

---

---

# **CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS DE LOS CENTROS UNIVERSITARIOS**

---

---

Áreas competenciales presentes en la Facultad de Farmacia:

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

<b>Gestión de Alumnos</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>ÁREA VINCULADA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Matrícula de alumnos de nuevo ingreso	P 23 01 01	Administración Alumnos	Matriculación de los alumnos de nuevo ingreso procedentes de preinscripción
Matrícula de alumnos que continúan estudios	P 23 01 02	Administración Alumnos	Matriculación de los alumnos que continúan los mismos estudios en el mismo Centro
Matrícula de alumnos nacionales o extranjeros de programas de movilidad	P 23 01 03	Administración Alumnos	Matriculación de alumnos procedentes de otras universidades en virtud de programas de movilidad
Ampliación de matrícula	P 23 01 04	Administración Alumnos	Matriculación de créditos que se añaden a la matrícula inicial
Anulación de matrícula( a instancia del interesado, impago o falta de documentación)	P 23 01 05	Administración Alumnos	Tramitación y resolución de las solicitudes de anulación de matrícula.
Traslados de expediente para iniciar/continuar estudios de Grado	P 23 01 06	Administración Alumnos	Tramitación y resolución de las solicitudes de traslado de expediente para iniciar/continuar estudios de Grado
Reconocimiento de créditos de libre configuración titulaciones en extinción. (Convenios, prácticas en empresas, estudios oficiales, optatividad, actividades deportivas)	P 23 01 07	Administración Alumnos	Tramitación y resolución de las solicitudes de reconocimiento de créditos de libre configuración.
Reconocimiento de créditos por estudios realizados en programas de movilidad	P 23 01 08	Administración Alumnos	Reconocimiento de créditos obtenidos en otras universidades nacionales o extranjeras en el marco de programas de movilidad nacionales o internacionales
Reconocimiento de créditos en estudios de Grado o Máster	P 23 01 09	Administración Alumnos	Reconocimiento de créditos obtenidos en otros estudios universitarios oficiales realizados con anterioridad
Transferencias de créditos a expedientes de Grado o Máster	P 23 01 10	Administración Alumnos	Tramitación de créditos por estudios universitarios.
Reconocimiento de créditos de carácter básico por estudios superados en otras Universidades	P 23 01 11	Administración Alumnos	Adaptación de créditos superados en otros centros universitarios en la misma titulación
Adaptación de asignaturas por extinción de planes de estudio	P 23 01 12	Administración Alumnos	Tramitación y resolución de las solicitudes de adaptación de asignaturas a un nuevo plan de

<b>Gestión de Alumnos</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>ÁREA VINCULADA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
			estudios por extinción del anterior.
Tramitación de solicitudes becas del Ministerio de Educación	P 23 01 13	Administración Alumnos	Tramitación al Servicio de Becas de las solicitudes de becas del Ministerio de Educación.
Premios extraordinarios Fin de Carrera: Maestría y Ayuntamiento	P 23 01 14	Administración Alumnos	Tramitación de expedientes para la participación en premios extraordinarios.
Gestión de Actas	P 23 01 15	Administración Alumnos	Apertura, tramitación y cierre actas de exámenes
Consejo de Curso	P 23 01 16	Administración Alumnos	Tramitación y seguimiento de Actas
Certificaciones: oficiales, personales, por traslado, acreditaciones	P 23 01 17	Administración Alumnos	Expedición de Certificaciones que contienen información del expediente académico de los alumnos.
Traslados y recepción de expediente entre Centros	P 23 01 18	Administración Alumnos	Tramitación de expedientes de traslados entre Centros
Expedición y entrega de Títulos Universitarios Oficiales	P 23 01 19	Administración Alumnos	Tramitación expediente de Títulos Oficiales.
Expedición y entrega de Duplicados de Títulos Universitarios Oficiales	P 23 01 20	Administración Alumnos	Apoyo y tramitación del procedimiento para expedición de Duplicado del Título Universitario Oficial.
Expedición del Suplemento Europeo al Título	P 23 01 21	Administración Alumnos	Tramitación al Área de Alumnos de las solicitudes de expedición del Suplemento Europeo al Título (SET).
Devolución de Tasas y/o Precios Públicos	P 23 01 22	Administración Alumnos	Tramitación de las solicitudes de devolución de tasas y precios públicos presentadas por los alumnos.
Tramitación solicitudes cambios de grupo, fecha examen, tribunal Específico de Evaluación	P 23 01 23	Administración Alumnos	Tramitación y resolución de las solicitudes de cambio de grupo, fechas examen, etc,
Recursos contra calificaciones definitivas de examen	P 23 01 24	Administración Alumnos	Tramitación de los recursos de apelación contra las calificaciones obtenidas en una

<b>Gestión de Alumnos</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>ÁREA VINCULADA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
			asignatura en las convocatorias de la mism
Convocatorias de Gracia y solicitudes de continuación de estudios de alumnos de nuevo ingreso que no superen el mínimo de asignaturas	P 23 01 25	Administración Alumnos	Tramitación de las solicitudes de convocatorias de gracia por agotamiento de 6 convocatorias de examen de aquellos alumnos que hubieran superado el primer año de permanencia, a los que les resten para finalizar sus estudios más de tres asignaturas o de 30 créditos para concluir su titulación.
Proyectos Fin de Carrera	P 23 01 26	Administración Alumnos	Entrega y tramitación del Proyecto Fin de Carrera para su defensa.
Trabajos Fin de Grado y Máster	P 23 01 27	Administración Alumnos	Entrega y tramitación del Trabajo para su defensa.
Entrega de programas de asignaturas	P 23 01 28	Administración Alumnos	Entrega a los alumnos de copia de los programas de las asignaturas.
Convenios prácticas externas alumnos	P 23 01 29	Administración Alumnos	Establecer convenios de cooperación con empresas externas para integración laboral de los alumnos
Practicum, prácticas externas regladas	P 23 01 30	Administración Alumnos	Gestión y tramitación de prácticas de los alumnos en entidades públicas y privadas, según plan de estudios.
Gestión, tramitación y reconocimiento de la concesión de becas de alumnos para prácticas externas	P 23 01 31	Administración Alumnos	Obtención de becas ofertadas por empresas externas para prácticas, con posibilidad de reconocimiento crédito libre configuración
Información General	P 23 01 32	Administración Alumnos	Atención en ventanilla, teléfono u otro medio en relación a cualquier competencia de la Secretaría.
Programa de Doctorado	P 23 01 33	Administración Alumnos	Procedimiento administrativo de admisión y matrícula

<b>Ordenación Académica</b>			
<b>NOMBRE PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>ÁREA VINCULADA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Grabación del Plan de Asignación de Profesores (PAP)	P 23 02 01	Administración Ordenación Académica	El procedimiento tiene por objeto la grabación del Plan de Asignación de Profesores en la aplicación corporativa Universitas XXI- Recursos Docentes.
Publicación e información Plan de Organización Docente	P 23 02 02	Administración Ordenación Académica	Proceder a la publicación y comunicación del P.O.D. en los medios de difusión del Centro.
Emisión y control de las hojas de firmas del PDI	P 23 02 03	Administración Ordenación Académica	El procedimiento tiene por objeto la emisión de las hojas de firma del profesorado que imparte docencia en el Centro, así como la posterior comprobación impartida las clases, de forma que se pueda acreditar el cumplimiento de la actividad docente en el Centro.
Tramitación de justificación de incidencias en la actividad docente	P 23 02 04	Administración Ordenación Académica	El procedimiento tiene por objeto el análisis y justificación de las incidencias detectadas en la actividad docente del Centro, así como la posterior notificación al Servicio de Inspección Docente.
Modificaciones y actualización del POD	P 23 02 05	Administración Ordenación Académica	El procedimiento tiene por objeto mantener actualizado el POD del Centro, en base a las necesidades que surjan en la actividad docente del Centro.

### Gestión Económica-Infraestructura

NOMBRE PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	ÁREA VINCULADA	DESCRIPCIÓN
Proyecto y control presupuestario	P 23 03 01	Administración Gestión Económica	Previsión, seguimiento y control de las aportaciones económicas recibidas por distintas partidas presupuestarias.
Programación anual capítulo VI presupuesto ordinario	P 23 03 02	Administración Gestión Económica	Estudio y análisis para la previsión de gastos de bienes inventariables en el ejercicio presupuestario siguiente.
Modificaciones crédito inicial: Transferencias de crédito	P 23 03 03	Administración Gestión Económica	Solicitar y tramitar transferencias de crédito de un capítulo a otro del presupuesto ordinario.
Modificaciones crédito inicial: Ayuda prácticas obligatorias y prácticas informáticas. Otras Ayudas Plan Propio de Docencia	P 23 03 04	Administración Gestión Económica	Gestionar, tramitar y justificar las dotaciones destinadas a Ayudas a prácticas obligatorias y prácticas informáticas
Tramitación de facturas	P 23 03 05	Administración Gestión Económica	El procedimiento tiene por objeto la realización de las gestiones oportunas para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento del Centro, así como la grabación de las facturas emitidas por los proveedores y su posterior tramitación al Servicio de Intervención.
Adquisición de bienes inventariables y no inventariables	P 23 03 06	Administración Gestión Económica	Propuesta, gestión y tramitación de bienes necesarios para el Centro, imputables a las orgánicas del Centro
Caja Fija	P 23 03 07	Administración Gestión Económica	El procedimiento tiene por objeto custodiar y administrar fondos distraídos del presupuesto general del Centro, para hacer frente a gastos corrientes repetitivos y de similares características, que requieran un pago inmediato, según la normativa vigente.
Gestión del inventario	P 23 03 08	Administración Gestión Económica	El procedimiento tiene por objeto el registro de todos los bienes que sean adquiridos por el Centro y tengan la consideración de inventariables, y su posterior notificación a la Unidad de Inventario para su inclusión

**Gestión Económica-Infraestructura**

NOMBRE PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	ÁREA VINCULADA	DESCRIPCIÓN
			en el inventario general de la U.S.
Cesión de espacios a entidades públicas o privadas	P 23 03 09	Administración Gestión Económica	Gestión y tramitación de factura por el uso de locales e instalaciones del Centro
Expedientes Contratos administrativos	P 23 03 10	Administración Gestión Económica	Elaboración, gestión y tramitación de expedientes de contratos administrativos por la adquisición de un bien o prestación de servicio
Gestión y control de servicios prestados por entidades externas	P 23 03 11	Administración Gestión Económica	Gestión, control y seguimiento de los servicios prestados por las entidades externas ubicadas en el Centro (Copistería, cafetería, etc.)
Seguimiento y control Contratos de Mantenimiento	P 23 03 12	Administración Gestión Económica	Seguimiento y control de los contratos de mantenimiento que tenga suscrito el Centro.
Comisión de Servicios Comunidad universitaria Centro	P 23 03 13	Administración Gestión Económica	Tramitación de documentos para autorizar el pago por desplazamiento
Indemnizaciones por razón del servicio	P 23 03 14	Administración Gestión Económica	Devolución de un gastos en concepto de 3 dietas y gastos de locomoción por desplazamiento autorizado
Petición infraestructura y SIC	P 23 03 15	Administración Infraestructura	Gestión, cumplimiento y tramitación de necesidades infraestructura y SIC
Equipamiento y mantenimiento del edificio y sus instalaciones	P 23 03 16	Administración Infraestructura	Estudio de necesidades, adquisiciones y tramitación de mejora en instalaciones y edificio
Tramitación expediente de siniestros	P 23 03 17	Administración Infraestructura	Recabar información y cumplir con todos los trámites establecidos en caso de siniestro

<b>Gestión de Personal</b>			
<b>NOMBRE PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>ÁREA VINCULADA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Planificación anual plantilla PAS	P 23 04 01	Administración Gestión Personal	Estudio de necesidades y propuesta ampliación plantilla PAS
Gestión de tiempo de trabajo y tramitación de documentos	P 23 04 02	Administración Gestión Personal	Gestionar y tramitar todas las incidencias y anotaciones en la gestión d tiempo de trabajo del PAS del Centro y de los Departamentos ubicados en el mismo.
Gestión sustituciones y apoyos a la plantilla del PAS	P 23 04 03	Administración Gestión Personal	Solicitar, gestionar, tramitar los expedientes de sustituciones del personal
Tramitación licencias y permisos PAS	P 23 04 04	Administración Gestión Personal	Planificación permiso, licencia y vacaciones en atención a las necesidades de los servicios administrativos
Base de datos PDI y PAS	P 23 04 05	Administración Gestión Personal	Elaboración de base de datos de las plantillas del Centro
Propuesta de expedientes disciplinarios al PAS	P 23 04 06	Administración Gestión Personal	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.
Identificación de necesidades formativas PAS	P 23 04 07	Administración Gestión Personal	Planificar, consensuar y proponer la implantación de acciones formativas necesarias para la formación continua del PAS



<b>Administración General</b>			
<b>NOMBRE PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>ÁREA VINCULADA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Registro oficial de documentos	P 23 05 01	Administración General	Registrar los documentos de entrada y salida recibidos en el Centro, dándole carácter oficial.
Convocatoria, recepción de actas y remisión de documentación órganos de gobierno.	P 23 05 02	Administración General	Emisión de convocatorias, recepción de actas y memorias de actividades de las comisiones y órganos colegiados del Centro.
Recopilación y difusión de normativa aplicable.	P 23 05 03	Administración General	Recopilar información difundir y archivar todas las disposiciones que afecten al Centro.
Actividades de divulgación	P 23 05 04	Administración General	Elaboración y mantenimiento de listas de distribuciones agrupadas por sectores, para comunicación a la comunidad universitaria del Centro.
Quejas, sugerencias e incidencias	P 23 05 05	Administración General	Gestionar y tramitar las quejas, sugerencias e incidencias que afecten a las prestaciones administrativas y servicios
Emisión de informes de Trabajo	P 23 05 06	Administración General	Participación y colaboración activa en las Comisiones Delegadas de Junta de Centro
Gestión de calidad y mejora continua en los servicios administrativos	P 23 05 07	Administración General	Medición, análisis y mejora de los procesos administrativos y servicios prestados en el Centro, a través de los grupos de mejora y calidad
Atención e información General interna y externa	P 23 05 08	Administración General	Prestar atención e información a la comunidad universitaria, instituciones públicas y privadas así como a la sociedad en general, de todas las actividades académicas, docentes y administrativas llevadas cabo en el entorno universitario.
Celebración de procesos electorales.	P 23 05 09	Administración General	Colaboración en los distintos procesos electorales.
Participación Congresos y eventos y Salón del Estudiante.	P 23 05 10	Administración General	Colaborar y participar en la organización de congresos y eventos que se celebren en el Centro

Conserjería			
NOMBRE DEL SERVICIO	CÓDIGO	ÁREA VINCULADA	DESCRIPCIÓN
Apertura y Cierre del Centro y de sus Dependencias	S.23.06.01	Conserjería	Apertura y cierre del Centro y de todas sus instalaciones y dependencias.
Recepción, envío y distribución de correspondencia y paquetería	S.23.06.02	Conserjería	Recogida, clasificación, franqueo, envío, recepción y distribución de correspondencia y paquetería tanto externa como interna.
Uso y control de fotocopiadora y fax	S.23.06.03	Conserjería	Control del mantenimiento de fotocopiadora y fax
Elaboración y actualización del cuadrante de clases	S.23.06.04	Conserjería	Elaboración del cuadrante horario de clases y su permanente actualización, con objeto del seguimiento y atención a dichas clases e información al público.
Reserva de Aulas y otros espacios.	S.23.06.05	Conserjería	Grabación, seguimiento y control de las reservas de Aulas en la aplicación informática "SSRA".
Suministro y control del material para uso docente	S.23.06.06	Conserjería	Pedidos, almacenamiento, reparto y control del material. Distribución en los diversos espacios docentes.
Control de acceso y permanencia del personal fuera del horario del Centro	S.23.06.07	Conserjería	Control del acceso y permanencia del personal autorizado fuera del horario establecido. Seguimiento y mantenimiento del programa de seguridad que regula dicho acceso, en caso de que no exista personal de Seguridad.
Gestión de recursos audiovisuales	S.23.06.08	Conserjería	Revisión, mantenimiento y control periódico de medios audiovisuales. Registro e inventario del equipamiento de aulas y demás dependencias, histórico de mantenimiento. Controles de reparación de averías y mantenimientos por empresas externas.
Gestión de tabloneros de anuncios	S.23.06.09	Conserjería	Publicación de notas, actas y carteles publicitarios. Libro de control y registro de publicaciones. Gestión de pantallas electrónicas informativas.

Conserjería			
NOMBRE DEL SERVICIO	CÓDIGO	ÁREA VINCULADA	DESCRIPCIÓN
Adecuación de las instalaciones y atención a la docencia	S.23.06.10	Conserjería	Encendido y apagado del alumbrado y climatización de aulas y demás 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. Control de hojillas de firmas del profesorado.
Revisión periódica de las instalaciones	S.23.06.11	Conserjería	Revisiones periódicas de todas las instalaciones, dependencias y mobiliario del Centro: iluminación, climatización, accesos, puertas, cerraduras, ventanas, equipamiento, etc. Cumplimentación de las fichas destinadas a tal efecto para el seguimiento y registro de averías y demás defectos detectados. Comunicación de tales incidencias al Encargado de Equipo de Conserjería y, en su caso, al Servicio de Mantenimiento.
Custodia y almacenamiento de material diverso	S.23.06.12	Conserjería	Custodia y almacenamiento de todo el material necesario para los servicios de administración y limpieza del Centro, así como los medios audiovisuales del mismo.
Atención e información al público presencial, telefónica y telemática	S.23.06.13	Conserjería	Proporcionar información de tipo general y orientativa a los usuarios que la demanden.
Gestión de espacios y mobiliario del Centro	S.23.06.14	Conserjería	Gestión y coordinación con las distintas áreas del Centro para la distribución y/o traslado del material, mobiliario y equipamiento del Centro.
Elaboración y control de partes al Servicio de Mantenimiento	S.23.06.15	Conserjería	Elaboración de partes de mantenimiento, control y seguimiento de las tareas correctivas del Centro.
Gestión de Limpieza	S.23.06.16	Conserjería	Control y vigilancia permanente de la calidad del servicio de limpieza del Centro. Comunicación a la Unidad de Limpieza de las

Conserjería			
NOMBRE DEL SERVICIO	CÓDIGO	ÁREA VINCULADA	DESCRIPCIÓN
			incidencias que se produzcan.
Participación en el Plan de Autoprotección. Vigilancia y control de los sistemas de detección y extinción contra incendios	S.23.06.17	Conserjería	Participación y coordinación en el Plan de Autoprotección diseñado para el Centro
Registro y Control de Empresas Externas	S.23.06.18	Conserjería	Registro y control de las empresas externas y de sus trabajadores. Tanto en lo que se refiere a los trabajos a desarrollar como a la vigilancia en materia de prevención de los riesgos laborales.
Vigilancia P.R.L.	S.23.06.19	Conserjería	Vigilancia permanente de la prevención de riesgos laborales y la salud de los distintos miembros de la Comunidad Universitaria, así como de otros usuarios del Centro.

<b>Aula de Informática</b>			
<b>NOMBRE DEL SERVICIO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>ÁREA VINCULADA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Información y atención al usuario	P 23 07 01	Aula de Informática	Publicación de contenidos web y otros servicios telemáticos. Información en la página web, pantallas informativas y redes sociales. Gestión de acceso a los servicios telemáticos. Lectura, filtro, tramitación y seguimiento de los correos electrónicos. Atención presencial en las incidencias de alumnos y PDI.
Aplicaciones webs	P 23 07 02	Aula de Informática	Mantenimiento y puesta a punto de la aplicación informática de reservas de Aula, Espacios SSRA, FCG y Sistema de Reservas SRGP. Y PFGRADOS
Mantenimiento de un Sistema de backup	P 23 07 03	Aula de Informática	Gestión y mantenimiento de un servidor de réplica, BACKUP (Copias de las aplicaciones anteriormente citadas).
Mantenimiento de hardware y software	P 23 07 04	Aula de Informática	Instalación, configuración, supervisión y mantenimiento hardware y software de los ordenadores de las Aulas de Docencia, Sala de Juntas, Aulas de Informática y Servidores de apoyo (Rembo, Opengnsys, Tritón, Web, Farmaplica, etc.)
Inventariado de material informático.	P 23 07 05	Aula de Informática	Implantación y mantenimiento de un sistema de inventario de los pc's bajo la competencia del aula de Informática. Este inventariado se realiza en red a través de la aplicación OCSINVENTORY
Préstamo de material informático	P 23 07 06	Aula de Informática	Préstamo puntual de material Informático, especialmente hardware al P.D.I
Información y atención al usuario	P 23 07 07	Aula de Informática	Asesoramiento sobre instalación de antivirus, programas informáticos y servicios on-line que ofrece la universidad. Asesoramiento sobre compras de productos informáticos como equipos, cableados, etc.
Diseño de páginas webs	P 23 07 08	Aula de Informática	Realización y mantenimiento de web personales del profesorado departamentos, áreas y servicios de la Facultad que han solicitado esta prestación.
Configuración de redes	P 23 07 09	Aula de Informática	Gestión de las altas y bajas de las direcciones TCP/IP de la Facultad. Con la aplicación (Servidor DNS ónix.us.es) proporcionada por la Universidad. Configuración y gestión de los parámetros de la red cableada de todos los equipos de las AULAS de Informática,

CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS DE CENTROS

			DOCENCIA, Sala de Juntas, Salón Grados, Sala de Tutorías, para su conexión a Internet. Configuración de la red WIFI EDUROAM, a los ALUMNOS, P.D.I y P.A.S
Gestión de inventarios	P 23 07 10	Aula de Informática	Gestión del inventario del hardware del material informático a nuestro cargo, según la aplicación webs determinada por el SIC

## Laboratorios de prácticas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	ÁREA VINCULADA	DESCRIPCIÓN
Mantenimiento de equipos, instrumentos y material de laboratorio.	P 23 08 01	Laboratorios de prácticas	Mantenimiento preventivo, limpieza conservación. Verificación de su funcionamiento.
Gestión de préstamos de material para prácticas docentes y de investigación.	P 23 08 02	Laboratorios de prácticas	Control del material de uso común (instrumentos, equipos y fungibles) utilizado por diferentes Departamentos.
Montaje y desmontaje de prácticas docentes.	P 23 08 03	Laboratorios de prácticas	Montaje de prácticas en aquellas asignaturas sin Técnico de Laboratorio de Departamento (Grado Óptica y Optometría). Asistencia en prácticas como apoyo al docente.
Adquisición de equipos y material de laboratorio.	P 23 08 04	Laboratorios de prácticas	Gestión de compras, previsión presupuestaria. Seguimiento en la instalación de equipos.
Gestión del inventario	P 23 08 05	Laboratorio de prácticas	Realización del inventario del material de uso común, así como de su custodia.
Seguridad y Prevención.	P 23 08 06	Laboratorios de prácticas	Asegurar que las actuaciones que se realizan en los laboratorios cumplan con la normativa reglamentaria de seguridad riesgos laborales y protección ambiental.
Colaboración en la planificación de la organización docente de prácticas.	P 23 08 07	Laboratorios de prácticas	Verificación de la distribución de espacios y grupos.
Revisión de los elementos integrantes de los laboratorios.	P 23 08 08	Laboratorios de prácticas	Revisión de duchas, lavaojos, luces, conducciones de agua, línea de gases, botiquines, señalética, mobiliario, etc.
Grabación en el sistema de reservas de espacios.	P 23 08 09	Laboratorios de prácticas	Grabación, seguimiento y control de las reservas de los laboratorios de docencia (SSRA).
Grabación del plan de ordenación académica. Emisión, seguimiento y control de firmas.	P 23 08 10	Laboratorios de prácticas	Grabación, colocación y retirada de las hojas de firmas de los laboratorios de docencia
Atención e información	P 23 08 11	Laboratorios de prácticas	Información y atención a estudiantes y profesorado de prácticas.
Verificación del funcionamiento de los equipos informáticos y	P 23 08 12	Laboratorios de prácticas	Verificación del funcionamiento de videoproyectores y ordenadores. Instalación y

audiovisuales.			seguimiento del software controladores de equipos.
----------------	--	--	--