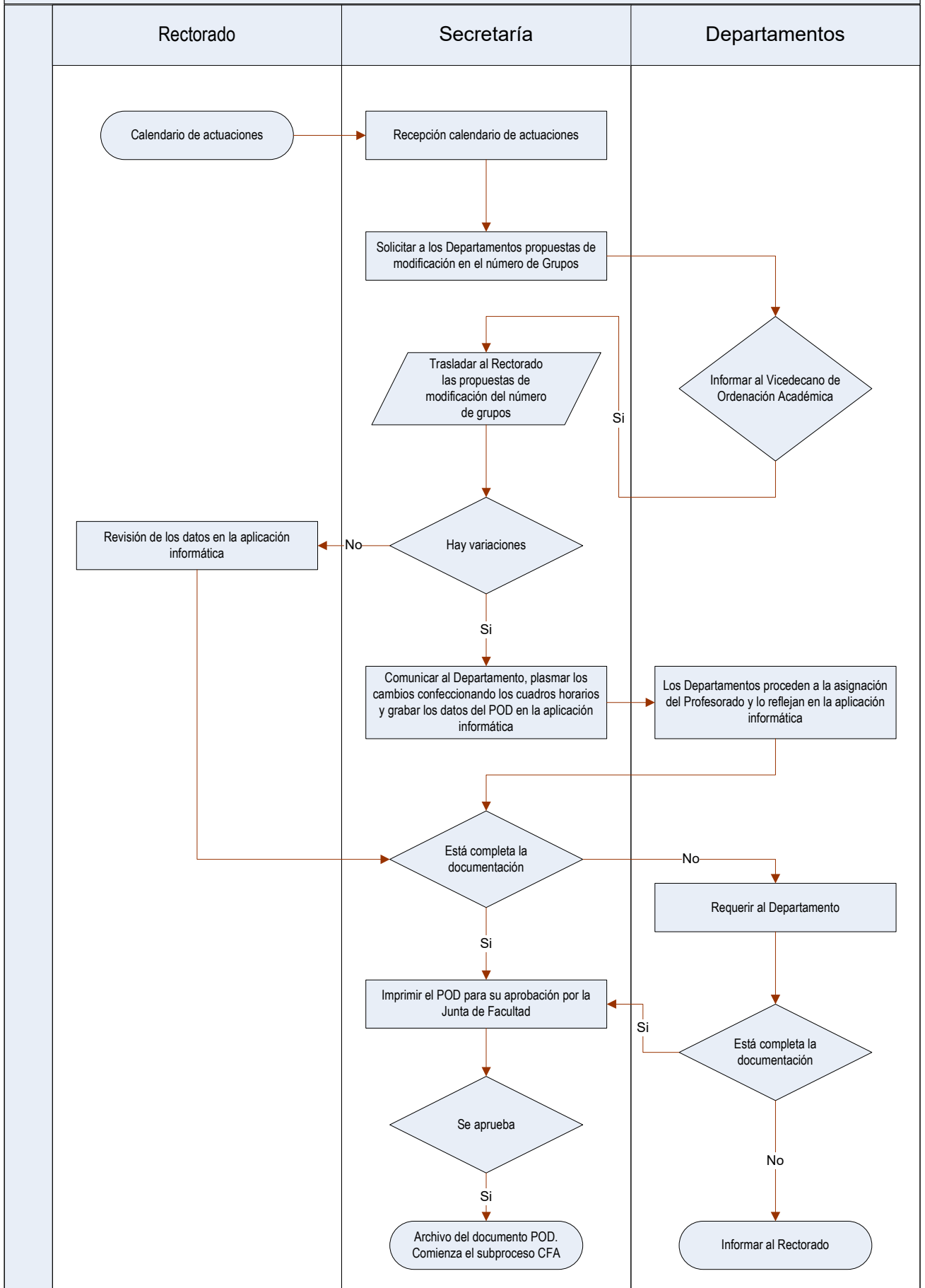


**MANUAL DE PROCESOS**  
**FACULTAD DE FARMACIA – UN23**

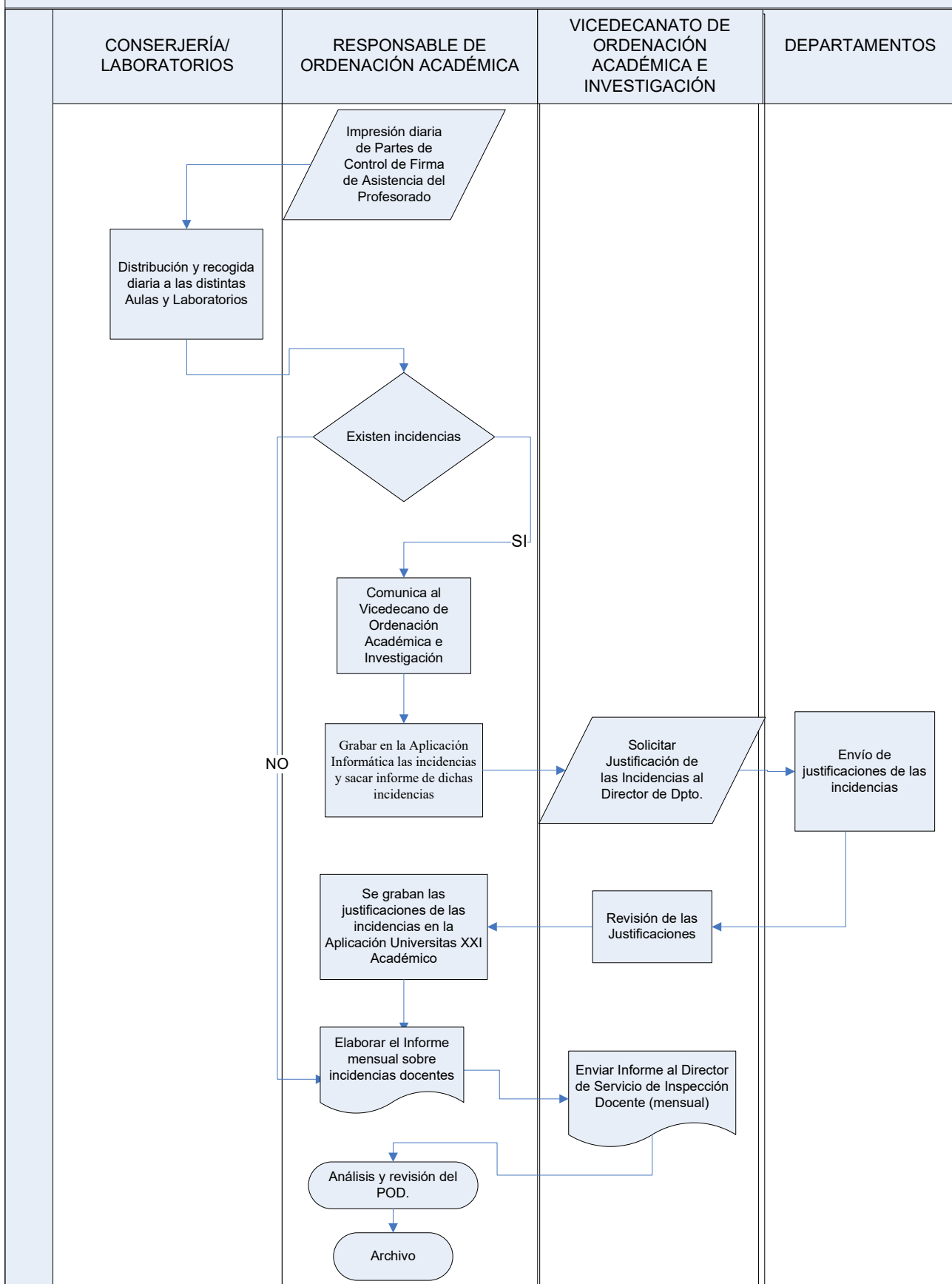


<b>Unidad: FACULTAD DE FARMACIA</b>		<b>Nombre de proceso PLAN DOCENTE</b>		<b>Código: UN23-FPOD-00</b>	
<b>PROCESO: PLAN DE ORGANIZACIÓN DOCENTE (P.O.D.)</b>			<b>PROPIETARIO: Responsable de Administración de Centro</b>		
<b>MISIÓN:</b> Elaborar la Organización Docente de la Facultad, diseñando los horarios de clases teóricas y prácticas de acuerdo con el calendario lectivo. De él se deriva el subproceso Control de la Actividad Docente (PPOD-CAD) con objeto de llevar un control de la aplicación del POD..					
<b>Entidades Vinculadas:</b> Servicio de Ordenación Académica; Decanato; Vicerrectorado de Planificación docente e Inspección de Servicios Docentes. Departamentos.					
<b>Normativa Aplicable:</b> Reglamento de la Universidad de Sevilla para la elaboración de los planes de asignación del Profesorado a los POD (CG 9-5-2005). Instrucciones de la Inspección de Servicios Docente sobre control horario de la actividad docente. Estatuto de la Universidad de Sevilla. R.R. de 4 de junio de 1993 sobre cumplimiento de horarios de clase.					
<b>Registros y Formatos vinculados:</b> Impreso para la propuesta de variación en el número de grupos. Aplicación informática universitas XXI.					
<b>Alcance:</b>	<b>Empieza:</b> Recepción del calendario de elaboración del Plan de Organización Docente.				
	<b>Incluye:</b> Elaboración de los horarios de teoría y prácticas de las asignaturas que se imparten en el Centro y grabación de datos en aplicación informática.				
<b>Termina:</b> Aprobación por la Junta de Centro.					
<b>Proveedores:</b> Rectorado, Departamentos y Decanato.			<b>Competencias requeridas:</b>		
<b>Entrada:</b> Plan Asignación Profesorado (PAP). Horarios.			Capacidad de organizar y planificar.		
<b>Clients:</b> Profesorado que imparte docencia en el Centro.			Solidez en los conocimientos básicos de la Normativa.		
			Conocimiento de la aplicación informática.		
<b>Salida:</b> Plasmar en un documento la Organización Docente. Y subproceso de control de actividad docente.			Resolución de problemas.		
			Trabajo en equipo.		
			Capacidad de aplicar la teoría a la práctica.		
<b>MEDICIÓN:</b>					
Definición de indicadores	Umbral o standar	Valor de meta	Responsable Medición	Periodicidad	Responsable Seguimiento
I1: % de incidencias en Partes de Firmas resueltas	88 %	100%	Responsable Ordenación Académica	Mensual	Responsable Ordenación Académica
<b>Revisión:</b>					
Fecha:	Motivo de la revisión:			Resultado de la revisión:	

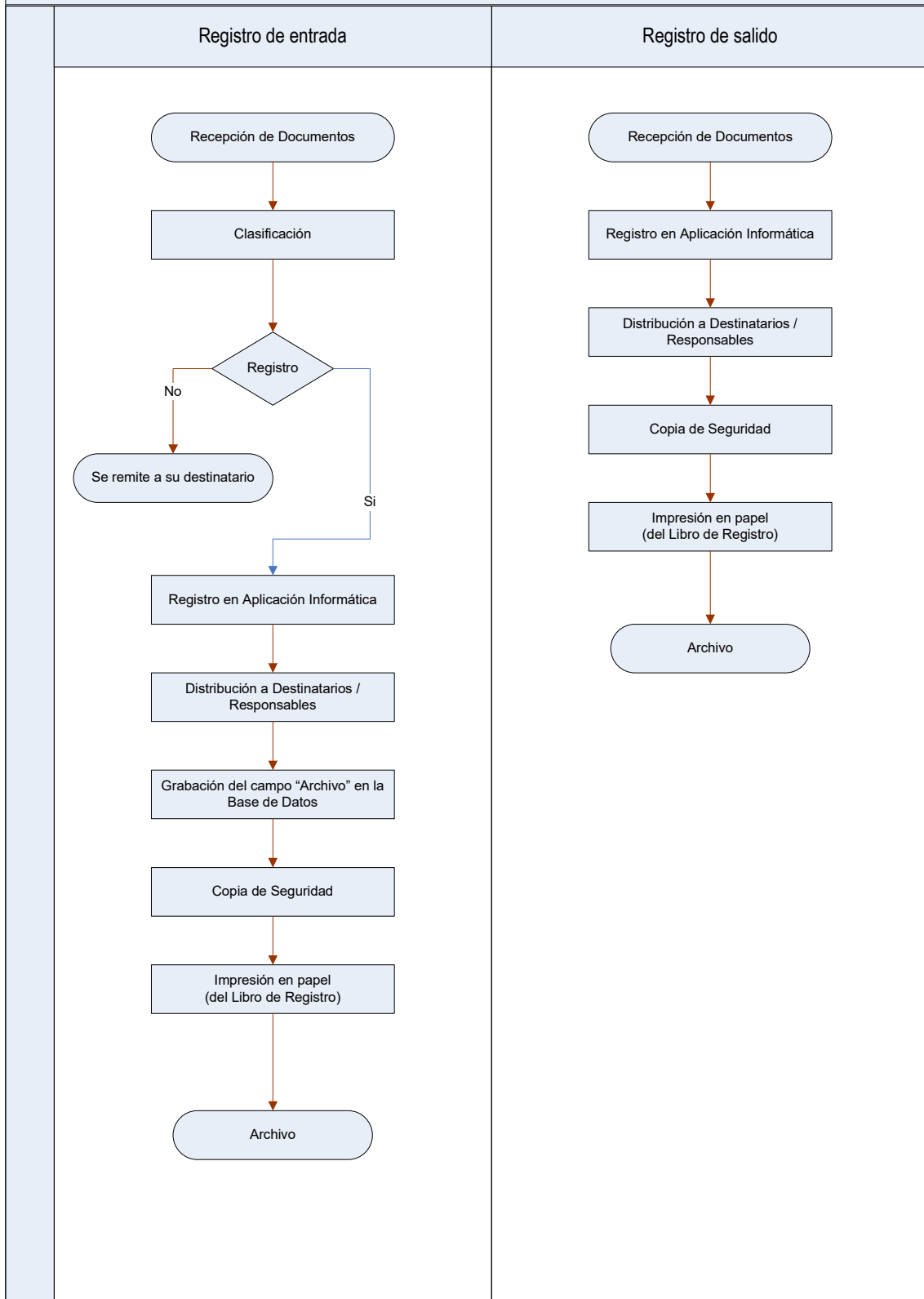


<b>Unidad: FACULTAD DE FARMACIA</b>		<b>Nombre del subproceso CONTROL DE LA ACTIVIDAD DOCENTE</b>		<b>Código: UNE23-FPOD-CAD-00</b>	
<b>SUBPROCESO:</b> CONTROL DE LA ACTIVIDAD DOCENTE			<b>PROPIETARIO: VICEDECANO DE ORDENACIÓN ACADÉMICA E INVESTIGACIÓN RESPONSABLE DE ORDENACIÓN ACADÉMICA</b>		
<b>MISIÓN:</b> Que el Plan de Organización Docente cumpla con los requisitos exigidos: ser completo, real y estar permanentemente actualizado.					
<b>Entidades Vinculadas:</b> Servicio de Ordenación Académica, Decanato, Inspección de Servicios Docentes, Departamentos.					
<b>Normativa Aplicable:</b> Reglamento de la Universidad de Sevilla para la elaboración de los planes de asignación del Profesorado a los POD (CG 9-5-2005). Instrucciones de la Inspección de Servicios Docentes sobre control horario de la actividad docente. R.R. de 4 de junio de 1993 sobre cumplimiento de horarios de clase.					
<b>Registros y Formatos vinculados:</b> Aplicación Informática Universitas XXI Académico. Guía de Gestión de Horarios. Partes de firmas del profesorado. Impreso de justificación de clases con incidencias. Informe mensual sobre incidencias docentes.					
<b>Alcance:</b>	<b>Empieza: Impresión de los Partes de Firmas.</b> <b>Incluye: Distribución de Partes de Firma. Grabación de las incidencias. Comunicación a los Departamentos de las incidencias. Revisión de las Justificaciones de incidencias.</b> <b>Termina: Elaboración de Informe mensual.</b>				
<b>Proveedores: Rectorado, Departamentos y Decanato</b>		<b>Competencias requeridas:</b>			
<b>Entrada: Horarios de impartición de clases del Profesorado.</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la Aplicación Informática.</li> <li>• Conocimiento de la Normativa.</li> <li>• Resolución de problemas</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>			
<b>Clientes: Profesorado que imparte docencia en el Centro.</b>					
<b>Salida: Informe mensual.</b>					
<b>MEDICIÓN:</b>					
Definición de indicadores	Umbral o standar	Valor de meta	Responsable Medición	Periodicidad	Responsable Seguimiento
I1: % de incidencias en Partes de Firmas resueltas.	88,98%	100%	Responsable de Ord. Acad., Gest. Económica y Personal	Anual	Responsable de Ord. Acad., Gest. Económica y Personal
I2:					
I3:					
<b>Revisión:</b>					
Fecha:	Motivo de la revisión:			Resultado de la revisión:	

**SUBPROCESO CONTROL DE LA ACTIVIDAD DOCENTE UN23-LPOD-CAD-00**



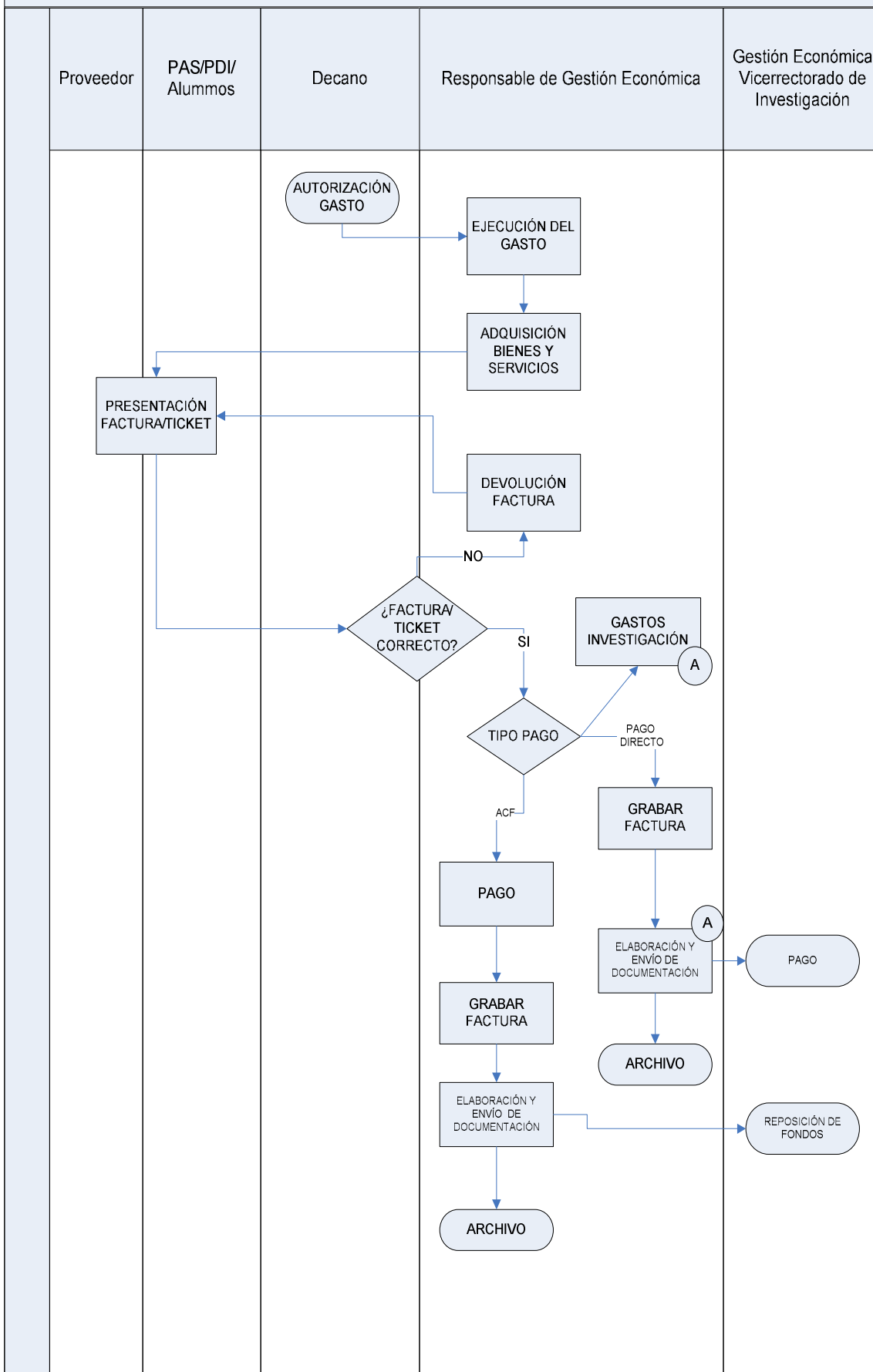
<b>Unidad:</b> FACULTAD DE FARMACIA		<b>Nombre de proceso</b> REGISTRO		<b>Código:</b> UN23-FREG-00	
<b>PROCESO:</b> REGISTRO			<b>PROPIETARIO:</b> Gestor de Centro (Apoyo Órganos de Gobierno)		
<b>MISIÓN:</b> Registrar toda la documentación que entra y sale de la Facultad para su control, con objeto de hacer accesible la información.					
<b>Entidades Vinculadas:</b> Rectorado, Servicios de la Universidad, Alumnos, Proveedores y Sociedad en General					
<b>Normativa Aplicable:</b> Ley de Procedimiento Administrativo					
<b>Registros y Formatos vinculados:</b> Libro de Registro (Base de Datos)					
<b>Alcance:</b>	<b>Empieza:</b> Recepción del documento				
	<b>Incluye:</b> Clasificación, anotación y distribución				
<b>Termina:</b> Archivo					
<b>Proveedores:</b> Rectorado, Servicios de la Universidad, Alumnos, Proveedores y Sociedad en General			<b>Competencias requeridas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento del programa informático</li> <li>- Conocimiento de la Organización o Empresa</li> <li>- Capacidad de análisis y síntesis</li> <li>- Capacidad de organizar</li> <li>- Habilidades para recuperar y analizar la información</li> </ul>		
<b>Entrada:</b> Documentos					
<b>Clientes:</b> Rectorado, Servicios de la Universidad, Alumnos, Proveedores y Sociedad en General, Personal del Centro					
<b>Salida:</b> Libro de Registro					
<b>MEDICIÓN:</b>					
Definición de indicadores	Umbral o standar	Valor de meta	Responsable Medición	Periodicidad	Responsable Seguimiento
I1: N° de documentos con el campo "Archivo" cumplimentado	63%	70%	Gestor de Centro	Anual	Responsable de Administración del Centro
I2:					
I3:					
<b>Revisión:</b>					
Fecha:	Motivo de la revisión:			Resultado de la revisión:	





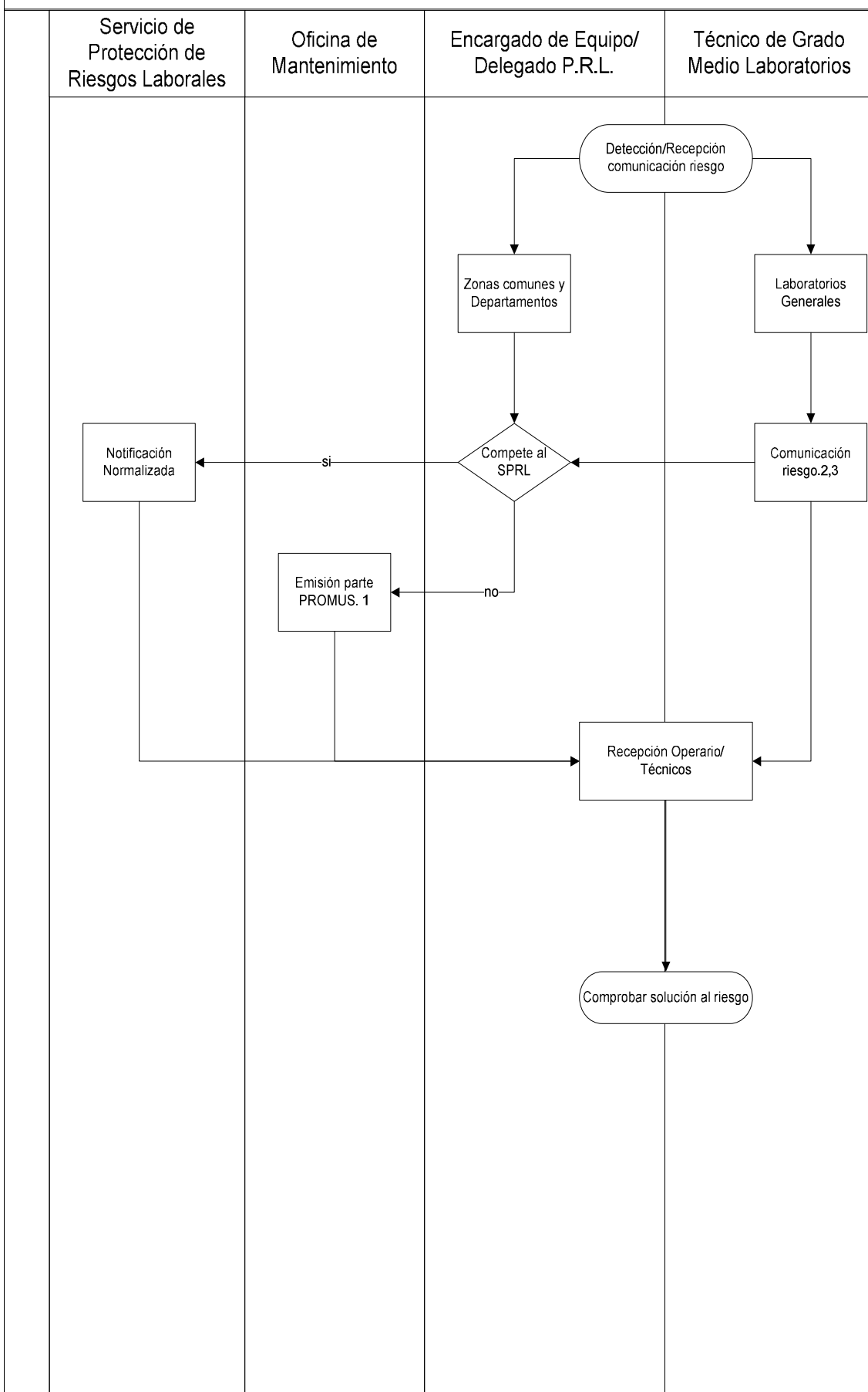
<b>Unidad: FACULTAD DE FARMACIA</b>		<b>Nombre de proceso: GESTIÓN ECONÓMICA</b>		<b>Código: UNE23-FGEC-00</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN ECONOMICA			<b>PROPIETARIO: ADMINISTRADOR DE GESTIÓN DE CENTRO</b>		
<b>MISIÓN: REALIZAR LAS ACCIONES Y TRÁMITES NECESARIOS PARA ASEGURAR UNA CORRECTA Y ADECUADA EJECUCION DEL PRESUPUESTO DEL CENTRO</b>					
<b>Entidades Vinculadas:</b> ÁREA DE GESTIÓN ECONÓMICA UNIVERSIDAD SEVILLA, SERVICIO DE MANTENIMIENTO, SERVICIO DE CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO, VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN					
<b>Normativa Aplicable:</b> L.O.U., E.U., Normas de Ejecución del Presupuesto, Normas Gestión del Gasto, Normas cierre ejercicio económico, Normativa Indemnizaciones por razón del servicio, Instrucción de la Gerencia de la Universidad de Sevilla sobre Gestión y Control de Fondos en las Cajas Pagadoras.					
<b>Registros y Formatos vinculados:</b> IMPRESO PREVISIÓN GASTO CAPÍTULO VI APLICACIÓN INFORMÁTICA UNIVERSITAS XXI ECONÓMICO (ADO, REMESAS INTERNAS, ETC.) PETICIÓN DE ABONO (MONEDA EXTRANJERA) HOJAS DE INVENTARIO RETENCION CREDITOS: Anexo 9 LIQUIDACION DIETAS: Anexo 13 IMPRESO CONCILIACIÓN BANCARIA IMPRESO ARQUEO CAJA IMPRESO ESTADO SITUACION TESORERÍA FORMULARIO DE SOLICITUD-MEMORIA, TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS: ANEXO 1 ORDENES DE PAGO SERVICIO INVESTIGACION (CONTRATO 68/83) Y MASTER					
<b>Alcance:</b>	<b>Empieza:</b> Entrada de facturas, Instrucción del Decano y Secretaria del Centro, Instrucciones Gerencia, comisiones de servicios del profesorado, partes de mantenimiento.				
	<b>Incluye:</b> Registro documental, búsqueda de información, consulta de normativa, grabación facturas, cumplimentación de anexos e impresos varios, <b>Termina:</b> Firma Documentación por el Decano, registro de salida, salida documentación y archivo.				
<b>Proveedores:</b> Servicio de Mantenimiento, proveedores de materiales, Servicio de Publicaciones, SIC. <b>Entrada:</b> Facturas, Tickets, Liquidaciones de dietas, materiales....			<b>Competencias requeridas:</b>		
<b>Clientes:</b> Área Gestión Económica, Profesores, Alumnos. <b>Salida:</b> Oficio remisión y documentación adjunta.			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la Aplicación Informática.</li> <li>• Conocimiento de la Legislación Económica.</li> <li>• Seguimiento y control de la Ejecución del Presupuesto.</li> <li>• Resolución de problemas</li> <li>• Diseño y mantenimiento de base de datos.</li> </ul>		
<b>MEDICIÓN:</b>					
Definición de indicadores	Umbral o estándar	Valor de meta	Responsable Medición	Periodicidad	Responsable Seguimiento
I1: Tasa de Éxito (%de facturas bien tramitadas)	97%	100%	Responsable de Ord. Acad., Gest. Económica y Personal	Anual	Administrador
I2:					

GESTIÓN ECONÓMICA UNE23-LGEC-00

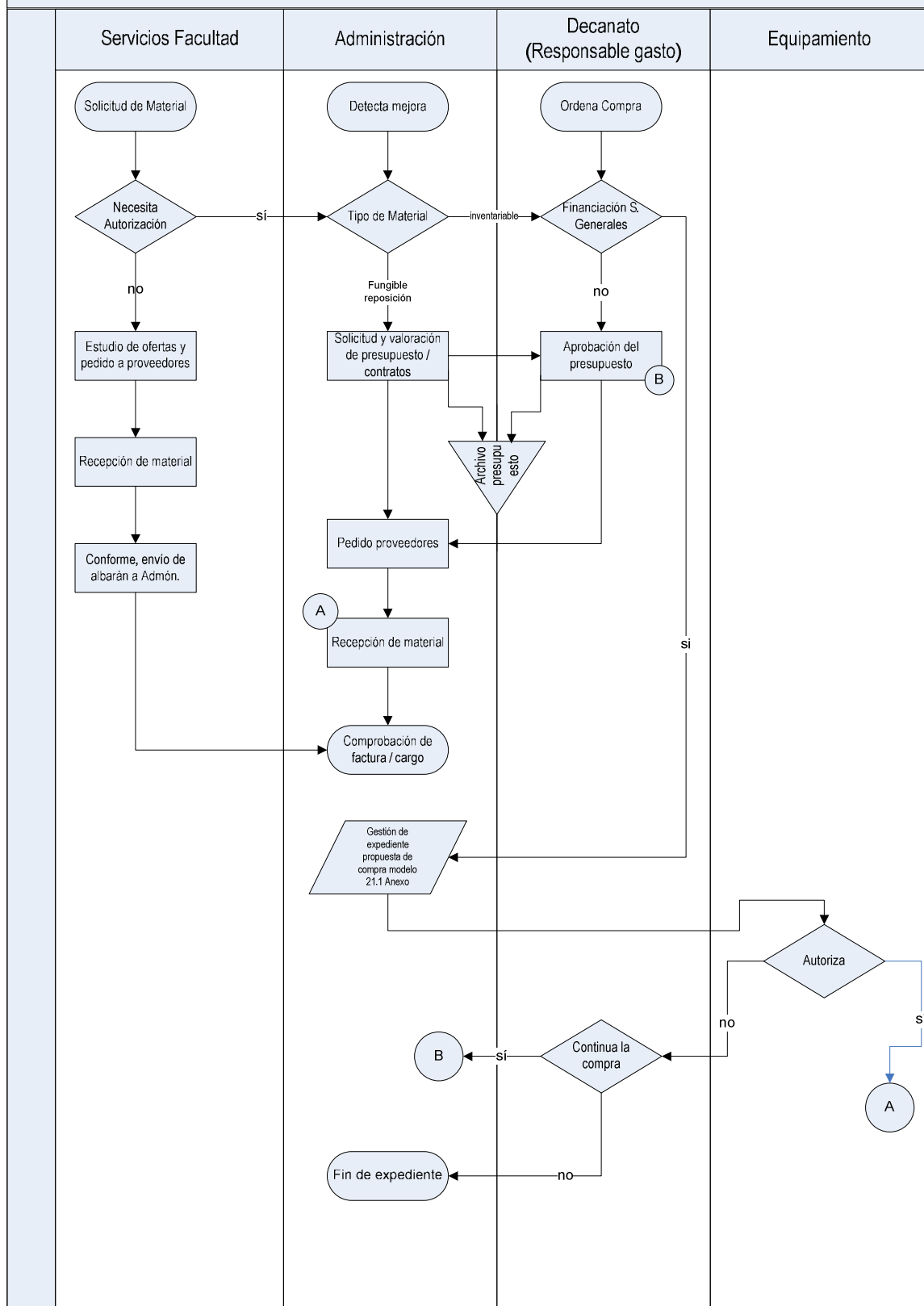


<b>Unidad: Facultad de Farmacia</b>		<b>Nombre de proceso Seguridad y Prevención de Riesgos Laborales</b>		<b>Código: UN23-FPRL-00</b>	
<b>PROCESO: Seguridad y Prevención de Riesgos Laborales</b>			<b>PROPIETARIO: Encargado Equipo/Delegado PRL, nivel básico/TGM laboratorios</b>		
<b>MISIÓN: Promover la seguridad y salud de los usuarios del Centro, mediante la identificación, evaluación y control de los riesgos derivados de las actividades comunes del mismo.</b>					
<b>Entidades Vinculadas:</b> Servicio de Prevención de Riesgos Laborales. Servicio de Mantenimiento (Unidad de Medio Ambiente, Limpieza, Seguridad, Oficina de Campus). Empresas Externas.					
<b>Normativa Aplicable:</b> Ley 31/1995 de 8 de Noviembre de Prevención de Riesgos Laborales. Escrito de notificación a SPRL.					
<b>Registros y Formatos vinculados:</b> Parte en red de la Oficina de Mantenimiento de la U.S.(PROMUS). (1) Parte de retirada de residuos peligrosos (2). Parte de control de plagas (3).					
<b>Alcance:</b>	<b>Empieza: Detección riesgo.</b>				
	<b>Incluye: Emisión del parte o aviso.</b>				
<b>Proveedores: Empresas externas, Servicio de Mantenimiento de la US. Entrada: Detección riesgo.</b>			<b>Competencias requeridas:</b>		
<b>Clientes: Usuarios Centro Salida: Seguridad y prevención de riesgos</b>			<b>Conocimientos de condiciones de Seguridad y prevención de riesgos en general, y en laboratorios de prácticas.</b>		
			<b>Conocimientos de primeros auxilios.</b>		
			<b>Capacitación conocimiento en PRL a nivel básico.</b>		
<b>MEDICIÓN:</b>					
Definición de indicadores	Umbral o standar	Valor de meta	Responsable Medición	Periodicidad	Responsable Seguimiento
I1: tiempo recepción correo/tramitación	3 días	2 días	Encargado de Equipo/Delegado SPRL	Mensual	Encargado de Equipo/Delegado SPRL
I2:					
I3:					
<b>Revisión:</b>					
Fecha:	Motivo de la revisión:			Resultado de la revisión:	

Seguridad y Prevención de Riesgos Laborales. UN23-LPRL-00

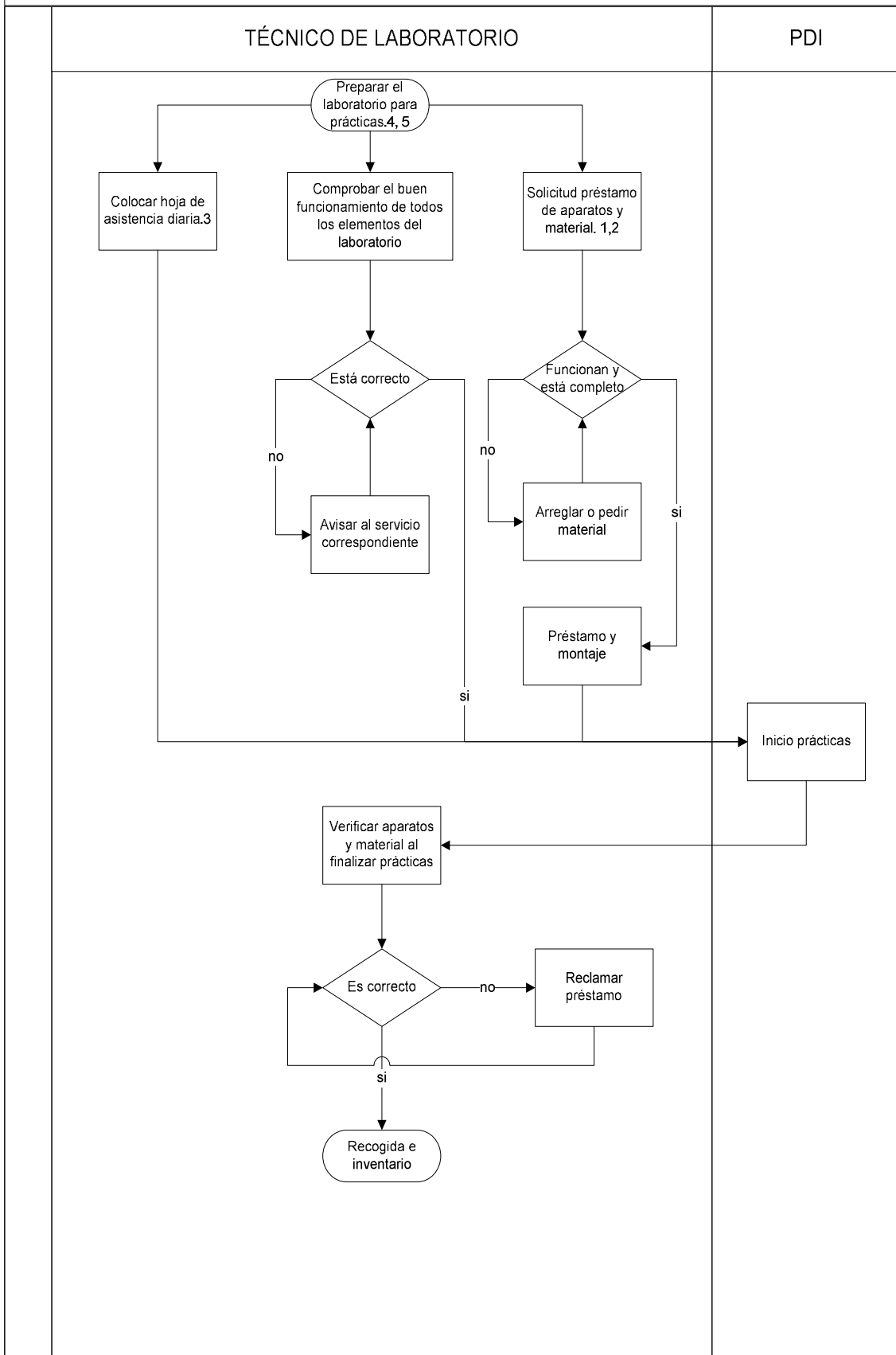


<b>Unidad: FACULTAD DE FARMACIA</b>		<b>Nombre del proceso COMPRAS Y EQUIPAMIENTO</b>		<b>Código: UNE23-FEQU-00</b>	
<b>SUBPROCESO:</b>			<b>PROPIETARIO: ADMINISTRADORA DE GESTIÓN DE CENTRO</b>		
<b>MISIÓN:</b> Cubrir las necesidades de material de los distintos Servicios y usuarios para el adecuado funcionamiento del Centro, dentro de las limitaciones del presupuesto aprobado anualmente.					
<b>Entidades Vinculadas:</b> Servicio de Intervención, Servicio de Contratación y Patrimonio, Servicio de Equipamiento, S.I.C.					
<b>Normativa Aplicable:</b> Acuerdos Junta de Facultad sobre distribución del presupuesto anual, Normas de ejecución del presupuesto, Normas gestión del gasto, normas cierre del ejercicio económico, Ley de contratos.					
<b>Registros y Formatos vinculados:</b> Impreso normalizado 21.2 y 21.2 financiación gastos infraestructura. Aplicación informática Universitas XXI Económica., apoyo gestión económica y de inventario que genera las compras					
<b>Alcance:</b>	<b>Empieza:</b> Solicitud de material de los Servicios, del Equipo de Gobierno del Centro o de Administración.				
	<b>Incluye:</b> Contactar con proveedores, valorar distintos presupuestos, repasar las condiciones de los contratos firmados para su optimización, mantener comunicación con los Servicios sobre sus necesidades y sobre el grado de satisfacción de los productos entregados.				
<b>Termina:</b> Recepción de material y gestión del gasto.					
<b>Proveedores:</b> Empresas externas. Servicio Equipamiento, S.I.C. <b>Entrada:</b> Petición presupuesto/material			<b>Competencias requeridas:</b> Capacidad de planificar y coordinar Trabajo en equipo Conocimiento de la normativa		
<b>Clientes:</b> Alumnos, profesores y PAS. <b>Salida:</b> Recepción material, albarán/factura.			Capacidad para valorar las ofertas más adecuadas Implementación medidas para el seguimiento y control de las adquisiciones.		
<b>MEDICIÓN:</b>					
Definición de indicadores	Umbral o standar	Valor de meta	Responsable Medición	Periodicidad	Responsable Seguimiento
I1: Número presupuestos y/u ofertas solicitadas/año	10	11	Responsable G. Económica	Anual	Administrador
I2: Número expíes. Financiación compartida gestionados/año	7 (2007)	7	Responsable G. Económica	Anual	Administrador
I3:					
<b>Revisión:</b>					
Fecha:	Motivo de la revisión:			Resultado de la revisión:	



<b>Unidad: FACULTAD DE FARMACIA</b>		<b>Nombre de proceso GESTIÓN LABORATORIOS GENERALES PRÁCTICAS DOCENTES</b>		<b>Código: UN23-FLAB-00</b>	
<b>PROCESO:</b> Gestión de los laboratorios generales para prácticas docentes.			<b>PROPIETARIOS:</b> Técnico de laboratorio.		
<b>MISIÓN:</b> Gestionar los laboratorios generales coordinando a los Departamentos que los utilizan, préstamo de material y equipos de laboratorio, así como asegurar el cumplimiento de las normas de seguridad y prevención de riesgos laborales					
<b>Entidades Vinculadas:</b> Decanato, Administración, Departamentos y Conserjería de Farmacia. ETS Ingeniería Informática (Conserjería). Unidad de Soporte de Operaciones y Sistemas (SOS). Servicio de Mantenimiento (Unidad de Medio Ambiente, Unidad de Limpieza, Oficina de Campus).					
<b>Normativa Aplicable:</b> Plan de Organización Docente, Seguridad y Prevención de Riesgos Laborales.					
<b>Registros y Formatos vinculados:</b> Préstamo de material fungible e inventariable para prácticas (1). Préstamo de material inventariable para Departamentos (2). Control de asistencia a prácticas (3). Retirada de residuos (4). Control de llaves e incidencias (5).					
<b>Alcance:</b>	<b>Empieza:</b> Revisión de los laboratorio, petición de equipos y material. <b>Incluye:</b> Revisión periódica de los laboratorios (seguridad, medios audiovisuales, mantenimiento y limpieza), colocación y retirada diaria de la hoja de asistencia. <b>Termina:</b> recogida del material y equipos, revisión y realización del inventario.				
	<b>Proveedores:</b> Departamentos, Decanato y Casas Comerciales. <b>Entrada:</b> Solicitud de préstamo de material y equipos		<b>Competencias requeridas:</b> Conocer el material de laboratorio. Saber manejar equipos de laboratorio. Conocimientos básicos de medios audiovisuales y aplicaciones informáticas.		
<b>Clientes:</b> Personal Docente e Investigador, Técnicos de laboratorio y alumnos. <b>Salida:</b> Recogida e inventario		<b>Conocimientos de seguridad y prevención de riesgos laborales.</b>			
<b>MEDICIÓN:</b>					
Definición de indicadores	Umbral o estándar	Valor de meta	Responsable Medición	Periodicidad	Responsable Seguimiento
I1: Numero de incidencias por laboratorios		1	Técnicos de laboratorio	Cuatrimestral	Técnico Grado Medio
I2:					
I3:					
<b>Revisión:</b>					
Fecha:	Motivo de la revisión:		Resultado de la revisión:		

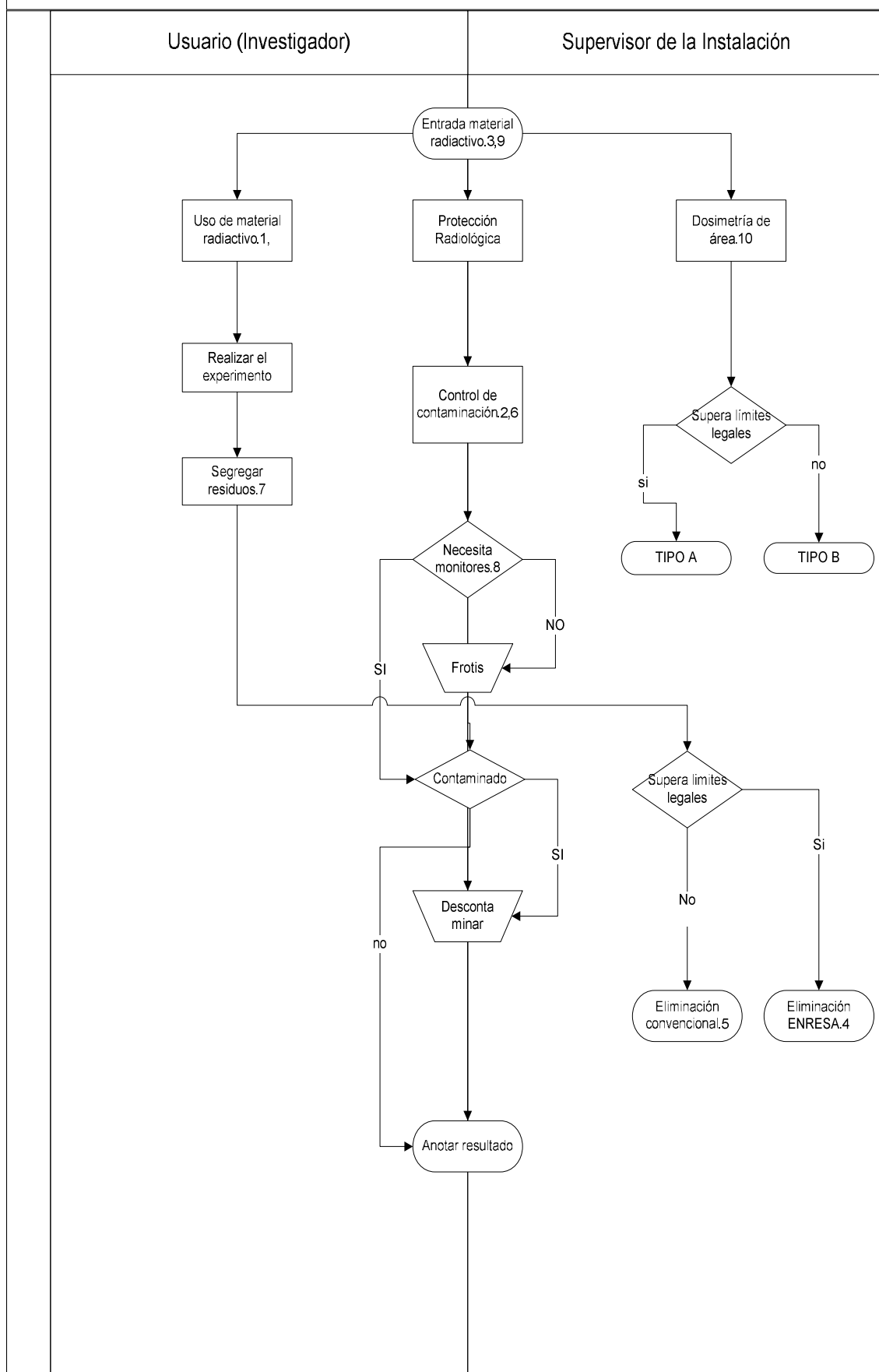
GESTIÓN DE LOS LABORATORIOS GENERALES PARA PRÁCTICAS DOCENTES.  
UN23-LLAB-00



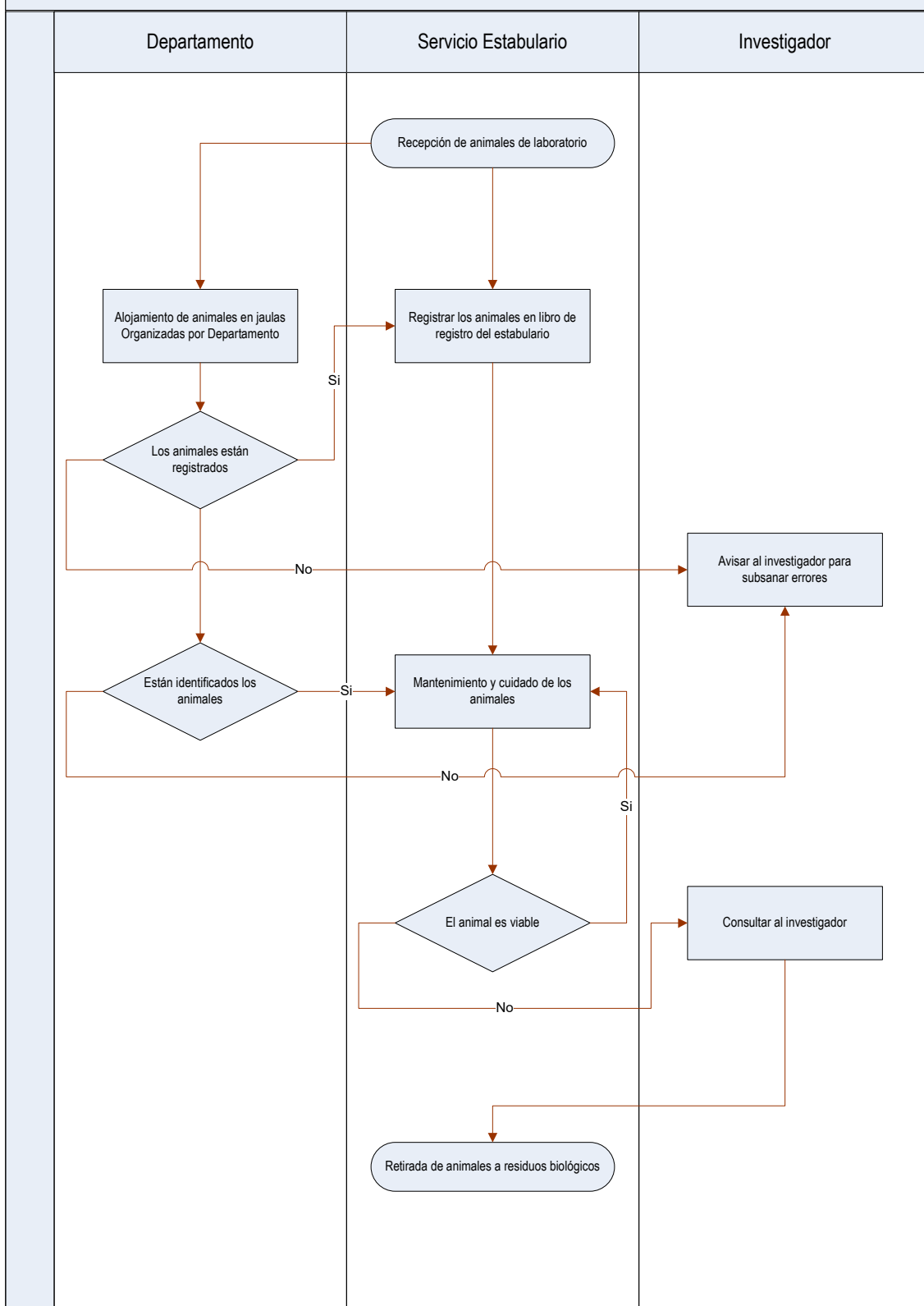


<b>Unidad: FACULTAD DE FARMACIA</b>		<b>Nombre de proceso: SUPERVISIÓN DE LA INSTALACIÓN RADIATIVA</b>		<b>Código: UN 23-FRAD 00</b>	
<b>PROCESO:</b> Supervisión de la Instalación Radiactiva.			<b>PROPIETARIO:</b> Supervisor de la Instalación.		
<b>MISIÓN:</b> Gestionar la Instalación Radiactiva coordinando los diferente Departamentos que la utilizan, controlar la utilización de material radiactivo y asegurar el cumplimiento de las normas dictadas por los organismos oficiales.					
<b>Entidades Vinculadas:</b> Servicio de Protección Radiológica de la Universidad de Sevilla. Ministerio de Industria y Energía. Consejo de Seguridad Nuclear. Empresa Nacional de Residuos Radiactivos S. A					
<b>Normativa Aplicable:</b> Ley 15/1964 sobre Energía Nuclear. Ley 15/1880 de creación del Consejo de Seguridad Nuclear. RD 1836/1999 por el que se aprueba el Reglamento sobre Instalaciones Nucleares y Radiactivas. RD 783/2001, por el que se aprueba el Reglamento sobre Protección Sanitaria contra Radiaciones Ionizantes. RD 229/2006 para el control de fuentes radiactivas encapsuladas de alta actividad y fuentes huérfanas.					
<b>Registros y Formatos vinculados:</b> Registro de uso de material radiactivo (1). Registro de la actividad de lavado (2). Informe anual para Instalaciones Radiactivas (3). Hoja descriptiva de recogida de residuos (4). Registro de eliminación de residuos radiactivos por la Instalación (5). Control de contaminación superficial (6). Fichas de datos del contenido de las bolsas de residuos (7). Plan de verificación de los monitores de contaminación (8). Control entrada instalación (9). Informes dosimétricos (10).					
<b>Alcance:</b>	<b>Empieza:</b> Adquisición del material radiactivo. <b>Incluye:</b> Aplicar el Reglamento de funcionamiento de la instalación en la realización del trabajo; trazabilidad del material radiactivo. <b>Termina:</b> Control de residuos y contaminación				
<b>Proveedores:</b> casas comerciales		<b>Competencias requeridas:</b>			
<b>Entrada:</b> material radiactivo		Licencia de Supervisor de Instalaciones Radiactivas. Conocimientos en materia de Protección Radiológica. Conocimiento de la Normativa vigente. Capacidad para la gestión de residuos radiactivos, en especial los eliminados por la propia Instalación.			
<b>Clientes:</b> Personal Docente e Investigador.					
<b>Salida:</b> Eliminación de residuos y control de contaminación,					
<b>MEDICIÓN:</b>					
Definición de indicadores	Umbral o standar	Valor de meta	Responsable Medición	Periodicidad	Responsable Seguimiento
II: Número de desviaciones en el acta de Inspección	2	0	INSPECTOR CSN	ANUAL	SUPERVISOR
.					
<b>Revisión:</b>					
Fecha:	Motivo de la revisión:			Resultado de la revisión:	

Supervisión de la Instalación Radiactiva de la Facultad de Farmacia. UN23-LRAD-00

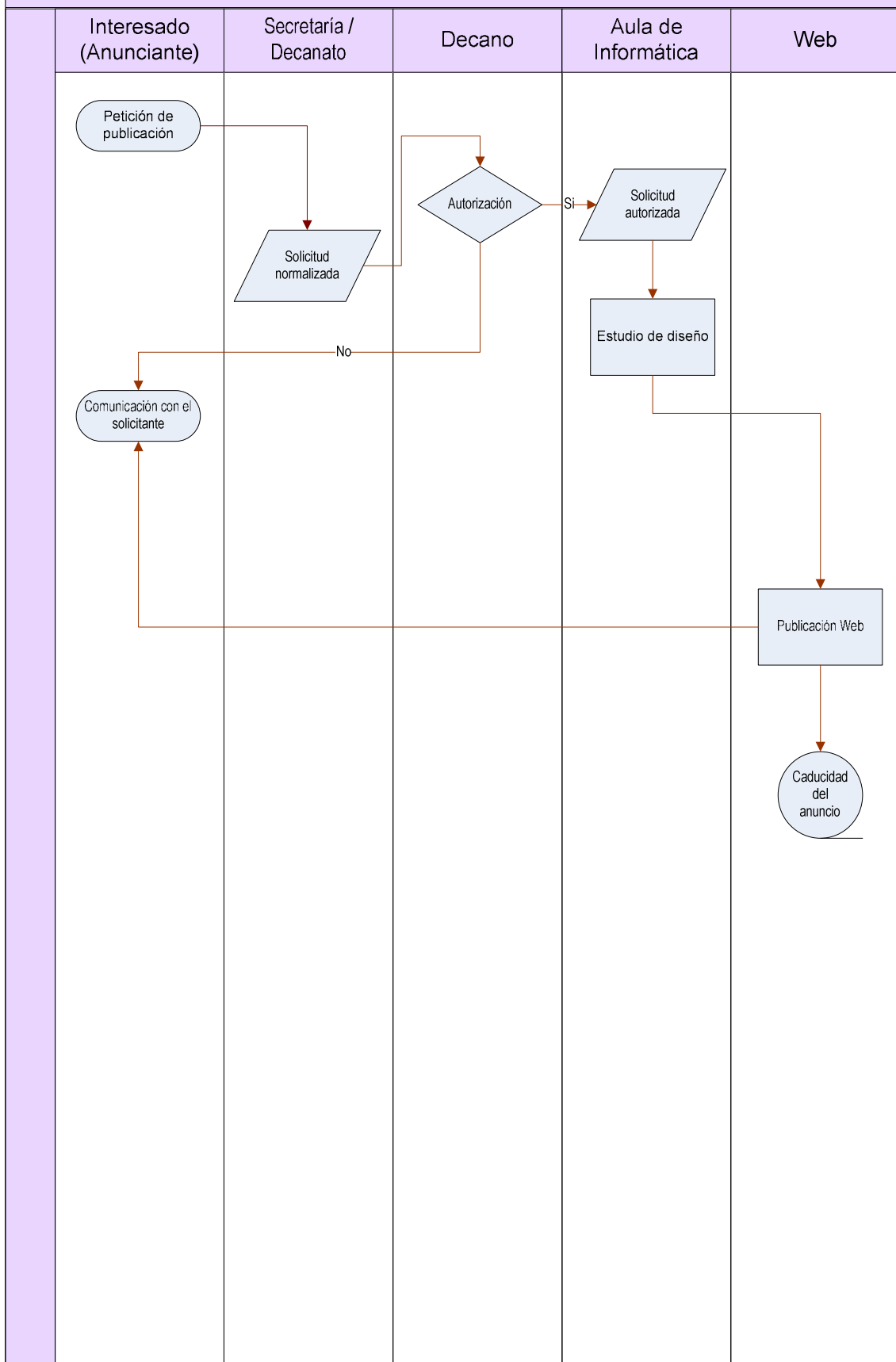


Unidad: FACULTAD DE FARMACIA		Nombre de proceso: PEST		Código: UN23-FEST-00	
PROCESO: ALOJAMIENTO Y CUIDADO DE ANIMALES DE LABORATORIO.			PROPIETARIO: T. Aux. Laboratorio		
MISIÓN: Proporcionar una infraestructura general básica a profesores y becarios investigadores para llevar a cabo estudios experimentales. Los animales serán mantenidos en unas condiciones adecuadas de alojamiento y cuidado, con respeto y cumplimiento de la normativa vigente sobre protección y experimentación animal.					
Entidades Vinculadas: Vicerrectorado de Investigación					
Normativa Aplicable: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Real decreto 1201/2005, de 10 de octubre, sobre protección de los animales utilizados para experimentación y otros fines científicos.</li> <li>- Junta de Andalucía: Ley 11/2003, de 24 de noviembre, de protección de los animales</li> <li>-</li> </ul>					
Registros y Formatos vinculados: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoja de Registro de los animales que se incorporan al Servicio Estabulario.</li> <li>- Plantilla para la identificación de las jaulas según normativa vigente.</li> <li>- Balance anual de los animales utilizados en el curso.</li> </ul>					
Alcance:	Empieza: Con la recepción de los animales adquiridos por los diversos Departamentos de la Facultad. Tipos de animales: Ratas, ratones, cobayos, conejos, pollos. Incluye: Registro y mantenimiento de los animales para la investigación. Termina: Con el sacrificio de los animales una vez finalizado el estudio experimental, por medio de métodos humanitarios de eutanasia y su retirada a residuos biológicos.				
	Proveedores: De animales, de pienso, viruta y productos de limpieza e higiene. Entrada: Animales de laboratorio para la investigación procedente de los centros de producción autorizados.		Competencias requeridas: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estar acreditado oficialmente para trabajar con animales.</li> <li>- Conceptos básicos relativos a los aspectos éticos y normativos de los cuidados proporcionados a los animales de experimentación.</li> <li>- Conocimiento sobre manipulación y mantenimiento de los animales de laboratorio.</li> <li>- Conocimientos básicos acerca de la normativa sobre la seguridad, la administración, el transporte, la recepción, el aprovisionamiento de animales y la eliminación de los cadáveres.</li> </ul>		
Clientes: Profesores y becarios de investigación, alumnos internos de colaboración y, los alumnos de prácticas docente de licenciatura. Salida: Sacrificio de los animales al término de la experimentación.					
<b>MEDICIÓN:</b>					
Definición de indicadores	Umbral o standar	Valor de meta	Responsable Medición	Periodicidad	Responsable Seguimiento
I1: N° ENCUESTA DE SATISFACCION	3	4	T.Aux. Laboratorio	Anual	T.Aux. Lab.
I2: N°					
I3:					
<b>Revisión:</b>					
Fecha:	Motivo de la revisión:			Resultado de la revisión:	



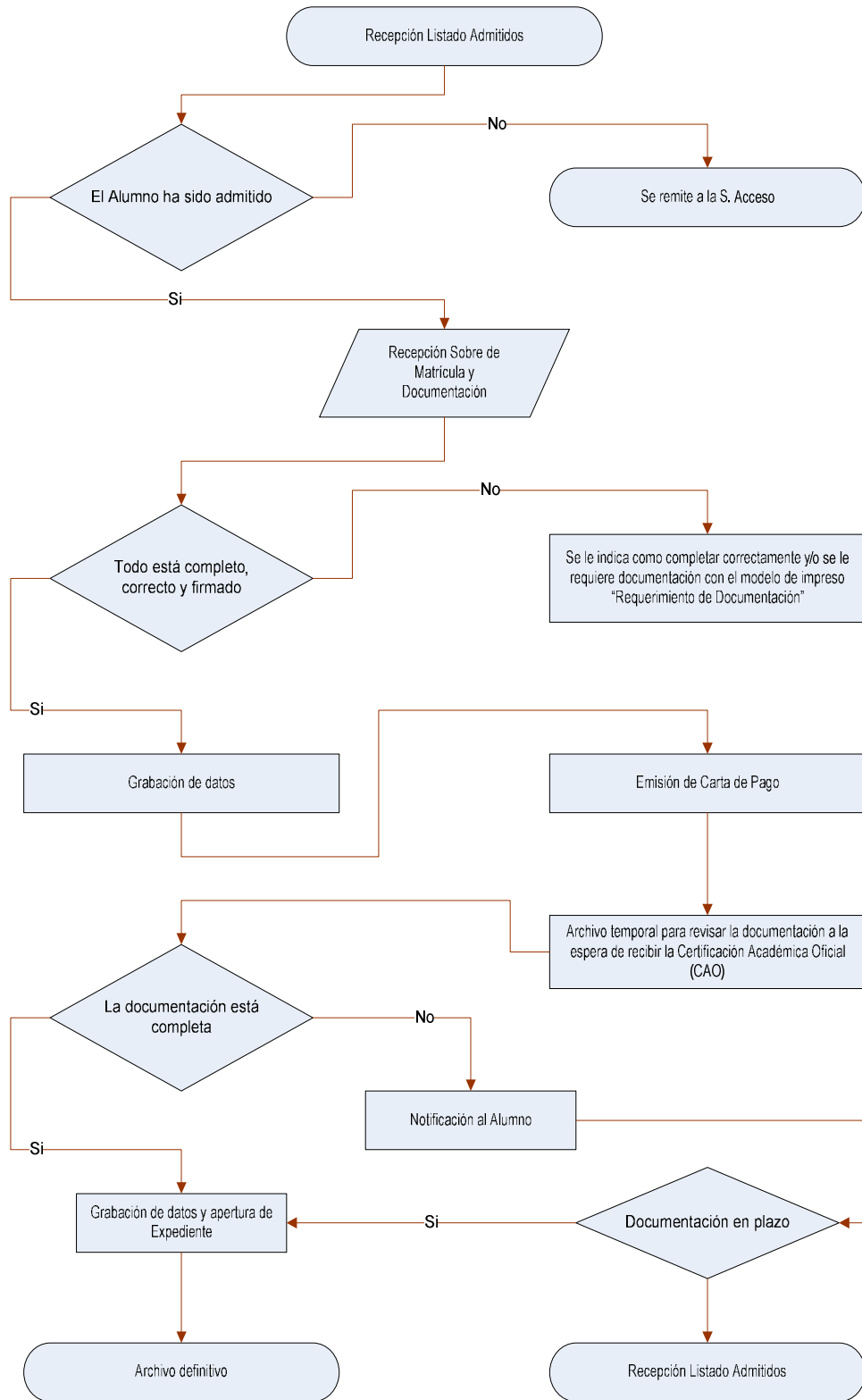
<u>Unidad:</u> Aula de Informática		Publicación Web		<u>Código:</u> UN23-FWEB-01	
<u>Proceso:</u> Publicación Web			<u>Propietario:</u> Técnico Aula de Informática		
<u>Misión:</u> Informar a los miembros de la comunidad universitaria, preuniversitarios y sociedad en general, de las actividades propias del Centro, así como dar a conocer eventos, noticias e información varia relacionada con la Facultad de Farmacia.					
<u>Entidades Vinculadas:</u>					
<u>Normativa Aplicable:</u> Artículos 11 y 21 de la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal.					
<u>Registros y Formatos Vinculados:</u> Entrega de la solicitud normalizada, debidamente cumplimentada y autorizada por el Sr. Decano o en quien delegue.					
<u>Alcance:</u>	<u>Empieza:</u> Entrega de la solicitud de anuncio en Secretaría / Decanato				
	<u>Incluye:</u> Tramitación de la solicitud, firma Sr. Decano, diseño y publicación del anuncio				
	<u>Termina:</u> Cuando el anuncio o contenido se retira de la Web por haber concluido la actividad anunciada o publicada.				
<u>Proveedores:</u> Miembros de la Facultad de Farmacia/Empresas			<u>Competencias Requeridas:</u> Conocimientos de editores Web, retoque de imágenes, transferencia de archivos, redes.		
<u>Entrada:</u> Solicitud normalizada					
<u>Clientes:</u> Comunidad Universitaria y Sociedad					
<u>Salida:</u> Publicación de la información					
<u>Medición</u>					
<u>Definición de Indicadores</u>	<u>Umbral o estándar</u>	<u>Valor de meta</u>	<u>Responsable medición</u>	<u>Periodicidad</u>	<u>Responsable seguimiento</u>
Visitas a la Web	--	+1 %	Técnico Informática	Anual	Técnico Informática
<u>Revisión</u>					
<u>Fecha:</u>	<u>Motivo de la Revisión:</u>		<u>Resultado de la Revisión:</u>		

Creación/Mantenimiento de Webs UN23-LWEB-00



<b>Unidad:</b> FACULTAD DE FARMACIA		<b>Nombre de proceso</b> MATRÍCULA DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO		<b>Código:</b> UN23 FMAT-PRI-00	
<b>PROCESO:</b> Matrícula de alumnos de nuevo ingreso			<b>PROPIETARIO:</b> Responsable de Administración de Centro		
<b>MISIÓN:</b> Matricular a los alumnos de nuevo ingreso correctamente, facilitando al alumno la información necesaria para formalizar su matrícula y, por otro lado, agilizar los trámites administrativos del proceso.					
<b>Entidades Vinculadas:</b> Servicios de Acceso, Becas, Alumnos; Decanato (directrices sobre grupos de clase).					
<b>Normativa Aplicable:</b> Normativa de Matrícula de la Universidad de Sevilla. Acuerdo de la Comisión de Distrito Único universitario de Andalucía. Convocatoria de Becas. Normativa Ayudas de Acción Social.					
<b>Registros y Formatos vinculados:</b> Impresos del sobre de matrícula, esencialmente el del Plan de Estudios. Guía de la Facultad. Sobre de Beca. Impresos de solicitud ayuda acción social.					
<b>Alcance:</b>	<b>Empieza:</b> Publicación Listado de admitidos.				
	<b>Incluye:</b> Ofrecer Información al alumno, comprobar la documentación aportada, grabación de datos en aplicación informática e impresión de la carta de pago.				
<b>Termina:</b> Firma de la carta de pago y archivo.					
<b>Proveedores:</b> Las entidades vinculadas. <b>Entrada:</b> Sobres de matrícula.		<b>Competencias requeridas:</b> Capacidad de organizar y planificar. Solidez en los conocimientos básicos de la Normativa. Conocimiento de la aplicación informática. Resolución de problemas. Trabajo en equipo. Capacidad de aplicar la teoría a la práctica. <b>Habilidades de atención al público.</b>			
<b>Clientes:</b> Alumnos de nuevo ingreso admitidos por preinscripción. <b>Salida:</b> Carta de pago firmada. <b>Apertura de Expedientes.</b>					
<b>MEDICIÓN:</b>					
Definición de indicadores	Umbral o standar	Valor de meta	Responsable Medición	Periodicidad	Responsable Seguimiento
I1: Núm. De "Requerimientos de documentación"/Núm. De alumnos matriculados.	5%	10%	Puesto singularizado de Alumnos	En cada periodo de Adjudicación (3 más la lista de espera)	Responsable Administración de Centro
I2: Tiempo medio del procedimiento	30 alumnos /día	40 alumnos/día	Puesto singularizado de Alumnos	Semanal	Responsable Administración de Centro
<b>Revisión:</b>					
Fecha:	Motivo de la revisión:			Resultado de la revisión:	

Secretaría

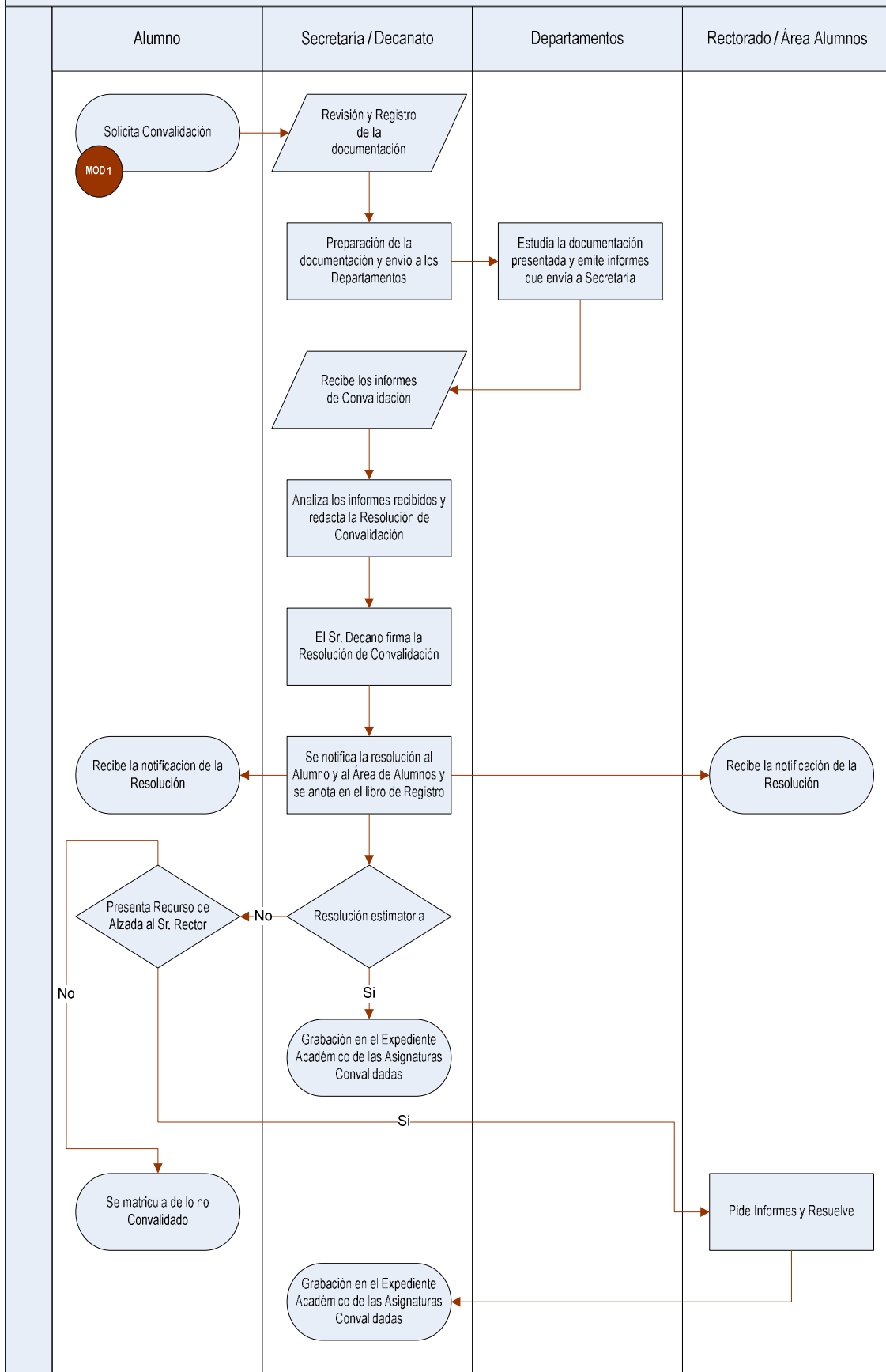




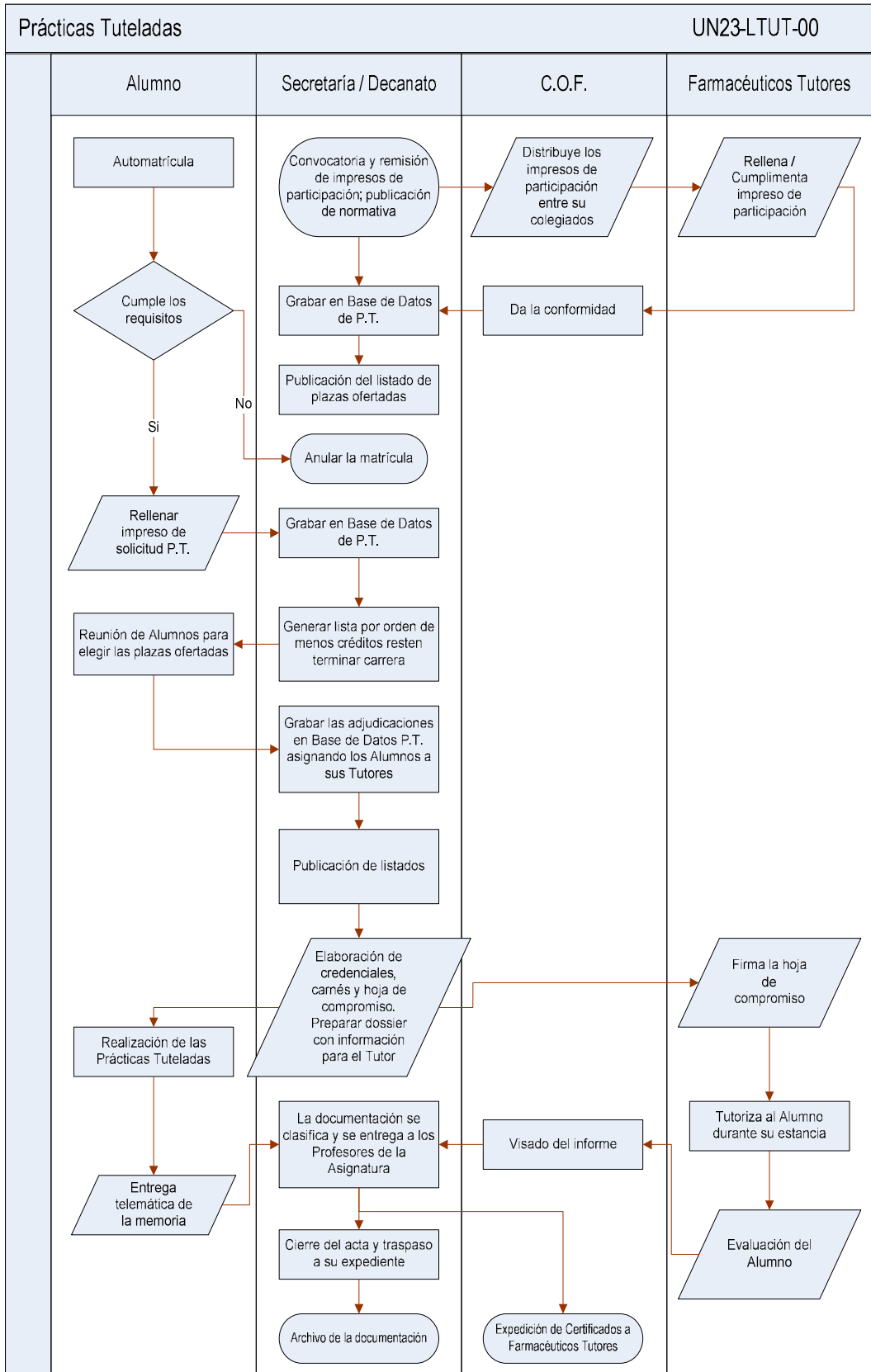
<b>Unidad:</b> FACULTAD DE FARMACIA		<b>Nombre de proceso</b> CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS		<b>Código:</b> UN23 FCOV-00	
<b>PROCESO:</b> Convalidación de estudios			<b>PROPIETARIO:</b> Puesto Base de Secretaría		
<b>MISIÓN:</b> Tramitar y gestionar las solicitudes de convalidación de estudios.					
<b>Entidades Vinculadas:</b> Departamentos y Área de Alumnos.					
<b>Normativa Aplicable:</b> Normativa de Matrícula de la Universidad de Sevilla. Normativa de la U.S. en materia de convalidación de estudios de Primer y Segundo Ciclo de 19/12/90. Anexo 1 del R. D. 1267/94 de 10 de junio. R.D. 69/2000 de 21 de enero. Acuerdo de 25/10/2004 del Consejo de Coordinación Universitaria.					
<b>Registros y Formatos vinculados:</b> Modelo de instancia dirigida al Sr. Decano. Libro de Registro de convalidaciones.					
<b>Alcance:</b>	<b>Empieza:</b> Solicitud de convalidación del interesado. <b>Incluye:</b> Revisión de la documentación aportada, petición de informes a los Departamentos correspondientes. <b>Termina:</b> Grabación en el expediente académico de la Resolución que dicta el Sr. Decano o el Sr. Rector (en su caso).				
	<b>Proveedores:</b> Alumnos y Departamentos. <b>Entrada:</b> Documentación aportada por el alumno. Informes de Departamentos.		<b>Competencias requeridas:</b> Capacidad de organizar y planificar. Solidez en los conocimientos básicos de la Normativa. Conocimiento de la aplicación informática. Resolución de problemas. <b>Habilidades de atención al público.</b>		
<b>Clientes:</b> Alumnos de nuevo ingreso o de traslado. <b>Salida:</b> Remisión de Resolución al alumno y al Área de Alumnos. <b>Grabación y registro de las asignaturas convalidadas.</b>					
<b>MEDICIÓN:</b>					
Definición de indicadores	Umbral o estándar	Valor de meta	Responsable Medición	Periodicidad	Responsable Seguimiento
I 1:Tiempo de tramitación del expediente de convalidación.	65 días	50 días	Puesto Base de Secretaría	Anual	Responsable Administración de Centro
<b>Revisión:</b>					
Fecha:	Motivo de la revisión:			Resultado de la revisión:	

Convalidación de estudios

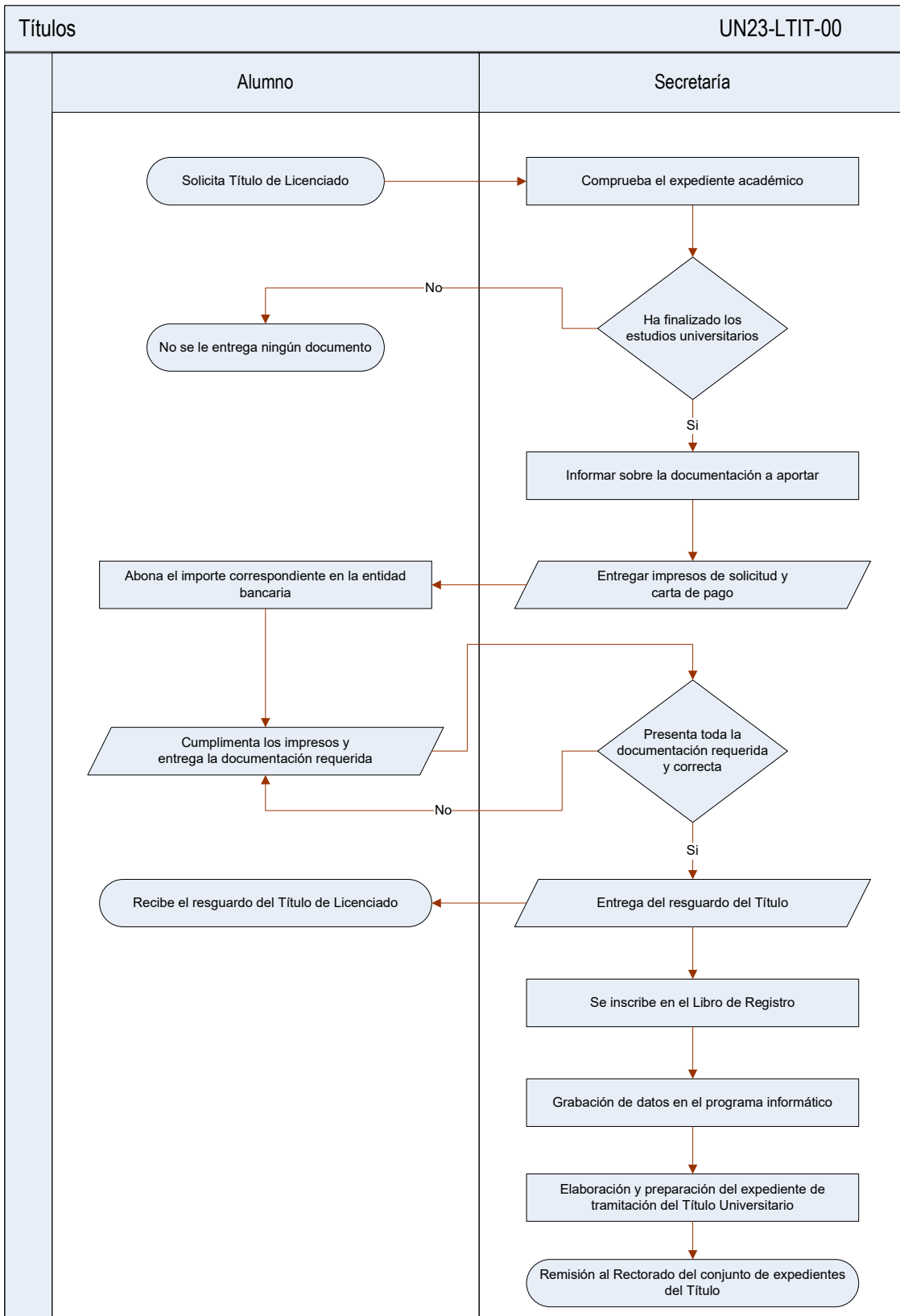
UN23-LCOV-00



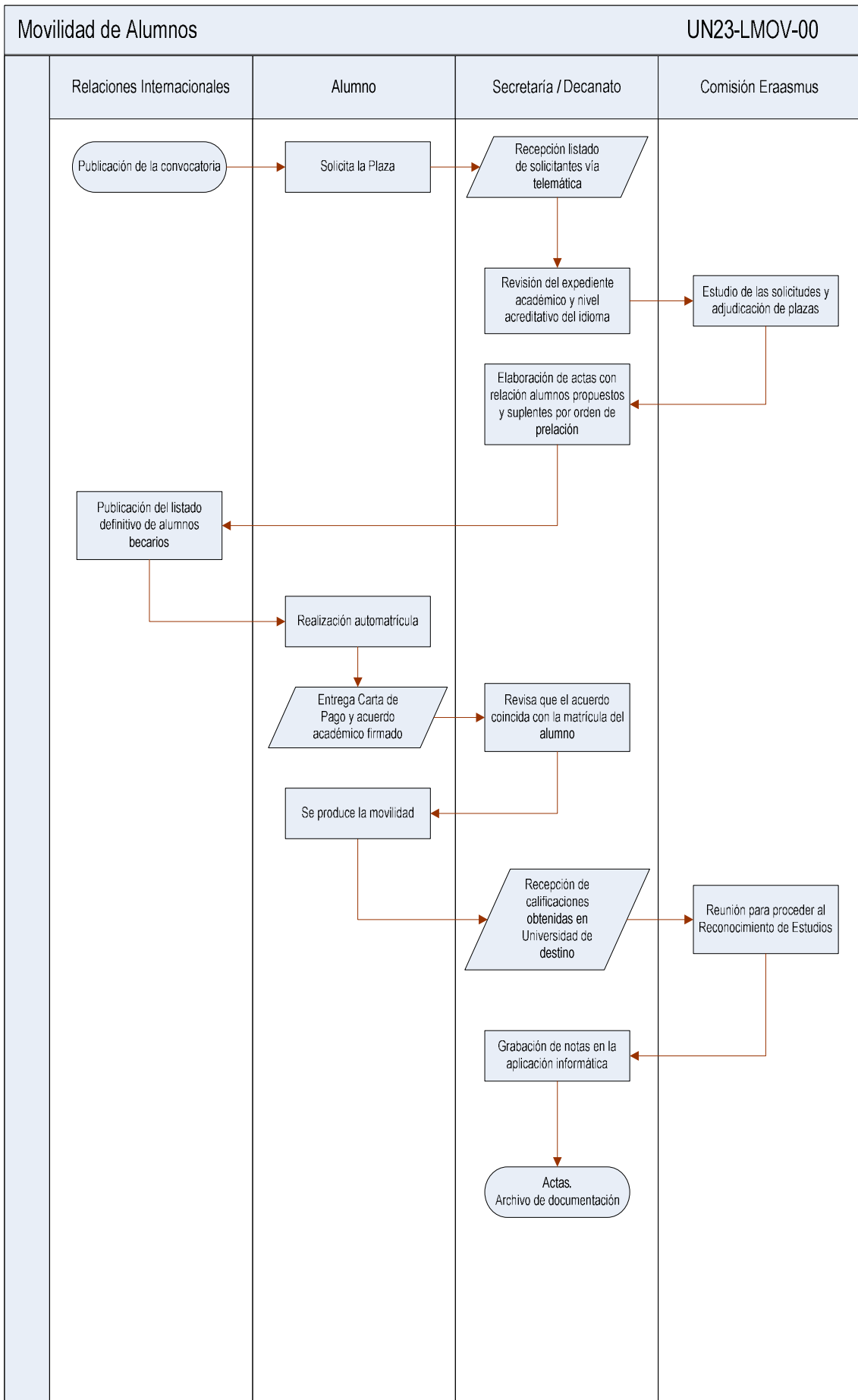
<b>Unidad:</b>		<b>Nombre de proceso PRÁCTICAS TUTELADAS</b>		<b>Código: UN23 FTUT</b>	
<b>PROCESO:</b> ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS TUTELADAS (P.T.)			<b>PROPIETARIO:</b> Directora de Prácticas Tuteladas.		
<b>MISIÓN:</b> Organizar y gestionar el proceso de realización de las Prácticas Tuteladas por los alumnos.					
<b>Entidades Vinculadas:</b> Colegios Oficiales de Farmacéuticos (preferentemente de Badajoz, Cádiz, Córdoba, Huelva, y Sevilla). Servicios de Farmacia de Hospitales públicos y privados. Profesionales Farmacéuticos.					
<b>Normativa Aplicable:</b> Convenios de realización de las P.T. Directiva europea CE/ Normativa de realización de las Prácticas Tuteladas. Plan de Estudios.					
<b>Registros y Formatos vinculados:</b> Solicitud del Alumno. Solicitud de participación Farmacéutico Tutor. Ficha. Credencial del Alumno. Informe del Tutor. Base de Datos. Memoria del Alumno. Hoja de Compromiso. Tarjeta Identificativa.					
<b>Alcance:</b>	<b>Empieza:</b> Publicación de la Convocatoria y Matrícula del alumno en la asignatura troncal de Prácticas Tuteladas.				
	<b>Incluye:</b> Revisión del expediente académico. Listados por créditos restan para terminar. Comprobación y cotejo de datos. Grabación en base de datos.				
	<b>Termina:</b> Calificación del alumno en las Actas de la asignatura y traspaso a su expediente académico.				
<b>Proveedores:</b> Farmacéuticos de Oficinas de Farmacia y de Hospitales. <b>Entrada:</b> Matrícula del alumno en P.T.			<b>Competencias requeridas:</b>		
<b>Clientes:</b> Alumnos y Farmacéuticos Tutores. <b>Salida:</b> Listado de Adjudicaciones.					
<b>MEDICIÓN:</b>					
Definición de indicadores	Umbral o standar	Valor de meta	Responsable Medición	Periodicidad	Responsable Seguimiento
I1: Encuesta de satisfacción	--	3	Puesto base	Anual	Responsable administración
I2:					
I3:					
<b>Revisión:</b>					
Fecha:	Motivo de la revisión:			Resultado de la revisión:	



<b>Unidad:</b>		<b>Nombre de proceso TÍTULOS</b>		<b>Código: UN23-FTIT-00</b>	
<b>PROCESO: ÉXPEDICIÓN DE TÍTULOS</b>			<b>PROPIETARIO:</b> Gestor responsable de Alumnos		
<b>MISIÓN:</b> Tramitar la expedición del Título oficial de Licenciado.					
<b>Entidades Vinculadas:</b> Servicio de Primer y Segundo Ciclo y Títulos. Entidad bancaria.					
<b>Normativa Aplicable:</b> R.D. 1496/1987 sobre obtención, expedición y homologación de Títulos. R.D. 1044/2003 sobre el suplemento Europeo al título. Orden 8 de julio 1988 sobre expedición de Títulos.					
<b>Registros y Formatos vinculados:</b> Modelo impreso de solicitud, que incluye la separata para comunicar la recepción del Título. Aplicación informática universidades XXI. Libro de Registro de Títulos. Resguardo de haber abonado los derechos de expedición del Título.					
<b>Alcance:</b>	<b>Empieza:</b> Solicitud del Título universitario oficial por parte del Licenciado.				
	<b>Incluye:</b> Revisión del expediente académico y de datos personales, expedición de un certificado académico oficial y anotaciones en el libro Registro de fecha de abono y fecha finalización de la titulación.				
<b>Termina:</b> Entrega del Resguardo del Título de licenciado y remisión al Rectorado del expediente de expedición del Título Oficial.					
<b>Proveedores:</b> Entidad bancaria			<b>Competencias requeridas:</b>		
<b>Entrada:</b> Carta de pago de los precios de expedición del Título.					
<b>Clientes:</b> Alumnos/as que han finalizado la carrera universitaria.					
<b>Salida:</b> Resguardo del Título. Certificación Académica Oficial.					
<b>MEDICIÓN:</b>					
Definición de indicadores	Umbral o standar	Valor de meta	Responsable Medición	Periodicidad	Responsable Seguimiento
I1: Nº de Títulos devueltos por el Rectorado.	5	3	Gestor responsable de alumnos	Anual (en Enero)	Responsable Administración
I2: % Títulos enviados al Rectorado		98%	Gestor responsable de alumnos	Semestral (en Enero y Junio)	Responsable Administración
I3:					
<b>Revisión:</b>					
Fecha: 8-02-2008	Motivo de la revisión:			Resultado de la revisión:	

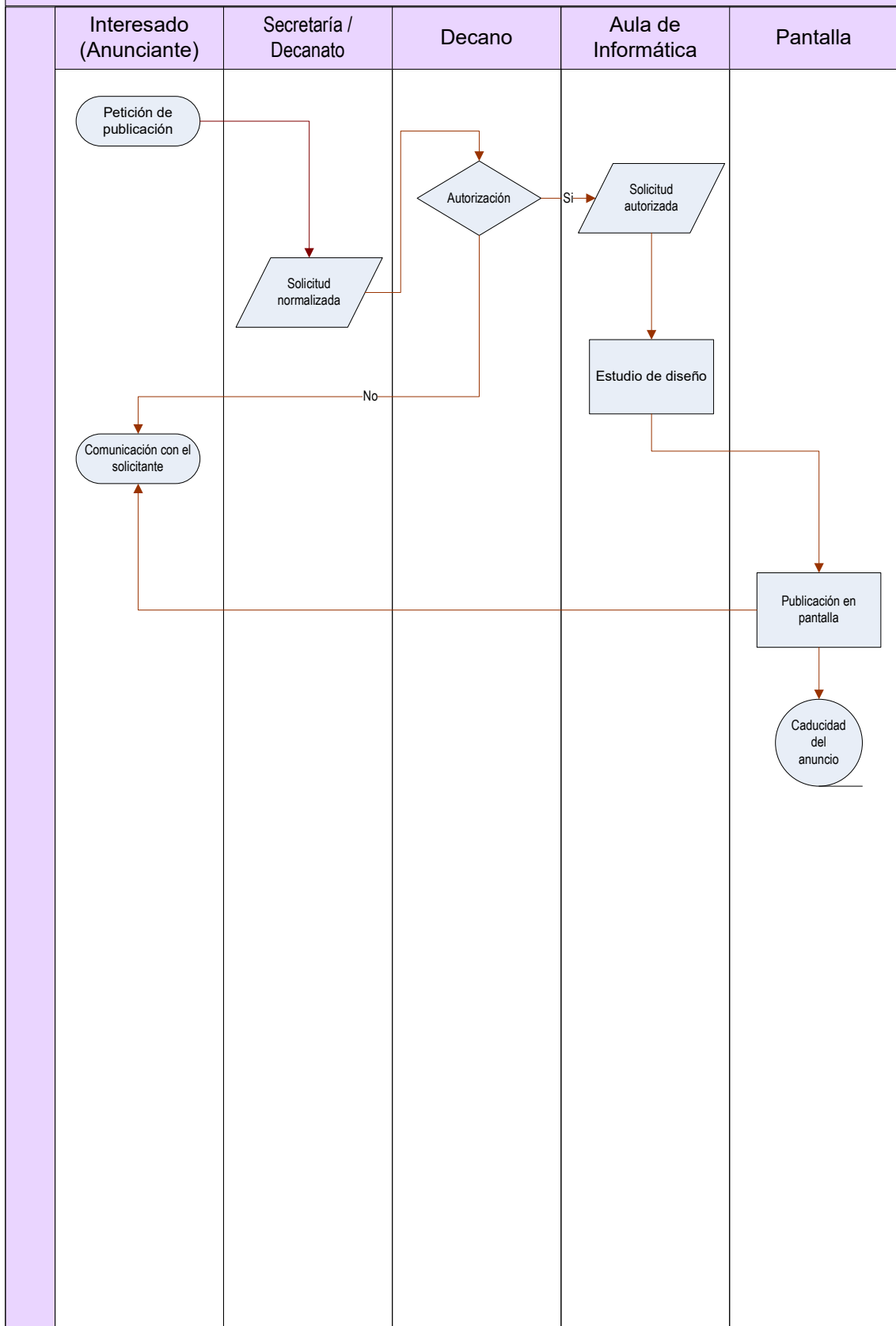


Unidad: FACULTAD DE FARMACIA		Nombre de proceso MOVILIDAD		Código: UN23-FMOV-00	
PROCESO: MOVILIDAD			PROPIETARIO: COORDINADOR ERASMUS DE CENTRO PERSONAL DE SECRETARÍA		
<b>MISIÓN:</b> Fomentar la movilidad europea de los estudiantes, potenciando la suscripción de convenios con otras Universidades y enriquecer a la comunidad universitaria mediante la aproximación a diferentes culturas y sistemas educativos. El objetivo es el reconocimiento de los estudios cursados.					
<b>Entidades Vinculadas:</b> Comisión Erasmus de Centro. Secretariado de Relaciones Internacionales. Universidades europeas con las que se hayan establecido convenios de intercambio. Oficina de Cooperación Internacional.					
<b>Normativa Aplicable:</b> Estatuto de la Universidad. Normativa del programa europeo de intercambio de estudiantes ERASMUS. Convocatoria de cada curso académico. Acuerdos de la Comisión Erasmus del Centro.					
<b>Registros y Formatos vinculados:</b> Catálogos informativos. Solicitud on-line del alumno. Proceso de adjudicación telemático. Acuerdos de estudios/Learning Agreement. Aplicación informática "Agora". Actas de notas.					
Alcance:	<b>Empieza:</b> Publicación convocatoria.				
	<b>Incluye:</b> Ofrecer información al alumno, comprobación del expediente académico y nivel acreditativo del idioma, grabación de datos en aplicación informática, reuniones de la Comisión, elaboración de actas con la relación de alumnos propuestos.				
<b>Termina:</b> Grabación de notas en la aplicación informática y archivo del expediente.					
<b>Proveedor:</b> Universidades Europeas			<b>Competencias requeridas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Solidez en los conocimientos básicos de la Normativa.</li><li>• Conocimiento de la aplicación informática.</li><li>• Resolución de problemas</li></ul>		
<b>Entrada:</b> Recepción de listado de alumnos por vía telemática.					
<b>Clientes:</b> Alumnos matriculados en la Universidad de Sevilla y que no hayan disfrutado de Beca Erasmus en años anteriores.					
<b>Salida:</b> Actas con el reconocimiento de estudios.					
MEDICIÓN:					
Definición de indicadores	Umbral o standar	Valor de meta	Responsable Medición	Periodicidad	Responsable Seguimiento
I1: Número de Alumnos	28	29	Puesto Base	Anual	Responsable de Administración
I2: % Acuerdos Académicos coincidentes con la matrícula	60%	65 %	Puesto Base	Anual	Responsable de Administración
I3:					
Revisión:					
Fecha:	Motivo de la revisión:			Resultado de la revisión:	

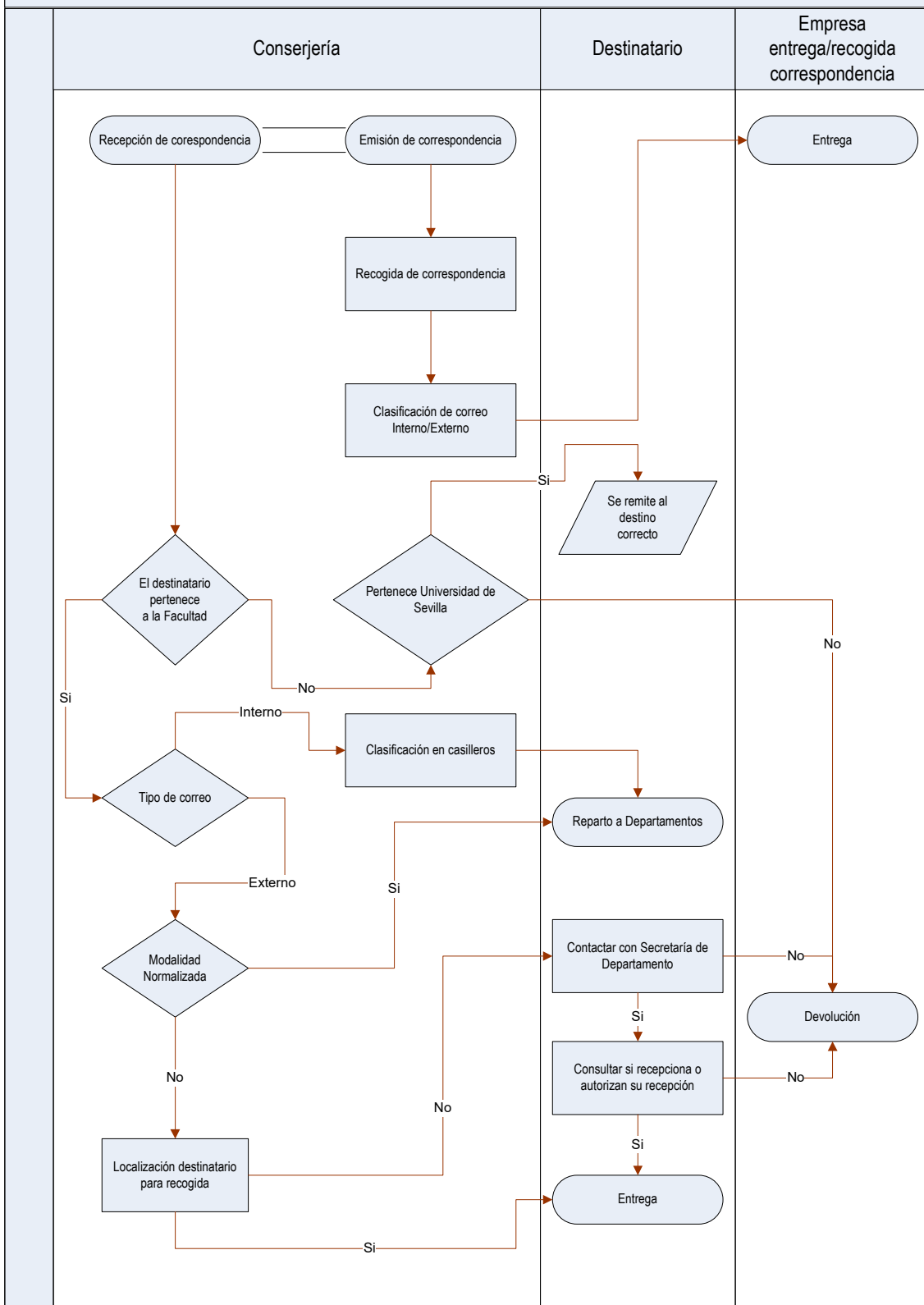




<u>Unidad:</u> Aula de Informática		<u>Nombre del proceso:</u> Información Multimedia		<u>Código:</u> UN23- FINF-00	
<u>Proceso:</u> Información Multimedia			<u>Propietario:</u> Técnico Aula de Informática		
<u>Misión:</u> Dar a conocer eventos, noticias e información general y/o específica relacionada con la Facultad de Farmacia y la docencia impartida.					
<u>Entidades Vinculadas:</u>					
<u>Normativa Aplicable:</u> Autorización de la publicación por el Sr. Decano o en quien delegue					
<u>Registros y Formatos Vinculados:</u> Entrega de la solicitud normalizada, debidamente cumplimentada y autorizada por el Sr. Decano o en quien delegue					
<u>Alcance:</u>	<u>Empieza:</u> Entrega de la solicitud de anuncio en Secretaría / Decanato				
	<u>Incluye:</u> Tramitación de la solicitud, firma Sr. Decano, diseño y publicación del anuncio				
	<u>Termina:</u> Cuando el anuncio se retira de la pantalla por haber concluido la actividad anunciada				
<u>Proveedores:</u> Miembros de la Facultad de Farmacia			<u>Competencias Requeridas:</u>		
<u>Entrada:</u> Solicitud normalizada			Conocimientos de informática a nivel de usuario, acceso a redes básico, powerpoint.		
<u>Clientes:</u> Comunidad Universitaria y Sociedad					
<u>Salida:</u> Publicación de la información					
<u>Medición</u>					
<u>Definición de Indicadores</u>	<u>Umbral o estándar</u>	<u>Valor de meta</u>	<u>Responsable medición</u>	<u>Periodicidad</u>	<u>Responsable seguimiento</u>
Encuesta de satisfacción			Técnico Informática	Anual	Técnico Informática
<u>Revisión</u>					
<u>Fecha:</u>	<u>Motivo de la Revisión:</u>		<u>Resultado de la Revisión:</u>		



<u>Unidad:</u> Conserjería		GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA		<u>Código:</u> UN23-FCOR-00	
<u>Proceso:</u> Gestión de la Correspondencia			<u>Propietario:</u> Encargado de Equipo de Conserjería		
<u>Misión:</u> Entrega y recepción de correspondencia y gestión de procesos hasta su destino final					
<u>Entidades Vinculadas:</u> Correos, Empresas privadas de paquetería					
<u>Normativa Aplicable:</u> Artículos 11 y 21 de la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal					
<u>Registros y Formatos Vinculados:</u> Impresos correspondientes al tipo de correspondencia que se gestione					
<u>Alcance:</u>	<u>Empieza:</u> Recepción de la correspondencia				
	<u>Incluye:</u> Comprobación del destinatario y procesos para su entrega				
	<u>Termina:</u> Entrega al destinatario				
<u>Proveedores:</u> Correos, empresas privadas de paquetería y comunidad universitaria			<u>Competencias Requeridas:</u>		
<u>Entrada:</u> Carta / paquetería			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos de la distribución del edificio de la Facultad de Farmacia y ubicación de los departamentos y servicios generales, del uso de la web de la Universidad de Sevilla y del protocolo de las empresas proveedoras</li> <li>- Dominio de técnicas de atención al público</li> </ul>		
<u>Clientes:</u> Comunidad universitaria					
<u>Salida:</u> Entrega al destinatario					
<u>Medición</u>					
<u>Definición de Indicadores</u>	<u>Umbral o estándar</u>	<u>Valor de meta</u>	<u>Responsable medición</u>	<u>Periodicidad</u>	<u>Responsable seguimiento</u>
Nº de cartas devueltas	15 %	5 %	Técnicos Auxiliares Conserjería	Semanal	Encargado Equipo de Conserjería
<u>Revisión</u>					
<u>Fecha:</u>		<u>Motivo de la Revisión:</u>		<u>Resultado de la Revisión:</u>	



**METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS:**

OBJETIVO	ACTIVIDADES		Responsable desarrollo
1. Sist. Gest. Procesos	1.1	Elaborar Mapa de procesos	Grupo Mejora
	1.2	Documentar procesos clave	Grupo Mejora
	1.3	Medir expectativas y niveles de satisfacción de los clientes y del personal	Grupo Mejora
	1.4	Elaborar Plan organizativo	Grupo Mejora
	1.5	Iniciar autoevaluación modelo EFQM	Comisión autoevaluadora
	1.6	Revisar sistemáticamente los resultados indicadores procesos	Responsable en el proceso
2. Incremento niveles satisfacción clientes	2.1	Introducir mejoras identificadas en el análisis de las encuestas 1.3.	Grupo Mejora
	2.2	Promover y realizar cursos de formación de "Atención al público"	Administradora G.
	2.3	Ofrecer información a los usuarios sobre el funcionamiento del servicio. Elaboración carta de servicios.	Decano
3. Avanzar en la dotación y gestión de infraestructura	3.1	Actualización de los elementos de señalización de los edificios del Centro	Encargado de Equipo
	3.2	Informatización del libro de inventario	Administrador
	3.3	Seguimiento y control del mantenimiento de los edificios	Encargado de Equipo
	3.4	Incrementar equipamiento de laboratorios para prácticas docentes	T.G.M. Laboratorios
	3.5	Seguimiento y control cumplimiento contrata limpieza	Encargado de Equipo
	3.6	Difusión medidas de protección del medio ambiente	Grupo de Mejora
	3.7	Implementar sistema de recogida de incidencias en aulas	Encargado de Equipo
4. Mejorar comunicación interna y externa	4.1	Creación de listas de distribución específicas PAS, alumnos, profesores y departamentos	Gestor Centro. Decanato
	4.2	Formalizar protocolo de comunicación de acuerdos de calidad para todo el PAS Centro	Administradora G. Centro
	4.3	Fomentar y convocar reuniones para coordinación de todos los sectores	Administradora G.
	4.4	Instalación y actualización de un sistema de información telemática. Pantallas informativas	T. Aux. Aula Informática 2