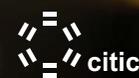


Manual de bienvenida CITIC



Manual de bienvenida CITIC



BIENVENIDA AL CITIC

Qué es el CITIC	3
Normativa del CITIC	4-5
Órganos colegiados	6
Comité de Dirección	6
Comité Asesor Externo	6
Comité Científico	6
Organigrama	7
Dirección	7
Unidades de gestión	7

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CITIC

Cómo llegar	9
Teléfonos de interés	10
Horarios y acceso al centro	11

LLEGADA DE UN NUEVO MIEMBRO

Entrega de tarjeta de acceso	13
Ubicación en el espacio de trabajo	13
Acceso informático	13

INSTALACIONES

Edificio CITIC 1	15
Edificio CITIC 2	16
Protocolo COVID-19	16

OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DEL CITIC

Filiación	18
Proyectos y contratos de I+D+i	18
Publicidad	19

UNIDADES DE GESTIÓN DEL CITIC

Unidad de Investigación	21
Unidad de Transferencia Tecnológica e Innovación	22
Unidad de Proyectos Europeos	23
Unidad de Comunicación y Divulgación	24
Unidad de Sistemas	25-26
Unidad de Gestión Económico Administrativa UDC	27-28
Unidad de Gestión Económico Administrativa SXCITIC y Fundación CITIC de Galicia	29

CONSERJERÍA Y SEGURIDAD

Mensajería	31
Incidencias o averías	31
Servicio de recogida y reciclaje de materiales	31

SERVICIO DE LIMPIEZA

33

Manual de bienvenida CITIC



BIENVENIDA AL CITIC



Manuel F. González Penedo
Director del CITIC

Como director del CITIC me complace darte la más cordial bienvenida y quiero agradecerte que hayas decidido unirme a nuestro equipo. Este manual tiene la finalidad de darte a conocer la organización a la que ahora perteneces y de transmitirte las bases para un adecuado desempeño de tu trabajo.

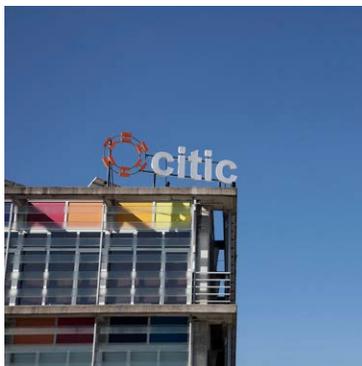
Confío en que tu incorporación sirva para alcanzar tus expectativas profesionales y personales, de la misma forma que tus conocimientos y aptitudes nos ayudarán a mejorar y a posicionar al CITIC como un centro de investigación de referencia en el ámbito de las TIC.

Por último, aprovecho este espacio para invitarte a participar en las diferentes iniciativas y actividades que llevamos a cabo y de las que te iremos informando puntualmente para que puedas implicarte en el día a día de nuestro centro.

Manual de bienvenida CITIC



Qué es el CITIC



El Centro de Investigación en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (CITIC) fue creado en el año 2008 por la Universidade da Coruña para impulsar la I+D+i aplicada a las TIC.

En la actualidad, en el CITIC trabajan más de 200 investigadores en unas instalaciones formadas por dos edificios inteligentes de 3.200 m² destinados a desarrollar investigación de vanguardia y ser punto de encuentro entre la universidad y la empresa.

En el año 2016 la Xunta de Galicia reconoce al CITIC como uno de los ocho Centros Singulares de Investigación de Galicia por su trayectoria científica. En el 2019 renueva esta acreditación, pasando a denominarse Centro de Investigación del Sistema Universitario de Galicia.

Manual de bienvenida CITIC



La investigación que se realiza en el centro abarca 5 grandes áreas de investigación:

- 1. Inteligencia Artificial**
- 2. Ciencia e Ingeniería de Datos**
- 3. Computación de Altas Prestaciones**
- 4. Servicios y Redes Inteligentes**
- 5. Ciberseguridad**

Principales objetivos

- Potenciar el avance y la excelencia en la I+D+i en las TIC.
- Consolidar el conocimiento científico y excelente generado en las áreas de investigación del centro.
- Fomentar la transferencia tecnológica a la sociedad y al mercado.
- Ampliar el alcance internacional de su actividad investigadora.
- Estimular la capacidad generadora de empleo del sector TIC
- Poner al alcance de la sociedad los resultados de sus investigaciones a través de la organización de eventos divulgativos e iniciativas para potenciar vocaciones científicas.

Manual de bienvenida CITIC



Normativa del CITIC

La actividad del CITIC se regula a través de la siguiente normativa:

- [Reglamento del CITIC](#)
- [Normativa de adscripción](#)

Órganos colegiados

Comité de Dirección

Es el órgano colegiado y ejecutivo del CITIC encargado de deliberar y acordar decisiones sobre el funcionamiento del centro en materia de política científica, estrategia, investigación, transferencia e infraestructuras, entre otras.

Comité Asesor Externo

Es el órgano consultivo externo del CITIC formado por científicos de especial relevancia a nivel internacional en las principales áreas de conocimiento del CITIC. Designado por el Comité de Dirección con el asesoramiento del Comité Científico, su principal objetivo es el de proporcionar asesoramiento evaluando los programas de investigación del centro, sus políticas científicas y su progreso a medio plazo.

Comité Científico

Es el órgano consultivo del CITIC designado por el Comité de Dirección y formado por varios investigadores permanentes de probada excelencia investigadora. Su objetivo es asesorar en materia de investigación y asegurar la calidad científica del centro.

Manual de bienvenida CITIC



Organigrama

DIRECCIÓN



Manuel F. González Penedo
Director



Javier Pereira Loureiro
Subdirector



J. Carlos Dafonte Vázquez
Coordinador de Sistemas

UNIDADES DE GESTIÓN

- **Investigación y Calidad:** Beatriz Botana Barreiro
- **Estrategia y Gestión de I+D+i:** Roberto Lamas Pérez
- **Transferencia Tecnológica e Innovación:** Manuel Bustabad Alonso
- **Proyectos Europeos:** Ana Almécija Pereda
- **Comunicación y Divulgación:** María Jesús Vidal Insua
- **Gestión Económico-Administrativa (UDC):** Verónica Rodríguez García
- **Gestión Económico-Administrativa (Sociedade Xestora do CITIC y Fundación CITIC de Galicia):** Antonio Rojo Álvarez
- **Área de Sistemas:** Alejandro Mosteiro Vázquez

Manual de
bienvenida
CITIC



INFORMACIÓN BÁSICA DEL CITIC



Manual de bienvenida CITIC



Cómo llegar



En avión

El aeropuerto más cercano al CITIC es el aeropuerto de A Coruña, situado a unos 10 km. Para llegar tanto al centro de A Coruña como al CITIC se puede tomar un taxi o el autobús de la compañía Autos ALSA.

Para llegar al CITIC en autobús, la parada sería Avda. Alfonso Molina-Matogrande y una vez atravesado el puente para tomar un autobús urbano en la dirección contraria, se debe coger el de la línea número 24 o el Especial UDC.



En tren

La estación de tren de A Coruña se sitúa a unos 3 km del CITIC. Para llegar se puede tomar un taxi o bajar hasta la parada de autobús de Alfonso Molina y tomar un autobús urbano.



En transporte urbano

Desde el centro de A Coruña existen dos líneas de autobús urbano que llegan hasta el CITIC, son la línea UDC y la línea 24. En la línea UDC la parada podría ser, tanto Estrada Campus de Elviña, como Campus de Elviña-glorieta. Mientras que en la línea 24 la parada es Antonio Insua Rivas, 54. Para más información y horarios consultar la página: www.tranviascoruna.com



En coche

Desde la Autopista AP-9, seguir hasta Av. Alcalde Alfonso Molina/AC-11 y tomar la Rúa Montes y a continuación la Avenida de la Universidad hacia Rúa Antonio Insua Rivas.

[Ver mapa de situación](#)

Manual de bienvenida CITIC



Teléfonos de interés



Director:

881 015 **529**

Subdirector:

881 015 **515**

Investigación y Calidad:

881 015 **533**

Estrategia y Gestión de I+D:

881 015 **503**

Transferencia Tecnológica e Innovación:

881 015 **534**

Proyectos Europeos:

881 015 **507**

Comunicación y Divulgación:

881 015 **524**

Área de Sistemas:

881 015 **530**

Gestión Económico-Administrativa
(SXCITIC y Fundación CITIC de Galicia):

881 015 **514**

Gestión Económico-Administrativa (UDC):

881 015 **506**

Conserjería:

881 015 **501**

Si se llama desde un teléfono fijo del CITIC, se deben marcar únicamente los cuatro últimos números (indicados en negrita), todas las extensiones de la UDC también se pueden marcar directamente.

Para llamar a teléfonos externos a la UDC se debe marcar el “0” antes de marcar el número de teléfono.

Manual de bienvenida CITIC



Horarios y acceso al centro



- Horario de acceso: de **08:00 h** a **20:00 h** de **lunes** a **viernes**.
- Horario de atención al público: de **09:00 h** a **15:00 h** de **lunes** a **viernes**, excepto en los meses de **verano** que pasa a ser de **09:00 h** a **14:00 h**.

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

ENE	FEB	MAR	ABR	MAY
09:00 h a 15:00 h				

JUN	JUL	AGO	SEP
09:00 h a 14:00 h			

OCT	NOV	DIC
09:00 h a 15:00 h		

Manual de
bienvenida
CITIC



LLEGADA DE UN NUEVO MIEMBRO

Manual de bienvenida CITIC



Para facilitar la llegada de un nuevo miembro y su incorporación al centro deberá seguirse el siguiente procedimiento:

Entrega de tarjeta de acceso

El responsable de Sistemas del CITIC entregará al nuevo miembro una tarjeta personal de acceso a las instalaciones.

Ubicación en el espacio de trabajo

El/la investigador/a principal o la persona responsable acompañará al nuevo miembro al espacio de trabajo que se le haya asignado.

Acceso informático

El responsable de Sistemas del CITIC le dará acceso a la red informática del CITIC/UDC y, si es pertinente, también le proporcionará una cuenta de correo electrónico.

Manual de bienvenida CITIC



INSTALACIONES



Manual de bienvenida CITIC



Edificio CITIC 1

PLANTA BAJA

SALAS DE REUNIONES (BIT Y PEQUEÑA)

Todos los investigadores del CITIC, previa reserva, pueden hacer uso de las siguientes salas de reuniones:

- Sala Bit, con capacidad para 12 personas
- Sala Pequeña, con capacidad para 8 personas

Las reservas de las salas de reuniones se tramitan a través de la [Intranet del CITIC](#).

SALA NETWORK

Área de trabajo para investigadores.

DEMOSTRADOR TECNOLÓGICO

La sala Demostrador Tecnológico es un espacio dedicado a la divulgación y demostración de la actividad investigadora y de innovación que se realiza en el centro. La sala está organizada en las siguientes áreas:

- Área de reuniones con sistema de videoconferencia
- Área de demostradores físicos
- Espacio de entorno virtual y realidad aumentada

CAFETERÍA

El espacio de cafetería que cuenta con máquinas de vending de snacks, bebidas frías, cafés e infusiones. En este mismo espacio hay una zona de comedor para 20 personas que cuenta con un frigorífico y un microondas.

Por razones de salubridad, no se puede dejar comida que pueda estropearse tras unos días en la nevera. Se ruega tener en cuenta que el espacio de la nevera es limitado y se debe compartir con otros usuarios. La responsabilidad de mantener el comedor limpio y ordenado es de cada usuario.



Manual de bienvenida CITIC



Edificio CITIC 1

PLANTA 1

SALA CORE Y SALA PIXEL

Áreas de trabajo del personal de gestión del CITIC.

SALA CLOUD

Esta sala está destinada a la organización de eventos, conferencias y formaciones. Cuenta con un espacio de 134 m² y una capacidad máxima de 100 personas.

SALA CONNECT

Sala de reuniones de la Dirección y del personal de gestión del CITIC.

DESPACHOS DE DIRECCIÓN



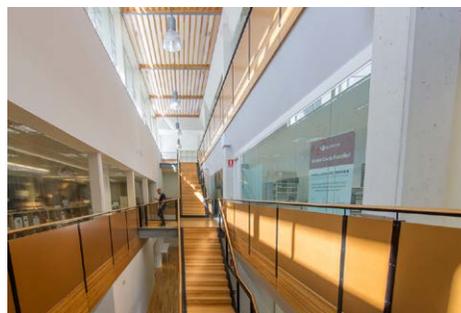
PLANTA 2

SALA CLÚSTER

Área de trabajo para investigadores



Manual de bienvenida CITIC



Edificio CITIC 2

ÁREA DE EMPRESAS

El CITIC 2 cuenta con 10 espacios para alojar empresas de ámbito TIC con las que se colabora puntualmente en el desarrollo de proyectos y acciones conjuntas.

CENTRO DE PROCESO DE DATOS (CPD)

Dispone de equipamiento actualizado y heterogéneo tanto a nivel hardware como software sobre el que se realizan pruebas, pilotos, demostradores y despliegues pre-comerciales.

Protocolo COVID-19

- [Protocolo COVID-19 CITIC](#)
- [Anexo ventilación CITIC](#)
- [Protocolo COVID-19 CITIC \(edificio empresas\)](#)
- [Anexo ventilación CITIC \(edificio empresas\)](#)
- [Sistemas de ventilación mecánica UDC COVID-19](#)

Manual de
bienvenida
CITIC



OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DEL CITIC



Manual de bienvenida CITIC



Filiación

La firma normalizada es una herramienta imprescindible para poder hacer un seguimiento de la producción científica del centro, porque proporciona fiabilidad en los indicadores bibliométricos.

Todo el personal investigador adscrito al CITIC está obligado a incluir siempre su afiliación institucional al CITIC con la firma normalizada incluyendo los siguientes datos:

- Nombre (obligatorio)
- ORCID (recomendado)
- Universidade da Coruña, CITIC (otros... departamento, facultad, grupo).

Campus de Elviña, 15071 A Coruña, España.

Proyectos y contratos de I+D+i

Las solicitudes de proyectos de I+D+i a convocatorias de la Xunta de Galicia, del Plan Estatal de I+D+i o de la Unión Europea deben hacerse estableciendo como centro de referencia el CITIC de la UDC.

Los contratos de I+D+i (art.83 de la LOU) en los que participen personal investigador del CITIC serán gestionados por el centro bajo su normativa y criterios, utilizando las estructuras de gestión de las que dispone (Sociedade Xestora do CITIC S.L. y Fundación CITIC de Galicia), salvo excepciones debidamente justificadas.

Manual de bienvenida CITIC



Publicidad

Será necesario cumplir con las instrucciones de publicidad a las que esté sujeto el centro según las fuentes de financiación estratégica activas, que serán facilitadas a medida que sean de aplicación. En la firma del correo electrónico y en las presentaciones públicas habrá que incluir el logotipo del centro que está [disponible](#) en la página web del CITIC.

El CITIC dispone de modelos de documentos para informes, memorias, presentaciones, actas... que cumplen con la normativa en materia de publicidad y que serán facilitadas en el momento de adscripción. Si estos modelos no se utilizasen como referencia, al menos habrá que replicar la publicidad y el logotipo del CITIC en la presentación alternativa.

Manual de bienvenida CITIC



Publicidad FEDER

Cualquier publicación debe cumplir las reglas vigentes de publicidad de ayudas FEDER de la Xunta de Galicia. Los beneficiarios obligatoriamente deberán dar publicidad del origen de la financiación de la actividad subvencionada, haciendo referencia expresa en todas las publicaciones, ponencias... que el candidato lleve a cabo, incluyendo el siguiente texto:

“El CITIC como Centro de Investigación del Sistema Universitario de Galicia es financiado por la Consellería de Cultura, Educación e Universidade de la Xunta de Galicia a través del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) con un 80%, Programa Operativo FEDER Galicia 2014-2020 y el 20% restante de la Secretaría General de Universidades (Ref. ED431G 2019/01)”.

“CITIC, as Research Center accredited by Galician University System, is funded by “Consellería de Cultura, Educación e Universidade from Xunta de Galicia”, supported in an 80% through ERDF, ERDF Operational Programme Galicia 2014-2020, and the remaining 20% by “Secretaría Xeral de Universidades (Grant ED431G 2019/01).

En las facturas emitidas bajo esta convocatoria, deberá figurar el siguiente concepto:

“Centro de Investigación del Sistema Universitario de Galicia CITIC, ED431G 2019/01. Financiación: 80% FEDER, 20% Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional”.



Manual de
bienvenida
CITIC



UNIDADES DE GESTIÓN DEL CITIC

B_0, B_1
 $\in C$
 $\otimes (1, 1) = \alpha_0 \alpha_1 |00\rangle + \alpha_0 \beta_1 |01\rangle + \alpha_1 \alpha_0 |10\rangle + \alpha_1 \beta_0 |11\rangle$

Manual de bienvenida CITIC



Unidad de Investigación

PERSONAS DE REFERENCIA



Beatriz Botana Barreiro

Responsable de Investigación y Calidad. Planta 1. Sala Core.

Tlf.: 881 015 533

E-mail: beatriz.botana@citic-research.com



Roberto Lamas Pérez

Responsable de Estrategia y Gestión de I+D+i. Planta 1. Sala Core.

Tlf.: 881 015 503

E-mail: roberto.lamas@citic-research.org

El CITIC dispone de una Unidad de Investigación que ofrece soporte a los/as investigadores/as del centro en los siguientes aspectos:

- Búsqueda y mantenimiento de colaboraciones del personal investigador del CITIC con investigadores/as de otros centros de investigación.
- Selección de convocatorias de financiación de I+D+i relacionadas con la estrategia del centro y sus líneas de investigación.
- Asesoramiento a los/as investigadores/as en la concepción y el desarrollo de propuestas a convocatorias de financiación de I+D+i.

- Gestión de los proyectos estratégicos del centro.
- Recopilación y análisis de los indicadores de I+D+i.
- Control y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad e I+D+i bajo las normas UNE 166002 e ISO 9001.
- Interlocución con los responsables de la Consellería de Educación de la Xunta de Galicia.

Manual de bienvenida CITIC



Unidad de Transferencia Tecnológica e Innovación

PERSONA DE REFERENCIA



Manuel Bustabad Alonso

Responsable de Transferencia Tecnológica e Innovación

Planta 1. Sala Core. Tlf.: 881 015 534 - 646 543 917

E-mail: manuel.bustabad@citic-research.org

La Unidad de Trasterencia del CITIC representa y asesora a los investigadores en los siguientes aspectos:

- Búsqueda de oportunidades de colaboración y ejecución de proyectos de I+D+i para el ámbito empresarial.
- Acompañamiento en todo el ciclo de vida de la relación con la empresa en los procesos de transferencia tecnológica, proyectos de innovación, eventos, talleres, etc.
- Asesoramiento y apoyo en el proceso de firma y ejecución de NDAs, convenios de colaboración, convenios marco y contratos al amparo del artículo 83 de la LOU.

- Selecciona las propuestas de financiación públicas en colaboración con empresas relacionadas con sus líneas de investigación
- Asesoramiento y apoyo en el proceso de firma y ejecución de contratos artículos 83 de la LOU.
- Selección de las propuestas de financiación públicas en colaboración con empresas relacionadas con sus líneas de investigación.
- Acompañamiento y apoyo en los procesos de valorización tecnológica y transferencia al mercado.

Manual de bienvenida CITIC



Unidad de Proyectos Europeos

PERSONA DE REFERENCIA



Ana Almécija

Responsable de la Unidad de Proyectos Europeos.

Planta 1. Sala Core. Tlf: 881 015 507

E-mail: ana.almecija@citic-research.org

El CITIC dispone de una Unidad de Proyectos Europeos cuya finalidad es captar fondos procedentes de la Unión Europea para financiar proyectos competitivos de I+D+i. Para ello, promociona al CITIC en diferentes eventos europeos y promueve la participación de equipos del CITIC en programas como Horizonte 2020, Horizon Europe, ERC, INTERREG, Life...

El soporte que se ofrece a los/as investigadores/as se centra en tres aspectos:

- Información sobre oportunidades de financiación y actualidad del ámbito a escala europea.
- Soporte en todas las etapas de preparación de una propuesta.
- Organización de acciones formativas sobre convocatoria de financiación o preparación de propuestas.

Manual de bienvenida CITIC



Unidad de Comunicación y Divulgación

PERSONA DE REFERENCIA



María Jesús Vidal

Responsable de Comunicación y Divulgación. Planta 1

Sala Core. Tlf. 881 015 524

E-mail: mariajesus.vidal@citic-research.org

El área de Comunicación y Divulgación difunde los resultados de las investigaciones desarrolladas en el centro y otros temas de interés a través de los siguientes canales:

- [Página web del CITIC](#)
- Newsletter mensual
- Redes sociales corporativas ([Twitter](#), [Facebook](#), [LinkedIn](#) y [Youtube](#))
- Redacción de comunicados de prensa que se distribuyen a diferentes medios de comunicación (prensa, radio, televisión), tanto generalistas como especializados.

Gestión de Eventos

La Unidad de Comunicación y Divulgación es

la encargada de organizar jornadas y eventos científicos y divulgativos. También se encarga de dar soporte a los/as investigadores/as en los eventos que organicen (diseño y maquetación del programas y pósteres, difusión de la jornada a través de los canales corporativos, difusión en medios de comunicación....).

Imagen gráfica y material corporativo

El CITIC dispone de un manual de identidad corporativa. Este manual se encuentra en la [sección de documentación](#) de la página web del CITIC y es de obligado cumplimiento para hacer cualquier material corporativo como folletos, libros, pósteres, presentaciones...

Manual de bienvenida CITIC



Unidad de Sistemas

PERSONAS DE REFERENCIA



Alejandro Mosteiro

Responsable de la Unidad de Sistemas del CITIC.

Piso 1. Sala Core. Tel. 881 015 530

E-mail: alejandro.mosteiro@citic-research.org



J. Carlos Dafonte Vázquez

Coordinador de la Unidad de Sistemas

E-mail: carlos.dafonte@udc.es

Cuando se incorpore una nueva persona al CITIC su responsable o persona autorizada debe notificarlo a la Unidad de Sistemas para que pueda gestionar el alta en los servicios que le correspondan. Si dispone de usuario UDC se le dará de alta automáticamente en los siguientes servicios:

Listas de distribución

En el CITIC existen diferentes listas de distribución para envío de noticias, avisos y otra información de interés, la Unidad de Sistemas incluirá a los usuarios las listas pertinentes. Las listas de distribución son las siguientes:

citic.permanentes-request@listas.udc.es

citic.nopermanentes-request@listas.uc.es

citic.formación@listas.udc.es

citic.tecnologos@listas.udc.es

Wiki

La wiki del CITIC contiene información relevante acerca de servicios que gestiona y ofrece la

Unidad de Sistemas. En ella se actualizan de forma periódica los cambios y/o mejoras en los servicios, por lo que se recomienda visitarla regularmente. Estos servicios incluyen, a fecha de redacción de este documento, los siguientes:

- Programas de desarrollo Google Developer y Apple Developer
- VMware Academy
- Impresión 3D
- Solicitud de máquinas virtuales, con posibilidad de equiparlas con GPUs NVIDIA Tesla. Todas las máquinas virtuales cuentan con copias de seguridad diarias automáticas alojadas en el sistema de backup de la UDC.

GitLab:

Se ofrece como repositorio para código de proyectos que se están desarrollando en el CITIC. Accesible en gitlab.citic.udc.es

Manual de bienvenida CITIC



Gestor documental:

En Alfresco se guardan todos documentos de interés del personal investigador (acciones, comités, normativas, etc). Accesible en alfresco.citic.udc.es

Asignación de ordenadores

La Unidad de Sistemas asignará un puesto de trabajo a cada investigador/a que se incorpore al centro. Esta asignación incluye la conexión por cable a la red de datos del departamento o grupo de investigación de la UDC al que pertenece el investigador. También se podrá conectar por Wifi a la red Eduroam si así lo desea.

Tarjeta de acceso

Se otorgará una tarjeta de acceso a los investigadores que se ubiquen en la planta 2. El acceso fuera de horario laboral deberá ser solicitado y aprobado por el director del CITIC.

Impresora y salas de reuniones

En la planta 2 hay una impresora disponible para el uso común. Hay instrucciones de configuración en el espacio de la impresora, y se puede solicitar asistencia para conectarla. El tóner es de uso

común, y cada usuario debe colocar su propio papel en las bandejas de impresión.

Hay dos salas de reuniones disponibles para investigadores/as. Se debe solicitar acceso a la aplicación de reserva de salas (disponible en intranet.citic.udc.es) a la Unidad de Sistemas.

Uso del CPD

El CITIC cuenta con un Centro de Proceso de Datos (CPD) que dispone de equipamiento en el que se pueden realizar pruebas, pilotos, demostradores y despliegues pre-comerciales. Quienes tengan interés en instalar equipos en el CPD deben ponerse en contacto con el responsable de la Unidad de Sistemas del CITIC. En la Wiki se puede consultar las condiciones para utilizar el servicio de “housing”.

Incidencias y peticiones informáticas

Las incidencias y peticiones informáticas que puedan surgir deben comunicarse a través la cuenta de correo electrónico: sistemas@citic-research.org

Manual de bienvenida CITIC



Unidad de Gestión Económico-Administrativa UDC

PERSONA DE REFERENCIA



Verónica Rodríguez

Responsable de la Unidad de Gestión Económico-Administrativa UDC

Planta 1. Sala Core. Tlf.: 881 015 506

E-mail: veronica.rodriguez@citic-research.org

Administración

La Unidad de Gestión Económico Administrativa UDC se encarga de tramitar todos los procesos de gasto relacionados con proyectos públicos adjudicados a la UDC que son gestionados por el CITIC, también se encarga de gestionar los procesos de contratación de personal con cargo a estos proyectos.

En concreto, presta servicio a los/as investigadores/as en:

- Tramitación de gastos derivados de compras y prestaciones de servicios.
- Gestión de inventario (altas y bajas de elementos inventariables comprados).
- Gestión de altas y modificaciones de datos en la Base de Datos de Terceros de la UDC.
- Asesoramiento y liquidación de gastos de viajes, dietas y desplazamientos.

- Gestiones con la UDC en todo lo relacionado con la contratación laboral del personal investigador (altas, modificaciones, prórrogas y finalizaciones de contratos).

Recursos Humanos

Bajas por enfermedad y accidente laboral: Se rigen por la normativa establecida por la UDC.

En caso de enfermedad común con baja médica, es necesario avisar al superior jerárquico, y comunicar y enviar lo antes posible por correo electrónico a contratos@udc.es y a nominas@udc.es el parte médico correspondiente como justificante de ausencia. Los originales se tienen que remitir a la mayor brevedad a: Servicio de Retribuciones, Seguridade Social e Acción Social - Reitoría - R/ Maestranza, 9, 15001, A Coruña.

Manual de bienvenida CITIC



En caso de accidente laboral, es necesario avisar al superior jerárquico y cubrir el talón de solicitud de asistencia médica que está disponible en Administración del CITIC o en: [formulario de solicitud de asistencia médica](#), y asistir al centro asistencial:

A CORUÑA:

- Mutua FREMAP - C/ Caballeros, 27-29 (esquina Ronda de Outeiro) - Teléfono 981 152 000.
- De lunes a viernes, de 08:00 a 20:00 / sábados de 09:00 a 13:00.
- Urgencias fuera de este horario: Sanatorio Quirúrgico Modelo - C/ Virrey Osorio s/n, 15011, A Coruña - Teléfono 981 147 300.

FERROL:

- Mutua FREMAP - Avenida de Esteiro, 58, bajo - Teléfono 981 369 121.
- De lunes a viernes, de 08:00 a 20:00 / sábados de 09:00 a 13:00.
- Urgencias fuera de este horario: Hospital Xeral

Juan Cardona - C/ Pardo Bazán s/n, 15406, Ferrol (Caranza) - Teléfono 981 312 500.

- [Protocolo](#)
- [Más información](#)

Vacaciones, permisos, jornada y calendario

laboral: Todo lo relacionado con vacaciones, permisos, jornada y calendario laboral se rige por la normativa establecida por la UDC. En el caso de personal contratado con cargo a fondos presupuestarios del Capítulo VI se rige por el “Acuerdo sobre condiciones del personal contratado con cargo a Capítulo VI” ([descargar normativa](#)).

Manual de bienvenida CITIC



Unidad de Gestión Económico-Administrativa SXCITIC y FUNDACIÓN CITIC DE GALICIA

PERSONA DE REFERENCIA



Antonio Rojo Álvarez

Responsable de la Unidad de Gestión Económico-Administrativa
SXCITIC/ Fundación CITIC de Galicia. Planta 1. Sala Core. Tlf.: 881 015 514
E-mail: antonio.rojo@citic-research.org

La Unidad de Gestión Económico Administrativa SXCITIC/Fundación CITIC de Galicia se encarga de tramitar todos los procesos de gasto relacionados con proyectos artículos 83 al amparo de la L.O.U. que son gestionados por el CITIC. También se encarga de gestionar los procesos de contratación de personal con cargo a estos proyectos.

Presta servicio al personal investigador en:

- Gestión y control de gastos relacionados con proyectos:
 - Pago de facturas
 - Pago de dietas y desplazamientos
 - Pago de inscripciones a cursos y congresos
 - Reembolso de gastos
- Gestiones en todo lo relacionado con la contratación laboral del personal investigador (altas, modificaciones, finalizaciones de contratos y pago de nóminas).

*NOTA: La mayoría de las gestiones económico-administrativas y laborales se realizan de manera online a través de la aplicación de gestión AGE (<https://age.citic.udc.es/>)

Manual de bienvenida CITIC



CONSERJERÍA Y SEGURDAD

03



PLANTA TERCERA

- > CPD II
- > AZOTEA

02



PLANTA SEGUNDA

- > SALA CLUSTER

01



PLANTA PRIMERA

- > SALA CORE
- > SALA CLOUD
- > SALA PIXEL
- > SALA CONNECT



Manual de bienvenida CITIC



PERSONAS DE REFERENCIA

Montserrat Reigosa Martínez. Vigilante de seguridad. Planta baja. Recepción.

Tlf.: 881015501. E-mail: seguridad.citic@gmail.com

Araceli Castro Vázquez. Vigilante de seguridad. Planta baja. Recepción.

Tlf.: 881015501. E-mail: seguridad.citic@gmail.com

Mensajería

Si se necesita hacer un envío por correo postal, tanto interno a la UDC como externo, es necesario dirigirse al personal de seguridad situado en la planta baja, quien se lo entregará al personal de correos que acude diariamente al centro.

El personal de seguridad también se encarga de la recepción del correo postal y la paquetería.

Incidencias o averías

Todas las incidencias o averías relacionadas con las instalaciones del centro deben comunicarse a la mayor brevedad al personal de seguridad del CITIC para que pueda realizar las gestiones oportunas con el Servicio de Arquitectura, Urbanismo y Equipamientos (SAUE) de la UDC.

Servicio de recogida y reciclaje de materiales

El CITIC cuenta con espacios de recogida, para su posterior reciclaje, de los siguientes materiales:

- Contenedores de pilas y tóner situado en la planta baja, junto al puesto de Seguridad.
- Contenedor de papel, situado en el exterior del edificio junto a la entrada de la planta 1.

El personal de seguridad se encarga de avisar puntualmente a los servicios municipales para su recogida.

Manual de
bienvenida
CITIC



SERVICIO DE LIMPIEZA



Manual de bienvenida CITIC



El CITIC no dispone de un servicio de limpieza propio, sino que depende del servicio de limpieza de la UDC. El personal asignado al CITIC realiza turno de limpieza en horario de 13:00 horas a 21:00 horas, de lunes a viernes. Ante cualquier urgencia relacionada con la limpieza de un espacio que se haya ensuciado, se puede hablar directamente con el personal de limpieza asignado en cada planta. Si la persona de limpieza no está en turno y resulta imprescindible limpiar un espacio, se puede solicitar al personal de seguridad que permita acceder al espacio donde se guardan los utensilios y productos de limpieza.



citic.udc.es

FACEBOOK TWITTER LINKEDIN YOUTUBE

