

CARTERA DE SERVICIOS
DE LOS CENTROS UNIVERSITARIOS
UNIVERSIDAD DE SEVILLA

CARTERA DE SERVICIOS y PROCEDIMIENTOS
DE LA
FACULTAD DE FARMACIA

Áreas competenciales presentes en la Facultad de Farmacia:

1. Gestión de Alumnos.
2. Ordenación Académica.
3. Gestión Económica-Infraestructura.
4. Gestión de Personal.
5. Gestiones administrativas.
6. Conserjería.
7. Aula de Informática - TIC
8. Laboratorios de prácticas

1. Gestión de Alumnos

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN	PROCESO DEL QUE DEPENDE (Ver MAPA de Procesos)
P 23 01 01	Matrícula de alumnos de nuevo ingreso	Validación de la AutoMatrícula de los alumnos de nuevo ingreso procedentes de preinscripción	GESTIÓN DE MATRÍCULA
P 23 01 02	Matrícula de alumnos que continúan estudios	Validación de la Automatrícula de los alumnos que continúan los mismos estudios en el mismo Centro.	GESTIÓN DE MATRÍCULA
P 23 01 03	Sistema específico de extinción de la titulación (LRU)	Extinguído	Suprimido
P 23 01 04	Gestión de alumnos de programas de movilidad	Matriculación de alumnos procedentes de otras universidades en virtud de programas de movilidad. Seguimiento del expediente académico. Grabación manual de las calificaciones de alumnos salientes. Calificar actas de examen y subir a aplicación PADEL. Remisión certificado y envío a Universidad destino.	PROGRAMAS DE MOVILIDAD
P 23 01 05	Ampliación de Automatrícula	Validación Automatrícula de ampliación.	GESTIÓN DE MATRÍCULA
P 23 01 06	Anulación de matrícula	Tramitación y resolución de las solicitudes de anulación de matrícula, bien a instancia del interesado, o bien de oficio por impago o falta de documentación.	GESTIÓN DE MATRÍCULA
P 23 01 07	Traslados de expediente –Entrantes-	Tramitación y resolución de las solicitudes de traslado de expediente para iniciar/continuar estudios de Grado	RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS
P 23 01 08	Reconocimiento de créditos optativos	Tramitación y resolución de las solicitudes de reconocimiento de créditos optativos (participación en actividades universitarias, culturales, deportivas, de representación estudiantil, solidarias y de cooperación y del Instituto de Idiomas).	RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS
P 23 01 09	Reconocimiento de créditos por estudios realizados en programas de movilidad	Reconocimiento de créditos obtenidos en otras universidades nacionales o extranjeras en el marco de programas de movilidad nacionales o internacionales.	Suprimido (Ya está recogido en su Acuerdo de Estudios)

P 23 01 10	Reconocimiento de créditos en estudios de Grado o Máster	Reconocimiento de créditos obtenidos en: - Otros estudios universitarios oficiales realizados con anterioridad. - Enseñanzas superiores no universitarias (ciclo superior). - Experiencia laboral o profesional.	RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS
P 23 01 11	Transferencias de créditos a expedientes de Grado o Máster	Tramitación de créditos por estudios universitarios.	RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS
P 23 01 12	Reconocimiento de créditos de carácter básico por estudios superados en otras Universidades	Adaptación de créditos superados en otros centros universitarios en la misma titulación. Tabla de reconocimiento de créditos.	RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS
P 23 01 13	Adaptación de asignaturas por extinción de planes de estudio	Tramitación y resolución de las solicitudes de adaptación de asignaturas a un nuevo plan de estudios por extinción del anterior.	RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS
P 23 01 14	Traslados de expediente entre Centros –Salientes -	Tramitación de expedientes de traslados entre Centros previa petición y abono del interesado.	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS
P 23 01 15	Expedición de certificados académicos	Expedición de Certificaciones que contienen información del expediente académico de los alumnos. Certificaciones: oficiales, personales, por traslado, acreditaciones, etc.	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS
P23 01 16	Expedición de certificados al P.D.I.	Expedición de Certificaciones a profesores tutores y miembros de comisiones de evaluación de TFG y TFM.	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS
P 23 01 17	Premios extraordinarios Fin de Carrera	Tramitación de expedientes para la participación en premios extraordinarios: Pº Real Maestranza, Pº Excmo. Ayuntamiento de Sevilla.	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS
P 23 01 18	Otros Premios	Tramitación de expedientes para la participación en otros premios que se convoquen: Premio CEOFAR, Premio BIDADARMA, etc.	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS
P 23 01 19	Gestión de Actas de exámenes	Control y supervisión de actas en PADEL. Gestión diligencias actas en PADEL. Matrícula Honor en Doble Grado y Plan Antiguo-Plan Nuevo.	GESTIÓN DE ACTAS
P 23 01 20	Expedición y entrega de Títulos Universitarios	Tramitación expediente de Títulos Oficiales.	EXPEDICIÓN DE TÍTULOS
P 23 01 21	Expedición y entrega de Duplicados de Títulos Universitarios Oficiales	Apoyo y tramitación del procedimiento para expedición de Duplicado del Título Universitario Oficial.	EXPEDICIÓN DE TÍTULOS
P 23 01 22	Expedición del Suplemento Europeo al Título (SET)	Tramitación a la Unidad de Títulos de las solicitudes de expedición del Suplemento Europeo al Título de Licenciatura, Grado y Máster.	EXPEDICIÓN DE TÍTULOS

P 23 01 23	Devolución de Tasas y/o Precios Públicos	Tramitación de las solicitudes de devolución de tasas y precios públicos presentadas a instancia del interesado y de oficio.	GESTIÓN DE MATRÍCULA/ CONTROL DE PAGOS
P 23 01 23bis	Gestión de impagos	Seguimiento, comprobación y envío de requerimiento y publicación en BOE (en su caso).	GESTIÓN DE MATRÍCULA/ CONTROL DE PAGOS
P 23 01 24	Gestión de grupos de actividad	Tramitación, resolución y grabación de los grupos de asignaturas y de las solicitudes de cambio de grupo.	GESTIÓN DE MATRÍCULA
P 23 01 25	Recursos contra calificaciones definitivas de examen	Tramitación de los recursos de apelación contra las calificaciones obtenidas en una asignatura en la correspondiente convocatoria	ATENCIÓN AL USUARIO
P 23 01 26	Convocatoria de Gracia	Información a los interesados. Recepción de la Resolución Rectoral de la convocatoria de gracia y cotejo de ésta en el expediente.	ATENCIÓN AL USUARIO
P 23 01 27	Convocatorias de Gracia adicionales	Tramitación de las solicitudes de una o dos convocatorias de gracia adicionales, a los estudiantes que les resten al menos el 50% y el 75% de la carga lectiva global de la titulación para finalizar sus estudios, respectivamente.	Suprimido
P 23 01 28	Gestión de las solicitudes de continuación de estudios de alumnos de nuevo ingreso	Gestión de las solicitudes de continuación de estudios de alumnos de nuevo ingreso que no superen el mínimo de asignaturas de primer curso.	GESTIÓN DE MATRÍCULA
P 23 01 29	Trabajos Fin de Grado	Procedimiento de adjudicación, seguimiento del depósito del TFG, informes e impresión de rúbricas de las comisiones desde la aplicación TERMINUS. Elaboración de las comisiones de evaluación.	GESTIÓN DE MATRÍCULA
P 23 01 30	Trabajos Fin de Máster	Procedimiento de adjudicación, seguimiento del depósito del TFM, informes e impresión de rúbricas de las comisiones desde la aplicación TERMINUS.	GESTIÓN DE MATRÍCULA
P 23 01 31	Entrega de programas de asignaturas	Entrega a los alumnos de copia de los programas de las asignaturas.	ATENCIÓN AL USUARIO
P 23 01 32	Convenios prácticas externas alumnos	Gestión de los convenios de cooperación con empresas externas para la realización de prácticas e integración laboral de los estudiantes	PRÁCTICAS EMPRESA

P 23 01 33	Prácticas Tuteladas, prácticas externas curriculares	Gestión y tramitación de prácticas Tuteladas de los alumnos en entidades públicas y privadas, según el Plan de Estudios: Oficinas de Farmacia, Oficinas de Farmacia-Óptica, Hospitales, Ópticas, Clínicas y Atención Primaria.	PRÁCTICAS TUTELADAS
P 23 01 34	Información General y Atención al usuario	Atención presencial, correo electrónico, teléfono, página web de la Facultad, u otro medio de comunicación, en relación a cualquier competencia de la Secretaría.	ATENCIÓN A LOS USUARIOS
P 23 01 35	Elaboración de la Guía de la Facultad de Farmacia	Colaboración en la elaboración de la Guía de la Facultad.	INFORMACIÓN A LOS USUARIOS
P 23 01 36	Participación en el Plan de Autoprotección	Participación y coordinación en el Plan de Autoprotección diseñado para el Centro	GESTIÓN DE PERSONAL Y SEPRUS
			GESTIÓN DE MANTENIMIENTO
P 23 01 37	Celebración de procesos electorales.	Colaboración en los distintos procesos electorales.	GESTIÓN DE PROCESOS ELECTORALES

2. Ordenación Académica

CÓDIGO	NOMBRE PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN	PROCESO DEL QUE DEPENDE (Ver MAPA de Procesos)
P 23 02 01	Grabación en aplicación informática de los horarios de docencia	Grabación de las franjas horarias y Aulas en los diferentes periodos de docencia y grupo de cada una de las asignaturas, (aplicación corporativa <i>Universitas XXI-Recursos Docentes</i>). Incluso la docencia compartida entre distintos profesores o departamentos	PLAN ORDENACIÓN ACADÉMICA
P 23 02 02	Vinculación del Plan de Asignación de Profesores (PAP)	Vinculación del profesorado a las correspondientes franjas horarias y Aula del Plan de Asignación de Profesores. Incluso la docencia compartida entre distintos profesores y departamentos, así como las sucesivas actualizaciones.	PLAN ORDENACIÓN ACADÉMICA
P 23 02 03	Publicación e información Plan de Organización Docente	Proceder a la publicación y comunicación del P.O.D. en los medios de difusión del Centro.	ATENCIÓN AL USUARIO
			PLAN ORDENACIÓN ACADÉMICA
P 23 02 04	Comprobación de las firmas de docencia en la aplicación <i>Horfeus</i>	Comprobación de la impartición de las clases, de forma que se pueda acreditar el cumplimiento de la actividad docente en el Centro.	PLAN ORDENACIÓN ACADÉMICA
P 23 02 05	Resolución de incidencias en la Ordenación Académica y Plan de Organización docente	Recepción, información, detección de errores o problemas y resolver estas incidencias, con el objetivo de mantener actualizado el POD del Centro	PLAN ORDENACIÓN ACADÉMICA
P 23 02 06	Comunicación de incidencias	Comunicación al profesorado de las incidencias producidas y seguimiento de las mismas, bajo la supervisión de Vicedecanato de Ordenación Académica	PLAN ORDENACIÓN ACADÉMICA
P 23 02 07	Elaboración del informe sobre incidencias docentes	El procedimiento consiste en generar un Informe de Incidencias mensual	PLAN ORDENACIÓN ACADÉMICA
P 23 02 08	Tramitación de las justificaciones de incidencias en la actividad docente	Análisis y justificación de las incidencias detectadas en la actividad docente del Centro, tras haber solicitado al Director/Directora de Departamento, la justificación de las incidencias que se hayan registrado en el mes anterior.	PLAN ORDENACIÓN ACADÉMICA

P 23 02 09	Remisión al Servicio de inspección docente.	Registro y elaboración del Informe de Justificación de las ausencias de los profesores. Este informe con las incidencias y sus justificaciones se envía al Servicio de Inspección Docente.	PLAN ORDENACIÓN ACADÉMICA
P 23 02 10	Modificaciones y actualización del POD	El procedimiento tiene por objeto mantener actualizado el POD del Centro, en base a las necesidades que surjan en la actividad docente del Centro.	PLAN ORDENACIÓN ACADÉMICA
P 23 02 11	Censos de profesorado y listas de distribución	Este servicio tiene como objeto elaborar y mantener actualizado los censos del PDI, con el fin de utilizar la base de datos para listas de distribución de información	PLAN ORDENACIÓN ACADÉMICA
			ATENCIÓN AL USUARIO
			GESTIÓN DE PROCESOS ELECTORALES
P 23 02 12	Grabación de los horarios de clase en el sistema de reservas de espacios	Grabación de los horarios de clase en la aplicación informática (SSRA), actualización y seguimiento de los horarios de ocupación en Aulas de docencia	PLAN ORDENACIÓN ACADÉMICA

3. Gestión Económica e Infraestructura

CÓDIGO	NOMBRE PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN	PROCESO DEL QUE DEPENDE (Ver MAPA de Procesos)
P 23 03 01	Proyecto y control presupuestario	Previsión, seguimiento y control de las aportaciones económicas recibidas por distintas partidas presupuestarias.	PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA
P 23 03 02	Programación anual capítulo VI del presupuesto ordinario y planificación presupuestaria.	Estudio y análisis para la previsión de gastos de bienes inventariables en el ejercicio presupuestario siguiente.	PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA
P 23 03 03	Modificaciones crédito inicial: Transferencias de crédito	Solicitar y tramitar transferencias de crédito de un capítulo a otro del presupuesto ordinario.	PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA GESTIÓN ECONÓMICA
P 23 03 04	Modificaciones crédito inicial: Ayuda prácticas obligatorias y prácticas informáticas. Otras Ayudas Plan Propio de Docencia	Gestionar, tramitar y justificar las dotaciones destinadas a Ayudas a prácticas obligatorias, prácticas informáticas y otras Ayudas.	PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA GESTIÓN ECONÓMICA
P 23 03 05	Adquisición de bienes inventariables y suministro de bienes y servicios no inventariables	Realización de las gestiones oportunas para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento del Centro: estudio de ofertas, Propuesta, gestión y tramitación de bienes y servicios, imputables a las orgánicas del Centro.	GESTIÓN ECONÓMICA
P 23 03 06	Tramitación de facturas	Grabación de las facturas emitidas por los proveedores y su posterior justificación y tramitación al Servicio de Intervención.	GESTIÓN ECONÓMICA
P 23 03 07	Gestión del inventario	Registro de todos los bienes de inversión que sean adquiridos por el Centro y tengan la consideración de inventariables, y su posterior notificación a la Unidad de Inventario, para su inclusión en el inventario general de la U.S.	GESTIÓN ECONÓMICA GESTIÓN DE MANTENIMIENTO
P 23 03 08	Cesión de espacios a entidades públicas o privadas	Gestión y tramitación de facturas por el uso de locales e instalaciones del Centro.	GESTIÓN DE ESPACIOS
P 23 03 09	Expedientes Contratos administrativos	Elaboración, gestión y tramitación de expedientes de contratos administrativos para la adquisición de un bien o prestación de servicio.	PLANIFICACIÓN DE MEJORAS GESTIÓN DE ESPACIOS GESTIÓN DE MANTENIMIENTO GESTIÓN ECONÓMICA

P 23 03 10	Gestión y control de servicios prestados por empresas ubicadas en el Centro	Gestión, control y seguimiento de los servicios prestados por las entidades externas ubicadas en el Centro (Máquinas Vending).	GESTIÓN DE MANTENIMIENTO GESTIÓN ECONÓMICA
P 23 03 11	Gestión y control de servicios prestados por entidades externas	Gestión, control y seguimiento de los servicios prestados por entidades externas	GESTIÓN MANTENIMIENTO GESTIÓN DE ESPACIOS
P 23 03 12	Seguimiento y control de Contratos de Mantenimiento	Seguimiento y control de los contratos de mantenimiento que tenga suscrito el Centro.	GESTIÓN DE MANTENIMIENTO GESTIÓN ECONÓMICA
P 23 03 13	Comisión de Servicios Comunidad universitaria del Centro	Tramitación de documentos para autorizar el pago por gastos realizados en comisión de servicios	GESTIÓN DE PERSONAL GESTIÓN ECONÓMICA
P 23 03 14	Petición infraestructura	Gestión, cumplimiento y tramitación de necesidades de Infraestructuras, TIC (Tecnologías de la información y comunicación) y SIC (Servicio de Informática y Comunicación)	PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA
			PLANIFICACIÓN DE MEJORAS
			GESTIÓN MANTENIMIENTO
P 23 03 15	Equipamiento y Mantenimiento del edificio y sus instalaciones	Estudio de necesidades, adquisiciones y tramitación de mejora en instalaciones y edificio	GESTIÓN DE MANTENIMIENTO
			GESTIÓN ECONÓMICA

4. Gestión de Personal

CÓDIGO	NOMBRE PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN	PROCESO DEL QUE DEPENDE (Ver MAPA de Procesos)
P 23 04 01	Planificación anual plantilla PTGAS	Estudio de necesidades y propuesta ampliación/modificación de la plantilla PAS	GESTIÓN DE PERSONAL
P 23 04 02	Gestión de tiempo de trabajo y tramitación de documentos	Gestionar y tramitar todas las incidencias y anotaciones en la gestión de tiempo de trabajo del PTGAS del Centro y del PTGAS de los Departamentos ubicados en el mismo.	GESTIÓN DE PERSONAL
P 23 04 03	Gestión de sustituciones y refuerzo a la plantilla del PTGAS	Solicitar, gestionar, tramitar los expedientes de sustituciones del personal	GESTIÓN DE PERSONAL
P 23 04 04	Tramitación licencias y permisos PTGAS	Tramitación de permisos, licencias y vacaciones.	GESTIÓN DE PERSONAL
P 23 04 05	Base de datos PDI y PTGAS	Elaboración de base de datos de la plantilla de personal del Centro.-	GESTIÓN DE PERSONAL
		Elaboración y actualización de las listas de distribución del PDI y PTGAS del Centro.	GESTIÓN DE PERSONAL
P 23 04 06	Propuesta de expedientes disciplinarios al PTGAS	Recabar la información pertinente ante denuncia o falta detectada de un trabajador que incurra en presunta falta tipificada como tal en el régimen disciplinario del empleado público.	GESTIÓN DE PERSONAL
P 23 04 07	Identificación de necesidades formativas PAS	Planificar, consensuar y proponer la implantación de acciones formativas necesarias para la formación continua del PTGAS	GESTIÓN DE PERSONAL
P 23 04 08	Elaborar el Plan de Mejora	Planificación de las Mejoras. Elaboración del Plan de Mejora del PTGAS	PLANIFICACIÓN DE LAS MEJORAS, MEDICIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS
P 23 04	Elaboración de informes	Elaborar informes sobre planificación de personal, funciones y cargas de trabajo de los puestos, en base al estudio de funciones y estadísticas relacionadas	GESTIÓN DE PERSONAL
P 23 04	Encuestas de satisfacción	Elaborar y realizar encuestas de satisfacción a los grupos de interés. Análisis de resultados y medidas a adoptar.	PLANIFICACIÓN DE LAS MEJORAS, MEDICIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS
P 23 04	Participación en el Plan de Autoprotección.	Participación y coordinación en el Plan de Autoprotección diseñado para el Centro	GESTIÓN DE PERSONAL GESTIÓN DE MANTENIMIENTO
P 23 04	Información y atención al público	Información y atención a la comunidad universitaria sobre asuntos relacionados con el PTGAS.	INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A LOS USUARIOS

5. Gestiones administrativas todas las áreas, Asuntos generales y decanato			
CÓDIGO	NOMBRE PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN	PROCESO DEL QUE DEPENDE (Ver MAPA de Procesos)
P 23 05 01	Registro oficial de documentos (GEISER)	Registro de Entrada y Salida de documentación oficial del Centro	ATENCIÓN A LOS USUARIOS
P 23 05 02	Apoyo administrativo en la Organización de Reuniones	Emisión de convocatorias de reuniones, recepción de actas y memorias de actividades de las comisiones y órganos colegiados del Centro. Organización de la agenda de los órganos de gobierno del Centro. Solicitar medios de transporte y reservas de alojamiento. Tramitar comisiones de servicios del equipo de gobierno	INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A LOS USUARIOS
P 23 05 03	Recopilación y difusión de normativa aplicable.	Recopilar información, difundir y archivar todas las disposiciones que afecten al Centro	INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A LOS USUARIOS
P 23 05 04	Actividades de divulgación	Elaboración y mantenimiento de listas de distribución agrupadas por sectores, para la divulgación de actividades a la comunidad universitaria del Centro.	INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A LOS USUARIOS
	Censos. Elaboración de listas de distribución del profesorado (PDI) y personal de administración y servicios (PAS)	Elaborar y mantener actualizados los censos del PDI y PAS, con el fin de utilizar la base de datos para listas de distribución de información y procesos electorales.	ORDENACIÓN ACADÉMICA GESTIÓN DE PERSONAL
P 23 05 05	Quejas, sugerencias e incidencias	Gestionar y tramitar las quejas, sugerencias e incidencias que afecten a las prestaciones administrativas y servicios	ATENCIÓN A LOS USUARIOS
P 23 05 06	Emisión de Informes de trabajo	Redacción de Informes de trabajo que se le solicite. Informe para la Memoria anual del Centro. Realizar escritos que ordenen los órganos de gobierno del Centro. Participación y colaboración en las Comisiones Delegadas de Junta de Centro.	ATENCIÓN A LOS USUARIOS
P 23 05 07	Gestión por la mejora continua en los servicios administrativos	Medición, análisis y mejora de los procesos administrativos y servicios prestados en el Centro, a través de los grupos de mejora y grupos de trabajo	PLANIFICACIÓN MEJORAS

P 23 05 08	Atención e Información al usuario	Atender e informar a la comunidad universitaria, instituciones públicas y privadas así como al público en general, de las actividades académicas, culturales y administrativas llevadas cabo en el entorno universitario	INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A LOS USUARIOS
P 23 05 09	Celebración de procesos electorales	Colaboración y apoyo administrativo en los distintos procesos electorales	GESTIÓN DE PROCESOS ELECTORALES
P 23 05 10	Participación en Congresos, eventos y Salón del Estudiante.	Colaborar y participar en la organización de congresos y eventos que se celebren en el Centro	INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A LOS USUARIOS
P 23 05 11	Participación en el Plan de Autoprotección	Participación y coordinación en el Plan de Autoprotección diseñado para el Centro	GESTIÓN DE MANTENIMIENTO GESTIÓN DE PERSONAL
P 23 05 12	Atención al visitante	Citar, identificar y atender a las visitas	ATENCIÓN A LOS USUARIOS

6. Conserjería

CÓDIGO	NOMBRE DEL SERVICIO	DESCRIPCIÓN	PROCESO DEL QUE DEPENDE (Ver MAPA de Procesos)
S.23.06.01	Apertura y Cierre del Centro y de sus Dependencias	Apertura y cierre del Centro y de todas sus Aulas, instalaciones y dependencias.	GESTIÓN DE ESPACIOS
		Custodia y registro, entrega y recepción de llaves del centro y laboratorios externos, así como comunicación con el personal del Servicio de Seguridad, sobre las incidencias del servicio, tanto al inicio como a la finalización de los turnos.	GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO
S.23.06.02	Recepción, envío y distribución de correspondencia y paquetería	Recogida, clasificación, franqueo, envío, recepción y distribución de la correspondencia, tanto externa como interna. Traslado y recogida de trajes académicos al Rectorado. Recepción de la paquetería autorizada.	ATENCIÓN A LOS USUARIOS
S.23.06.03	Registro de los sobres con Encuestas de evaluación de la Docencia	Registro de entrega y recogida de las Encuestas de evaluación de la Docencia	ATENCIÓN A LOS USUARIOS PLANIFICACIÓN DE LAS MEJORAS
S.23.06.04	Actualización del cuadrante de clases y ocupación de espacios	Seguimiento del cuadrante de horario de clases y reserva de espacios, con objeto de atención a dichas clases e información al público	INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A LOS USUARIOS GESTIÓN DE ESPACIOS
S.23.06.05	Reserva de Aulas y otros espacios.	Grabación, seguimiento y control de las reservas de Aulas de las actividades extracurriculares en la aplicación informática "SSRA"	GESTIÓN DE ESPACIOS
S.23.06.06	Suministro y control del material para uso docente	Pedidos, préstamo, reparto y control del material. Distribución en los diversos espacios docentes.	ATENCIÓN A LOS USUARIOS
S.23.06.07	Control de acceso y permanencia del personal fuera del horario del Centro	Control del acceso y permanencia del personal autorizado fuera del horario establecido. Seguimiento y mantenimiento del programa de seguridad que regula dicho acceso	ATENCIÓN A LOS USUARIOS GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO
S.23.06.08	Gestión de recursos audiovisuales	Revisión, mantenimiento y control periódico de medios audiovisuales Registro e inventario del equipamiento de aulas y demás dependencias; histórico de mantenimiento.	GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO
		Controles de reparación de averías y mantenimientos por empresas externas	

S.23.06.09	Atención a la docencia en la adecuación de las instalaciones	Encendido y apagado del alumbrado y la climatización de aulas y otras dependencias del Centro. Preparación de equipos audiovisuales (pc's, video proyectores, megafonías, etc.) para la docencia, así como la verificación diaria del correcto funcionamiento de los mismos. Colocación de material docente	ATENCIÓN A LOS USUARIOS GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO
S.23.06.10	Revisión periódica de las instalaciones	Revisiones periódicas de las instalaciones, dependencias y mobiliario del Centro: iluminación, climatización, accesos, puertas, cerraduras, ventanas, equipamiento de Aulas, etc. Registro de averías y demás defectos detectados. Comunicación de tales incidencias, en su caso, al Servicio de Mantenimiento	GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO
S.23.06.11	Custodia y almacenamiento de material diverso	Custodia y almacenamiento de todo el material necesario para los servicios de administración y limpieza del Centro, así como los medios audiovisuales del mismo. Almacenamiento de objetos perdidos	GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO ATENCIÓN A LOS USUARIOS
S.23.06.12	Atención e información al público presencial, telefónica y telemática	Proporcionar información de tipo general y orientativa a los usuarios que la demanden. Revisión y actualización de la información publicada en los tabloneros de anuncios	INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A LOS USUARIOS
S.23.06.13	Gestión de espacios y mobiliario del Centro	Gestión y coordinación con las distintas áreas del Centro para la distribución y/o traslado del material, mobiliario y equipamiento del Centro	GESTIÓN DE ESPACIOS
			GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO
S.23.06.14	Elaboración y control de partes de trabajo al Servicio de Mantenimiento	Avisos de mantenimiento, control y seguimiento de las tareas correctivas del Centro	GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO
S.23.06.15	Vigilancia del servicio de Limpieza	Control y vigilancia permanente de la calidad del servicio de limpieza del Centro. Comunicación a la Unidad de Limpieza de las incidencias que se produzcan	GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO
S.23.06.16	Participación en el Plan de Autoprotección. Vigilancia y control de los sistemas de detección y extinción contra incendios	Participación y coordinación en el Plan de Autoprotección diseñado para el Centro. Vigilancia y control de los sistemas de detección y extinción contra incendios	GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO

S.23.06.17	Registro y Control de Empresas Externas	Coordinación de las actividades con aquellas empresas con contrato de servicios y actuaciones en el Centro. Registro y control en la plataforma A.C.A.E.	GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO GESTIÓN DE ESPACIOS
S.23.06.18	Vigilancia P.R.L.	Vigilancia permanente en la prevención de riesgos laborales	GESTIÓN DE PERSONAL
S.23.06.19	Seguimiento y control de Contratos de Mantenimiento	Seguimiento y control de los contratos de mantenimiento que tenga suscrito el Centro	GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO
S-23.06.20	Participación/Colaboración en eventos del Centro	Colaboración en el Programa ECOE Colaboración en los Actos de Graduación.	ATENCIÓN A LOS USUARIOS

7. Aula de Informática			
CÓDIGO	NOMBRE DEL SERVICIO	DESCRIPCIÓN	PROCESO DEL QUE DEPENDE (Ver MAPA de Procesos)
P23 07 01	Servicio Web	Desarrollo, diseño y administración de la web institucional, departamentales y personales del profesorado de la Facultad.	INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A LOS USUARIOS
P23 07 02	Comunicación digital	Comunicación/cartelería digital (pantallas TFT de la Facultad)	INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A LOS USUARIOS
P23 07 03	Soporte Informático	Soporte (Nivel 1 y 2 HW+SW) Aulas TIC's, Aulas de Docencia, Laboratorios, Gabinetes, Salón de Grados...	APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN. GESTIÓN DE AULAS TIC
P23 07 04	Mantenimiento informático	Mantenimiento del equipamiento informático corporativo.	APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN. GESTIÓN DE AULAS TIC
P23 07 05	Gestión de inventario	Gestión de Inventario del material informático, pc's, portátiles, impresoras ...y otro material inventariable de uso común.	APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN. GESTIÓN DE AULAS TIC
P23 07 06	Mantenimiento de Software	Mantenimiento del software corporativo.	APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN. GESTIÓN DE AULAS TIC
P23 07 07	Adquisición de material	Adquisición de equipos y material informático (Gestión de compras de material informático, información y contacto con proveedores.)	APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN. GESTIÓN DE AULAS TIC
P23 07 08	Administración de servidores	Administración de servidores de aplicaciones corporativas para la gestión/reserva de espacios: opengsys, mrbs, sapt, dial...	APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN. GESTIÓN DE AULAS TIC
P23 07 09	Reserva de aulas TIC	Reserva de aulas TIC, grabación seguimiento y control de las Reservas de las Aulas TIC en la aplicación informática mrbs(SSRA)	APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN. GESTIÓN DE AULAS TIC
P23 07 10	Seguridad en los puestos de Trabajo	Seguridad Integral en el Puesto de Trabajo en máquinas locales	APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN. GESTIÓN DE AULAS TIC
P23 07 11	Asesoramiento informático	Asesoramiento sobre instalación de antivirus, programas informáticos y servicios on-line que ofrece la universidad. Asesoramiento sobre compras de	ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL USUARIO
P23 07 12	Apoyo al uso de la identidad Digital GID	Asesoramiento en la utilización de la identidad digital. UVUS	ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL USUARIO

P23 07 13	Préstamo de material	Gestión de préstamo de material informático: portátiles, pc's, y otro material.	APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN. GESTIÓN DE AULAS TIC
P23 07 14	Configuración y gestión de la red cableada	Gestión de altas y bajas DNS (ónix.us.es), direcciones TCP/IP del rango de la Facultad	APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN. GESTIÓN DE AULAS TIC
P23 07 15	Configuración y gestión de la red inalámbrica	Asesoramiento en la instalación de la red inalámbrica: EDUROAM	ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL USUARIO
P23 07 16	Copias de Seguridad	Mantenimiento de un Sistema de Backup	APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN. GESTIÓN DE AULAS TIC
P23 07 17	Control y gestión de acceso a dependencias	Apertura, vigilancia, control y acceso de los espacios TIC	ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL USUARIO
P23 07 18	Atención remota pc's	Atención remota a PC's (aplicación VEYON)	APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN. GESTIÓN DE AULAS TIC
P23 07 19	Gestión de INCIDENCIAS	Gestión de peticiones e incidencias, CAU: DOCENCIA, TIC y resto de comunidad de Farmacia (PTGAS, PDI, ESTUDIANTES.)	ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL USUARIO
P23 07 20	Atención al USUARIO	Atención e información al usuario (presencial, telefónica y telemática)	ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL USUARIO
P23 07 21	Divulgación de los servicios informáticos	Divulgación, orientación e información de los servicios y recursos TIC	ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL USUARIO
P23 07 22	Altas de ip's HORFEUS	Altas y bajas de ip's en horfeus	APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN. GESTIÓN DE AULAS TIC
P23 07 23	Participación plan de AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO	Participación en el Plan de Autoprotección (Participación y coordinación en el Plan de Autoprotección diseñado para el Centro).	ATENCIÓN A LOS USUARIOS

8. Laboratorios de prácticas docentes – UNIDAD CENTRAL DE LABORATORIOS (U.C.L.)

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN	PROCESO DEL QUE DEPENDE (Ver MAPA de Procesos)
P 23 08 01	Mantenimiento de equipos, instrumentos y material de laboratorio.	Mantenimiento preventivo, limpieza conservación. Verificación de su funcionamiento.	APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN
P 23 08 02	Gestión de préstamos de material para prácticas docentes y de investigación.	Control del material de uso común (instrumentos, equipos y fungibles) utilizado por diferentes Departamentos.	ATENCIÓN A LOS USUARIOS
P 23 08 03	Montaje y desmontaje de prácticas docentes.	Montaje de prácticas en aquellas asignaturas sin Técnico de Laboratorio de Departamento (Grado Óptica y Optometría). Asistencia en prácticas como apoyo al docente.	APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN
P 23 08 04	Adquisición de equipos y material de laboratorio.	Gestión de compras, previsión presupuestaria. Seguimiento en la instalación de los equipos	GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO
P 23 08 05	Gestión del inventario	Realización del inventario del material inventariable de uso común, así como de su custodia. Actualización del Inventario de los equipos de Laboratorio de docencia. Creación de Fichas de	APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN
P 23 08 06	Seguridad y Prevención	Asegurar que las actuaciones que se realizan en los laboratorios cumplan con la normativa reglamentaria de seguridad riesgos laborales y protección ambiental. Gestión de residuos.	GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO
P 23 08 07	Gestión de Residuos	Gestión de residuos, cumpliendo los protocolos reglamentarios de seguridad y protección.	GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO
P 23 08 08	Colaboración en la planificación de la organización docente de prácticas.	Verificación de la distribución de espacios y grupos de clase.	ORDENACIÓN ACADÉMICA
P 23 08 09	Revisión de los elementos integrantes de los laboratorios.	Revisión de duchas, lavajos, luces, conducciones de agua, línea de gases, botiquines, señalética, mobiliario, etc.	APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN
P 23 08 10	Supervisión de la Instalación Radiactiva.	Apertura y cierre de las dependencias. Coordinación con seguridad de la entrada de personal ajeno a las instalaciones.	APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN
P 23 08 11	Alojamiento y cuidado de animales de laboratorio.	Apertura y cierre de las dependencias. Coordinación con seguridad de la entrada de personal ajeno a las instalaciones.	APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN
P 23 08 12	Grabación en el sistema de reservas de espacios.	Grabación en la aplicación informática (SSRA), seguimiento y control de las reservas de los laboratorios de docencia.	ORDENACIÓN ACADÉMICA

P 23 08 13	Gestión de Partes de trabajo al Servicio de Mantenimiento de la U.S.	Realización de los partes de trabajo preventivos y correctivos de espacios e instalaciones, al Servicio de Mantenimiento de la U.S. Seguimiento y verificación.	GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO
P 23 08 14	Atención e información	Información y atención a estudiantes y profesorado de prácticas.	INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO
P 23 08 15	Verificación del funcionamiento de los equipos informáticos y audiovisuales.	Verificación del funcionamiento de videoproyectores y ordenadores. Instalación y seguimiento del software controladores de equipos en los Laboratorios	APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN
P 23 08 16	Atención en el Salón del Estudiante y visitas concertadas a los laboratorios del Centro.	Planificación y cooperación en el montaje e información del Salón del Estudiante. Asistencia a las visitas.	ATENCIÓN A LOS USUARIOS
P 23 08 17	Reparaciones de equipos. Aviso y seguimiento de las reparaciones por Técnicos externos a la Universidad.	Sencillos arreglos, reparaciones y restauraciones de averías y daños en equipos. Envío de equipos averiados, seguimiento, recepción y verificación del correcto funcionamiento.	GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO
P 23 08 18	Atención a los laboratorios de investigación.	Apoyo a los laboratorios de investigación. Préstamo de equipos y mantenimiento de espacios.	APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN
P 23 08 19	Gestión y atención a pacientes de Óptica y Optometría	Atención a pacientes en asignaturas clínicas de los Grados de Óptica y Optometría y Doble Grado. Elaboración de fichas de datos y su actualización. Gestión de citas y agenda, etc.	APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN