

# Carta de servizos

## Oficina de I+D

### Normativa reguladora

- \_ Lei orgánica 6/2001, do 22 de decembro, de universidades (LOU) e as súas modificacións.
- \_ Estatutos da Universidade de Vigo.
- \_ A demais normativa reguladora específica poderá consultarse na páxina web: [http://www.uvigo.es/uvigo\\_gl/investigacion/normativa/](http://www.uvigo.es/uvigo_gl/investigacion/normativa/).

### Datos da unidade

Oficina de I + D

Anexo ao edificio da Xerencia e Servizos Centrais, 1º andar

Campus universitario

36310 Vigo

Teléfono: 986 812 236

Enderezo electrónico: [otri@uvigo.es](mailto:otri@uvigo.es)

Web: [http://www.uvigo.es/uvigo\\_gl/investigacion/transferencia/](http://www.uvigo.es/uvigo_gl/investigacion/transferencia/)

Horarios de atención ao público: de 9.00 a 14.00 horas de luns a venres

*O texto íntegro da carta de servizos pode consultarse na web <http://www.uvigo.es/>.*

*Carta de servizos revisada pola Comisión Técnica de Calidade o 01/07/2016 e cualificada como A+.*

*Aprobada pola Xerencia o 04/07/2016.*

Anexo ao Edificio de  
Xerencia e Servizos  
Centrais, 1º andar

Campus Universitario  
36310 Vigo  
España  
Tel. 986 812 236

[uvigo.gal](http://uvigo.gal)  
[otri@uvigo.es](mailto:otri@uvigo.es)



# Carta de servizos

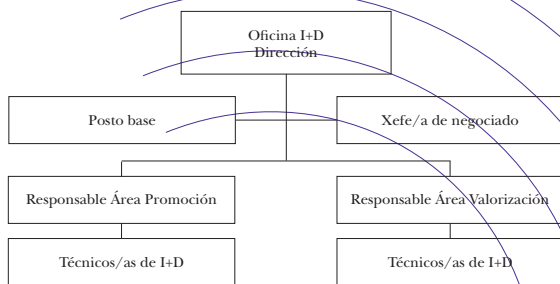
## Oficina de I+D

### Fíns e obxectivos

A Oficina de I + D ten como misión levar a cabo labores de transferencia das capacidades e resultados de I + D + i ao contorno socioeconómico destinados ao persoal docente e investigador (PDI), empresas e outras entidades externas.

### Organigrama

O directorio completo pódese consultar na páxina web <http://www.uvigo.es> no seu enlace de «Administración e servizos» no apartado de «Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación (OTRI)».



### Servizos prestados

- \_ Informar as persoas usuarias e o público en xeral dos servizos e xestións que se van desenvolver na Oficina de I + D a través da web, teléfono, correo electrónico e de xeito presencial.
- \_ Identificar, promover e actualizar a oferta das capacidades e resultados de I + D + i e servizos (base de datos en liña, catálogos sectoriais, materiais promocionais...).
- \_ Organizar, realizar e participar en representación da Universidade de Vigo nas actividades de difusión e promoción de I + D + i (conferencias, xornadas, exposicións, feiras e outros eventos), que fomenten a transferencia de oferta de I + D + i e de resultados, dende a universidade cara á súa contorna.
- \_ Orientar o persoal investigador en contratos e proxectos colaborativos de I + D.
- \_ Atender, asesorar e responder as demandas en materia de I + D procedentes doutras administracións, empresas e entidades externas.
- \_ Aconsellar e apoiar o PDI na protección e valorización de resultados de I + D (propiedade industrial e intelectual da Universidade de Vigo), incluída a xestión das declaracións de invención correspondentes; tramitar e seguir as solicitudes diante das oficinas de patentes e rexistros de propiedade intelectual.

- \_ Asesorar e apoiar na explotación dos resultados de I + D, a través de dúas vías:
  - Licenzas: asesoramento, negociación, redacción, revisión, xestión e seguimento dos acordos de licenza entre a Universidade de Vigo e as empresas licenciatarias.
  - Empresas baseadas no coñecemento: asesoramento e apoio no procedemento de autorización e constitución.
- \_ Orientar na elaboración de plans de promoción e explotación dos grupos de investigación que o soliciten.
- \_ Apoiar os acordos que acompañen o labor de transferencia (acordos de confidencialidade, acordos de transferencia de material...).

### Compromisos de calidade

- \_ Responder ás consultas no momento, se son realizadas de xeito presencial, e nun prazo máximo de 2 días hábiles de seren realizadas por teléfono ou correo electrónico, agás no período estival.  
Indicador: número de queixas.
- \_ Concertar o 90 % das reunións solicitadas nun prazo máximo de 5 días hábiles dende a petición realizada pola persoa usuaria, agás no período estival.  
Indicador: porcentaxe de visitas concertadas no tempo previsto.
- \_ Elaborar e publicar na web o 90 % da oferta de I + D + i dun grupo de investigación nun prazo máximo de 5 días hábiles dende que o grupo presente a documentación completa na oficina, agás no período estival; e ata o 100 % de solicitudes nun prazo máximo de 10 días hábiles.  
Indicador: porcentaxe de solicitudes publicadas no tempo previsto.
- \_ Acudir ás actividades de difusión e promoción de I + D + i nas que a Universidade de Vigo decida e facilite a participación.  
Indicador: número de eventos aos que se acude.
- \_ Atender o 75 % das solicitudes de asesoramento en proxectos e convocatorias de I + D colaborativas con empresas nun prazo máximo de 7 días hábiles dende que o usuario/a realice a solicitude, agás no período estival, e ata o 90 % nun prazo máximo de 15 días.  
Indicador: porcentaxe de solicitudes de asesoramento realizadas en prazo.
- \_ Asesorar e tramitar o 75 % das propostas de contratos ou acordos de consorcio con entidades terceiras nun prazo de 10 días hábiles dende que o usuario/a realice a solicitude, agás no período estival, e ata o 95 % nun prazo máximo de 20 días.  
Indicador: porcentaxe de solicitudes xestionadas en prazo.
- \_ Atender e difundir o 90 % das solicitudes de demanda tecnolóxica externas nun prazo máximo de 5 días hábiles dende que a persoa usuaria realice a petición, agás no período estival, e ata o 95 % nun prazo máximo de 20 días.  
Indicador: porcentaxe de difusión realizadas dentro do prazo.
- \_ Asesorar o persoal investigador sobre o formulario de declaración de invención cara á súa concreción nunha solicitude de protección válida polo menos no 50 % dos casos.  
Indicador: porcentaxe de patentes ou rexistros tramitadas/formularios recibidos.
- \_ Cursar o 75 % das solicitudes de protección de resultados de I + D da Universidade de Vigo para o seu rexistro na OEPM ou RPI no prazo de 10 días hábiles dende a presentación da súa documentación completa na oficina, agás no período estival; e ata o 100 % das solicitudes no prazo de 60 días sen devolucións.  
Indicador: porcentaxe de solicitudes cursadas dentro do prazo e admitidas na OEPM ou RPI.

- \_ Orientar ao persoal investigador sobre o formulario de solicitude de EBT (empresas de base tecnolóxica) presentado cara á súa concreción nunha *spin-off* constituída.  
Indicador: porcentaxe de *spin-off* titorizadas/formularios presentados.
- \_ Asesorar e tramitar a sinatura e a xestión do 75 % dos acordos de licenza (ou de cotitularidade dos resultados de I + D) nun prazo máximo de 10 días hábiles dende que as partes acepten o texto, agás no período estival; e ata o 95 % nun prazo máximo de 20 días.  
Indicador: porcentaxe de acordos asinados dentro do prazo.
- \_ Aconsellar e elaborar o 90 % dos plans de explotación solicitados, nun prazo dun mes dende a súa solicitude.  
Indicador: porcentaxe de plans de explotación asesorados en prazo.
- \_ Asesorar e tramitar o 90 % de acordos de apoio á transferencia nun prazo de 10 días hábiles dende a súa solicitude.  
Indicador: porcentaxe de acordos de confidencialidade e de transferencia de material, ou outros, xestionados en prazo.
- \_ Participar en actividades formativas que garanten a mellora na prestación dos distintos servizos e polo menos a unha actividade de formación anual de cada persoa da oficina.  
Indicador: número de actividades formativas nas que participa o persoal da oficina.

### Dereitos das persoas usuarias

- \_ Recibir información e ter acceso, como persoas interesadas, aos procedementos en que participen.
- \_ Coñecer a identidade do persoal que atende e tramita os procedementos que lles afecten.
- \_ Obter información presencial, telefónica, por escrito ou de xeito telemático.
- \_ Obter confidencialidade en materia de protección da propiedade industrial e intelectual.
- \_ Ser atendidos de forma directa, persoal e coa corrección e cortesía debidas.
- \_ Presentar as suxestións ou queixas a través do sistema centralizado da universidade.

### Deberes das persoas usuarias

- \_ Acreditar a súa relación coa oficina.
- \_ Facilitarlle ao persoal desta oficina os datos e a información solicitada cando, xustificadamente, sexan necesarios para a tramitación e a boa finalidade dos procedementos que lles afecten.
- \_ Tratar con respecto e corrección a todo o persoal da oficina.

### Formas de participación das persoas usuarias

- As persoas usuarias poderán colaborar na mellora dos servizos prestados a través de:
  - \_ A presentación de queixas, suxestións e parabéns na páxina web [www.uvigo.es](http://www.uvigo.es).
  - \_ A participación nos sistemas de avaliación da satisfacción de usuarios e usuarias.