



Guía de Servicios

Servicios Generales

Gabinetes

Servicios Especializados

Servicios de Gestión Mixta

Administraciones de Edificios



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS
DE GRAN CANARIA

Guía 2012

de servicios



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS
DE GRAN CANARIA

Índice

| | Pág. |
|--|------|
| Introducción..... | 5 |
| Servicios Generales | |
| Servicio de Organización y Régimen Interno..... | 9 |
| Servicio de Personal..... | 12 |
| Servicio de Gestión Académica y Extensión Universitaria..... | 16 |
| Servicio Económico y Financiero..... | 18 |
| Servicio de Patrimonio y Contratación..... | 20 |
| Servicio de Investigación y Tercer Ciclo..... | 22 |
| Servicio de Deportes..... | 25 |
| Servicio de Informática y Comunicaciones (SIC)..... | 28 |
| Biblioteca Universitaria..... | 30 |
| Servicio Jurídico..... | 33 |
| Servicio de Inspección..... | 36 |
| Servicio de Obras e Instalaciones..... | 38 |
| Gabinetes | |
| Gabinete de Comunicación..... | 43 |
| Gabinete de Relaciones Internacionales..... | 46 |
| Gabinete de Evaluación Institucional (GEI)..... | 48 |
| Servicios Especializados | |
| Servicio de Información al Estudiante (SIE)..... | 53 |
| Servicio de Publicaciones y Difusión Científica..... | 56 |
| Servicio de Reprografía, Encuadernación y Autoedición..... | 58 |

Servicios de Gestión Mixta

| | |
|---|----|
| Servicio Universidad-Empresa (SUE)..... | 63 |
| Unidad de Cooperación Educativa y Fomento del Empleo (UCEFE)..... | 65 |
| Unidad de Promoción de la Innovación (UPI)..... | 67 |
| Servicio de Alojamiento Universitario (SAU)..... | 69 |
| Hospital Clínico Veterinario..... | 71 |
| Centro de Formación Continua (CFC)..... | 73 |
| Centro Universitario de Cooperación Internacional para el Desarrollo..... | 75 |
| Aula de Idiomas..... | 77 |

Administraciones de Edificios

| | |
|--|-----|
| Edificio de Arquitectura..... | 81 |
| Edificio de Ciencias Básicas..... | 84 |
| Edificio de Ciencias Económicas y Empresariales..... | 87 |
| Edificio de Ciencias Jurídicas..... | 90 |
| Edificio de Ciencias de la Salud..... | 93 |
| Edificio de Educación Física..... | 96 |
| Edificio de Electrónica y Telecomunicación..... | 99 |
| Edificio de Formación del Profesorado..... | 102 |
| Edificio de Humanidades..... | 105 |
| Edificio de Informática y Matemáticas..... | 108 |
| Edificio de Ingenierías..... | 111 |
| Edificio de Veterinaria..... | 114 |
| Edificios del Parque Científico Tecnológico..... | 117 |
| Edificios de los Servicios Centrales..... | 120 |
| Áreas Temáticas..... | 125 |

Introducción

Con esta **Guía de Servicios** se presenta la estructura organizativa de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria en relación a las *Unidades de Gestión*, para dar información pública a todos los usuarios, facilitarles su acceso y la resolución de sus trámites. La información de cada unidad de gestión que se organiza haciendo referencia a la misión de cada Unidad, los datos de contacto y los servicios que presta.

La **Guía de Servicios** está estructurada en cinco bloques temáticos. En el primer bloque, se presenta la estructura definida por los *Servicios Generales*. En el segundo bloque, se identifican los tres *Gabinetes* como unidades de apoyo técnico en las áreas de Comunicación, Relaciones Internacionales y Calidad. El tercer bloque está compuesto por los *Servicios Especializados*. En cuarto lugar, se detallan los *Servicios de Gestión Mixta* entre la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria y la Fundación Universitaria de Las Palmas. Finalmente, en quinto lugar se presentan las catorce *Administraciones de Edificio*.

Esta **Guía de Servicios 2012** es una actualización de la primera guía realizada durante el año 2010. En esta actualización se han incorporado las Administraciones de Edificios como unidades de gestión y se han modificado los datos de contacto de los diferentes servicios que han sido trasladados durante el año 2011 al nuevo edificio de Servicios Administrativos. El objetivo de esta guía es informar a los diferentes grupos de interés de las diferentes unidades de gestión así como rendir de cuentas a la sociedad del servicio público de Educación Superior encomendado.

Raquel Espino Espino
Vicerrectora de Calidad e Innovación Educativa

Servicios Generales

1



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
Servicio de Organización y Régimen Interno



Misión

Gestionar los asuntos relacionados con la Coordinación de Servicios, al igual que los relacionados con la Inspección de Servicios, que permitan el trámite de todas las necesidades que en estos aspectos requiera/n todos los usuarios internos y externos de la ULPGC.

Datos de contacto

| | | |
|--|--|--|
| Dirección postal | Camino Real de San Roque 1 (35015) - Las Palmas de Gran Canaria | |
| Fax | 928 45 3301 | |
| Página web | www.ulpgc.es/sto | |
| Atención al público | De lunes a viernes de 9:00 a 14:00 | |
| Coordinación de Servicios | | |
| Coordinación de Servicios | 928 45 2761 /2759 | organizacion@ulpgc.es |
| Registro Central y Archivo | 928 45 2739 /2750 | organizacion@ulpgc.es |
| Calidad e Inspección de Servicios | | |
| Calidad e Inspección de Servicios | 928 45 2754 /2764 | organizacion@ulpgc.es |

Datos de contacto

Prevención de Riesgos Laborales

| | | |
|--------------------------------------|-------------|------------------------|
| Seguridad en el Trabajo | 928 45 7030 | ser_preencion@ulpgc.es |
| Higiene Industrial | 928 45 7193 | ser_preencion@ulpgc.es |
| Ergonomía y Psicosociología Aplicada | 928 45 7194 | ser_preencion@ulpgc.es |
| Medicina del Trabajo | 928 45 7200 | ser_preencion@ulpgc.es |

Servicios que presta

- **Subdirección de Organización:**
 - Registro General de la Universidad.
 - Gestión de la formación del PAS.
 - Gestión de las ayudas sociales del PAS.
 - Control del gasto telefónico de la Universidad y facturación a empresas externas y concesionarios.
 - Apoyo a la gestión de la confección y modificaciones de la RPT y Plan de Plantilla del PAS.
 - Coordinación de los asuntos generales de los Servicios Centrales, como la Cartería y las Conserjerías de los Edificios de Servicios Centrales.
 - Apoyo de gestión a las relaciones sindicales.

Servicios que presta

- **Subdirección de Organización:**
 - Gestión del procedimiento de reclamaciones, quejas y sugerencias.
 - Coordinación de los servicios de conserjería, cartería, reprografía.
 - Tramitación del carné inteligente.
 - Actualización de los datos referidos a correo electrónico y teléfono laboral en la página web Institucional, tanto de docentes como del PAS.

- **Subdirección de Régimen Interno:**
 - Permisos, licencias y vacaciones PAS.
 - Incidencias del PAS.
 - Órdenes de servicio del PAS.
 - Complemento retributivo de sábado y/o festivo del PAS laboral.
 - Permiso por sábado trabajado por el personal de Conserjería.
 - Horas extraordinarias realizadas por el PAS laboral.
 - Concesión de otros horarios.
 - Jornada especial del PAS funcionario.
 - Control horario del PAS.
 - Seguridad y salud laboral.

Datos del servicio

| | |
|--|--|
| Denominación | Servicio de Organización y Régimen Interno |
| Dependencia orgánica | Gerencia |
| Director | D. Francisco Javier Infiesta Saborit |
| Unidades con las que se relaciona en la prestación de sus servicios | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Todos los Servicios Universitarios ▪ Gerencia |
| Herramientas para asegurar la calidad | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Carta de servicios |

2



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
Servicio de Personal



Misión

Atender la gestión administrativa del personal que ejerce sus servicios en la ULPGC y prestar asesoramiento administrativo especializado y personalizado. Ejecutar los procedimientos y actos administrativos necesarios para la aplicación de la normativa y cooperar con otros Servicios y Administraciones para la gestión integral de las necesidades de las personas vinculadas a la ULPGC.

Datos de contacto

| | | |
|--------------------------------------|--|--|
| Dirección postal | Camino Real de San Roque 1 (35015) - Las Palmas de Gran Canaria | |
| Fax | 928 45 3317 | |
| Página web | www.ulpgc.es/spersonal | |
| Atención al público | De lunes a viernes de 9:00 a 14:00 | |
| Subdirección de Retribuciones | | |
| Gestión de Retribuciones | 928 45 3351 /3353 /3355 | sp_retribuciones@ulpgc.es |
| Gestión de Seguridad Social | 928 45 3333 | sp_retribuciones@ulpgc.es |

Datos de contacto

Subdirección de Personal de Administración y Servicios

| | | |
|--------------------------|--|------------------|
| Gestión de Convocatorias | 928 45 3344 /7095 | sub_pas@ulpgc.es |
| Gestión Laboral | 928 45 3345 /3349 928 45 3346 /3347 | sub_pas@ulpgc.es |

Subdirección de Personal Docente Investigador

| | | |
|-----------------------------|--|-----------------------|
| Gestión de Concursos | 928 45 1062 /1066 | ser_pdocente@ulpgc.es |
| Gestión de Personal Docente | 928 45 3337 /3339 /3391 928 45 3341 /3392 | ser_pdocente@ulpgc.es |

Servicios que presta

- **Subdirección de Retribuciones:**
 - Gestión de las retribuciones correspondientes a cada empleado.
 - Gestión mensual de la nómina.
 - Gestión de la Seguridad Social/Clases Pasivas (afiliación, pluriempleo, cotización, incapacidades, maternidad, bajas).
 - Gestión del impuesto sobre la renta de las personas físicas, ante el Ministerio de Economía y Hacienda y ante los trabajadores de la ULPGC.
 - Gestión de anticipos reintegrables, retenciones judiciales, etc.

Servicios que presta

- **Subdirección de Personal Docente:**
 - Gestión de la Relación de Puestos de Trabajo del Personal Docente e Investigador.
 - Gestión de los procesos selectivos de ingreso y promoción profesional del personal docente.
 - Provisión de puestos de trabajo del personal docente.
 - Gestión de los expedientes administrativos de personal docente: nombramientos, toma de posesión, contratación, compatibilidad, cargos académicos, trienios, sexenios, quinquenios, complementos retributivos, situaciones administrativas, régimen de dedicación, permisos, licencias y órdenes de servicio, reclamaciones, recursos, jubilaciones, ceses, certificaciones, así como la ejecución de todos aquellos actos y procedimientos administrativos necesarios para la aplicación de la normativa que afecta al personal docente e investigador.
 - Gestión de personal adscrito a programas de investigación.
 - Gestión de ayudas de formación al personal docente.
 - Gestión de Venias Docendi para el personal, tanto propio como ajeno a la ULPGC.

Servicios que presta

- **Subdirección de Personal de Administración y Servicios:**
 - Gestión de la Relación de Puestos de Trabajo del Personal de Administración y Servicios.
 - Gestión de los procesos selectivos de ingreso y promoción profesional del personal de administración y servicios.
 - Provisión de los puestos de trabajo del personal de administración y servicios.
 - Gestión de los expedientes administrativos del personal de administración y servicios: nombramientos, toma de posesión, contratación, compatibilidad, trienios, situaciones administrativas, reclamaciones, recursos, jubilaciones, ceses, certificaciones, así como ejecución de todos aquellos actos y procedimientos administrativos necesarios para la aplicación de la normativa que afecta al personal de administración y servicios.
 - Gestión de personal adscrito a programas de empleo: Escuelas Taller, Talleres de Empleo, etc.

Datos del servicio

| | |
|---|--|
| Denominación | Servicio de Personal |
| Dependencia orgánica | Gerencia |
| Director | D. Carlos Morales Pérez |
| Unidades con las que se relaciona en la prestación de sus servicios | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vicerrectorado de Profesorado ▪ Vicerrectorado de Ordenación Académica y Espacio Europeo de Educación Superior ▪ Vicerrectorado de Investigación, Desarrollo e Innovación ▪ Servicio Económico y Financiero ▪ Servicio de Informática ▪ Servicio de Organización y Régimen Interno ▪ Centros y Departamentos de la ULPGC |
| Herramientas para asegurar la calidad | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Carta de servicios |

3



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
 Servicio de Gestión Académica
 y Extensión Universitaria



Misión

Gestionar la planificación de las titulaciones de 1º y 2º ciclo y de grado a efectos de preinscripción y matrícula, facilitar los procesos académicos necesarios desde que los alumnos realizan la PAU hasta que finaliza sus estudios, gestionar las becas y ayudas, los programas formativos especiales y las actividades de extensión universitaria.

Datos de contacto

| | |
|--|--|
| Dirección postal | Camino Real de San Roque 1 (35015) - Las Palmas de Gran Canaria |
| Fax | 928 45 2709 |
| Página web | www.ulpgc.es/sgaeu |
| Atención al público | De lunes a viernes de 9:00 a 13:00 |
| Subdirección de Becas y Ayudas | |
| Teléfono de contacto | 928 45 3374 /1063 /1348 /3375 /1063 /3373 |
| Correo electrónico | becas@ulpgc.es |
| Subdirección de Alumnos | |
| Teléfono de contacto | 928 45 1064 /3383 /3378 /3379 /3367 /3395 |
| Correo electrónico | gestion_academica@ulpgc.es |
| Subdirección de Cultura y Extensión Universitaria | |
| Teléfono de contacto | 928 45 /1021 /1076 |
| Correo electrónico | cursosextension@ulpgc.es |

Servicios que presta

- **Subdirección de Alumnos:**
 - a. Acceso a la Universidad.
 - b. Preinscripción.
 - c. Matriculación.
 - d. Convalidaciones - Adaptaciones - Reconocimiento - Transferencia.
 - e. Libre configuración.
 - f. Traslados de expedientes.
 - g. Estudios de primer, segundo ciclo y de grado.
 - h. Acceso a la Universidad para mayores de 25.
 - i. Títulos Universitarios.
- **Subdirección de Becas y Ayudas:**
 - a. Becas y ayudas.
- **Subdirección de Extensión Universitaria:**
 - a. Cursos y talleres culturales.
 - b. Cursos de extensión universitaria.
 - c. Cursos de armonización de conocimientos.
 - d. Programas formativos especiales.

Datos del servicio

| | |
|---|---|
| Denominación | Servicio de Gestión Académica y Extensión Universitaria |
| Dependencia orgánica | Gerencia |
| Directora | D ^a . M ^a del Carmen González Pérez |
| Unidades con las que se relaciona en la prestación de sus servicios | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vicerrectorado de Estudiantes y Extensión Universitaria ▪ Vicerrectorado de Ordenación Académica y Espacio Europeo de Educación Superior ▪ Vicerrectorado de Cultura y Deporte ▪ Servicio de Informática ▪ Servicio de Investigación y Tercer Ciclo |
| Herramientas para asegurar la calidad | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Carta de servicios |

4



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
Servicio Económico y Financiero



Misión

Gestionar toda la actividad económica o/y financiera de la ULPGC a través de la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad y la Subdirección de Tesorería teniendo en cuenta a las diferentes unidades de gasto (Centros, Departamentos, Institutos, Vicerrectorados, Biblioteca, etc.).

Datos de contacto

| | | |
|------------------------------------|--|--|
| Dirección postal | Camino Real de San Roque 1 (35015) - Las Palmas de Gran Canaria | |
| Fax | 928 45 3301 | |
| Página web | www.ulpgc.es/seconomicofinanciero | |
| Atención al público | De lunes a viernes de 9:00 a 13:00 | |
| Presupuestos y Contabilidad | | |
| Servicios Centrales | 928 45 3330 | msosa@pas.ulpgc.es |
| Servicios Periféricos | 928 45 3304 | talmeida@pas.ulpgc.es |
| Presupuestos | 928 45 3382 | jcmorales@pas.ulpgc.es |

Datos de contacto

Tesorería

| | | |
|-------------------|-------------|------------------------|
| Datos de contacto | 928 45 3329 | Isobrinno@pas.ulpgc.es |
| | 928 45 3331 | Iramirez@pas.ulpgc.es |

Servicios que presta

- Elaboración y liquidación del presupuesto.
- Contabilidad y ejecución del gasto.
- Tesorería.

Datos del servicio

| | |
|---|---|
| Denominación | Servicio Económico y Financiero |
| Dependencia orgánica | Gerencia |
| Directora | D ^a . M ^a Victoria Bueno Almeida |
| Unidades con las que se relaciona en la prestación de sus servicios | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Servicio de Patrimonio y Contratación ▪ Servicio de Investigación ▪ Gerencia ▪ Diferentes unidades de gastos (Departamentos, Institutos, Vicerrectorados, Bibliotecas, etc.) |
| Herramientas para asegurar la calidad | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Carta de servicios |

5



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
Servicio de Patrimonio y Contratación



Misión

Llevar a cabo toda la actividad relacionada con la adquisición de equipamientos de obras y servicios aplicando la Ley de Contratos del sector público y el control del patrimonio de toda la ULPGC.

Datos de contacto

| | |
|-------------------------------------|--|
| Dirección postal | Camino Real de San Roque 1 (35015) - Las Palmas de Gran Canaria |
| Fax | 928 45 2709 |
| Correo electrónico | spc@ulpgc.es |
| Página web | www.ulpgc.es/patrimonioycontratacion |
| Atención al público | De lunes a viernes de 9:00 a 14:00 |
| Subdirección de Patrimonio | |
| Gestión de Inventario | 928 45 3316 |
| Gestión de Equipamiento | - |
| Subdirección de Contratación | |
| Gestión de Contratación | 928 45 3309 |
| Gestión de Compras | - |

Servicios que presta

- Gestión del inventario.
- Adquisición de equipamiento.
- Contratación pública.
- Gestión de compra.

Datos del servicio

| | |
|---|---|
| Denominación | Servicio de Patrimonio y Contratación |
| Dependencia orgánica | Gerencia |
| Directora | D ^a . Julia Guillamón Castelló |
| Unidades con las que se relaciona en la prestación de sus servicios | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Todas las Unidades, Servicios, Vicerrectorados que tengan unidades de gasto, en los que se necesite llevar a cabo concursos y procedimientos ▪ Servicio de Contabilidad ▪ Servicio Jurídico |
| Herramientas para asegurar la calidad | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Carta de servicios |

6



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
Servicio de Investigación y Tercer Ciclo



Misión

Realizar toda la actividad administrativa relacionada con la investigación y la atención individual del usuario de la ULPGC para incentivar la investigación, el desarrollo y la innovación. Además, gestionar el trámite administrativo académico de postgrado y doctorado.

Datos de contacto

| | | |
|---|--|---------------|
| Dirección postal | Camino Real de San Roque 1 (35015) - Las Palmas de Gran Canaria | |
| Fax | 928 45 3301 | |
| Página web | www.ulpgc.es/investigacionytercerciclo | |
| Atención al público | De lunes a viernes de 9:00 a 14:00 | |
| Subdirección de Gestión de Recursos y Ayudas a la Investigación | | |
| Área de Becas de Investigación y Plan de Formación del Profesorado Investigador | 928 45 2746 | grai@ulpgc.es |
| Área de Proyectos y Servicios Generales de Investigación | 928 45 7077 /2748 928 45 7356 /7355 | grai@ulpgc.es |

Datos de contacto

Subdirección de Tercer Ciclo y Postgrado

Subdirección de
Tercer Ciclo y
Postgrado

928 45 2738 /2740 /8056
928 45 7375 /8057

tercerciclo@ulpgc.es

Servicios que presta

- **Subdirección de tercer ciclo y postgrado:**
 - Información y matrícula de estudios de doctorado (normativa, impresos, certificados, etc.).
 - Gestión de lecturas de tesis doctorales (normativa, impresos, etc.).
 - Gestión de estudios de postgrado (expertos y máster universitarios).

- **Subdirección de gestión de recursos y ayudas a la investigación:**
 - Ayudas del Plan de Formación del Personal Investigador (reglamento, trámites, etc.).
 - Becas de postgrado del MEC, CAC, ULPGC, ICI (convocatorias, tramitación, plazos, etc).
 - Ayudas (convocatoria, plazos, etc.) para:
 - Estancias en el extranjero.
 - Edición de textos de la CAC.
 - Acciones integradas de colaboración con otros países.
 - Proyectos de investigación e infraestructura científica y técnica de la UE, CAC, ULPGC y otros organismos.

| Datos del servicio | |
|---|--|
| Denominación | Servicio de Investigación y Tercer Ciclo |
| Dependencia orgánica | Gerencia |
| Directora | D ^a . Guadalupe Trabadelo Alfonso |
| Unidades con las que se relaciona en la prestación de sus servicios | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vicerrectorado de Investigación, Desarrollo e Innovación ▪ Vicerrectorado de Ordenación Académica y Espacio Europeo de Educación Superior ▪ Servicio de Gestión Académica y Extensión Universitaria ▪ Servicio de Patrimonio y Contratación ▪ Servicio de Gestión Económica ▪ Servicio Jurídico |
| Herramientas para asegurar la calidad | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Carta de servicios |

7



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
Servicio de Deportes



Misión

Organizar, programar y gestionar las distintas actividades físico-deportivas de la ULPGC. Efectuar la inscripción, el seguimiento y el control de los diferentes campeonatos y actividades deportivas. Gestionar las instalaciones deportivas propias de la ULPGC, su mantenimiento y la disponibilidad de material y de equipamiento deportivo. Realizar convenios con instituciones públicas o privadas.

Datos de contacto

| | | |
|--|---|-------------------|
| Dirección postal | Instalaciones Deportivas del Campus de Tafira (35017) - Las Palmas de Gran Canaria | |
| Fax | 928 45 8631 | |
| Correo electrónico | deportes@ulpgc.es | |
| Página web | www.ulpgc.es/deportes | |
| Atención al público | Administración: <ul style="list-style-type: none"> ○ De lunes a viernes de 9:00 a 14:00 Instalaciones Deportivas: <ul style="list-style-type: none"> ○ De lunes a viernes de 8:00 a 21:00 | |
| Información General | 928 45 1051 | deportes@ulpgc.es |
| Información y Reserva de Instalaciones | 928 45 8625 /8626 | deportes@ulpgc.es |

Datos de contacto

| | | |
|-------------------------------|-------------------|--|
| Pabellón Polideportivo | 928 45 8638 | deportes@ulpgc.es |
| Dirección del Servicio | 928 45 1060 /1775 | jfunes@pas.ulpgc.es deportes@ulpgc.es |
| Actividades y Competiciones | 928 45 1058 | sluis@pas.ulpgc.es deportes@ulpgc.es |
| Coordinación de Actividades | 928 45 1059 | jbrito@pas.ulpgc.es deportes@ulpgc.es |
| Coordinación de Instalaciones | 928 45 8627 | eguillen@pas.ulpgc.es deportes@ulpgc.es |
| Administración | 928 45 1054 | deportes@ulpgc.es |

Servicios que presta

- Diseño de la programación deportiva anual.
- Gestión, control y evaluación de la programación deportiva anual.
- Gestión y organización de competiciones deportivas: Internas, Trofeo Rector, Autonómico, Interzonal y Fase Final de los Campeonatos de España.
- Gestión, organización, control y mantenimiento de las instalaciones deportivas.
- Organización de eventos deportivos.
- Gestión de espacios deportivos para la docencia universitaria.
- Alquiler de instalaciones deportivas a colectivos y externos a la ULPGC.
- Gestión del Club Deportivo ULPGC.

| Datos del servicio | |
|---|--|
| Denominación | Servicio de Deportes |
| Dependencia orgánica | Gerencia |
| Director | D. Juan Ignacio Funes Toyos |
| Unidades con las que se relaciona en la prestación de sus servicios | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vicerrectorado de Cultura y Deporte |
| Herramientas para asegurar la calidad | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Carta de servicios ▪ Autoevaluación (julio 2003), en el marco del II Plan de Calidad de las Universidades |

8



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
Servicio de Informática y Comunicaciones



Misión

Prestar los servicios de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones a la ULPGC. Gestiona todos los servidores y la red corporativa. Desarrolla y mantiene el sistema informático de gestión ULPGes y el resto de los aplicativos. Gestiona el software de uso corporativo, la red telefónica y técnicamente todos los datos y documentación electrónica de la ULPGC.

Datos de contacto

| | |
|----------------------|--|
| Dirección postal | Edificio Polivalente II Campus Universitario de Tafira (35017) - Las Palmas de Gran Canaria (España) |
| Teléfono de contacto | 928 45 1234 |
| Fax | 928 45 2934 |
| Correo electrónico | sic@ulpgc.es |
| Página web | www.ulpgc.es/si |
| Atención al público | De lunes a viernes de 8:00 a 21:00 |

Servicios que presta

- Administración técnica de servidores: de correo, web, archivos, bases de datos y aplicaciones.
- Administración técnica de los servicios básicos de comunicaciones: red ULPnet, red inalámbrica, conectividad a Internet y telefonía.
- Desarrollo e implantación de aplicaciones informáticas de uso corporativo.
- Identificación, depuración y extracción de la información contenida en la base de datos corporativa.
- Resolución de incidencias informáticas en los equipos de la Universidad.
- Administración técnica de los equipos ubicados en las salas informáticas.

Datos del servicio

| | |
|---|--|
| Denominación | Servicio de Informática y Comunicaciones |
| Dependencia orgánica | Gerencia |
| Director | D. Carlos Mena Mesa |
| Unidades con las que se relaciona en la prestación de sus servicios | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Todos los Servicios Universitarios ▪ Todos los Vicerrectorados y Gerencia ▪ Todos los Departamentos ▪ Todas las Administraciones de Edificios y Otras Unidades: Consejo Social, Fundación Universitaria, La Tienda, RIC-ULPGC |
| Herramientas para asegurar la calidad | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Carta de servicios ▪ Autoevaluación (2003/06 y en progreso 2008/09) ▪ EFQM para los procesos de autoevaluación. ▪ Memoria de gestión 2003/05 ▪ Plan de Sistemas de la Información y las Comunicaciones (2003/06) ▪ ITIL (2004/08) |

9



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
Biblioteca Universitaria



Misión

Facilitar el acceso a los recursos de información, promover su difusión y colaborar en los procesos de creación del conocimiento a fin de contribuir a la consecución de los objetivos de la ULPGC.

Datos de contacto

| | |
|----------------------|--|
| Dirección postal | Campus Universitario de Tafira s/n (35017) - Las Palmas de Gran Canaria |
| Teléfono de contacto | 928 45 8674 /8678 |
| Fax | 928 45 7248 |
| Correo electrónico | bu@ulpgc.es |
| Página web | http://biblioteca.ulpgc.es |
| Atención al público | De lunes a viernes de 8:30 a 20:30 |

Servicios que presta

- Información y orientación al usuario.
- Formación de usuarios.
- Préstamo personal.
- Préstamo intercampus.
- Préstamo de ordenadores portátiles.
- Préstamo interbibliotecario.
- Selección, adquisición y proceso técnico de los fondos documentales.
- Acceso y gestión de los recursos electrónicos.
- Acceso y gestión del Repositorio institucional.
- Acceso y gestión de mdC (Memoria digital de Canarias).
- Acceso y gestión de Jable (portal que incluye prensa y revistas de información general digitalizadas por la Biblioteca Universitaria).
- Apoyo a la enseñanza presencial y no presencial a través del Campus Virtual.
- Atención a usuarios con discapacidad.
- Donación de material bibliográfico, mobiliario y equipamiento informático.

Datos del servicio

| | |
|---|---|
| Denominación | Servicio de Biblioteca |
| Dependencia orgánica | Rectorado |
| Directora | D ^a . M ^a del Carmen Martín Marichal |
| Unidades con las que se relaciona en la prestación de sus servicios | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Área del Rector ▪ Gerencia y Vicegerencias ▪ Servicio de Informática y Comunicaciones ▪ Servicio de Organización y Régimen Interno ▪ Servicio de Personal ▪ Servicio de Gestión Académica y Extensión Universitaria ▪ Servicio Económico y Financiero |

Datos del servicio

Unidades con las que se relaciona en la prestación de sus servicios

- Servicio de Patrimonio y Contratación
- Servicio de Investigación y Tercer Ciclo
- Servicio Jurídico
- Servicio de Obras e Instalaciones
- Servicio de Prevención de Riesgos Laborales
- Servicio de Reprografía
- Administraciones de Edificios
- Unidades Departamentales
- Escuelas y Facultades
- Vicerrectorado de Relaciones Internacionales e Institucionales
- Vicerrectorado de Cultura y Deporte (Aula de Cine)
- Vicerrectorado de Estudiantes y Extensión Universitaria
- Vicerrectorado de Calidad e Innovación Educativa
- Vicerrectorado de Investigación, Desarrollo e Innovación (Servicio de Publicaciones y Difusión Científica)
- Gabinete de Comunicación

Herramientas para asegurar la calidad

- Carta de Servicios
- Autoevaluación (septiembre 2001)
- Evaluación externa (diciembre 2001)
- Informe final (junio 2002)
- Plan acción mejora (febrero 2003)
- Encuestas anuales de grado de satisfacción
- Memoria-Informe anual ante la Comisión de Coordinación
- Anuario REBIUN

10



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
Servicio Jurídico



Misión

Proyectar su actividad en un doble sentido: interno, como instrumento de asesoramiento a los distintos órganos de gobierno y administración así como a los servicios administrativos, con el fin de garantizar una actuación acorde con el ordenamiento jurídico. Y externo, al ostentar la representación procesal de la ULPGC.

Datos de contacto

| | |
|----------------------|--|
| Dirección postal | Camino Real de San Roque 1 (35015) - Las Palmas de Gran Canaria |
| Teléfono de contacto | 928 45 3364 /7294 |
| Fax | 928 45 3397 |
| Correo electrónico | serv_juridico@ulpgc.es |
| Página web | www.ulpgc.es/sjuridico |
| Atención al público | De lunes a viernes de 9:00 a 14:00 |

Servicios que presta

- Redactar y elevar a la Gerencia, en coordinación con las unidades afectadas, las propuestas de resolución sobre reclamaciones y recursos administrativos interpuestos contra disposiciones o actos emanados de los Órganos de la Universidad.
- Redactar las contestaciones a las reclamaciones previas a la vía jurisdiccional, civil o social y elevarlas a la Gerencia.
- Informar sobre la legalidad de documentos de la Universidad que le someta a su consideración el Equipo Rectoral a través de la Gerencia.
- Gestionar con el Servicio de Personal y con el de Patrimonio y Contratación un asesoramiento jurídico ágil y permanente, sobre los procedimientos establecidos y aprobados por la Gerencia que guardan relación con aspectos de personal y de patrimonio y contratación.
- Asumir la representación y defensa en juicios de la Universidad en relación con los procedimientos judiciales (Civiles, Laborales, Contencioso Administrativo, Penales) en los que sea parte. Colaborar con los asesores externos de la Universidad, en el supuesto que éstos se les hubiere encomendado la presentación y la defensa de la Institución.
- Recibir las sentencias que se dicten en los Juzgados y Tribunales sobre asuntos en los que intervenga o se vea involucrada la Universidad, informando sobre las actuaciones y términos en que deba realizarse su ejecución.
- Elaborar y mantener ficheros jurídicos (legislativos, jurisprudenciales y precedentes) sobre materias laborales y administrativas de la Universidad.
- Actualizar la biblioteca jurídica de la Universidad y establecer un servicio que facilite el conocimiento de la normativa vigente al Equipo Rectoral.
- Dirigir la coordinación de todas las Unidades Administrativas de la Universidad, en las materias propias de la Unidad.
- Participar en las Mesas de Contratación.
- Asesoramiento jurídico del equipo rectoral y del resto de servicios administrativos.

| Datos del servicio | |
|---|---|
| Denominación | Servicio Jurídico |
| Dependencia orgánica | Gerencia |
| Director | D. Rafael de Francisco Concepción |
| Unidades con las que se relaciona en la prestación de sus servicios | <ul style="list-style-type: none"> ▪ La Secretaría General ▪ Gerencia ▪ Todos los miembros del equipo rectoral, bien directamente, bien a través de la Secretaría General ▪ El resto de servicios administrativos y, particularmente, el servicio de personal y el de patrimonio y contratación |
| Herramientas para asegurar la calidad | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Carta de servicios |

11



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
Servicio de Inspección



Misión

Servir de apoyo al Rector para inspeccionar el funcionamiento de los servicios, colaborar en las tareas de instrucción de todos los expedientes disciplinarios y el seguimiento y control general de la disciplina en los servicios ofertados por la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.

Datos de contacto

| | |
|----------------------|--|
| Dirección postal | Edificio La Granja. Campus de San Cristóbal Avda. Marítima del Sur, s/n (35016) - Las Palmas de Gran Canaria |
| Teléfono de contacto | 928 45 9809 |
| Fax | 928 45 9810 |
| Correo electrónico | inspeccion@ulpgc.es / jsi@ulpgc.es |
| Página web | www.ulpgc.es/inspeccion |
| Atención al público | De lunes a viernes de 9:00 a 13:00 |

Servicios que presta

El Servicio de Inspección, como órgano disciplinar y de instrucción tendrá las siguientes funciones, que ejercerá a instancias del Rector.

- La inspección del funcionamiento de todos los servicios universitarios, de acuerdo con las leyes, reglamentos, convenios y demás disposiciones reguladoras de los mismos.
- Tramitar, a instancias del Rector, las solicitudes de realización de informes e inspección dirigidas a las administraciones públicas a que se refiere el Real Decreto 898/1985 de 30 de abril.
- Instrucción de todos los expedientes disciplinarios.
- Asesoramiento de todos los Centros, Departamentos, Unidades, Dependencias y Servicios de la Universidad, a instancias de sus responsables o del Rector, en las materias de su competencia, así como recabar de los mismos los informes que considere necesarios.
- Seguimiento y control general de la disciplina académica, según lo establecido en el artículo 134 de los Estatutos.
- Presentar al Rector, con carácter anual, una memoria en la que se recojan las actuaciones y funcionamiento de la Inspección, así como las sugerencias que eventualmente puedan realizarse para incrementar la eficacia en el cumplimiento de sus funciones. En cualquier momento podrá el Rector pedir a la Inspección la información que considere oportuna.
- Cualesquiera otras que puedan ser encomendadas por el Rector.

Datos del servicio

| | |
|---|---|
| Denominación | Servicio de Inspección de la ULPGC |
| Dependencia orgánica | Rector |
| Director | D. Jesús Pérez Peña |
| Unidades con las que se relaciona en la prestación de sus servicios | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vicerrectorados ▪ Gerencia ▪ Defensor universitario ▪ Auditor de seguridad ▪ Servicio jurídico ▪ Servicio de Informática |
| Herramientas para asegurar la calidad | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Carta de servicios |

12



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
Servicio de Obras e Instalaciones



Misión

Gestionar las obras e instalaciones universitarias y procurar su conservación y mantenimiento, permitiendo que toda la comunidad universitaria pueda hacer un uso óptimo de las infraestructuras de la Institución.

Datos de contacto

| | |
|----------------------|--|
| Dirección postal | Camino Real de San Roque 1 (35015) - Las Palmas de Gran Canaria |
| Teléfono de contacto | 928 45 3360 /3396 |
| Fax | 928 45 3301 |
| Correo electrónico | dip@ulpgc.es |
| Página web | www.ulpgc.es/obras |
| Atención al público | De lunes a viernes de 9:00 a 13:00 |

Servicios que presta

- **Obras mayores:**
 - a) Supervisión de proyectos.
 - b) Supervisión de actuaciones administrativas.
 - c) Supervisión de actuaciones económicas (certificaciones).
 - d) Supervisión de entrega de edificios (datos de recepción, liquidaciones, etc.).
- **Obras menores:**
 - a) Redacción de proyectos de obras menores.
 - b) Supervisión de obras.
 - c) Gestión económica (certificaciones).
- **Mantenimiento:**
 - a) Supervisión y control de la gestión de contratos externos (mantenimiento preventivo y específico).
 - b) Gestión de incidencias de mantenimiento.
- **Otras funciones:**
 - a) Informe sobre la situación de la infraestructura.
 - b) Asesoramiento relacionado con instituciones externas (Ayuntamientos, Cabildos y Consejerías).
 - c) Asesoramiento en la programación económica en lo que a ejecución de infraestructuras se refiere.

Datos del servicio

| | |
|--|---|
| Denominación | Servicio de Obras e Instalaciones |
| Dependencia orgánica | Gerencia |
| Director | D. Pedro Nicolás Romera García |
| Unidades con las que se relaciona en la prestación de sus servicios | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerencia ▪ Servicio de Patrimonio y Contratación ▪ Servicio Económico Financiero ▪ Administraciones de Edificios |
| Herramientas para asegurar la calidad | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Carta de servicios |

Gabinetes

1



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
Gabinete de Comunicación



Misión

Gestionar la comunicación global de la ULPGC con transparencia y veracidad, para difundir sus actividades y transmitir a la sociedad y entre la comunidad universitaria, la imagen real que se deriva de las actividades desarrolladas por la institución. Servir de puente entre la Universidad y la sociedad de su entorno, estableciendo canales de comunicación entre ambas.

Datos de contacto

| | |
|----------------------|--|
| Dirección postal | C/Juan de Quesada. Nº 30 (35001) - Las Palmas de Gran Canaria |
| Teléfono de contacto | 928 45 1035 |
| Fax | 928 45 1078 |
| Correo electrónico | comunicacion@ulpgc.es |
| Página web | www.ulpgc.es/comunicacion |
| Atención al público | De lunes a viernes de 9:00 a 14:00 |

Servicios que presta

El Gabinete de Comunicación de la ULPGC es una unidad adscrita al Gabinete del Rector que tiene como objetivo la comunicación institucional entendida desde diferentes aspectos, que abarcan:

- La difusión de la cultura e identidad corporativa hacia la sociedad y los medios de comunicación.
- Ser el vehículo de información interna institucional a los diferentes miembros de la comunidad universitaria.
- Crear y velar por la existencia de una identidad corporativa uniforme.
- Organizar los principales actos académicos.
- Velar para que la imagen que se refleja de la institución sea una imagen real que sintetice y exprese la misión de la ULPGC.

Entre sus competencias funcionales figura la elaboración de notas de prensa, convocatoria de ruedas de prensa, asesoramiento técnico a los miembros de la Universidad sobre estrategias de comunicación en el marco de una institución pública, difusión del manual de identidad corporativa, asesoría publicitaria y apoyo en la organización de los principales actos académicos de la ULPGC.

El Gabinete de Comunicación, bajo la supervisión del Gabinete del Rector, está a disposición de las diferentes unidades, grupos y colectivos de la ULPGC e Universidad que quieran difundir sus actividades, logros o programas.

Servicios que presta

El Gabinete de Comunicación, por tanto, trabaja en las siguientes áreas de comunicación, tanto externa como interna:

- **Comunicación institucional:**
 - Relaciones con los medios de comunicación.
 - Revista electrónica institucional El Digital.
 - Álbum de fotos y vídeos institucionales.
 - Identidad corporativa.
 - Relaciones con diversos públicos externos.
 - Organización de eventos.
 - Asesoría en comunicación publicitaria.
 - Publicaciones corporativas universitarias.

- **Comunicación interna:**
 - Resumen boletines oficiales.
 - Comunicación electrónica.
 - Apartado noticias en la web institucional.
 - Dossier de prensa en la web.
 - Presencia de la ULPGC en la TV y la radio.

Datos del servicio

| | |
|---|---|
| Denominación | Gabinete de Comunicación |
| Dependencia orgánica | Gerencia |
| Dependencia funcional | Jefe del Gabinete del Rector |
| Directora | D ^{ña} . Adelaida Hernández Guerra |
| Unidades con las que se relaciona en la prestación de sus servicios | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipo de dirección ▪ Servicios ▪ Unidades ▪ Grupos de investigación de la institución |
| Herramientas para asegurar la calidad | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Carta de servicios |

2



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
Gabinete de Relaciones Internacionales



Misión

Gestionar la movilidad de estudiantes, profesores y Personal de Administración y Servicios (PAS) a través de los distintos programas, la gestión de las distintas becas que se oferten desde los mismos así como la gestión de programas de Cooperación Interuniversitaria e Investigación Científica, todo ello con la intención de servir de apoyo a toda la comunidad universitaria y externos en sus relaciones con el exterior.

Datos de contacto

| | |
|----------------------|---|
| Dirección postal | C/Juan de Quesada, 30 (35001) - Las Palmas de Gran Canaria |
| Teléfono de contacto | 928 45 8951 /8952 |
| Fax | 928 45 1022 |
| Correo electrónico | admrelint@ulpgc.es |
| Página web | www.ulpgc.es/movilidad |
| Atención al público | De lunes a viernes de 9:00 a 14:00 |

Servicios que presta

- Gestión de la movilidad en el marco de:
 - a) Programas de movilidad LLP/Erasmus, Sicue/Séneca, América Latina, EEUU, Australia.
 - b) Free Movers y convenios suscritos por la ULPGC.
- Gestión de becas de los distintos programas.
- Gestión de:
 - a) Programa de Cooperación Interuniversitaria e Investigación Científica entre España e Iberoamérica (PCI-Iberoamérica), entre España y Argelia, Egipto, Jordania, Marruecos y Túnez (PCI-Mediterráneo).
 - b) Becas MAEC de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID).
- Relación con las oficinas de Relaciones Internacionales de otras instituciones, apoya a los visitantes y comparte experiencias con ellos.

Datos del servicio

| | |
|---|---|
| Denominación | Gabinete de Relaciones Internacionales |
| Dependencia orgánica | Gerencia |
| Dependencia funcional | Vicerrectorado de Relaciones Internacionales e Institucionales |
| Director | D. Juan Rocha Martín |
| Unidades con las que se relaciona en la prestación de sus servicios | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vicerrectorado de Relaciones Internacionales e Institucionales ▪ Vicerrectorado de Cultura y Deporte ▪ Aula de Idiomas ▪ Vicerrectorado de Ordenación Académica y EEES ▪ Residencia Universitaria ▪ Fundación Universitaria de Las Palmas de Gran Canaria ▪ Centro Universitarios |
| Herramientas para asegurar la calidad | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Carta de servicios |

3



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
Gabinete de Evaluación Institucional



Misión

Facilitar los procesos de mejora de la calidad de la ULPGC, desarrollando las herramientas necesarias para implementar sistemas de calidad, sistemas de evaluación y seguimiento y medios para la mejora y excelencia. Asimismo, informa a la comunidad universitaria sobre la calidad de la Institución potenciando la formación de una cultura de calidad.

Datos de contacto

| | |
|----------------------|---|
| Dirección postal | C/Juan de Quesada, 30 (35001) - Las Palmas de Gran Canaria |
| Teléfono de contacto | 928 45 8010 /8258 /7479 /9796 /9793 |
| Fax | 928 45 1022 |
| Correo electrónico | gei@ulpgc.es |
| Página web | www.ulpgc.es/calidad |
| Atención al público | De lunes a viernes de 9:00 a 14:00 |

Servicios que presta

- Elaboración de Sistemas de Garantía de Calidad (SGC) de las distintas unidades (centros, institutos de investigación, departamentos y servicios) y prestar apoyo en la implantación y seguimiento de dichos Sistemas.
- Prestación de apoyo técnico y seguimiento en la verificación y acreditación de títulos.
- Gestión del programa Docencia-ULPGC.
- Gestión de la Evaluación de Servicios.
- Colaboración con las distintas unidades que forman parte de la Universidad en las diferentes convocatorias de programas a propuesta de la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA) y/o Agencia Canaria de Evaluación de la Calidad y Acreditación Universitaria (ACECAU).
- Diseño y desarrollo de proyectos.
- Gestión de actividades de formación.
- Asesoramiento técnico.

Datos del servicio

| | |
|---|--|
| Denominación | Gabinete de Evaluación Institucional |
| Dependencia orgánica | Gerencia |
| Dependencia funcional | Vicerrectorado de Calidad e Innovación Educativa |
| Director | D. Claudio Tascón Trujillo |
| Unidades con las que se relaciona en la prestación de sus servicios | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Servicios Universitarios ▪ Vicerrectorado de Profesorado ▪ Vicerrectorado de Ordenación Académica y Espacio Europeo de Educación Superior ▪ Gerencia ▪ Centros, Departamentos y Servicios Universitarios |
| Herramientas para asegurar la calidad | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Carta de servicios |

Servicios Especializados

1



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
Servicio de Información al Estudiante



Misión

Obtener y difundir la información de interés para los estudiantes, tanto presentes como futuros, de la ULPGC, así como de aquellos que, por distintas razones, desean cambiar de Universidad o de estudios. Proporcionar toda la información necesaria para iniciar los estudios en la ULPGC.

Datos de contacto

Dirección postal

Sede:

C/Juan de Quesada, 30
(35001) - Las Palmas de Gran Canaria

Campus Humanidades:

C/ Pérez del Toro s/n
(esquina Sta. Juana de Arco)
35003 Las Palmas de Gran Canaria

Campus de Tafira:

Antiguo Edificio de Económicas y Empresariales
35017 Las Palmas de Gran Canaria

Datos de contacto

| | |
|----------------------|------------------------------------|
| Teléfono de contacto | 928 45 1075 |
| Fax | 928 45 1071 |
| Correo electrónico | sie@ulpgc.es |
| Página web | www.ulpgc.es/sie |
| Atención al público | De lunes a viernes de 9:00 a 13:00 |

Servicios que presta

- El SIE proporciona información sobre los planes de estudios, notas de corte, requisitos y modalidades de acceso, procedimientos de preinscripción y de matrícula, becas y ayudas al estudio, residencias universitarias, traslados de expedientes, simultaneidad, cursos de idiomas y de formación continua, programas formativos especiales y, toda aquella información que haga referencia a la Universidad.
- Ofrece información sobre los procedimientos y plazos para iniciar o continuar los estudios universitarios en otra Universidad.
- El SIE está integrado en la Red Nacional de Centros de Información Juvenil y, como tal, difunde con interés los temas de actualidad, las propuestas de juventud, así como las actividades que fomentan el aprendizaje, el desarrollo y la madurez de los jóvenes y sus grupos de encuentro. Para ello, el SIE participa en foros, debates, jornadas y actividades de interés social y cultural.
- El SIE, consciente del papel fundamental que juegan los Servicios de Información y Orientación Universitarios en la construcción del Espacio Europeo de Educación Superior, informa y lleva a cabo acciones que permitan la adaptación progresiva a este nuevo espacio de educación, participando activamente en los grupos de trabajo de la Red Nacional de los Servicios de Información y Orientación Universitarios.

| Datos del servicio | |
|---|--|
| Denominación | Servicio de Información al Estudiante |
| Dependencia orgánica | Gerencia |
| Dependencia funcional | Vicerrectorado de Estudiantes y Extensión Universitaria |
| Director | D. Antonio Vieira Hernández |
| Unidades con las que se relaciona en la prestación de sus servicios | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vicerrectorado de Ordenación Académica y Espacio Europeo de Educación Superior ▪ Vicerrectorado de Investigación, Desarrollo e Innovación ▪ Vicerrectorado de Estudiantes y Extensión Universitaria ▪ Servicio de investigación y Tercer Ciclo ▪ Servicio de Deportes ▪ Biblioteca Universitaria ▪ Gabinete de Relaciones Internacionales ▪ Gabinete de Comunicación ▪ Administraciones de Edificios |
| Herramientas para asegurar la calidad | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Carta de servicios |

2



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
Servicio de Publicaciones y Difusión Científica



Misión

Unidad responsable de la edición, difusión, intercambio y comercialización de obras científicas, técnicas y artísticas, elaboradas, traducidas, coordinadas o promovidas, preferentemente, por los miembros de la comunidad universitaria de la ULPGC. Por lo tanto, es el principal sello editorial de la Universidad a efectos legales y de nombre comercial.

Datos de contacto

| | |
|----------------------|--|
| Dirección postal | Parque Científico-Tecnológico. Ed. Polivalente II C/ Practicante Ignacio Rodríguez, s/n Campus Universitario de Tafira (35017) - Las Palmas de Gran Canaria |
| Teléfono de contacto | 928 45 7498 |
| Fax | 928 45 8950 |
| Correo electrónico | serpubli@ulpgc.es |
| Página web | www.servicios.ulpgc.es/publicaciones |
| Atención al público | De lunes a viernes de 9:00 a 14:00 |

Servicios que presta

- Diseño y ejecución de proyectos editoriales.
- Control de calidad de sus proyectos editoriales.
- Difusión científica.
- Intercambio científico con otras universidades y centros de investigación.
- Encargado de poner al servicio de la comunidad universitaria y de la sociedad canaria las publicaciones propias y las de las instituciones con las que se relaciona.

Datos del servicio

| | |
|---|--|
| Denominación | Servicio de Publicaciones y Difusión Científica |
| Dependencia orgánica | Gerencia |
| Dependencia funcional | Vicerrectorado de Investigación, Desarrollo e Innovación |
| Directora | D ^a . Eloísa Llavero Ruiz |
| Unidades con las que se relaciona en la prestación de sus servicios | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vicerrectorado de Calidad e Innovación Educativa ▪ Vicerrectorado de Cultura y Deporte ▪ Vicerrectorado de Ordenación Académica y Espacio Europeo de Educación Superior ▪ Vicerrectorado de Estudiantes y Extensión Universitaria ▪ Servicio de Información al estudiante ▪ Servicio de Teleformación |
| Herramientas para asegurar la calidad | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Carta de servicios |

3



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
Servicio de Reprografía, Encuadernación
y Autoedición



Misión

Realizar los trabajos de copia e impresión solicitados por los distintos usuarios con la mayor calidad posible, en el tiempo estimado y con una atención personalizada en todo momento.

Datos de contacto

| | |
|-----------------------------|---|
| Dirección postal | Edificio de Ingenierías - Campus de Tafira (35017) - ULPGC. Las Palmas de Gran Canaria |
| Área de Ingeniería | |
| Teléfono de contacto | 928 45 1861 /8623 |
| Correo electrónico | serv_reprografia@ulpgc.es |
| Atención al público | Mañanas: de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 Tardes: de lunes a jueves 15.00 a 20.00 |
| Área de Arquitectura | |
| Teléfono de contacto | 928 45 1372 |
| Correo electrónico | rep_etsa@ulpgc.es |
| Atención al público | Mañanas: de lunes a viernes de 8.30 a 14:00 Tardes: de lunes a jueves de 15.00 a 20.00 |

Datos de contacto

Área de Empresariales/Derecho

| | |
|----------------------|--|
| Teléfono de contacto | 928 45 7188 |
| Correo electrónico | repro_fcee@ulpgc.es / repro_fcj@ulpgc.es |
| Atención al público | Mañanas: de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 Tardes: lunes, martes y miércoles 16.15 a 18:30 |

Área de Humanidades

| | |
|----------------------|--|
| Teléfono de contacto | 928 45 8859 |
| Correo electrónico | rep_efp@ulpgc.es |
| Atención al público | Mañanas: de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 Tardes: de lunes a viernes de 16:00 a 20.00 |

Área de Servicios Administrativos

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Teléfono de contacto | 928 45 3393 |
| Correo electrónico | reprografia_ssc@ulpgc.es |
| Atención al público | De lunes a viernes de 08:15 a 14:30 |

Servicios que presta

- Copias e impresiones a color o en blanco y negro.
- Encuadernación.

Datos del servicio

| | |
|---|---|
| Denominación | Servicio de Reprografía, Encuadernación y Autoedición |
| Dependencia orgánica | Gerencia |
| Dependencia funcional | Gerencia |
| Director | D. José Ignacio Calvo Cruz (Coordinador) |
| Unidades con las que se relaciona en la prestación de sus servicios | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Servicios Universitarios ▪ UGAS ▪ Organos de Gobierno ▪ Fundación Universitaria ▪ Alumnado en los Centros donde hay unidades de reprografía (Ingenierías, Arquitectura, Empresariales/Derecho, Humanidades, y Servicios Generales en Murga) |
| Herramientas para asegurar la calidad | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Carta de servicio |

Servicios de Gestión Mixta

1



Misión

Realizar la transferencia de conocimiento entre la ULPGC y la empresa. Promocionar y gestionar económicamente los contratos y convenios entre la ULPGC y las empresas privadas e instituciones públicas, así como la tramitación y gestión de proyectos subvencionados y europeos.

Datos de contacto

| | |
|----------------------|--|
| Dirección postal | Edificio Polivalente II. Oficina 59-60 Campus Universitario de Tafira (35017) - Las Palmas de Gran Canaria |
| Teléfono de contacto | 928 45 8026 |
| Fax | 928 45 9961 |
| Correo electrónico | sue@fulp.ulpgc.es |
| Página web | www.fulp.ulpgc.es/?q=unidades_departamentos_sue |
| Atención al público | Mañanas: de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 Tardes: martes y jueves de 17:00 a 19:30 |

Servicios que presta

- Gestionar convenios y contratos entre la ULPGC y las empresas privadas e instituciones públicas al amparo del artículo 83 de la Ley Orgánica de Universidades.
- Gestionar servicios externos de la ULPGC: laboratorios, centros de investigación aplicada, servicios de asesoramiento a empresas, etc.
- Tramitar y gestionar subvenciones oficiales para proyectos de investigación y programas de formación a ejecutar por departamentos universitarios.
- Tramitar y gestionar programas europeos de investigación científica y desarrollo tecnológico.

Datos del servicio

| | |
|---|--|
| Denominación | Servicio Universidad Empresa |
| Dependencia orgánica | ULPGC y FULP |
| Directora | D ^a . Fahima Solaiman Domínguez |
| Unidades con las que se relaciona en la prestación de sus servicios | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vicerrectorado de Investigación, Desarrollo e Innovación ▪ Unidad de Gestión de Investigación |
| Herramientas para asegurar la calidad | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Norma ISO 9001:2000: Tramitación y gestión económica de proyectos ▪ Encuesta de satisfacción realizada a investigadores |

2



Misión

Mejorar la empleabilidad de los universitarios mediante la colaboración entre la ULPGC, empresas y entidades públicas y privadas en materia de cooperación educativa e inserción laboral.

Datos de contacto

| | |
|----------------------|--|
| Dirección postal | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Juan de Quesada, 30 (35001) - Las Palmas de Gran Canaria ▪ Edificio de Ciencias Jurídicas, módulo B Planta 4ª, despacho 462. Las Palmas de Gran Canaria |
| Teléfono de contacto | 928 45 8263 |
| Fax | 928 45 8009 |
| Correo electrónico | ucefe@fulp.ulpgc.es |
| Página web | www.fulp.ulpgc.es |
| Atención al público | <p>Mañanas: de lunes a viernes de 8.00 a 15.00</p> <p>Tardes: martes y jueves de 17.00 a 19.30</p> |

Servicios que presta

- Servicio de Orientación Laboral.
- Bolsa de prácticas, becas y empleo.
- Gestión de convenios y acuerdos con empresas.
- Coordinar y gestionar programas de prácticas de estudiantes en empresas y entidades públicas y privadas.
- Organizar y realizar cursos de formación de reciclaje y perfeccionamiento profesional, dirigidos a la inserción laboral de los estudiantes y titulados de la ULPGC.
- Gestionar una bolsa de titulados universitarios, de forma autónoma o mediante convenio con los organismos públicos responsables de esta materia.
- Promoción externa de los titulados de la ULPGC.
- Realización de foros de empleo y otros encuentros entre empresas, estudiantes y titulados.

Datos del servicio

| | |
|--|--|
| Denominación | Unidad de Cooperación Educativa y Fomento del Empleo |
| Dependencia orgánica | ULPGC y FULP |
| Director | D. Alejandro de Juan González |
| Unidades con las que se relaciona en la prestación de sus servicios | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vicerrectorado de Estudiantes y Extensión Universitaria ▪ Facultades y Escuelas Universitarias ▪ Administraciones de edificios |
| Herramientas para asegurar la calidad | <ul style="list-style-type: none"> ▪ ISO 9001:2000: Tramitación y gestión de prácticas, becas de formación y bolsa de trabajo |

3



Misión

Promover la innovación en el tejido productivo de Canarias mediante la búsqueda y difusión de oportunidades para la financiación de la investigación y actividades I+D+i. El encuentro entre la ULPGC y las demandas de las empresas, en el ámbito de la investigación e innovación, tiene como objetivo generar riqueza de manera sostenible y visibilidad internacional para Canarias.

Datos de contacto

| | |
|----------------------|---|
| Dirección postal | Edificio Polivalente II. Primera Planta Campus Universitario de Tafira (35017) - Las Palmas de Gran Canaria |
| Teléfono de contacto | 928 45 9955 |
| Fax | 928 45 9961 |
| Correo electrónico | upi@fulp.ulpgc.es |
| Página web | www.fup.ulpgc.es |
| Atención al público | Mañanas: de lunes a viernes de 8.00 a 15.00 Tardes: martes y jueves de 17.00 a 19.30 |

Servicios que presta

- Apoyo a la innovación.
- Asesoramiento a investigadores.
- Promoción y divulgación de la actividad de I+D+i.
- Vigilancia tecnológica.
- Formación de gestores de la Innovación.
- Búsqueda de financiación.
- Diagnósticos de Innovación y Competitividad Empresarial.
- Demanda y Oferta de Tecnología y Conocimiento.
- Asesoramiento sobre líneas de financiación de proyectos de I+D+i.
- Información en materia de Propiedad Industrial e Intelectual.
- Foros de inversión de empresas de base tecnológica [Canarias Technology].

Datos del servicio

| | |
|---|--|
| Denominación | Unidad de Promoción para la Innovación |
| Dependencia orgánica | ULPGC y FULP |
| Director | D. Juan Antonio Jiménez Rodríguez |
| Unidades con las que se relaciona en la prestación de sus servicios | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Desarrollo |
| Herramientas para asegurar la calidad | <ul style="list-style-type: none"> ▪ ISO 9001:2000: Promoción y comunicación a los servicios que presta la FULP: gestión de proyectos, difusión de información a empresas e investigadores, programa de becas innova, gestión de patentes |

4



Misión

Gestión económica de las Residencias y Alojamiento Universitario de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.

Datos de contacto

| | |
|-----------------------------|--|
| Dirección postal | Campus de Tafira s/n (35017) - Las Palmas de Gran Canaria |
| Teléfono de contacto | 928 45 1149 |
| Fax | 928 45 9001 |
| Correo electrónico | sau@fulp.ulpgc.es |
| Página web | www.residenciasuniversitarias.ulpgc.es |
| Atención al público | Mañanas: lunes, miércoles, jueves y viernes: de 8.00 a 15.00 y martes de 8.00 a 15.30 Tardes: martes de 16.30 a 19.00 |

Servicios que presta

- Servicio de alojamiento y manutención, tanto para estancias cortas como para todo el curso, destinado a estudiantes, profesores e investigadores de la ULPGC.

Datos del servicio

| | |
|--|--|
| Denominación | Servicio de Alojamiento Universitario |
| Dependencia orgánica | ULPGC y FULP |
| Director | D. Vicente Díaz Rodríguez |
| Unidades con las que se relaciona en la prestación de sus servicios. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vicerrectorado de Estudiantes y Extensión Universitaria ▪ Vicerrectorado de Cultura y Deporte ▪ Gerencia ULPGC |
| Herramientas para asegurar la calidad | <ul style="list-style-type: none"> ▪ NORMA ISO 9001: Gestión y mantenimiento de la Residencia Universitaria |

5



Misión

Dar soporte a la formación práctica de los estudiantes de veterinaria y a la investigación en el área clínica veterinaria del HCV de la ULPGC.

Datos de contacto

| | |
|----------------------|---|
| Dirección postal | Trasmontaña, s/n. Campus de Arucas (35416) - Arucas |
| Teléfono de contacto | 928 45 4300 |
| Fax | 928 45 4301 |
| Correo electrónico | hospital_veterinario@fulp.ulpgc.es |
| Página web | www.fulp.ulpgc.es/hcv |
| Atención al público | Mañanas: de lunes a viernes de 8.00 a 15.00 Tardes: martes y jueves de 17.00 a 19.30 Atención de urgencia: 24 horas |

Servicios que presta

- Servicios a los estudiantes de veterinaria
- Servicios a los veterinarios.
- Servicios a la Comunidad Universitaria.
- Servicios a las sociedades protectoras.
- Servicios a los estudiantes de veterinaria.

Datos del servicio

| | |
|--|--|
| Denominación | Hospital Clínico Veterinario |
| Dependencia orgánica | ULPGC y FULP |
| Director | D. Carlos Melián Limiñana |
| Unidades con las que se relaciona en la prestación de sus servicios. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Desarrollo |
| Herramientas para asegurar la calidad | <ul style="list-style-type: none"> ▪ La Facultad de Veterinaria y el Hospital como parte de ella, ha sido certificada por la EAUE (Asociación Europea para la Evaluación de Centros de Enseñanzas Veterinarias) |

6



Misión

Gestionar la oferta de formación continua y de títulos propios de la ULPGC con criterios de calidad, eficiencia y flexibilidad.

Datos de contacto

| | |
|----------------------|---|
| Dirección postal | Juan de Quesada, 30 (35001) - Las Palmas de Gran Canaria |
| Teléfono de contacto | 928 45 7222 |
| Fax | 928 45 7478 |
| Correo electrónico | formacion@cfc.ulpgc.es |
| Página web | www.formacioncontinua.ulpgc.es |
| Atención al público | Mañanas: de lunes a viernes de 8.00 a 15.00 Tardes: martes y jueves de 17.00 a 19.30 |

Servicios que presta

- Gestión de acciones formativas, según necesidades detectadas, en sus distintas modalidades: presencial, semipresencial y en línea, así como en sus diferentes niveles y categorías: cursos, talleres, seminarios y titulaciones propias de posgrado (Experto/ Especialista y Máster) en un gran número de áreas de conocimiento y de especialización profesional.
- Diagnóstico y asesoramiento de empresas en materia de formación.
- Formalización de contratos o convenios con empresas, instituciones públicas o privadas y particulares con el fin de realizar y gestionar cursos de formación diseñados específicamente para éstos.

Datos del servicio

| | |
|--|--|
| Denominación | Centro de Formación Continua |
| Dependencia orgánica | ULPGC y FULP |
| Director | D. Fabián Palmés Prieto |
| Unidades con las que se relaciona en la prestación de sus servicios | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vicerrectorado de Ordenación Académica y Espacio Europeo de Educación Superior ▪ Vicerrectorado de Estudiantes y Extensión Universitaria ▪ Vicerrectorado de Cultura y Deporte |
| Herramientas para asegurar la calidad | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Norma ISO 9001:2000 ▪ Sistema de Garantía de Calidad del Centro de Formación Continua para los títulos propios de la ULPGC. |

7



Misión

Canalizar y potenciar las acciones en la cooperación internacional para el desarrollo en el ámbito universitario. Las actividades que se desarrollan pueden clasificarse en las siguientes áreas de actuación: programas y proyectos de cooperación al desarrollo, fortalecimiento institucional, formación práctica y teórica, difusión, sensibilización y educación para el desarrollo, asistencia técnica.

Datos de contacto

| | |
|-----------------------------|---|
| Dirección postal | C/ Juan de Quesada, 30 (35001) - Las Palmas de Gran Canaria |
| Teléfono de contacto | 928 45 7471 |
| Fax | 928 45 7478 |
| Correo electrónico | cucid@fulp.ulpgc.es |
| Página web | www.cucid.ulpgc.es |
| Atención al público | Mañanas: de lunes a viernes de 8.00 a 15.00 Tardes: martes y jueves de 17.00 a 19.30 |

Servicios que presta

- Asesoramiento a la comunidad universitaria sobre la presentación y búsqueda de fondos para proyectos y programas de cooperación para el desarrollo (investigación aplicada a la CID).
- Refuerzo institucional de las universidades de países en desarrollo.
- Refuerzo de los conocimientos de la comunidad universitaria a través de formación teórica y práctica como por ejemplo cursos, apoyo a la realización de PFC en el ámbito de la cooperación.
- Sensibilización de la comunidad universitaria en particular y de la población canaria en general, en el ámbito de la cooperación a través de jornadas, charlas, voluntariado internacional, etc.
- Asistencia técnica por parte de la comunidad universitaria y del CUCID a la sociedad en el ámbito de la cooperación.

Datos del servicio

| | |
|--|--|
| Denominación | Centro Universitario de Cooperación Internacional para el Desarrollo |
| Dependencia orgánica | ULPGC y FULP |
| Directora | D ^a . Josefa de la Rosa Cantos |
| Unidades con las que se relaciona en la prestación de sus servicios | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Centros, Departamentos e Institutos de Investigación ▪ Vicerrectorado de Relaciones Internacionales e Institucionales ▪ Personal de la ULPGC |

8



Misión

Ofrecer a la comunidad de la Universidad ULPGC y a la sociedad canaria en general el aprendizaje de lenguas extranjeras.

Datos de contacto

| | |
|----------------------|--|
| Dirección postal | C/ Saulo Torón, 4 - Urbanización El Zurbarán Ed. Antiguo de Empresariales Campus Universitario de Tafira (35017) - Las Palmas de Gran Canaria |
| Teléfono de contacto | 928 45 1839 |
| Fax | 928 45 8252 |
| Correo electrónico | aulaideidiomas@cfc.ulpgc.es |
| Página web | www.webs.ulpgc.es/aulaidiomas |
| Atención al público | Mañanas: de lunes a viernes de 9.00 a 14.00 Tardes: lunes y jueves de 15.45 a 18.45 |

Servicios que presta

- Formación en lenguas extranjeras:
 - Inglés
 - Francés
 - Italiano
 - Alemán
 - Portugués
 - Español para extranjeros

Datos del servicio

| | |
|---|---|
| Denominación | Aula de Idiomas |
| Dependencia orgánica | ULPGC y FULP |
| Directora | D ^a . Déborah Zrihen Moryusef |
| Unidades con las que se relaciona en la prestación de sus servicios | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vicerrectorado de Cultura y Deporte |

Administraciones de Edificios

1



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
Administración del Edificio de Arquitectura



Misión

Gestionar, apoyar, asistir y asesorar la prestación de los servicios universitarios relacionados con la Escuela de Arquitectura y otras unidades y servicios comunes del edificio, contribuyendo de este modo a la consecución de los fines propios de la Universidad.

Datos de contacto

| | |
|----------------------|---|
| Dirección postal | Campus Universitario de Tafira (35017) - Las Palmas de Gran Canaria |
| Fax | 928 45 1308 |
| Correo electrónico | adm_ea@ulpgc.es |
| Página web | www.ulpgc.es/adm_ea |
| Teléfono de contacto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Conserjería</u>: 928 45 1301 ▪ <u>Área académica</u>: 928 45 1307 /1394 /2841 ▪ <u>Área económica</u>: 928 45 2841 |

Atención al público

Horarios de la gestión académica:

- **Mañanas:** de lunes a viernes, presencial de 10:00 a 13:00 y telefónica de 9:00 a 14:45
- **Tardes:** miércoles en periodo lectivo de 16:00 a 18:00 y si éste es festivo pasa al miércoles en periodo lectivo de 16:00 a 18:00

Horarios de la gestión económica:

- Para la entrega de material por parte de los proveedores en la Conserjería de lunes a viernes de 08:00 a 20:00
- Para la presentación en la Administración del edificio de ofertas, presupuestos, facturas, cobros y demás trámites administrativos de lunes a viernes de 09:00 a 14:00

Horarios de la gestión del edificio:

- El horario de atención al público de la Conserjería se extiende desde la apertura del edificio hasta el cierre del mismo, de lunes a viernes de 08:00 a 20:45 y en periodos no lectivos de 9:00 a 19:00

Servicios que presta

- Registro de documentación.
- Gestión Académica (certificaciones, matrículas, actas, adaptaciones de planes de estudio, convalidación de asignaturas, reconocimiento y transferencia de créditos, becas y ayudas, trámite de títulos oficiales, trabajos fin de título, gestión de tasas, traslados de expedientes, etc.).
- Gestión económica y presupuestaria (adquisición de bienes y servicios, control y gestión del inventario, tramitación de desplazamiento del personal, gestión de proveedores, subvenciones y ayudas, gestión de pagos, etc.).
- Gestión de uso y conservación del edificio (servicio de Conserjería, servicios comunes, mantenimiento de instalaciones, aparcamiento, reserva de dependencias, control de accesos, servicio uso aulas 24 horas, etc.).

Servicios que presta

- Supervisión de servicios comunes externalizados (cafetería, librería, reprografía, máquinas expendedoras, jardinería, limpieza, seguridad, control de plagas, etc.).

Datos del servicio

| | |
|---|--|
| Denominación | Administración del Edificio de Arquitectura |
| Dependencia orgánica | Gerencia |
| Administrador | Francisca Martel Ruiz |
| Unidades con las que se relaciona en la prestación de sus servicios | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vicerrectorados, Secretaría General y Gerencia ▪ Gabinetes ▪ Servicios Especializados ▪ Departamentos ▪ Centros ▪ Administraciones de Edificios |
| Herramientas para asegurar la calidad | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Carta de Servicios |

2



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
Administración del Edificio de Ciencias Básicas



Misión

Gestionar, apoyar, asistir y asesorar la prestación de los servicios universitarios relacionados con la Facultad de Ciencias del Mar y el Edificio de Ciencias Básicas, contribuyendo de este modo a la consecución de los fines propios de la Universidad.

Datos de contacto

| | |
|----------------------|--|
| Dirección postal | Campus Universitario de Tafira (35017) - Las Palmas de Gran Canaria |
| Fax | 928 45 2922 /4402 |
| Correo electrónico | adm_ecb@ulpgc.es |
| Página web | www.ulpgc.es/adm_ecb |
| Teléfono de contacto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Conserjería</u>: 928 45 2900 ▪ <u>Área académica</u>: 928 45 4538 /45 2923 ▪ <u>Área económica</u>: 928 45 4401 |

Atención al público

Horarios de la gestión académica:

- **Mañanas:** de lunes a viernes, presencial de 10:00 a 13:00 y telefónica de 9:00 a 14:00
- **Tardes:** martes en periodo lectivo (miércoles en caso de no lectivo) de 16.00 a 18:00

Horarios de la gestión económica:

- Para la entrega de material por parte de los proveedores en la Conserjería del edificio de lunes a viernes de 08:00 a 20:00
- Para la presentación en la Administración del edificio de ofertas, presupuestos, facturas, cobros y demás trámites administrativos de lunes a viernes de 09:00 a 14:00

Horarios de la gestión del edificio:

- El horario de atención al público de la conserjería se extiende desde la apertura del edificio hasta el cierre del mismo, de lunes a viernes de 08:00 a 20:45 y en periodos no lectivos de 9:00 a 19:00

Servicios que presta

- Registro de documentación.
- Gestión Académica (certificaciones, matrículas, actas, adaptaciones de planes de estudio, convalidación de asignaturas, reconocimiento y transferencia de créditos, becas y ayudas, trámite de títulos oficiales, trabajos fin de título, gestión de tasas, traslados de expedientes, etc.).
- Gestión económica y presupuestaria (adquisición de bienes y servicios, control y gestión del inventario, tramitación de desplazamiento del personal, gestión de proveedores, subvenciones y ayudas, gestión de pagos, etc.).
- Gestión de uso y conservación del edificio (servicio de Conserjería, servicios comunes, mantenimiento de instalaciones, aparcamiento, reserva de dependencias, control de accesos, etc.).

Servicios que presta

- Supervisión de servicios comunes externalizados (cafetería, máquinas expendedoras, jardinería, limpieza, seguridad, control de plagas, etc.).

Datos del servicio

| | |
|---|--|
| Denominación | Administración del Edificio de Ciencias Básicas |
| Dependencia orgánica | Gerencia |
| Administrador | Rosa Pérez Páez |
| Unidades con las que se relaciona en la prestación de sus servicios | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vicerrectorados, Secretaría General y Gerencia ▪ Gabinetes ▪ Servicios Especializados ▪ Departamentos ▪ Centros ▪ Administraciones de Edificios |
| Herramientas para asegurar la calidad | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Carta de Servicios |

3



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
 Administración del Edificio
 de Ciencias Económicas y Empresariales



Misión

Gestionar, apoyar, asistir y asesorar la prestación de los servicios universitarios relacionados con la Facultad de Economía, Empresa y Turismo y otras unidades y servicios comunes del edificio, contribuyendo de este modo a la consecución de los fines propios de la Universidad.

Datos de contacto

| | |
|----------------------|---|
| Dirección postal | Campus Universitario de Tafira (35017) - Las Palmas de Gran Canaria |
| Fax | 928 45 1829 |
| Correo electrónico | adm_ecee@ulpgc.es |
| Página web | www.ulpgc.es/adm_ecee |
| Teléfono de contacto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Conserjería</u>: 928 45 1800 ▪ <u>Área académica</u>: 928 45 8200 /8201 ▪ <u>Área económica</u>: 928 45 1834 |

Atención al público

Horarios de la gestión académica:

- **Mañanas:** de lunes a viernes de 09:00 a 13:00
- **Tardes:** martes en periodo lectivo de 15:30 a 17:30

Horarios de la gestión económica:

- Para la entrega de material por parte de los proveedores en la Conserjería del edificio de lunes a viernes de 08.00 a 20.00
- Para la presentación en la Administración del edificio de ofertas, presupuestos, facturas, cobros y demás trámites administrativos de lunes a viernes de 09:00 a 14:00

Horarios de la gestión del edificio:

- El horario de atención al público de la Conserjería se extiende desde la apertura del edificio hasta el cierre del mismo, de lunes a viernes de 08:00 a 21:00

Servicios que presta

- Registro de documentación.
- Gestión Académica (certificaciones, matrículas, actas, adaptaciones de planes de estudio, convalidación de asignaturas, reconocimiento y transferencia de créditos, becas y ayudas, trámite de títulos oficiales, trabajos fin de título, gestión de tasas, traslados de expedientes, etc.).
- Gestión económica y presupuestaria (adquisición de bienes y servicios, control y gestión del inventario, tramitación de desplazamiento del personal, gestión de proveedores, subvenciones y ayudas, gestión de pagos, etc.).
- Gestión de uso y conservación del edificio (servicio de Conserjería, servicios comunes, mantenimiento de instalaciones, aparcamiento, reserva de dependencias, control de accesos, etc.).
- Supervisión de servicios comunes externalizados (cafetería, reprografía, máquinas expendedoras, jardinería, limpieza, seguridad, control de plagas, etc.).

| Datos del servicio | |
|---|--|
| Denominación | Administración del Edificio de Ciencias Económicas y Empresariales |
| Dependencia orgánica | Gerencia |
| Administrador | José Manuel Hernández Cárdenes |
| Unidades con las que se relaciona en la prestación de sus servicios | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vicerrectorados, Secretaría General y Gerencia ▪ Gabinetes ▪ Servicios Especializados ▪ Departamentos ▪ Centros ▪ Administraciones de Edificios |
| Herramientas para asegurar la calidad | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Carta de Servicios |

4



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
Administración del Edificio de Ciencias Jurídicas



Misión

Gestionar, apoyar, asistir y asesorar la prestación de los servicios universitarios relacionados con la Facultad de Ciencias Jurídicas y otras unidades y servicios comunes del edificio, contribuyendo de este modo a la consecución de los fines propios de la Universidad.

Datos de contacto

| | |
|----------------------|---|
| Dirección postal | Campus Universitario de Tafira (35017) - Las Palmas de Gran Canaria |
| Fax | <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Área académica</u>: 928 45 82 44 ▪ <u>Área económica</u>: 928 45 1171 |
| Correo electrónico | adm_ecj@ulpgc.es |
| Página web | www.ulpgc.es/adm_ecj |
| Teléfono de contacto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Conserjería</u>: 928 45 1200 /1830 /8167 ▪ <u>Área académica</u>: 928 45 1165/1166/1170 /1199 ▪ <u>Área económica</u>: 928 45 1169 |

Atención al público

Horarios de la gestión académica: (periodo lectivo)

- Mañanas: de lunes a viernes de 9:00 a 13:00
- Tardes: lunes de 16:00 a 18:00

Horarios de la gestión económica:

- Para la entrega de material por parte de los proveedores de 8.00 a 20.00, de lunes a viernes en la Conserjería del Edificio
- Para la presentación de ofertas, presupuestos, facturas, cobros y demás trámites administrativos de 09:00 a 13:00 de lunes a viernes en la administración del edificio

Horarios de la gestión del edificio:

- El horario de atención al público de las Conserjerías se extiende desde la apertura del edificio hasta el cierre del mismo de 8:00 a 20:45 de lunes a viernes

Servicios que presta

- Registro de documentación.
- Gestión Académica (certificaciones, matrículas, actas, adaptaciones de planes de estudio, convalidación de asignaturas, reconocimiento y transferencia de créditos, becas y ayudas, trámite de títulos oficiales, trabajos fin de título, gestión de tasas, traslados de expedientes, etc.).
- Gestión económica y presupuestaria (adquisición de bienes y servicios, control y gestión del inventario, tramitación de desplazamiento del personal, gestión de proveedores, subvenciones y ayudas, gestión de pagos, etc.).
- Gestión de uso y conservación del edificio (servicio de Conserjería, servicios comunes, mantenimiento de instalaciones, aparcamiento, reserva de dependencias, control de accesos, etc.).
- Supervisión de servicios comunes externalizados (cafetería, reprografía, máquinas expendedoras, jardinería, limpieza, seguridad, control de plagas, etc.).

| Datos del servicio | |
|---|--|
| Denominación | Administración del Edificio de Ciencias Jurídicas |
| Dependencia orgánica | Gerencia |
| Administrador | M ^a del Mar Rodríguez Armas |
| Unidades con las que se relaciona en la prestación de sus servicios | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vicerrectorados, Secretaría General y Gerencia ▪ Gabinetes ▪ Servicios Especializados ▪ Departamentos ▪ Centros ▪ Administraciones de Edificios |
| Herramientas para asegurar la calidad | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Carta de Servicios |

5



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
Administración del Edificio
 de Ciencias de la Salud



Misión

Gestionar, apoyar, asistir y asesorar la prestación de los servicios universitarios relacionados con la Facultad de Ciencias de la Salud y otras unidades y servicios comunes del edificio, contribuyendo de este modo a la consecución de los fines propios de la Universidad.

Datos de contacto

| | |
|----------------------|--|
| Dirección postal | Campus Universitario de San Cristóbal (35016) - Las Palmas de Gran Canaria |
| Fax | 928 45 9797 |
| Correo electrónico | adm_ecs@ulpgc.es |
| Página web | www.ulpgc.es/adm_ecs |
| Teléfono de contacto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Conserjería</u>: 928 45 9441 ▪ <u>Administración</u>: 928 45 1412/1414/1480/3497 |

Atención al público

Horarios de la gestión académica:

- **Mañanas:** de lunes a viernes de 10:00 a 13:00
- **Tardes:** miércoles en periodo lectivo de 16:00 a 18:00

Horarios de la gestión económica:

- Para la entrega de material por parte de los proveedores en la Conserjería del edificio de lunes a viernes de 08:00 a 20:00
- Para la presentación en la Administración del edificio de ofertas, presupuestos, facturas, cobros y demás trámites administrativos de lunes a viernes de 09:00 a 14:00

Horarios de la gestión del edificio:

- El horario de atención al público de la Conserjería se extiende desde la apertura del edificio hasta el cierre del mismo, de lunes a viernes de 08:00 a 20:45, salvo periodos de reducción horaria (carnaval, semana santa, verano y navidad)

Servicios que presta

- Registro de documentación.
- Gestión Académica (certificaciones, matrículas, actas, adaptaciones de planes de estudio, convalidación de asignaturas, reconocimiento y transferencia de créditos, becas y ayudas, trámite de títulos oficiales, trabajos fin de título, gestión de tasas, traslados de expedientes, etc.).
- Gestión económica y presupuestaria (adquisición de bienes y servicios, control y gestión del inventario, tramitación de desplazamiento del personal, gestión de proveedores, subvenciones y ayudas, gestión de pagos, etc.).
- Gestión de uso y conservación del edificio (servicio de Conserjería, servicios comunes, mantenimiento de instalaciones, aparcamiento, reserva de dependencias, control de accesos, etc.).

Servicios que presta

- Supervisión de servicios comunes externalizados (cafetería, reprografía, máquinas expendedoras, jardinería, limpieza, seguridad, control de plagas, etc.).

Datos del servicio

| | |
|---|--|
| Denominación | Administración del Edificio de Ciencias de la Salud |
| Dependencia orgánica | Gerencia |
| Administrador | Enrique Juan Santana Martín |
| Unidades con las que se relaciona en la prestación de sus servicios | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vicerrectorados, Secretaría General y Gerencia ▪ Gabinetes ▪ Servicios Especializados ▪ Departamentos ▪ Centros ▪ Administraciones de Edificios |
| Herramientas para asegurar la calidad | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Carta de Servicios |

6



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
Administración del Edificio de Educación Física



Misión

Gestionar, apoyar, asistir y asesorar la prestación de los servicios universitarios relacionados con la Facultad de Ciencias de la Actividad Física y del Deporte, así como con otras Unidades y servicios comunes del Edificio, contribuyendo de este modo a la consecución de los fines propios de la Universidad.

Datos de contacto

| | |
|----------------------|---|
| Dirección postal | Campus Universitario de Tafira (35017) - Las Palmas de Gran Canaria |
| Fax | 928 45 8867 |
| Correo electrónico | adm_eef@ulpgc.es |
| Página web | www.ulpgc.es/adm_eef |
| Teléfono de contacto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Conserjería</u>: 928 45 8868 ▪ <u>Área académica</u>: 928 45 8863/ 8864 ▪ <u>Área económica</u>: 928 45 8865 |

Atención al público

Horarios de la gestión académica:

- **Mañanas:** de lunes a viernes de 09:00 a 12:00
- **Tardes:** martes en periodo lectivo de 16:00 a 18:00

Horarios de la gestión económica:

- Para la entrega de material por parte de los proveedores en la Conserjería del edificio de lunes a viernes de 08:00 a 20:00
- Para la presentación en la Administración del edificio de ofertas, presupuestos, facturas, cobros y demás trámites administrativos de lunes a viernes de 09:00 a 14:00

Horarios de la gestión del edificio:

- El horario de atención al público de la Conserjería se extiende desde la apertura del edificio hasta el cierre del mismo, de lunes a viernes de 08:00 a 21:00

Servicios que presta

- Registro de documentación.
- Gestión Académica (certificaciones, matrículas, actas, adaptaciones de planes de estudio, convalidación de asignaturas, reconocimiento y transferencia de créditos, becas y ayudas, trámite de títulos oficiales, trabajos fin de título, gestión de tasas, traslados de expedientes, gestión administrativa de las Pruebas Específicas de Acceso, etc.).
- Gestión económica y presupuestaria (adquisición de bienes y servicios, control y gestión del inventario, tramitación de desplazamiento del personal, gestión de proveedores, subvenciones y ayudas, gestión de pagos, etc.).
- Gestión de uso y conservación del edificio (servicio de Conserjería, servicios comunes, mantenimiento de instalaciones, aparcamiento, reserva de dependencias, control de accesos, etc.).
- Supervisión de servicios comunes externalizados (máquinas expendedoras, jardinería, limpieza, seguridad, control de plagas, etc.).

Datos del servicio

| | |
|---|--|
| Denominación | Administración del Edificio de Educación Física |
| Dependencia orgánica | Gerencia |
| Administrador | José Luis Sánchez Casa |
| Unidades con las que se relaciona en la prestación de sus servicios | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vicerrectorados, Secretaría General y Gerencia ▪ Gabinetes ▪ Servicios Especializados ▪ Departamentos ▪ Centros ▪ Administraciones de Edificios |
| Herramientas para asegurar la calidad | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Carta de Servicios |

7



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
 Administración del Edificio de Electrónica
 y Telecomunicación



Misión

Gestionar, apoyar, asistir y asesorar la prestación de los servicios universitarios relacionados con la Escuela de Ingeniería de Telecomunicación y Electrónica y otras unidades y servicios comunes del edificio, contribuyendo de este modo a la consecución de los fines propios de la Universidad.

Datos de contacto

| | |
|----------------------|---|
| Dirección postal | Campus Universitario de Tafira (35017) - Las Palmas de Gran Canaria |
| Fax | 928 45 2716 |
| Correo electrónico | admon_teleco@ulpgc.es |
| Página web | http://www.ulpgc.es/adm_eet |
| Teléfono de contacto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Conserjería</u>: 928 45 1221 / 1250/ 8982 ▪ <u>Área académica</u>: 928 45 2852/2854/2924/2926 ▪ <u>Área económica</u>: 928 45 2924 |

Atención al público

Horarios de la gestión académica:

- **Mañanas:** de lunes a viernes de 09:30 a 13:30
- **Tardes:** martes en periodo lectivo de 16:00 a 18:00 del 1 de septiembre al 30 de junio. Si el martes es festivo se abrirá el jueves

Horarios de la gestión económica:

- Para la entrega de material por parte de los proveedores en la Conserjería del edificio de lunes a viernes de 09.00 a 19.00
- Para la presentación en la Administración del edificio de ofertas, presupuestos, facturas, cobros y demás trámites administrativos de lunes a viernes de 09:30 a 13:30

Horarios de la gestión del edificio:

- El horario de atención al público de la Conserjería se extiende desde la apertura del edificio hasta el cierre del mismo, de lunes a viernes de 08:00 a 21:00

Servicios que presta

- Registro de documentación.
- Gestión Académica (certificaciones, matrículas, actas, adaptaciones de planes de estudio, convalidación de asignaturas, reconocimiento y transferencia de créditos, becas y ayudas, trámite de títulos oficiales, trabajos fin de título, gestión de tasas, traslados de expedientes, etc.).
- Gestión económica y presupuestaria (adquisición de bienes y servicios, control y gestión del inventario, tramitación de desplazamiento del personal, gestión de proveedores, subvenciones y ayudas, gestión de pagos, etc.).
- Gestión de uso y conservación del edificio (servicio de Conserjería, servicios comunes, mantenimiento de instalaciones, aparcamiento, reserva de dependencias, control de accesos, etc.).

Servicios que presta

- Supervisión de servicios comunes externalizados (cafetería, reprografía, máquinas expendedoras, jardinería, limpieza, seguridad, control de plagas, etc.).

Datos del servicio

| | |
|---|--|
| Denominación | Administración del Edificio de Electrónica y Telecomunicación |
| Dependencia orgánica | Gerencia |
| Administrador | José Luis Muñoz Mohamed |
| Unidades con las que se relaciona en la prestación de sus servicios | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vicerrectorados, Secretaría General y Gerencia ▪ Gabinetes ▪ Servicios Especializados ▪ Departamentos ▪ Centros ▪ Administraciones de Edificios |
| Herramientas para asegurar la calidad | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Carta de Servicios |

8



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
 Administración del Edificio de Formación
 del Profesorado



Misión

Gestionar, apoyar, asistir y asesorar la prestación de los servicios universitarios relacionados con la Facultad de Formación del Profesorado y otras unidades y servicios comunes del edificio, contribuyendo de este modo a la consecución de los fines propios de la Universidad.

Datos de contacto

| | |
|----------------------|--|
| Dirección postal | Campus Universitario del Obelisco C/ Santa Juana de Arco, nº1 (35004) - Las Palmas de Gran Canaria |
| Fax | 928 45 2880 |
| Correo electrónico | adm_efp@ulpgc.es |
| Página web | www.ulpgc.es/adm_efp |
| Teléfono de contacto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Conserjería</u>: 928 45 1775 ▪ <u>Área académica</u>: 928 45 8847/8855/1776/7280 ▪ <u>Área económica</u>: 928 45 8845 |

Atención al público

Horarios de la gestión académica:

- **Mañanas:** de lunes a viernes de 09:30 a 13:00
- **Tardes:** lunes en periodo lectivo de 16:00 a 18:00

Horarios de la gestión económica:

- Para la entrega de material por parte de los proveedores en la Conserjería del edificio de lunes a viernes de 08.00 a 20.00
- Para la presentación en la Administración del edificio de ofertas, presupuestos, facturas, cobros y demás trámites administrativos de lunes a viernes de 09:00 a 14:00

Horarios de la gestión del edificio:

- El horario de atención al público de la Conserjería se extiende desde la apertura del edificio hasta el cierre del mismo, de lunes a viernes de 08:00 a 21:00

Servicios que presta

- Registro de documentación.
- Gestión Académica (certificaciones, matrículas, actas, adaptaciones de planes de estudio, convalidación de asignaturas, reconocimiento y transferencia de créditos, becas y ayudas, trámite de títulos oficiales, trabajos fin de título, gestión de tasas, traslados de expedientes, etc.).
- Gestión económica y presupuestaria (adquisición de bienes y servicios, control y gestión del inventario, tramitación de desplazamiento del personal, gestión de proveedores, subvenciones y ayudas, gestión de pagos, etc.).
- Gestión de uso y conservación del edificio (servicio de Conserjería, servicios comunes, mantenimiento de instalaciones, aparcamiento, reserva de dependencias, control de accesos, etc.).
- Supervisión de servicios comunes externalizados (cafetería, reprografía, máquinas expendedoras, jardinería, limpieza, seguridad, control de plagas, etc.).

Datos del servicio

| | |
|---|--|
| Denominación | Administración del Edificio de Formación del Profesorado |
| Dependencia orgánica | Gerencia |
| Administrador | Sergio Afonso Medina |
| Unidades con las que se relaciona en la prestación de sus servicios | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vicerrectorados, Secretaría General y Gerencia ▪ Gabinetes ▪ Servicios Especializados ▪ Departamentos ▪ Centros ▪ Administraciones de Edificios |
| Herramientas para asegurar la calidad | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Carta de Servicios |

9



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
Administración del Edificio de Humanidades



Misión

Gestionar, apoyar, asistir y asesorar la prestación de los servicios universitarios relacionados con las Facultades de Traducción, Interpretación y Comunicación, de Filología, de Geografía e Historia, y con el propio Edificio de Humanidades, contribuyendo de este modo a la consecución de los fines propios de la Universidad.

Datos de contacto

| | |
|----------------------|---|
| Dirección postal | Campus Universitario del Obelisco Pérez del Toro 1 (35003) - Las Palmas de Gran Canaria |
| Fax | 928 45 8061 |
| Correo electrónico | adm_eh@ulpgc.es |
| Página web | www.ulpgc.es/adm_eh |
| Teléfono de contacto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Conserjería</u>: 928 45 2943 ▪ <u>Área académica</u>: 928 45 2987 /2988 /8956 |

Atención al público

Horarios de la gestión académica:

- **Mañanas:** de lunes a viernes de 10:00 a 13:00
- **Tardes:** lunes en periodo lectivo de 15:00 a 17:00

Horarios de la gestión económica:

- Para la entrega de material por parte de los proveedores en la Conserjería del edificio de lunes a viernes de 08:00 a 20:00
- Para la presentación en la Administración del edificio de ofertas, presupuestos, facturas, cobros y demás trámites administrativos de lunes a viernes de 09:00 a 14:00

Horarios de la gestión del edificio:

- El horario de atención al público de la Conserjería se extiende desde la apertura del edificio hasta el cierre del mismo, de lunes a viernes de 08:00 a 21:00 y de 9:00 a 19:00 en periodo no lectivo

Servicios que presta

- Registro de documentación.
- Gestión Académica (certificaciones, matrículas, actas, adaptaciones de planes de estudio, convalidación de asignaturas, reconocimiento y transferencia de créditos, becas y ayudas, trámite de títulos oficiales, trabajos fin de título, gestión de tasas, traslados de expedientes, etc.).
- Gestión económica y presupuestaria (adquisición de bienes y servicios, control y gestión del inventario, tramitación de desplazamiento del personal, gestión de proveedores, subvenciones y ayudas, gestión de pagos, etc.).
- Gestión de uso y conservación del edificio (servicio de Conserjería, servicios comunes, mantenimiento de instalaciones, aparcamiento, reserva de dependencias, control de accesos, etc.).

Servicios que presta

- Supervisión de servicios comunes externalizados (cafetería, reprografía, máquinas expendedoras, jardinería, limpieza, seguridad, control de plagas, etc.).

Datos del servicio

| | |
|---|--|
| Denominación | Administración del Edificio de Humanidades |
| Dependencia orgánica | Gerencia |
| Administrador | Pino Alonso Cabrera |
| Unidades con las que se relaciona en la prestación de sus servicios | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vicerrectorados, Secretaría General y Gerencia ▪ Gabinetes ▪ Servicios Especializados ▪ Departamentos ▪ Centros ▪ Administraciones de Edificios |
| Herramientas para asegurar la calidad | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Carta de Servicios |

10



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
 Administración del Edificio de Informática
 y Matemáticas



Misión

Gestionar, apoyar, asistir y asesorar la prestación de los servicios universitarios relacionados con la Escuela de Ingeniería Informática y otras unidades y servicios comunes del edificio, contribuyendo de este modo a la consecución de los fines propios de la Universidad.

Datos de contacto

| | |
|----------------------|---|
| Dirección postal | Campus Universitario de Tafira (35017) - Las Palmas de Gran Canaria |
| Fax | 928 45 8711 |
| Correo electrónico | admininfo@dis.ulpgc.es |
| Página web | www.ulpgc.es/adm_eim |
| Teléfono de contacto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Conserjería</u>: 928 45 8700 /8779 ▪ <u>Área académica</u>: 928 45 8763/8762/8761/2790 ▪ <u>Área económica</u>: 928 45 8764 ▪ <u>Administrador</u>: 928 45 8765 |

Atención al público

Horarios de la gestión académica:

- **Mañanas:** de lunes a viernes de 09:00 a 12:00
- **Tardes:** martes en periodo lectivo de 15:30 a 17:30

Horarios de la gestión económica:

- Para la entrega de material por parte de los proveedores en la Conserjería del edificio de lunes a viernes de 08:00 a 20:00
- Para la presentación en la Administración del edificio de ofertas, presupuestos, facturas, cobros y demás trámites administrativos de lunes a viernes de 09:00 a 14:00

Horarios de la gestión del edificio:

- El horario de atención al público de la Conserjería se extiende desde la apertura del edificio hasta el cierre del mismo, de lunes a viernes de 08:00 a 21:00

Servicios que presta

- Registro de documentación.
- Gestión Académica (certificaciones, matrículas, actas, adaptaciones de planes de estudio, convalidación de asignaturas, reconocimiento y transferencia de créditos, becas y ayudas, trámite de títulos oficiales, trabajos fin de título, gestión de tasas, traslados de expedientes, etc.).
- Gestión económica y presupuestaria (adquisición de bienes y servicios, control y gestión del inventario, tramitación de desplazamiento del personal, gestión de proveedores, subvenciones y ayudas, gestión de pagos, etc.).
- Gestión de uso y conservación del edificio (servicio de Conserjería, servicios comunes, mantenimiento de instalaciones, aparcamiento, reserva de dependencias, control de accesos, etc.).
- Supervisión de servicios comunes externalizados (cafetería, reprografía, máquinas expendedoras, jardinería, limpieza, seguridad, control de plagas, etc.).

| Datos del servicio | |
|---|--|
| Denominación | Administración del Edificio de Informática y Matemáticas |
| Dependencia orgánica | Gerencia |
| Administrador | Orlando Socorro Lorenzo |
| Unidades con las que se relaciona en la prestación de sus servicios | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vicerrectorados, Secretaría General y Gerencia ▪ Gabinetes ▪ Servicios Especializados ▪ Departamentos ▪ Centros ▪ Administraciones de Edificios |
| Herramientas para asegurar la calidad | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Carta de Servicios |

11



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
Administración del Edificio de Ingenierías



Misión

Gestionar, apoyar, asistir y asesorar la prestación de los servicios universitarios relacionados con la Escuela de Ingenieros Industriales y Civiles y otras unidades y servicios comunes del edificio, contribuyendo de este modo a la consecución de los fines propios de la Universidad.

Datos de contacto

| | |
|----------------------|--|
| Dirección postal | Campus Universitario de Tafira (35017) - Las Palmas de Gran Canaria |
| Fax | 928 45 1999 |
| Correo electrónico | adm_ei@ulpgc.es |
| Página web | www.ulpgc.es/adm_ei |
| Teléfono de contacto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Conserjería</u>: 928 45 1863 /8600 ▪ <u>Área académica</u>: 928 45 1855/1856/1845/9848 928 45 1998 /4381 /9655 ▪ <u>Área económica</u>: 928 45 4382 |

Atención al público

Horarios de la gestión académica:

- **Mañanas:** de lunes a viernes de 10:00 a 13:00
- **Tardes:** martes en periodo lectivo de 16:00 a 18:00

Horarios de la gestión económica:

- Para la entrega de material por parte de los proveedores en la Conserjería del edificio de lunes a viernes de 08:00 a 20:00
- Para la presentación en la Administración del edificio de ofertas, presupuestos, facturas, cobros y demás trámites administrativos de lunes a viernes de 09:00 a 14:00

Horarios de la gestión del edificio:

- El horario de atención al público de la Conserjería se extiende desde la apertura del edificio hasta el cierre del mismo, de lunes a viernes de 08:00 a 21:00

Servicios que presta

- Registro de documentación.
- Gestión Académica (certificaciones, matrículas, actas, adaptaciones de planes de estudio, convalidación de asignaturas, reconocimiento y transferencia de créditos, becas y ayudas, trámite de títulos oficiales, trabajos fin de título, gestión de tasas, traslados de expedientes, etc.).
- Gestión económica y presupuestaria (adquisición de bienes y servicios, control y gestión del inventario, tramitación de desplazamiento del personal, gestión de proveedores, subvenciones y ayudas, gestión de pagos, etc.).
- Gestión de uso y conservación del edificio (servicio de Conserjería, servicios comunes, mantenimiento de instalaciones, aparcamiento, reserva de dependencias, control de accesos, etc.).

Servicios que presta

- Supervisión de servicios comunes externalizados (cafetería, reprografía, máquinas expendedoras, jardinería, limpieza, seguridad, control de plagas, etc.).

Datos del servicio

| | |
|---|--|
| Denominación | Administración del Edificio de Ingenierías |
| Dependencia orgánica | Gerencia |
| Administrador | Pilar Martel Álvarez |
| Unidades con las que se relaciona en la prestación de sus servicios | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vicerrectorados, Secretaría General y Gerencia ▪ Gabinetes ▪ Servicios Especializados ▪ Departamentos ▪ Centros ▪ Administraciones de Edificios |
| Herramientas para asegurar la calidad | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Carta de Servicios |

12



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
Administración del Edificio de Veterinaria



Misión

Gestionar, apoyar, asistir y asesorar la prestación de los servicios universitarios relacionados con la Facultad de Veterinaria y otras unidades y servicios comunes del edificio, contribuyendo de este modo a la consecución de los fines propios de la Universidad.

Datos de contacto

| | |
|----------------------|---|
| Dirección postal | Trasmontaña s/n (35413) - Arucas Edificio Veterinaria (Módulo 6) |
| Fax | 928 45 1130 |
| Correo electrónico | adm_ev@ulpgc.es |
| Página web | www.ulpgc.es/adm_ev |
| Teléfono de contacto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Conserjería</u>: 928 45 4333 ▪ <u>Área académica</u>: 928 45 4337/ 1101 ▪ <u>Área económica</u>: 928 45 1100 |

Atención al público

Horarios de la gestión académica:

- **Mañanas:** de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 de forma presencial y de 9:00 a 14:00 telefónica
- **Tardes:** lunes en periodo lectivo de 16:00 a 18:00

Horarios de la gestión económica:

- Para la entrega de material por parte de los proveedores en la Conserjería del edificio de lunes a viernes de 09:00 a 19.00
- Para la presentación en la Administración del edificio de ofertas, presupuestos, facturas, cobros y demás trámites administrativos de lunes a viernes de 09:00 a 14:00

Horarios de la gestión del edificio:

- El horario de atención al público de la conserjería se extiende desde la apertura del edificio hasta el cierre del mismo, de lunes a viernes de 08:00 a 20:45
- En los periodos no lectivos el horario de la Conserjería finaliza a las 19:00 y en el mes de agosto a las 14:00

Servicios que presta

- Registro de documentación.
- Gestión Académica (certificaciones, matrículas, actas, adaptaciones de planes de estudio, convalidación de asignaturas, reconocimiento y transferencia de créditos, becas y ayudas, trámite de títulos oficiales, trabajos fin de grado y fin de máster, gestión de tasas, traslados de expedientes, etc.).
- Gestión económica y presupuestaria (adquisición de bienes y servicios, control y gestión del inventario, tramitación de desplazamiento del personal, gestión de proveedores, subvenciones y ayudas, gestión de pagos, etc.).

Servicios que presta

- Gestión de uso y conservación del edificio (servicio de Conserjería, servicios comunes, mantenimiento de instalaciones, aparcamiento, reserva de dependencias, control de accesos, etc.).
- Supervisión de servicios comunes externalizados (cafetería, reprografía, máquinas expendedoras, jardinería, limpieza, seguridad, control de plagas, etc.).

Datos del servicio

| | |
|---|--|
| Denominación | Administración del Edificio de Veterinaria |
| Dependencia orgánica | Gerencia |
| Administrador | Ana Luisa Mendoza Rosales |
| Unidades con las que se relaciona en la prestación de sus servicios | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vicerrectorados, Secretaría General y Gerencia ▪ Gabinetes ▪ Servicios Especializados ▪ Departamentos ▪ Centros ▪ Administraciones de Edificios |
| Herramientas para asegurar la calidad | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Carta de Servicios |

13



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
 Administración del Edificio
 del Parque Científico Tecnológico



Misión

Gestionar, apoyar, asistir y asesorar la prestación de los servicios universitarios relacionados con el Parque Científico Tecnológico y otras unidades y servicios comunes de los edificios, contribuyendo de este modo a la consecución de los fines propios de la Universidad.

Datos de contacto

| | |
|----------------------|--|
| Dirección postal | Campus Universitario de Tafira (35017) - Las Palmas de Gran Canaria |
| Fax | 928 45 7303 |
| Correo electrónico | adm_pct@ulpgc.es |
| Página web | www.ulpgc.es/adm_pct |
| Teléfono de contacto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Conserjería</u>: 928 45 7210/ 9943 ▪ <u>Área académica</u>: 928 45 7310/ 1086 ▪ <u>Área económica</u>: 928 457310/ 1086 |

Atención al público

Horarios de la gestión académica:

- **Mañanas:** de lunes a viernes de 09:00 a 12:00

Horarios de la gestión económica:

- Para la entrega de material por parte de los proveedores en la Conserjería del edificio de lunes a viernes de 08.00 a 20.00
- Para la presentación en la Administración del edificio de ofertas, presupuestos, facturas, cobros y demás trámites administrativos de lunes a viernes de 09.00 a 14.00

Horarios de la gestión del edificio:

- El horario de atención al público de la Conserjería se extiende desde la apertura del edificio hasta el cierre del mismo, de lunes a viernes de 08:00 a 21:00

Servicios que presta

- Registro de documentación.
- Gestión Académica (certificaciones, matrículas, actas, adaptaciones de planes de estudio, convalidación de asignaturas, reconocimiento y transferencia de créditos, becas y ayudas, trámite de títulos oficiales, trabajos fin de título, gestión de tasas, traslados de expedientes, etc.).
- Gestión económica y presupuestaria (adquisición de bienes y servicios, control y gestión del inventario, tramitación de desplazamiento del personal, gestión de proveedores, subvenciones y ayudas, gestión de pagos, etc.).
- Gestión de uso y conservación del edificio (servicio de Conserjería, servicios comunes, mantenimiento de instalaciones, aparcamiento, reserva de dependencias, control de accesos, etc.).
- Supervisión de servicios comunes externalizados (cafetería, reprografía, máquinas expendedoras, jardinería, limpieza, seguridad, control de plagas, etc.).
- Gestión y apoyo administrativo en la actividad de los Institutos Universitarios de Investigación.

| Datos del servicio | |
|---|--|
| Denominación | Administración del Edificio del Parque Científico Tecnológico |
| Dependencia orgánica | Gerencia |
| Administrador | Lorenzo Pérez Suárez |
| Unidades con las que se relaciona en la prestación de sus servicios | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vicerrectorados, Secretaría General y Gerencia ▪ Gabinetes ▪ Servicios Especializados ▪ Departamentos ▪ Centros ▪ Administraciones de Edificios |
| Herramientas para asegurar la calidad | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Carta de Servicios |

14



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
Administración del Edificio
 de los Servicios Centrales



Misión

Contribuir al funcionamiento de los edificios de la Granja de los Servicios Administrativos y de la Sede Institucional facilitando la resolución de peticiones que al respecto realicen los alumnos, docentes o personal de administración y servicios de la ULPGC procurando en todo momento que se encuentren en un estado óptimo de funcionamiento.

Datos de contacto

| | |
|----------------------|---|
| Dirección postal | Edificio La Granja. de San Cristóbal Avda. Marítima del Sur, s/n (35016) - Las Palmas de Gran Canaria |
| Fax | 928 45 1126 |
| Correo electrónico | cmonzon@pas.ulpgc.es |
| Teléfono de contacto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Fijo</u>: 928 45 1126 ▪ <u>Móvil</u>: 5145 |
| Atención al público | De lunes a viernes de 9:00 a 14:00 |

Servicios que presta

- Adquisición de bienes y servicios.
- Control y gestión de inventario.
- Mantenimiento de instalaciones.
- Autorización de accesos y estacionamientos.
- Acondicionamiento de cafeterías.
- Supervisión de limpieza y control de plagas
- Coordinación del servicio de seguridad.

Datos del servicio

| | |
|---|---|
| Denominación | Administración de los Servicios Centrales |
| Dependencia orgánica | Gerencia |
| Administrador | Carlos Monzón Rodríguez |
| Unidades con las que se relaciona en la prestación de sus servicios | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerencia ▪ Servicio de Obras e Instalaciones ▪ Servicio de Patrimonio y Contratación ▪ Servicio Económico Financiero ▪ Servicio de Informática y Comunicaciones |

Áreas temáticas



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS
DE GRAN CANARIA

SERVICIOS GENERALES

| | | | | | | | |
|--|----------------------|---|-----------------------------------|---------------------------|--|----------------------|--|
| Servicio de Organización y Régimen Interno | Servicio de Personal | Servicio de Gestión Académica y Extensión Universitaria | Servicio Económico y Financiero | Patrimonio y Contratación | Servicio de Investigación y Tercer Ciclo | Servicio de Deportes | Servicio de Informática y Comunicaciones |
| Biblioteca Universitaria | Servicio Jurídico | Servicio de Inspección | Servicio de Obras e Instalaciones | | | | |

GABINETES

| | | |
|--------------------------|--|--------------------------------------|
| Gabinete de Comunicación | Gabinete de Relaciones Internacionales | Gabinete de Evaluación Institucional |
|--------------------------|--|--------------------------------------|

SERVICIOS ESPECIALIZADOS

| | | |
|---------------------------------------|---|---|
| Servicio de Información al Estudiante | Servicio de Publicaciones y Difusión Científica | Servicio de Reprografía, Encuadernación y Autoedición |
|---------------------------------------|---|---|

SERVICIOS DE GESTIÓN MIXTA

| | | | | | | | |
|---------------------------------------|--|--|---|------------------------------------|------------------------------------|--|-----------------|
| Servicio de Universidad Empresa (SUE) | Unidad de Cooperación Educativa y Fomento del Empleo (UCEFE) | Unidad de Promoción de la Innovación (UPI) | Servicio de Alojamiento Universitario (SAU) | Hospital Clínico Veterinario (HCV) | Centro de Formación Continua (CFC) | Centro Universitario de Cooperación Internacional para el Desarrollo (CUCID) | Aula de Idiomas |
|---------------------------------------|--|--|---|------------------------------------|------------------------------------|--|-----------------|

ADMINISTRACIONES DE EDIFICIOS

| | | | | | | | |
|--------------------------|---------------------------------------|---|--------------------------------|---|--------------------------------------|--|---------------------------------------|
| Edificio de Arquitectura | Edificio de Ciencias Básicas | Edificio de Ciencias Económicas y Empresariales | Edificio de Ciencias Jurídicas | Edificio de Ciencias de la Salud | Edificio de Educación Física | Edificio de Electrónica y Telecomunicación | Edificio de Formación del Profesorado |
| Edificio de Humanidades | Edificio de Informática y Matemáticas | Edificio de Ingenierías | Edificio de Veterinaria | Edificios del Parque Científico Tecnológico | Edificios de los Servicios Centrales | | |

