



VNIVERSIDAD  
D SALAMANCA

CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL



SERVICIO DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN

SERVICIO TRANSFRONTERIZO DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

Edificio Multiusos I+D+i. C/ Espejo 2. 37007 Salamanca (España). Tel: +34 923.29.45.00 Ext. 1390

serv.tig@usal.es

# GUÍA PARA LA SOLICITUD DE SERVICIOS

Codificación: [G-9.01IG Ed3]

Fecha aprobación: 27/7/2017

## CONTENIDO

1. OBJETO DE ESTA GUÍA	2
2. ALCANCE	2
3. HOJA DE SOLICITUD DE SERVICIO	2
4. DIGITALIZACIÓN Y GEORREFERENCIACIÓN DE CARTOGRAFÍA	2
5. DISTRIBUCIÓN DE CARTOGRAFÍA E IMÁGENES DIGITALES	2
6. COMPOSICIÓN DE DOCUMENTOS CARTOGRÁFICOS	3
7. DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y DESARROLLO DE APLICACIONES SIG PERSONALIZADAS	3
8. GESTIÓN DE ESPACIOS: EXTRACCIÓN DE INFORMACIÓN PERSONALIZADA	3
9. APOYO TÉCNICO A TAREAS DE ANÁLISIS SIG	3
10. ESCANEADO	3
11. IMPRESIÓN	4
12. HORARIO DE SOLICITUD Y ENTREGA DE SERVICIOS	4
13. CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DEL SERVICIO	4
14. TARIFAS	4
NOTAS DE CAMBIO	4

Cualquier copia impresa de este documento es una **COPIA NO CONTROLADA**

Aprobado por:  
Laura Celaya Irigoyen  
Jefa del Servicio



## 1. OBJETO DE ESTA GUÍA

Este documento tiene como objeto documentar las instrucciones específicas para la adecuada solicitud de los servicios al STIG y servirá de ayuda a los usuarios, dando a conocer las pautas que deben seguir para realizar dicha solicitud.

Igualmente, este documento recoge las condiciones generales establecidas por este Servicio para la aceptación de las solicitudes.

## 2. ALCANCE

Este documento puede servir de guía a todos los usuarios que requieran servicios al STIG y contiene información referente a varios tipos de prestaciones ofertadas (Digitalización cartográfica, distribución de cartografía e imágenes digitales, composición de documentos cartográficos, georreferenciación de cartografía,...). Cualquier información adicional sobre servicios diferentes a los aquí especificados puede obtenerse entrando en contacto con el Servicio Transfronterizo de Información Geográfica.

## 3. HOJA DE SOLICITUD DE SERVICIO

Cada requerimiento de servicio deberá llegar acompañado de la Hoja de Solicitud de Servicio debidamente cumplimentada, donde constará el nombre del solicitante y la indicación precisa de la clave presupuestaria u otra forma en que se ejecutará el cargo, salvo que esté exento.

Esta solicitud deberá ir acompañada además de los documentos especificados para cada servicio ofertado.

## 4. DIGITALIZACIÓN Y GEORREFERENCIACIÓN DE CARTOGRAFÍA

El usuario deberá aportar el documento cartográfico a procesar (en el caso de digitalización se identificarán los elementos del documento que desea que se digitalicen y se incorporen a la base de datos), especificando tanto el sistema de referencia espacial del documento original (sistema de proyección cartográfica y datum, si no constase) como del que resulte a entregar.

Los técnicos del STIG valorarán si el documento aportado reúne los requisitos mínimos necesarios para su tratamiento.

## 5. DISTRIBUCIÓN DE CARTOGRAFÍA E IMÁGENES DIGITALES

El usuario deberá indicar el número de hoja 1:50.000 o 1:25.000 que desea. Si lo desconoce, deberá indicar como mínimo los municipios situados en el área de su interés. Los técnicos del STIG comprobarán la disponibilidad de datos de la zona solicitada en el momento de realizar el Servicio.

En el caso de imágenes de satélite es necesario el número de escena y fecha.



## 6. COMPOSICIÓN DE DOCUMENTOS CARTOGRÁFICOS

El usuario deberá indicar título, leyenda (categorías o intervalos), capas de información a incluir, cálculos a aplicar cuando sea necesario, escala, formato y resolución de entrega.

## 7. DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y DESARROLLO DE APLICACIONES SIG PERSONALIZADAS

El usuario deberá indicar:

- Objetivos del SIG
- Enumeración y características (sistemas de referencia,...) de las capas de información a incluir en el SIG.
- Relaciones entre capas, indicando los cálculos a aplicar cuando sea necesario.
- Leyenda (categorías, intervalos, colores,...)
- Escala
- Herramientas que se necesita incorporar al SIG para conseguir los objetivos.
- En el caso de Desarrollo de aplicaciones SIG personalizadas, la interfaz gráfica de usuario.

Los técnicos del STIG valorarán la viabilidad del proyecto en función de la calidad de los datos disponibles y de las limitaciones tecnológicas y presupuestarias.

## 8. GESTIÓN DE ESPACIOS: EXTRACCIÓN DE INFORMACIÓN PERSONALIZADA

El usuario deberá indicar edificios y plantas de los que desea extraer la información, así como datos a incluir (superficie, códigos, uso, etc) y formato de entrega.

## 9. APOYO TÉCNICO A TAREAS DE ANÁLISIS SIG

El usuario deberá definir lo más concretamente posible el problema a resolver, indicando los resultados que pretende a partir de los datos disponibles, así como las operaciones específicas (no SIG) a realizar cuando sea necesario.

Los técnicos del STIG valorarán la viabilidad del proyecto en función de la calidad de los datos disponibles y de las limitaciones tecnológicas y presupuestarias.

## 10. ESCANEADO

El usuario deberá aportar el documento a escanear e indicar la calidad y formato de entrega.

Los técnicos del STIG valorarán si el documento aportado reúne los requisitos mínimos necesarios para su tratamiento.



## 11.IMPRESIÓN

El usuario deberá aportar el documento a imprimir e indicar la calidad del papel y tamaño de entrega.

Los técnicos del STIG indicarán si pueden procesar el formato del archivo que se entrega, indicando la conversión necesaria al usuario en caso necesario.

## 12.HORARIO DE SOLICITUD Y ENTREGA DE SERVICIOS

Los servicios se solicitarán y recogerán de lunes a viernes, de 9 a 14 horas los días laborables. Fuera de este horario podrá atenderse igualmente a los usuarios si el personal está disponible.

## 13.CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DEL SERVICIO

Las hojas de Solicitud de Servicio recibidas serán inspeccionadas a su llegada para comprobar su adecuación en cuanto a los requisitos especificados en este documento.

Ante la falta de cumplimiento de los requisitos establecidos en este documento (como por ejemplo falta de información en la Hoja de Solicitud de Servicio, etc.), o los particularmente acordados de manera previa a cada servicio, el personal del Servicio entrará en contacto con el usuario para corregir la deficiencia.

Igualmente, cuando los requisitos específicos para realizar el servicio solicitado no sean proporcionados por el usuario, el personal del Servicio rellenará un parte de incidencias que se enviará al solicitante para que le conste este hecho. Asimismo, cuando sea procedente, se le informará de en qué medida estas incidencias han podido afectar al resultado final del servicio.

## 14.TARIFAS

Las tarifas de los servicios ofrecidos se encuentran a disposición de los usuarios en la página web <https://nucleus.usal.es/stig/tarifas>.

## NOTAS DE CAMBIO

Versión	Cambios
1	Primera edición del documento
2	Adaptación a la Plataforma de Apoyo a la Investigación, NUCLEUS.