Además de los anteriores, en la UGR se pueden utilizar otros servicios y recursos online, como por ejemplo:

- CIGES: Sistema de cita previa y gestión de colas. <https://ciges.ugr.es/>
- UGR App Universidad de Granada.
- AppsUGR: repositorio de aplicaciones móviles. <http://apps.ugr.es/>
- Correo electrónico institucional. <https://webmailest.ugr.es/> - <https://webmail.ugr.es/>
- AccesibleUGR: Navegación accesible en los sitios web institucionales. <http://accesible.ugr.es/>
- Asistente Virtual de la UGR. <http://www.ugr.es/universidad/servicios/asistente-virtual>
- Consigna: Servicio para envío telemático de ficheros de gran tamaño. <https://consigna.ugr.es/>
- Digibug: Repositorio Institucional. <http://digibug.ugr.es/>
- ÍCARO UGR: Portal de Gestión de Prácticas en Empresa y Empleo. <http://icaro.ual.es/ugr>
- UGR-Empleo 2.0: Plataforma de Promoción de Empleo de la UGR. <http://empleo2.ugr.es/>
- Google Apps para Educación. <https://go.ugr.es>

II. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL EN LA UNIVERSIDAD DE GRANADA

Los datos proporcionados a la Universidad de Granada a través de cualquier medio o soporte serán tratados de acuerdo con lo establecido por la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal (en adelante LOPD) y con las pautas de actuación definidas en el Reglamento de Protección de Datos de la Universidad de Granada.

https://secretariageneral.ugr.es/pages/proteccion_datos

II. I. Cesión de datos de carácter personal

La Universidad de Granada únicamente cederá los datos de carácter personal en su poder cuando sea necesario para el adecuado ejercicio de sus competencias, así como en las circunstancias dispuestas legalmente conforme a la LOPD, según la información que se facilita en los distintos procesos de recogida de datos. Cualquier otra cesión de datos se realizará previa obtención del consentimiento inequívoco otorgado por la persona interesada.

II. II. Derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición

La persona usuaria podrá ejercitar en todo momento sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, a través del procedimiento habilitado en la Sede Electrónica (<https://sede.ugr.es>) o dirigiéndose por escrito a la Secretaría General de la Universidad de Granada en Avda. del Hospicio, s/n 18071 Granada (España) acompañando fotocopia del D.N.I. o documento identificativo correspondiente.

III. UGR TRANSPARENTE: ACCESO A DATOS ABIERTOS

III.I. Derecho a la información pública

El Portal UGR Transparente, gestionado por la **Secretaría General** de la Universidad de Granada, permite acceder a información en abierto de la Universidad de Granada para garantizar el cumplimiento de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: <http://transparente.ugr.es>

La información disponible en el Portal UGR Transparente se ha tipificado en 9 categorías: Información Institucional, Personal, Información Económica, Oferta y Demanda Académica, Claustro, Estudiantes, Gobierno, Rendimiento, Normativa Legal.

III. II. Solicitud de información para ejercer el derecho a la información pública

Para ejercer su derecho a la información pública, las personas usuarias pueden realizar una solicitud genérica a través de la sede electrónica: <https://sede.ugr.es>, indicando en el apartado “Exposición de hechos” el texto:

“Esta petición supone un ejercicio del derecho de acceso a información pública al amparo de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno”.

IV. OTROS DATOS DE INTERÉS

La Universidad de Granada, a fecha 29 de agosto de 2017, se encuentra en posesión del **Certificado UNE EN ISO 9001 de Gestión de Calidad**, con núm. ES082913-I, por la entidad certificadora Bureau Veritas Iberia S.L. **Alcance:** « *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*».

La Universidad de Granada, a fecha 28 de enero de 2008, se encuentra en posesión del **Certificado UNE EN ISO 14001 Medio Ambiente**, con núm. ES 08/5000, por la entidad certificadora SGS.

Alcance: «*Institución pública de educación superior e investigación y servicios de apoyo*».

La Universidad de Granada, a fecha de 30 de abril de 2012, se encuentra en posesión del **Certificado OHSAS 18001 Seguridad y Salud en el Trabajo**, con núm. ES 12/11769, por la entidad certificadora SGS. ***Alcance: «Docencia, Investigación, Administración y Servicios».***

La Biblioteca de la Universidad de Granada posee el **Sello de Excelencia Europea 500+** de la Fundación Europea para la Gestión de la Calidad (EFQM) a través del Club Excelencia en Gestión, desde de noviembre de 2012.

La Universidad de Granada, en base a lo dispuesto en el artículo 41 del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, declara la conformidad de los sistemas de información que dan soporte a sus servicios de administración electrónica con el **Esquema Nacional de Seguridad**.