

CARTERA DE SERVICIOS
DE LOS CENTROS UNIVERSITARIOS
UNIVERSIDAD DE SEVILLA

CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS
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. Administración General.
6. Conserjería.
7. Aula de Informática - TIC
8. Laboratorios de prácticas

Gestión de Alumnos			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	ÁREA VINCULADA	DESCRIPCIÓN
Matrícula de alumnos de nuevo ingreso	P 23 01 01	Secretaría Alumnos	Validación de la AutoMatrícula de los alumnos de nuevo ingreso procedentes de preinscripción
Matrícula de alumnos que continúan estudios	P 23 01 02	Secretaría Alumnos	Validación de la Automatrícula de los alumnos que continúan los mismos estudios en el mismo Centro. Matrícula de asignaturas extintas.
Sistema específico de extinción de la titulación (LRU)	P 23 01 03	Secretaría Alumnos	Gestión de matrícula de estudiantes en asignaturas extinguidas en las que no se ofertan convocatorias ordinarias
Matrícula de alumnos de programas de movilidad	P 23 01 04	Secretaría Alumnos	Matriculación de alumnos procedentes de otras universidades en virtud de programas de movilidad.- Seguimiento del expediente académico.
Ampliación de matrícula	P 23 01 05	Secretaría Alumnos	Matriculación de créditos que se añaden a la matrícula inicial
Anulación de matrícula	P 23 01 06	Secretaría Alumnos	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.
Traslados de expediente – Entrantes-	P 23 01 07	Secretaría 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	P 23 01 08	Secretaría Alumnos	Tramitación y resolución de las solicitudes de reconocimiento de créditos de libre configuración (Convenios, prácticas en empresas, estudios oficiales, optatividad, actividades deportivas)
Reconocimiento de créditos por estudios realizados en programas de movilidad	P 23 01 09	Secretaría 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	P 23 01 10	Secretaría	Reconocimiento de créditos obtenidos en

Gestión de Alumnos			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	ÁREA VINCULADA	DESCRIPCIÓN
estudios de Grado o Máster		Alumnos	otros estudios universitarios oficiales realizados con anterioridad
Transferencias de créditos a expedientes de Grado o Máster	P 23 01 11	Secretaría Alumnos	Tramitación de créditos por estudios universitarios.
Reconocimiento de créditos de carácter básico por estudios superados en otras Universidades	P 23 01 12	Secretaría 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 13	Secretaría Alumnos	Tramitación y resolución de las solicitudes de adaptación de asignaturas a un nuevo plan de estudios por extinción del anterior.
Traslados de expediente entre Centros –Salientes -	P 23 01 14	Secretaría Alumnos	Tramitación de expedientes de traslados entre Centros
Expedición de certificados académicos	P 23 01 15	Secretaría Alumnos	Expedición de Certificaciones que contienen información del expediente académico de los alumnos. Certificaciones: oficiales, personales, por traslado, acreditaciones, etc.
Tramitación de solicitudes becas del Ministerio de Educación	P 23 01 16	Secretaría Alumnos	Tramitación al Servicio de Becas de la documentación presentada por los estudiantes solicitantes de becas del Ministerio de Educación.
Premios extraordinarios Fin de Carrera	P 23 01 17	Secretaría Alumnos	Tramitación de expedientes para la participación en premios extraordinarios: Pº Real Maestranza, Pº Excmo. Ayuntamiento de Sevilla; otros Premios.
Otros Premios	P 23 01 18	Secretaría Alumnos	Tramitación de expedientes para la participación en otros premios que se convoquen: Premio CECOFAR, CEOFAR, etc.
Gestión de Actas de exámenes	P 23 01 19	Secretaría Alumnos	Apertura, tramitación, control y cierre de actas de exámenes
Expedición y entrega de Títulos Universitarios Oficiales	P 23 01 20	Secretaría Alumnos	Tramitación expediente de Títulos Oficiales.

Gestión de Alumnos			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	ÁREA VINCULADA	DESCRIPCIÓN
Expedición y entrega de Duplicados de Títulos Universitarios Oficiales	P 23 01 21	Secretaría Alumnos	Apoyo y tramitación del procedimiento para expedición de Duplicado del Título Universitario Oficial.
Expedición del Suplemento Europeo al Título	P 23 01 22	Secretaría Alumnos	Tramitación al Área de Alumnos de las solicitudes de expedición del Suplemento Europeo al Título de Licenciado/a (SET).
Devolución de Tasas y/o Precios Públicos	P 23 01 23	Secretaría Alumnos	Tramitación de las solicitudes de devolución de tasas y precios públicos presentadas a instancia del interesado.
Cambios de Grupo de clase	P 23 01 24	Secretaría Alumnos	Tramitación, resolución y grabación de las solicitudes de cambio de grupo.
Recursos contra calificaciones definitivas de examen	P 23 01 25	Secretaría Alumnos	Tramitación de los recursos de apelación contra las calificaciones obtenidas en una asignatura en la correspondiente convocatoria
Convocatorias de Gracia	P 23 01 26	Secretaría 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
Convocatorias de Gracia adicionales	P 23 01 27	Secretaría Alumnos	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.
Gestión de las solicitudes de continuación de estudios de alumnos de nuevo ingreso	P 23 01 28	Secretaría Alumnos	Gestión de las solicitudes de continuación de estudios de alumnos de nuevo ingreso que no superen el mínimo de asignaturas de primer curso.
Trabajos Fin de Grado	P 23 01 29	Secretaría Alumnos	Entrega, control y tramitación de los Trabajos Fin de Grado, para su defensa. Seguimiento académico del proceso. Grabación de Actas.
Trabajos Fin de Máster	P 23 01 30	Secretaría	Entrega y tramitación del Trabajo fin de Máster para su defensa. Seguimiento

Gestión de Alumnos			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	ÁREA VINCULADA	DESCRIPCIÓN
		Alumnos	académico del proceso. Grabación de Actas.
Entrega de programas de asignaturas	P 23 01 31	Secretaría Alumnos	Entrega a los alumnos de copia de los programas de las asignaturas.
Convenios prácticas externas alumnos	P 23 01 32	Secretaría Alumnos	Gestión de los convenios de cooperación con empresas externas para la realización de prácticas e integración laboral de los estudiantes
Prácticas Tuteladas, prácticas externas curriculares	P 23 01 33	Secretaría Alumnos	Gestión y tramitación de prácticas Tuteladas de los alumnos en entidades públicas y privadas, según el Plan de Estudios: Oficinas de Farmacia, Hospitales, Ópticas, clínicas, Laboratorios, industrias
Información General y Atención al usuario	P 23 01 34	Secretaría Alumnos	Atención presencial, correo electrónico, teléfono, página web de la Facultad, u otro medio de comunicación, en relación a cualquier competencia de la Secretaría.
Programa de Doctorado	P 23 01 35	Secretaría Alumnos	Gestión de las solicitudes presentadas a través de la plataforma de doctorado. Gestión administrativa de apoyo a la Comisión de Doctorado del Centro. Tramitación al Servicio de Doctorado de la U.S., de toda aquella documentación aportada por la Comisión de Doctorado del Centro. Difusión y comunicación de la información a los doctorandos.
Participación en el Plan de Autoprotección	P 23 01 36	Secretaría Alumnos	Participación y coordinación en el Plan de Autoprotección diseñado para el Centro
Celebración de procesos electorales.	P 23 01 37	Secretaría Alumnos	Colaboración en los distintos procesos electorales.

Ordenación Académica			
NOMBRE PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	ÁREA VINCULADA	DESCRIPCIÓN
Grabación en aplicación informática de los horarios de docencia	P 23 02 01	Ordenación Académica	El procedimiento tiene por objeto la 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
Vinculación del Plan de Asignación de Profesores (PAP)	P 23 02 02	Ordenación Académica	El procedimiento tiene por objeto la grabación de la 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.
Publicación e información Plan de Organización Docente	P 23 02 03	Ordenación Académica	Proceder a la publicación y comunicación del P.O.D. en los medios de difusión del Centro.
Emisión y control de los impresos de firmas del PDI	P 23 02 04	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 de la impartición de las clases, de forma que se pueda acreditar el cumplimiento de la actividad docente en el Centro.
Resolución de incidencias en la Ordenación Académica y Plan de Organización docente	P 23 02 05	Ordenación Académica	El procedimiento consiste en la recepción, información, detección de errores o problemas y resolver estas incidencias, con el objetivo de mantener actualizado el POD del Centro
Grabación de incidencias	P 23 02 06	Ordenación Académica	Grabación de las ausencias de los Profesores a clase en <i>Universitas XXI-Recursos Docentes</i> , bajo la supervisión de Vicedecanato de Ordenación Académica

Ordenación Académica			
NOMBRE PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	ÁREA VINCULADA	DESCRIPCIÓN
Elaboración del informe sobre incidencias docentes	P 23 02 07	Ordenación Académica	El procedimiento consiste en generar un Informe de Incidencias mensual
Tramitación de las justificaciones de incidencias en la actividad docente	P 23 02 08	Ordenación Académica	El procedimiento tiene por objeto el 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.
Remisión al Servicio de inspección docente.	P 23 02 09	Ordenación Académica	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.
Modificaciones y actualización del POD	P 23 02 10	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.
Censos de profesorado y listas de distribución	P 23 02 11	Administración Decanato Ordenación Académica	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

Gestión Económica e 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, prácticas informáticas y otras Ayudas.
Adquisición de bienes inventariables y no inventariables	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: estudio de ofertas, Propuesta, gestión y tramitación de bienes y servicios, imputables a las orgánicas del Centro
Tramitación de facturas	P 23 03 06	Administración Gestión Económica	El procedimiento tiene por objeto la grabación de las facturas emitidas por los proveedores y su posterior justificación y tramitación al Servicio de Intervención.
Gestión de Caja Fija	P 23 03 07	Administración Gestión Económica	El procedimiento tiene por objeto custodiar y administrar los fondos detraídos 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	El procedimiento tiene por objeto el registro de todos los bienes de inversión que sean adquiridos por el Centro y tengan la consideración de

Gestión Económica e Infraestructura			
NOMBRE PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	ÁREA VINCULADA	DESCRIPCIÓN
		Económica	inventariables, y su posterior notificación a la Unidad de Inventario, para su inclusión 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 facturas 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 para la adquisición de un bien o prestación de servicio
Gestión y control de servicios prestados por empresas ubicadas en el Centro	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.)
Gestión y control de servicios prestados por entidades externas	P 23 03 12	Administración Conserjería Gestión Económica	Gestión, control y seguimiento de los servicios prestados por entidades externas
Seguimiento y control de Contratos de Mantenimiento	P 23 03 13	Administración Gestión Económica	Seguimiento y control de los contratos de mantenimiento que tenga suscrito el Centro.
Comisión de Servicios Comunidad universitaria del Centro	P 23 03 14	Administración Gestión Económica	Tramitación de documentos para autorizar el pago por gastos realizados en comisión de servicios (dietas, desplazamiento, inscripciones,)
Indemnizaciones por razón del servicio	P 23 03 15	Administración Gestión Económica	Devolución de gastos en concepto de dietas y gastos de locomoción por desplazamiento autorizado
Petición infraestructura	P 23 03 16	Administración Infraestructura	Gestión, cumplimiento y tramitación de necesidades de Infraestructuras, TIC (Tecnologías de la información y comunicación) y SIC (Servicio de Informática y Comunicación)
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

Gestión Económica e Infraestructura			
NOMBRE PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	ÁREA VINCULADA	DESCRIPCIÓN
Tramitación de expediente de siniestros	P 23 03 17	Administración Infraestructura	Recabar información y cumplir con todos los trámites establecidos en caso de siniestro

Gestión de Personal			
NOMBRE PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	ÁREA VINCULADA	DESCRIPCIÓN
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 de tiempo de trabajo del PAS del Centro y de los Departamentos ubicados en el mismo.
Gestión de sustituciones y refuerzo 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 de permisos, licencias 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 la plantilla de personal del Centro.- Elaboración y actualización de las listas de distribución del PDI y PAS 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
Elaboración de informes	P 23 04 08	Gestión de Personal	Elaborar informes sobre planificación de personal, funciones y cargas de trabajo de los puestos, en base al estudio de funciones y estadísticas relacionadas

Administración General			
NOMBRE PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	ÁREA VINCULADA	DESCRIPCIÓN
Registro oficial de documentos	P 23 05 01	Decanato	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	Decanato	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	Decanato Administración General	Recopilar información difundir y archivar todas las disposiciones que afecten al Centro.
Actividades de divulgación	P 23 05 04	Decanato 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	Todas las Áreas	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 al usuario interna y externa	P 23 05 08	Todas las Áreas	Prestar atención e información a la comunidad universitaria, instituciones públicas y privadas así como a la sociedad en general, de las actividades académicas, docentes y administrativas llevadas cabo en el entorno universitario.
Celebración de procesos electorales.	P 23 05 09	Secretaría Decanato Administración	Colaboración en los distintos procesos electorales.

Administración General			
NOMBRE PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	ÁREA VINCULADA	DESCRIPCIÓN
Participación Congresos, eventos y Salón del Estudiante.	P 23 05 10	Todas las Áreas	Colaborar y participar en la organización de congresos y eventos que se celebren en el Centro
Participación en el Plan de Autoprotección	P 23 05 11	Todas las Áreas	Participación y coordinación en el Plan de Autoprotección diseñado para 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 tanto externa como interna. Traslado y recogida de trajes académicos al Rectorado. Recepción de la paquetería autorizada.
Uso y control de fax	S.23.06.03	Conserjería	Recogida, clasificación y distribución de documentos y mensajes por vía 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.

Conserjería			
NOMBRE DEL SERVICIO	CÓDIGO	ÁREA VINCULADA	DESCRIPCIÓN
Gestión de tabloneros de anuncios	S.23.06.09	Conserjería	Publicación de notas, actas y carteles publicitarios. Libro de control y registro de publicaciones.
Atención a la docencia en la adecuación de las instalaciones	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 hojas 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. Apoyo a la Secretaría de alumnos en periodos de mayor afluencia.
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	S.23.06.15	Conserjería	Elaboración de partes de mantenimiento, control y seguimiento de las tareas

Conserjería			
NOMBRE DEL SERVICIO	CÓDIGO	ÁREA VINCULADA	DESCRIPCIÓN
Servicio de Mantenimiento			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 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.
Seguimiento y control de Contratos de Mantenimiento	S.23.06.20	Conserjería	Seguimiento y control de los contratos de mantenimiento que tenga suscrito el Centro.

Aula de Informática

NOMBRE DEL SERVICIO	CÓDIGO	ÁREA VINCULADA	DESCRIPCIÓN
Gestión de la página web y servicios telemáticos	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.
Aplicaciones webs	P 23 07 02	Aula de Informática	Mantenimiento y puesta a punto de la aplicación informática de reservas de Espacios SSRA, FCG y Sistema de Reservas SRGP, PFGRADOS y FIPC
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, Laboratorios y Gabinetes de Docencia y Servidores de apoyo (Rembo, Opengnsys, Tritón, Web, Farmaplica, etc.)
Diseño de páginas webs a nivel de programación	P 23 07 05	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 06	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 la Facultad de Farmacia, para su conexión a Internet. Configuración de la red WIFI EDUROAM, a los ALUMNOS, P.D.I y P.A.S
Atención remota a PC's	P 23 07 07	Aula de Informática	Encendido en remoto de los Pc's de la Facultad, tanto de Aulas de Docencia como de Aulas TIC; con el fin de interacción remota para solucionar incidencias a tiempo real.
Virtualización de Sistemas	P 23 07 08	Aula de Informática	Implantación de máquinas virtuales con VirtualBox, software gratuito para atender la gestión de programas que solo funcionan con Windows XP o Linux.
Gestión de incidencias en aulas de docencia	P 23 07 09	Aula de Informática	Recepción, control y seguimiento de incidencias producidas en las aulas de docencia y aulas Tic, a través de la aplicación http://farmaplica.us.es/fipc

Aula de Informática

NOMBRE DEL SERVICIO	CÓDIGO	ÁREA VINCULADA	DESCRIPCIÓN
Atención e información al público presencial, telefónica y telemática	P 23 07 10	Aula de Informática	Atención presencial en las incidencias de Alumnos, PAS y PDI. Lectura, filtro, tramitación y seguimiento de los correos electrónicos en las cuentas: ssra, srgp, pfgados, informaticafafar y cuentas personales.
Asesoramiento a PAS, PDI y Alumnado	P 23 07 11	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.
Apertura, control y cierre de dependencias TIC	P.23.07.12	Aula de Informática	Apertura y cierre de aulas TIC anexo, y control de la climatización de las Aulas TIC
Gestión de hojas de firmas del profesorado	P.23.07.13	Aula de Informática	Gestión de hojas de firma del profesorado en aulas TIC
Reserva de Aulas TIC	P 23 07 14	Aula de Informática	Grabación, seguimiento y control de las Reservas de las Aulas TIC en la aplicación informática "SSRA".
Adquisición de equipos y material informático	P 23 07 15	Aula de Informática	Gestión de compras de material informático, información y contacto con proveedores
Inventario de material informático	P 23 07 16	Aula de Informática	Seguimiento y mantenimiento del sistema de inventario de los pc's bajo la competencia del aula de Informática. Este inventario se realiza en red a través de la aplicación OCSINVENTORY y se gestiona en http://:gproyectos.us.es/gipi
Gestión de Préstamo de material informático	P 23 07 17	Aula de Informática	Control y gestión de préstamo de material Informático para prácticas docentes y de investigación
Participación en el Plan de Autoprotección	P 23 07 18	Aula de Informática	Participación y coordinación en el Plan de Autoprotección diseñado para el Centro

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	Laboratorios 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. Gestión de residuos.
Gestión de Residuos	P 23 08 07	Laboratorios de prácticas	Gestión de residuos, cumpliendo los protocolos reglamentarios de seguridad y protección.
Colaboración en la planificación de la organización docente de prácticas.	P 23 08 08	Laboratorios de prácticas	Verificación de la distribución de espacios y grupos.
Revisión de los elementos integrantes de los laboratorios.	P 23 08 09	Laboratorios de prácticas	Revisión de duchas, lavajos, luces, conducciones de agua, línea de gases, botiquines, señalética, mobiliario, etc.
Supervisión de la Instalación Radiactiva.	P 23 08 10	Instalación Radiactiva	Garantizar que las operaciones que se realizan cumplan el Reglamento de Funcionamiento y Plan de Emergencia. Elaboración de informes oficiales. Atención al Inspector del CSN.

Alojamiento y cuidado de animales de laboratorio.	P 23 08 11	Animalario	Proporcionar una infraestructura a profesores e investigadores para llevar a cabo estudios experimentales. Los animales serán mantenidos en unas condiciones adecuadas de alojamiento y cuidado, en cumplimiento de la normativa vigente sobre protección y experimentación animal.
Grabación en el sistema de reservas de espacios.	P 23 08 12	Laboratorios de prácticas	Grabación, seguimiento y control de las reservas de los laboratorios de docencia (SSRA).
Impresos de firmas del PDI	P 23 08 13	Laboratorios de prácticas	Colocación y retirada de las hojas de firmas del profesorado en los laboratorios de docencia
Atención e información	P 23 08 14	Laboratorios de prácticas	Información y atención a estudiantes y profesorado de prácticas.
Verificación del funcionamiento de los equipos informáticos y audiovisuales.	P 23 08 15	Laboratorios de prácticas	Verificación del funcionamiento de videoproyectores y ordenadores. Instalación y seguimiento del software controladores de equipos.
Atención en el Salón del Estudiante y visitas concertadas a los laboratorios del Centro.	P 23 08 16	Laboratorios de prácticas	Planificación y cooperación en el montaje e información del Salón del Estudiante. Asistencia a las visitas.
Reparaciones de equipos. Aviso y seguimiento de las reparaciones por Técnicos externos a la Universidad.	P 23 08 17	Laboratorios de prácticas	Sencillos arreglos, reparaciones y restauraciones de averías y daños en equipos. Envío de equipos averiados, seguimiento, recepción y verificación del correcto funcionamiento.
Atención a los laboratorios de investigación.	P 23 08 18	Laboratorios de Investigación	Apoyo a los laboratorios de investigación. Préstamo de equipos y mantenimiento de espacios.
Gestión y atención a pacientes	P 23 08 19	Clínica	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.