

## **CARTA DE SERVICIOS (2017-2020)**

### **OFICINA DE VALORIZACIÓN**

### **UNIVERSIDAD DE CANTABRIA**



V3 06/06/2017

## 1. DATOS IDENTIFICATIVOS Y FINES

La Oficina de Valorización de la Universidad de Cantabria, dependiente de la Gerencia y vinculada funcionalmente al Vicerrectorado de Investigación y Transferencia del Conocimiento, tiene por objetivos aumentar el valor de los resultados de investigación generados en la Universidad de Cantabria de cara a optimizar su transferencia a la sociedad.

- Misión.

Promover y gestionar la Propiedad Industrial e Intelectual generada por los investigadores y Grupos de I+D+i e Institutos de la Universidad de Cantabria.

- Visión.

- Promover y aumentar la protección de resultados de investigación generados en la Universidad.
- Difundir en el entorno universitario la importancia de la protección, potenciando la organización de eventos de difusión sobre Propiedad Industrial e Intelectual.
- Asesorar a los investigadores en la generación de Propiedad Industrial e Intelectual.
- Contribuir a aumentar el valor de los resultados de investigación generados en la Universidad, mediante una protección adecuada y eficaz.
- Divulgar la cartera de patentes y otros resultados de la Universidad, informando a la sociedad de los resultados generados y contribuyendo a su explotación y transferencia.

- Valores.

- Eficacia y responsabilidad en la gestión de la Propiedad Industrial e Intelectual.
- Motivación en la obtención de una protección adecuada y eficaz.
- Actitud proactiva en la búsqueda de resultados potencialmente protegibles.
- Coordinación con el resto de agentes implicados (internos y externos) para lograr un objetivo común, compartiendo información y conocimientos.
- Trato personalizado y continuo con el investigador, desde el desarrollo de la idea hasta la obtención de la protección.

- Destinatarios de la carta de servicios:

- Estudiantes de doctorado
- Personal docente e investigador
- Administradores de los Departamentos/Institutos
- Órganos de Gobierno de la Universidad
- Entidades (públicas y privadas).

## 2. RELACIÓN DE SERVICIOS PRESTADOS A LOS QUE SE REFIERE LA CARTA

1. Evaluar los resultados potencialmente protegibles, e informar y asesorar a los investigadores sobre las opciones existentes para proteger sus resultados de investigación, así como sobre los requisitos exigidos en cada caso.
2. Preparar y redactar la solicitud de patente o modelo de utilidad a partir de la documentación que los investigadores proporcionen, de tal forma que con una protección adecuada se contribuya a aumentar el valor de dicho resultado.
3. Preparar la documentación necesaria para el registro de cualquier otro resultado de Propiedad Industrial (marca resultado de investigación, diseño industrial...), así como los programas de ordenador, a partir de la documentación que los investigadores proporcionen, de tal forma que con una protección adecuada se contribuya a aumentar el valor de dicho resultado.
4. Presentar la solicitud de protección (patente, modelo de utilidad, programa de ordenador, marca resultado de investigación, diseño industrial...) ante el organismo oficial correspondiente (Oficina Española de Patentes y Marcas, Registro de Propiedad Intelectual de Cantabria...) de forma clara, precisa y completa, obteniendo así la fecha de depósito de la protección, e informar a los agentes implicados (investigadores, otros cotitulares...) de la presentación.
5. Tramitar la solicitud de protección (patente, modelo de utilidad, programa de ordenador, marca resultado de investigación, diseño industrial...) ante el organismo oficial correspondiente (Oficina Española de Patentes y Marcas, Registro de Propiedad Intelectual de Cantabria...) de forma clara, precisa y completa, llevando a cabo las acciones necesarias para el mantenimiento de los derechos de la protección (subsanción de errores, contestación a requerimientos, pago de tasas...), e informar a los agentes implicados (investigadores, otros cotitulares...) de la tramitación.
6. Elaborar acuerdos de cotitularidad con otras instituciones cotitulares de resultados de investigación, para la gestión y coordinación del resultado.
7. Elaborar contratos de licencia o cesión de resultados de investigación, e informar a los órganos competentes de la Universidad de las condiciones y la conveniencia de dicha transferencia.
8. Realizar estadísticas, informes, análisis de necesidades, presentaciones... solicitados por distintas entidades y órganos competentes de la Universidad, sobre datos relevantes de Propiedad Industrial e intelectual.
9. Actualizar y divulgar la cartera de patentes y otros resultados de la Universidad, según queda estipulado en la Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible.
10. Fomentar la protección de resultados mediante la organización y participación en eventos de difusión sobre Propiedad Industrial e Intelectual.

11. Satisfacer las diferentes demandas de los grupos de interés.

### 3. COMPROMISOS DE CALIDAD

1. Evaluar los resultados potencialmente protegibles en un plazo máximo de 5 días hábiles, desde su recepción.
2. Enviar a los investigadores un borrador de patente en un plazo máximo de 10 días hábiles, desde la recepción del borrador recibido con anterioridad.
3. Preparar la documentación necesaria para el registro de cualquier otro resultado de Propiedad Industrial (marca resultado de investigación, diseño industrial...), así como los programas de ordenador, en un plazo máximo de 48 horas desde la recepción de los datos que la Oficina de Valorización solicite al investigador.
4. Presentar la solicitud de protección (patente, modelo de utilidad, programa de ordenador, marca resultado de investigación, diseño industrial...) ante el organismo oficial correspondiente (Oficina Española de Patentes y Marcas, Registro de Propiedad Intelectual de Cantabria...) en un plazo máximo de 5 días hábiles, desde la confirmación de la documentación definitiva.
5. Remitir a los interesados cualquier notificación recibida por el organismo oficial correspondiente en un plazo máximo de 24 horas, desde su recepción. Si la notificación requiere evaluación por parte de la Oficina de Valorización, tal que la notificación se remita junto con un informe de la Oficina de Valorización, este plazo máximo será de 5 días hábiles.
6. Coordinación con entidades cotitulares de resultados de investigación, para la realización de acuerdos de cotitularidad.
7. Coordinación con los órganos competentes de la Universidad, para la elaboración de contratos de licencia o cesión de resultados de investigación.
8. Remitir a las distintas entidades y órganos competentes de la Universidad: estadísticas, informes, análisis de necesidades, presentaciones... sobre datos relevantes de Propiedad Industrial e Intelectual, dentro del plazo establecido.
9. Actualizar permanentemente la web de la Oficina de Valorización y la cartera de patentes y otros resultados de la Universidad.
10. Organizar y participar en eventos de difusión sobre Propiedad Industrial e Intelectual.
11. Contestar de modo inmediato a las consultas formuladas, excepto si requieren informe superior.

#### 4. INDICADORES DE CALIDAD

1. Porcentaje de resultados potencialmente protegibles evaluados en un plazo máximo de 5 días hábiles, desde su recepción.
2. Porcentaje de borradores de patente enviados a los investigadores en un plazo máximo de 10 días hábiles, desde la recepción del borrador recibido con anterioridad.
3. Porcentaje de documentación preparada para el registro de cualquier otro resultado de Propiedad Industrial (marca resultado de investigación, diseño industrial...), así como los programas de ordenador, en un plazo máximo de 48 horas desde la recepción de los datos que la Oficina de Valorización solicite al investigador.
4. Porcentaje de solicitudes de protección (patente, modelo de utilidad, programa de ordenador, marca resultado de investigación, diseño industrial...) presentadas ante el organismo oficial correspondiente (Oficina Española de Patentes y Marcas, Registro de Propiedad Intelectual de Cantabria...) en un plazo máximo de 5 días hábiles, desde la confirmación de la documentación definitiva.
5. Porcentaje de notificaciones remitidas en un plazo máximo de 24 horas (o 5 días hábiles), según el requisito de informe previo de la Oficina de Valorización.
6. Porcentaje de acuerdos de cotitularidad de resultados de investigación, favorables para la Universidad.
7. Porcentaje de acuerdos de licencia o cesión de resultados de investigación favorables para la Universidad.
8. Porcentaje de informes, análisis de necesidades, presentaciones... sobre datos relevantes de Propiedad Industrial e Intelectual, remitidos a las entidades solicitantes dentro del plazo establecido.
9. Porcentaje de resultados de investigación actualizados en la web de la Oficina de Valorización.
10. Número de eventos de difusión sobre Propiedad Industrial e Intelectual realizados.
11. Porcentaje de consultas formuladas, contestadas en un plazo máximo de 24 horas.

#### 5. DERECHOS DE LOS USUARIOS DEL SERVICIO

Los ciudadanos tienen los derechos reconocidos en el artículo 13 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En particular los ciudadanos tienen derecho a:

- a) Poder identificar con claridad y celeridad el servicio o unidad que es competente para la prestación del servicio requerido.
- b) Recibir información general de forma presencial, telefónica y electrónica de forma eficaz y rápida.
- c) Ser tratado con respeto y consideración.
- d) Una información administrativa real y veraz.
- e) Ser auxiliados en la redacción formal de documentos administrativos que se dirijan a la unidad conforme a lo establecido en la legislación aplicable.
- f) Elegir el canal a través del cual quieren relacionarse con la unidad de entre aquellos que en cada momento se encuentren operativos.
- g) Obtener información a través de medios electrónicos de los procedimientos establecidos para acceder a las actividades de la unidad y para el ejercicio de sus derechos.
- h) No presentar documentos no exigidos en las normas aplicables al procedimiento de que se trate o que se encuentren en poder de la UC.
- i) La garantía de seguridad y confidencialidad de los datos que figuran en los ficheros, sistemas y aplicaciones de la UC.

## 6. FORMAS DE PARTICIPACIÓN DE LOS CIUDADANOS

Los usuarios podrán colaborar en la prestación de los servicios a través de los siguientes medios:

- a) La formulación de sugerencias, quejas y reclamaciones a través del buzón de los servicios universitarios:  
<https://campusvirtual.unican.es/web/BuzonSugerencias/BuzonSugerencias.aspx>
- b) Formulando consultas, propuestas o comentarios a través de buzón habilitado por la unidad:  
[ova@unican.es](mailto:ova@unican.es)
- c) Participando en las encuestas sobre la calidad de la unidad que se realicen.

## 7. NORMATIVA REGULADORA

- [Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.](#)
- [Ley 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.](#)
- [Decreto 26/2012, de 10 de mayo, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Cantabria.](#)
- [Reglamento sobre resultados de investigación de la Universidad de Cantabria, aprobado por el Consejo de Gobierno el 14 de junio de 2011.](#)
- [Ley 24/2015, de 24 de julio, de Patentes.](#)
- [Real Decreto 316/2017, de 31 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento para la ejecución de la Ley 24/2015, de 24 de julio, de Patentes.](#)
- [Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Propiedad Intelectual.](#)

- [Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación.](#)
- [Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible.](#)
- [Convenios específicos de colaboración para el establecimiento del procedimiento de desarrollo de actividades en el seno de los Institutos Universitarios de Investigación.](#)

La normativa general de la Universidad de Cantabria se puede consultar en:

<http://web.unican.es/transparencia-informativa/normativa-de-aplicacion>

## 8. FORMA DE PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y SUGERENCIAS

La UC dispone de un sistema para la gestión de sugerencias, quejas y reclamaciones sobre el funcionamiento de los servicios universitarios. La gestión de estas sugerencias, quejas y reclamaciones nos facilita una valiosa información y un potencial de mejora para satisfacer las necesidades de nuestros usuarios.

Los usuarios podrán presentar sus sugerencias, quejas y reclamaciones sobre el funcionamiento de los servicios a través de los siguientes canales:

- a) Buzón electrónico de sugerencias, quejas y reclamaciones de los servicios universitarios:
  - a. Ciudadanos:  
<https://campusvirtual.unican.es/web/BuzonSugerencias/BuzonSugerencias.aspx>
  - b. Miembros de la comunidad universitaria:  
<https://campusvirtual.unican.es/FormsProcesos/BuzonSugerencias/BuzonSugerenciasFrw.aspx>
- b) De forma presencial, en el formulario disponible en el Registro General de la Universidad de Cantabria (Pabellón de Gobierno, Avda. de los Castros, 54 . 39005 Santander)
- c) Por correo postal, dirigidas a Gerencia de la Universidad de Cantabria (Pabellón de Gobierno, Avda. de los Castros, 54. 39005 Santander. España).

Recibida su sugerencia, queja o reclamación los usuarios recibirán constancia de su presentación a través del medio que indiquen. Las sugerencias, quejas y reclamaciones se contestarán en el plazo máximo de quince días hábiles, plazo que quedará suspendido en el caso de que se requieran al usuario aclaraciones para una correcta tramitación.

Las quejas o reclamaciones presentadas no tendrán en ningún caso la calificación de reclamación o recurso administrativo ni su presentación interrumpirá los plazos establecidos en la normativa vigente. Estas quejas o reclamaciones no condicionan el ejercicio de las restantes acciones o derechos que, de conformidad con las normas reguladoras de cada procedimiento, puedan ejercer aquellos que se consideren interesados en el procedimiento.

## 9. SISTEMAS DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD, DE PROTECCIÓN MEDIOAMBIENTAL Y DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

La Universidad de Cantabria ha aprobado del [III Plan Estratégico Marco de los Servicios Universitarios \(2015-2018\)](#) en el que se establece la misión, visión y valores de los servicios universitarios y los objetivos estratégicos y programas para su despliegue. Anualmente los servicios universitarios elaboran su Plan de Objetivos Anual en los que se incluyen las acciones programadas para alcanzar las metas establecidas y este plan el objeto de seguimiento y evaluación anual.

Los servicios universitarios participan del [Plan de Gestión Ambiental y de las políticas de gestión ambiental](#) de la Universidad de Cantabria.

En cumplimiento de la normativa en materia de Prevención de Riesgos Laborales, la UC dispone de una [Unidad de Prevención](#) que asume las siguientes especialidades: seguridad en el trabajo, higiene industrial y ergonomía y psicología aplicada. Asimismo dispone de [planes de emergencia de sus edificios](#) y cuenta con un servicio de prevención externo que realiza la vigilancia y control de la salud de sus empleados.

## 10. MEDIDAS QUE ASEGUREN LA IGUALDAD DE GÉNERO, QUE FACILITEN AL ACCESO AL SERVICIO Y QUE MEJOREN LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN

La Universidad de Cantabria cumple con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

En 2007 el Consejo de Gobierno aprobó el [Plan Concilia de la Universidad de Cantabria](#) y en 2009 el [Plan de Igualdad entre mujeres y hombres de la Universidad de Cantabria](#) y dispone de una Comisión Transversal de Igualdad que coordina y supervisa estas políticas.

Una cuestión de primordial importancia es la accesibilidad física a las instalaciones y servicios de la de la Universidad, para cualquier persona, incluyendo las que tengan alguna discapacidad o problema, de forma permanente o temporal. Con este objetivo, la Universidad se compromete a acometer las obras de adaptación y adecuación de los edificios e instalaciones que sean convenientes para procurar las mejores condiciones de atención a todos los ciudadanos por igual.

Asimismo la Universidad de Cantabria ha establecido diversos mecanismos para facilitar a los usuarios el acceso a los servicios prestados:

- a) Incorporación de procedimientos para su acceso por medios electrónicos de acuerdo con las Leyes 39/2015 y 40/2015 a través de su [Sede Electrónica](#) y de su [Campus Virtual](#).
- b) La [página web de la Universidad de Cantabria](#) dispone de una versión accesible a través de un servicio SaaS (Software as a Service), cuya plataforma mejora las recomendaciones de accesibilidad WAI (Web Accessibility Initiative) del consorcio Web (W3C), permitiendo el acceso universal a las personas con un alto grado de discapacidad, facilitando la navegación mediante teclado, comandos de voz y mediante sonidos o ruidos.

- c) Difusión en la página web institucional de las convocatorias de concursos, oposiciones y ofertas de empleo (<http://web.unican.es/transparencia-informativa/personal>)
- d) Resolución de las consultas en los buzones establecidos al efecto (ver apartado 6).

## 11. MEDIDAS DE SUBSANACIÓN EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y MODO DE FORMULAR RECLAMACIONES

Las reclamaciones por incumplimiento de los compromisos declarados en esta Carta podrán dirigirse a la unidad responsable de la misma.

En el plazo máximo de quince días hábiles, la unidad se dirigirá al usuario por el medio que este haya indicado informándole de las causas que han provocado el incumplimiento y de las medidas adoptadas, en su caso, para subsanarlo.

No obstante, el incumplimiento de los compromisos incluidos en esta Carta en ningún caso dará lugar a responsabilidad patrimonial de la UC, al tratarse de compromisos de calidad y mejora de mejora de los servicios que presta.

## 12. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- Unidad responsable de la Carta:
  - Oficina de Valorización
  - Dirección postal completa: Pabellón de Gobierno, Avenida de los Castros, 54. 39005 Santander - Cantabria
  - Teléfono: 942 206773
  - Correo electrónico: [ova@unican.es](mailto:ova@unican.es)
- Servicios electrónicos:
  - Página web de la UC: <http://web.unican.es/>
  - Página web de la unidad: <https://web.unican.es/unidades/oficina-valorizacion>
  - Sede Electrónica: <https://sede.unican.es>
  - [Campus Virtual](https://campusvirtual.unican.es/): <https://campusvirtual.unican.es/>
  - Buzón de sugerencias, quejas y reclamaciones: <https://campusvirtual.unican.es/web/BuzonSugerencias/BuzonSugerencias.aspx>
- Redes sociales:   
- Registro de documentación:
  - Registro General de la Universidad de Cantabria (Pabellón de Gobierno. Avda. de los Castros, 54. 39005 Santander).
  - Horario de apertura: lunes a jueves de 9:00 a 14:00 y de 15:30 a 17:00 horas; viernes de 9:00 a 15:00 horas. Del 1 de julio al 15 de septiembre y periodos no lectivos (Semana Santa y Navidad) de 9:00 a 14:00 horas

- Acceso y medios de transporte:  
Campus de Las Llamas: Líneas del Servicio Municipal de Transporte Urbano de Santander (TUS): 3, 4, E2, 7C1 y 7C2.
- Plano de situación:



*Datos del mapa @2016 Google. Inst. Geogr. Nacional*

### 13. OTROS DATOS DE INTERÉS SOBRE LA ORGANIZACIÓN Y SUS SERVICIOS

Áreas de información en la web UC relacionadas con:

- Investigación: <http://web.unican.es/Investigacion>
- Transferencia de tecnología: <http://web.unican.es/transferencia>

Otras unidades de la Universidad relacionadas con la gestión de la investigación:

- OTRI (Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación):  
<http://web.unican.es/unidades/otri>
- OPEI (Oficina de Proyectos Europeos e Internacionales):  
<http://web.unican.es/unidades/oficina-proyectos-europeos>
- SGI (Servicio de Gestión de la Investigación):  
<http://web.unican.es/unidades/gestion-investigacion>
- Fundación Leonardo Torres Quevedo  
<http://web.unican.es/fltq>
- Servicios Científico Técnico de Investigación  
<http://web.unican.es/unidades/scti>