



ACG76/8a7: Modificación de la Carta de Servicios de la Unidad “Gabinete de Comunicación y Gabinete de Documentación, Edición e Información” de la Universidad de Granada

- Aprobado en Sesión Ordinaria del Consejo de Gobierno celebrado el 27 de noviembre de 2013.

CARTA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD GABINETE DE COMUNICACIÓN Y GABINETE DE DOCUMENTACIÓN, EDICIÓN E INFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA

PRÓLOGO

La Carta de Servicios de la unidad: Gabinete de Comunicación y Gabinete de Documentación, Edición e Información de la Universidad de Granada tiene como propósito facilitar a las personas usuarias, la obtención de información, los mecanismos y la posibilidad de colaborar activamente en la mejora de los servicios proporcionados por la unidad: Gabinete de Comunicación y Gabinete de Documentación, Edición e Información. Esta Carta tiene como objetivo conseguir una mejora de los servicios prestados por la unidad: Gabinete de Comunicación y Gabinete de Documentación, Edición e Información de la Universidad de Granada a las personas usuarias. Como consecuencia de lo anterior, la unidad: Gabinete de Comunicación y Gabinete de Documentación, Edición e Información 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 Unidad: Gabinete de Comunicación y Gabinete de Documentación, Edición e Información de la Universidad de Granada.

El Gabinete de Comunicación y el Gabinete de Documentación, Edición e Información es una Unidad Administrativa que depende de la Secretaría General en la Universidad de Granada.

I.II. Misión de la unidad: Gabinete de Comunicación y Gabinete de Documentación, Edición e Información de la Universidad de Granada.

El Gabinete de Comunicación y el Gabinete de Documentación, Edición e Información tienen como misión la creación, mejora y difusión de la imagen de la Universidad de Granada y el fortalecimiento de las relaciones de la institución con la propia comunidad universitaria, los medios de comunicación, las organizaciones de su entorno y la sociedad en general.

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

El Gabinete de Comunicación y el Gabinete de Documentación, Edición e Información es la unidad responsable de la coordinación operativa en los trabajos de elaboración, gestión y seguimiento de la presente Carta de Servicios.

I.IV. Formas de colaboración y participación con la unidad: Gabinete de Comunicación y Gabinete de Documentación, Edición e Información de la Universidad de Granada.

Las personas usuarias de los servicios que prestan el Gabinete de Comunicación y el Gabinete de Documentación, Edición e Información, podrán colaborar en la mejora de la prestación del servicio a través de los siguientes medios:

- Atención personalizada
- Atención telefónica: 958 248 488 y 958 240 971
- Página Web: <http://canalugr.es>
- Correo electrónico: gabcomunicacion@ugr.es , secredei@ugr.es
- Encuestas de opinión
- Buzones de sugerencias en el local del servicio y a través de la página Web del servicio.

II. SERVICIOS

II.I. Relación de Servicios que presta:

Al Gabinete de Comunicación y al Gabinete de Documentación, Edición e Información le corresponden las siguientes funciones, distribuidas en los diferentes Servicios integrados en la misma:

Divulgar la información de interés dentro de la comunidad universitaria y en la sociedad a través de:

Portal CanalUGR

Página Web de la UGR

Envíos a medios de comunicación

Publicaciones impresas y electrónicas

Redes sociales

Apoyar las actividades convocadas en el rectorado con presencia de los medios de comunicación.

Prestar asistencia técnica en la aplicación y uso de la imagen corporativa de la Universidad de Granada (asesoría sobre su aplicación y uso, mantenimiento del apartado Web, registro de imágenes corporativas).

Editar los soportes de comunicación institucional y promoción de la imagen institucional (soportes institucionales, anuncios publicitarios, folletos divulgativos).

Administrar las listas de distribución de carácter informativo institucional.

II.II. Normativa reguladora específica de los servicios prestados por la unidad: Gabinete de Comunicación y Gabinete de Documentación, Edición e Información de la Universidad de Granada.

General:

Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.

Decreto Legislativo 1/2013, de 8 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Andaluza de Universidades.

Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Estatutos de la Universidad de Granada, aprobados por Decreto 231/2011, de 12 de julio.

Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su Reglamento de desarrollo aprobado por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

Específica:

Ley 34/1988, de 11 de noviembre, General de Publicidad.

Ley 25/1994, de 12 de julio, por la que se incorpora al ordenamiento jurídico español la Directiva 89/552/CEE, sobre la coordinación de disposiciones legales, reglamentarias y administrativas de los Estados miembros relativas al ejercicio de actividades de radiodifusión televisiva.

Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Ley 22/1999, de 7 de junio, de Modificación de la Ley 25/1994, de 12 de julio, por la que se incorpora al Ordenamiento Jurídico Español la Directiva 89/552/CEE, sobre la coordinación de disposiciones legales, reglamentarias y administrativas de los Estados miembros, relativas al ejercicio de actividades de radiodifusión televisiva.

Normativa de uso de los recursos informáticos y de comunicación de la Universidad de Granada, aprobado por el Consejo de Gobierno en su sesión de 7 de julio de 2003.

Ley de la C. A. de Andalucía 6/2005, de 8 de abril, reguladora de la Actividad Publicitaria de las Administraciones Públicas de Andalucía.

Normativa Reguladora de los Elementos Básicos de la Identidad Corporativa. Manual de Identidad Visual Corporativa, aprobado por el Consejo de Gobierno de la UGR en su sesión de 9 de mayo de 2005.

Reglamento Electoral de la Universidad de Granada, aprobado por el Consejo de Gobierno en su sesión de 19 de diciembre de 2005.

Ley 56/2007, de 28 de diciembre, de Medidas de Impulso de la Sociedad de la Información.

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

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

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, las personas usuarias tienen derecho, entre otros, a:

Ser tratadas con el debido respeto y consideración.

Recibir información de interés general y específica en los procedimientos que les afecten, que se tramiten en este Centro Directivo de manera presencial, telefónica, informática y telemática.

Ser objeto de una atención directa y personalizada.

Obtener la información administrativa de manera eficaz y rápida.

Recibir una información administrativa real, veraz y accesible, dentro de la más estricta confidencialidad.

Obtener una orientación positiva.

Conocer la identidad de las autoridades y del personal funcionario que tramitan los procedimientos en que sean parte.

IV. SUGERENCIAS Y QUEJAS

IV.I. Sugerencias y Quejas

Las personas usuarias de la unidad: Gabinete de Comunicación y Gabinete de Documentación, Edición e Información de la Universidad de Granada, tienen reconocido su derecho a formular sugerencias y quejas sobre el funcionamiento de los servicios prestados.

Los sistemas de Sugerencias y Quejas son también un instrumento que facilita la participación de todas las personas en sus relaciones con la unidad: Gabinete de Comunicación y Gabinete de Documentación, Edición e Información de 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 formalizarlas a través de los buzones electrónicos o físicos disponibles en la unidad: Gabinete de Comunicación y Gabinete de Documentación, Edición e Información de la Universidad de Granada, así como, a través del Registro General de la Universidad de Granada, del Defensor Universitario, presentando el modelo normalizado disponible en su sede y en la página Web <http://www.ugr.es/~defensor/impreso.htm> o mediante escrito a la Inspección de Servicios o directamente al Rector presentando el modelo normalizado disponible en la sede de la Inspección de Servicios, o en la página Web <http://www.ugr.es/~inspec/impreso.htm>.

IV.III. Tramitación

Una vez recibida y admitida la queja o sugerencia, la persona o personas responsables de la unidad: Gabinete de Comunicación y Gabinete de Documentación, Edición e Información de la Universidad de Granada 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 la unidad. Ante una sugerencia o queja recibida y admitida por el Defensor Universitario, se procederá a su registro, asignándole un número de expediente y otorgando al interesado acuse de recibo. Una vez oídas las partes, el Defensor Universitario informará al interesado 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 del Rector, dará traslado de la misma al órgano competente para que por éste se adopten las medidas que correspondan y se informe, tanto al interesado 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 del Gabinete de Comunicación y del Gabinete de Documentación, Edición e Información, las personas interesadas, podrán dirigirse a:

Dirección postal: C / Acera de San Ildefonso s/n. 18071 Granada

Gabinete de Comunicación:

Teléfono: + 34 958 248488 Fax: 958 246130

Correo-electrónico: gabcomunicacion@ugr.es

Página Web: <http://canal.ugr.es>

Gabinete de Documentación, Edición e Información:

Teléfono: +34 958 240971 Fax: + 34 958 246130

Correo-electrónico: secredei@ugr.es

Página Web: <http://canal.ugr.es>

V.II. Formas de acceso y transporte

Al Gabinete de Comunicación y al Gabinete de Documentación, Edición e Información se puede acceder mediante transporte público desde las paradas de autobuses urbanos de las líneas siguientes:

Líneas urbanas 1, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 11, 17, 21, 23, 30, 33 y C parada Constitución 1.

Líneas urbanas 1, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 11, 17, 21, 23, 30, 31, 32, 33, 34 y C parada Gran Vía 3.

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

I. COMPROMISOS DE CALIDAD

I.I. Niveles de compromisos de calidad ofrecidos

La relación de servicios prestados por la unidad: Gabinete de Comunicación y Gabinete de Documentación, Edición e Información de la Universidad de Granada recogidos en esta Carta se prestarán y reconocerán conforme a los siguientes compromisos de calidad:

1. Elaborar, difundir y publicar en medios propios las notas de prensa en un 80% de los días laborables del año.
2. Elaborar, difundir y publicar en medios propios los resúmenes de prensa en un 90% de los días laborables del año.
3. Elaborar, editar y difundir el 80% de las siguientes publicaciones institucionales (Hoja informativa, Boletín Oficial de la Universidad de Granada, Memoria Académica, Memoria de Gestión y Agenda del curso académico) en los plazos establecidos en el plan de publicaciones.
4. Dar cobertura a los medios de comunicación en el 90% de los actos convocados por el Rectorado.
5. Atender al 95% de las consultas relativas a la identidad visual corporativa en un plazo de 3 días laborables.
6. Responder todas las solicitudes de registro de imágenes corporativas en un plazo de 5 días laborables.
7. Elaborar y editar el 80% de los soportes de comunicación institucional en la fecha límite acordada con el demandante.
8. Traducción al inglés y al francés para su difusión internacional del 50% de las notas de prensa de carácter científico elaboradas.

II. INDICADORES

II.I. Indicadores de calidad

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

1. Porcentaje de días con notas de prensa elaboradas, difundidas y publicadas sobre el total de días laborables del año.

2. Porcentaje de días con resúmenes de prensa elaborados, difundidos y publicados sobre el total de días laborables del año.
3. Porcentaje de publicaciones elaboradas, editadas y difundidas en los plazos establecidos en el plan de publicaciones.
4. Porcentaje de actos con cobertura de medios.
5. Porcentaje de consultas relativas a la imagen corporativa atendidas en 3 días hábiles sobre el total de solicitudes.
6. Porcentaje de solicitudes de registro de imágenes corporativas atendidas en 5 días laborables sobre el total de recibidas.
7. Porcentaje de soportes de comunicación institucional elaborados en las fechas establecidas sobre el total.
8. Porcentaje de notas de prensa de carácter científico difundidas traducidas al inglés y al francés.

Se entenderán por días laborables aquellos reflejados en la resolución emitida por la Gerencia de la Universidad de Granada por la que se hace público el calendario laboral.

C) DATOS DE CARÁCTER COMPLEMENTARIO

I. HORARIOS Y OTROS DATOS DE INTERÉS

I.I. Horarios de atención al público

El horario de apertura es de lunes a viernes, de 9:00h a 14:00h, de acuerdo con el calendario laboral oficial de la Universidad de Granada.

I.II. Otros datos de interés

La Universidad de Granada a fecha 28 de enero del 2008 se encuentra en posesión del Certificado UNE-EN-ISO 14001 Medio Ambiente, con nº ES08/5000, por la entidad certificadora SGS. Alcance: Docencia, Investigación, Mantenimiento de las Instalaciones, Servicios de Administración y Residencias.

La Unidad Funcional a la que pertenecen el Gabinete de Comunicación y el Gabinete de Documentación, Edición e Información, a fecha de 16 de febrero del 2009 se encuentra en posesión del Certificado UNE-EN-ISO 9001:2008, con nº ESO09/6473, por la entidad certificadora SGS. Alcance: Actividades para el desarrollo de la Política Institucional de la Universidad de Granada: Desarrollo de la gestión propia de apoyo a alguno de los Órganos Colegiados y Unipersonales de la Universidad. Ejecución adecuada del trámite y seguimiento de los expedientes y tareas propias de los Servicios de Inspección de Servicios y Defensor Universitario. Establecimiento de canales de comunicación y coordinación entre los distintos Colegios Mayores y Residencias Universitarias. Apoyo administrativo al Centro de Iniciativas de Cooperación al Desarrollo (CICODE). Desarrollo y ejecución de actos institucionales a los que asiste el Rector. Control y desarrollo de los procesos económicos del Centro de Enseñanzas Virtuales (CEVUG). Desarrollo de los procesos relativos a la comunicación tanto interna como externa, imagen corporativa de la UGR, tratamiento de la documentación, así como distribución de información a nivel interno y externo.