

FICHA DE CONTROL DE LOS SERVICIOS DE LA UNIDAD FUNCIONAL INSTITUTOS UNIVERSITARIOS (UF14)

Servicio	Compromiso asociado	Indicador	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de medición	Estandar	Observaciones
Gestión administrativa de estudios de Posgrado y Enseñanza no Reglada impartida en diferentes Institutos adscritos a la Unidad						
Gestión de espacios y materiales audiovisuales necesarios para impartir docencia	Reducir trimestralmente las incidencias relacionadas con la reserva y estado de aulas en un 5%	Porcentaje de reducción de incidencias relacionadas con las aulas.	$((N^{\circ} \text{ Incidencias periodo anterior} - N^{\circ} \text{ incidencias periodo actual}) / N^{\circ} \text{ incidencias periodo anterior}) * 100$	Trimestral	5%	
Gestión administrativa y seguimiento económico de Proyectos, Grupos y Contratos de Investigación.	Tramitar el 85% de las facturas en menos de 7 días hábiles desde que son conformadas por el responsable del Centro de Gasto.	Porcentaje de facturas tramitadas en menos de 7 días hábiles	$((N^{\circ} \text{ de facturas tramitadas en menos de siete días} / N^{\circ} \text{ de facturas totales tramitadas}) * 100)$ .	Trimestral	85%	
	Tramitar el 85% de las dietas en menos de 7 días hábiles desde que son conformadas por el responsable del Centro de Gasto.	Porcentaje de dietas tramitadas en menos de 7 días hábiles	$((N^{\circ} \text{ de dietas tramitadas en menos de siete días} / N^{\circ} \text{ de facturas totales tramitadas}) * 100)$ .	Trimestral	85%	
Colaboración y apoyo técnico en determinadas actividades de investigación según las áreas de estudio de cada uno de los institutos						
Conservación del patrimonio histórico/científico presente en las Colección de Plantas y Hongos del Herbario de la Universidad de Granada	Obtener y difundir la imágenes digitales del 100% de los tipos depositados en el Herbario en un plazo máximo de 1 año.	Porcentaje de tipos digitalizados	$((N^{\circ} \text{ tipos digitalizados} / N^{\circ} \text{ de tipos totales}) * 100)$	Anual	100%	
Accesibilidad a la información contenida en la Colección de Plantas y Hongos del Herbario de la Universidad de Granada, tanto in situ como telemáticamente, a personal investigador						
Atención e información a las personas usuarias de la Unidad de manera presencial, telefónica y telemática.	Contestar el 95% de las quejas y reclamaciones formales presentadas por los usuarios en menos de 7 días hábiles.	Porcentaje de quejas/reclamaciones tramitadas en menos de 7 días hábiles	$((N^{\circ} \text{ de quejas tramitadas en menos de 7 días} / N^{\circ} \text{ de quejas totales}) * 100)$	Semestral	Mayor del 95%	


**FICHA DE CONTROL DE LOS SERVICIOS DE LA UNIDAD FUNCIONAL INSTITUCIONAL**

Servicio	Compromiso asociado	Indicador	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de medición	Estandar	periodo de medición	valor del dato medido	Observaciones
<b>Administración del Vicerrectorado de: Estudiantes; Infraestructura y Campus; Calidad Ambiental, Bienestar y Campus; Extensión Universitaria y Cooperación; Parque Tecnológico del Campus de la Salud; Enseñanzas de Grado y Posgrado; Comisionado para la Fundación General de la Universidad</b>	Responder el 85% las solicitudes de cita con el Vicerrector/a en un plazo máximo de 10 días hábiles	Porcentaje de respuestas realizadas en plazo	(número de solicitudes atendidas en 10 días o menos/número de solicitudes atendidas)* 100	semestral	85%			
	Tramitar el 85% de las facturas en un plazo máximo de 5 días hábiles desde que son conformadas por el responsable del Centro de Gasto.	Porcentaje de facturas tramitadas en plazo	(número de facturas dietas tramitadas en 5 días hábiles o menos/número de facturas tramitadas)* 100	anual	85%			
<b>Administración del Gabinete del Rectorado</b>	Incorporar el 90% de la documentación relativa a convocatorias e invitaciones al archivo electrónico	Porcentaje de documentación introducida dentro del archivo electrónico	(número de documentos dentro del archivo electrónico/ número de documentos del servicio)*100	semestral	90%			
	Reducir a menos de un 5% las incidencias en relación con la adjudicación de coches oficiales desde el Gabinete del Rectorado	Porcentaje de incidencias ocurridas en la adjudicación de coches oficiales	(número de incidencias a la adjudicación de coche oficial/número de adjudicaciones realizadas)*100	semestral	5%			
<b>Administración de la Inspección de Servicios</b>	Actualizar el 90% del seguimiento de los expedientes abiertos por el Inspector de Servicios en un plazo máximo de 3 días hábiles	Porcentaje de expedientes con el seguimiento actualizado dentro del plazo	(número de seguimiento de expedientes actualizados en 3 días/número de seguimientos de los expedientes actualizados)*100	semestral	90%			
	Tener el 60% de los expedientes de la Inspección de Servicios dentro del archivo electrónico	Porcentaje de expedientes mecanizados dentro del archivo electrónico	(número de expedientes mecanizados/número de expedientes del servicio)*100	anual	60%			
<b>Administración del Gabinete de Relaciones Institucionales y Protocolo</b>	Actualizar en la página web colgando el 90% de los actos en un plazo máximo de una semana desde su programación.	Porcentaje de actos colgados en la página web en menos de una semana desde su programación.	(número de actos colgados en menos de una semana desde su programación/número de actos colgados)+100	semestral	90%			
	Actualizar la base de datos "Cargos" al menos 1 vez cada dos meses.	Nº de revisiones realizadas	Nº de revisiones realizadas/12 meses	anual	0'5			
<b>Administración del Servicio de Coordinación de Colegios Mayores</b>	Responder al 90% de las comunicaciones de los Colegios Mayores y otras entidades de la Universidad en un plazo máximo de tres días hábiles.	Porcentaje de correos contestados en el plazo establecido	(número de correos contestado en el plazo establecido/ numero de correos contestados)*100	semestral	90%			

