Administración del Edificio de Ciencias de la Educación

Campus Universitario del Obelisco

Administración del Edificio de Ciencias de la Educación

Campus Universitario del Obelisco
C/ Santa Juana de Arco, nº1
(35004) - Las Palmas de Gran Canaria

Tel.: Conserjería: 928 45 1775

Área académica: 928 45 8845
45 8855
45 1776
45 7280
45 8847

Área económica: 928 45 2990

Fax: 928 45 2880

adm_efp@ulpgc.es
www.ulpgc.es/adm_efp

Horario de atención al público:

Horario de la gestión académica:

De lunes a viernes de 09:30 a 12.30 horas

Horario de la gestión económica:

De lunes a viernes de 09:30 a 14.00 horas

Horario de la Conserjería del Edif.:

De lunes a viernes de 08:00 a 21.00 horas

Sábados: de 09:00 a 13.00 horas

Última actualización: junio 2023

UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

CARTA DE SERVICIOS

Administración del Edificio de Ciencias de la Educación

www.ulpgc.es/adm_efp

MISIÓN

La Administración del Edificio de Ciencias de la Educación es la unidad administrativa a la que corresponde la gestión administrativa, económica y de las infraestructuras e instalaciones de la Facultad de Ciencias de la Educación, así como de otras infraestructuras y dependencias que tiene adscritas. La ACEDU vela por el correcto uso y estado de funcionamiento y disponibilidad de los locales, instalaciones, equipamientos y servicios comunes, con el fin de que todas las Unidades ubicadas en el edificio (Centro, Departamentos, Biblioteca, Servicio de Reprografía) y otros servicios prestados a través de contrato administrativo (Servicio de cafetería, Servicio de máquinas expendedoras automáticas, etc.) puedan desarrollar sus actividades específicas.

SERVICIOS QUE OFRECE

1. Oficina de asistencia en materia de Registro y servicio de acreditación de identidad digital de usuarios (certificado digital FNMT y sistema Cl@ve).
2. Información al usuario y gestión de trámites a través de la Sede Electrónica ULPGC y de otras plataformas electrónicas
3. Gestión académica (certificaciones, matrículas, actas, reconocimiento de créditos, evaluación compensatoria, trabajos fin de título, trámite de títulos oficiales, gestión de tasas, traslados de expedientes, gestión de la permanencia, movilidad académica, etc.).
4. 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.).
5. Gestión de uso y conservación del edificio y supervisión de servicios comunes externalizados (incluyendo la gestión del acceso a la red wifi ULPGC).

NORMATIVA APLICABLE

1. Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario (BOE 23/03/2023),
2. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE de 2 de octubre).
3. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (BOE de 2 de octubre).
4. Normativa general de la ULPGC (www.ulpgc.es, en el apartado BOULPGC, Normativa).
5. Normativa específica de la Escuela de Ingenierías Industriales y Civiles (http://www.eiic.ulpgc.es).

COMPROMISOS

1. Impulsar la cultura de la calidad en el funcionamiento de la Unidad, favoreciendo en todo momento las iniciativas de mejora de la calidad de los servicios que se prestan (mediante la gestión ágil de quejas, sugerencias y felicitaciones; la realización de un sondeo anual del nivel de satisfacción de los usuarios; la emisión de un informe anual de seguimiento de la Carta de Servicios y la realización de otras acciones para impulsar la mejora de la gestión universitaria).
2. Tener disponibles al menos el 85% de los impresos normalizados en la página web de la Administración del edificio.
3. Responder al menos al 90% de las solicitudes de reserva y uso de locales y otros espacios del edificio dentro de las 48 horas hábiles siguientes a su presentación.
4. Poner a disposición del SGAEU a través de la plataforma de tramitación electrónica al menos el 90% de las solicitudes de expedición del título oficial dentro de los 20 días hábiles siguientes al de la presentación correcta de la solicitud.
5. Velar por una adecuada programación de inversiones, de manera que a fecha 31 de julio al menos el 60% del crédito presupuestario del capítulo VI de la Unidad de Gasto del edificio esté en al menos fase AD emitida.

INDICADORES

1. Número de acciones tipo reuniones de coordinación para impulsar la mejora de la gestión universitaria.
2. Emisión del Informe anual de seguimiento de la Carta de Servicios.
3. Porcentaje de impresos normalizados disponibles en la página web de la Administración del edificio.
4. Porcentaje de respuestas ante solicitudes de reserva y uso de locales y otros espacios del edificio realizadas dentro de las 48 horas hábiles siguientes a la solicitud.
5. Porcentaje de solicitudes de expedición del título oficial que se ponen a disposición del SGAEU a través de la plataforma de tramitación electrónica dentro de los 20 días hábiles siguientes al de la presentación correcta de la solicitud.
6. Porcentaje del crédito presupuestario del capítulo VI de la Unidad de Gasto del edificio que a 31 de julio está en al menos fase AD emitida.

MEDIDAS DE SUBSANACIÓN

Cuando un usuario manifieste que se ha incumplido algún compromiso de los declarados en esta carta, una vez se haya comprobado el hecho, la Administración le comunicará las razones del incumplimiento y sus posibles soluciones.

DERECHOS DE LOS USUARIOS

1. A ser informados con eficacia de los trámites que les afectan.
2. A presentar las sugerencias y reclamaciones que estimen oportunas.
3. Todos los derechos recogidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE de 2 de octubre).
4. A la protección de sus datos según establece la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales garantía de los derechos digitales (BOE de 06/12/2018).

QUEJAS, SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES

Podrán presentarse a través de la Sede Electrónica de la ULPGC (https://administracion.ulpgc.es/info.0), así como presencialmente en las oficinas de asistencia en materia de registro ubicadas en:

-El Edificio de Servicios Administrativos Centrales (C/Real de San Roque, 1, LPGC).
-La delegación de Lanzarote.
-La unidad de apoyo a la docencia de Fuerteventura.
-Las Administraciones de edificio.