

CARTERA DE SERVICIOS  
DE LOS CENTROS UNIVERSITARIOS  
UNIVERSIDAD DE SEVILLA

---

---

**CARTERA DE SERVICIOS y PROCEDIMIENTOS**  
**DE LA**  
**FACULTAD DE FARMACIA**

---

---

Áreas competenciales presentes en la Facultad de Farmacia:

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

## 1. Gestión de Alumnos

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN
P 23 01 01	Matrícula de alumnos de nuevo ingreso	Validación de la Automatrícula de los alumnos de nuevo ingreso procedentes de preinscripción.
P 23 01 02	Matrícula de alumnos que continúan estudios	Validación de la Automatrícula de los alumnos que continúan los mismos estudios en el mismo Centro.
P 23 01 03	Sistema específico de extinción de la titulación (LRU)	Extinguido
P 23 01 04	Gestión de alumnos de programas de movilidad	Matriculación de alumnos procedentes de programas de movilidad. Resolución, dudas y consultas. Seguimiento del expediente académico. Grabación Calificaciones y subir a aplicación PADEL, y posterior firma por la coordinadora. Remisión certificado y envío a Universidad destino para alumnos extracomunitarios.
P 23 01 05	Ampliación de Automatrícula	Validación Automatrícula de ampliación.
P 23 01 06	Anulación de matrícula	Tramitación y resolución de las solicitudes de anulación de matrícula, bien a instancia del interesado, o bien de oficio por impago o falta de documentación.
P 23 01 07	Traslados de expediente –Entrantes-	Tramitación y resolución de las solicitudes de traslado de expediente para iniciar/continuar estudios de Grado, españoles y extranjeros.
P 23 01 08	Reconocimiento de créditos optativos	Tramitación y resolución de las solicitudes de reconocimiento de créditos optativos (participación en actividades universitarias, culturales, deportivas, de representación estudiantil, solidarias y de cooperación y del Instituto de Idiomas).
P 23 01 09	Reconocimiento de créditos por estudios realizados en programas de movilidad	Reconocimiento de créditos obtenidos en otras universidades nacionales o extranjeras en el marco de programas de movilidad nacionales o internacionales.

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

P 23 01 22	Expedición del Suplemento Europeo al Título (SET)	Tramitación a la Unidad de Títulos de las solicitudes de expedición del Suplemento Europeo al Título de Licenciatura, Grado y Máster realizadas por sede electrónica.
P 23 01 23	Devolución de Tasas y/o Precios Públicos	Tramitación de las solicitudes de devolución de tasas y precios públicos presentadas a instancia del interesado y de oficio.
P 23 01 23bis	Gestión de impagos	Seguimiento, comprobación y envío de requerimiento y publicación en BOE (en su caso).
P 23 01 24	Gestión de grupos de actividad	Tramitación y grabación de los grupos de asignaturas, así como las capacidades en los grupos de actividad y establecimiento de dependencias. Gestionar las solicitudes de cambio de grupo.
P 23 01 25	Recursos contra calificaciones definitivas de examen	Tramitación de los recursos de apelación contra las calificaciones obtenidas en una asignatura en la correspondiente convocatoria.
P 23 01 26	Convocatoria de Gracia	Información a los interesados. Recepción de la Resolución Rectoral de la convocatoria de gracia y cotejo de ésta en el expediente.
P 23 01 27	Convocatorias de Gracia adicionales	Tramitación de las solicitudes de una o dos convocatorias de gracia adicionales, a los estudiantes que les resten al menos el 50% y el 75% de la carga lectiva global de la titulación para finalizar sus estudios, respectivamente.
P 23 01 28	Gestión de las solicitudes de continuación de estudios de alumnos de nuevo ingreso	Gestión de las solicitudes de continuación de estudios de alumnos de nuevo ingreso que no superen el mínimo de asignaturas de primer curso, según las normas de permanencia.
P 23 01 29	Trabajos Fin de Grado	Procedimiento de adjudicación, seguimiento del depósito del TFG, informes e impresión de rúbricas de las comisiones desde la aplicación TERMINUS. Elaboración de las comisiones de evaluación. Remisión al CRAI de los TFG autorizados con calificación de sobresaliente o matrícula de honor.
P 23 01 30	Trabajos Fin de Máster	Procedimiento de adjudicación, seguimiento del depósito del TFM, informes e impresión de rúbricas de las comisiones desde la aplicación TERMINUS.
P 23 01 31	Entrega de programas de asignaturas	Envío a los alumnos de copia de los programas de las asignaturas firmados electrónicamente.

P 23 01 32	Convenios prácticas externas alumnos	Gestión de los convenios de cooperación con empresas externas para la realización de prácticas e integración laboral de los estudiantes.
P 23 01 33	Prácticas Tuteladas, prácticas externas curriculares	Gestión y tramitación de prácticas Tuteladas de los alumnos en entidades públicas y privadas, según el Plan de Estudios: Oficinas de Farmacia, Oficinas de Farmacia-Óptica, Hospitales, Ópticas, Clínicas y Atención Primaria.
P 23 01 34	Información General y Atención al usuario	Atención información, orientación a alumnado tanto presencial, correo electrónico, telefónica, página web de la Facultad, u otro medio de comunicación, en relación a cualquier competencia de la Secretaría.
P 23 01 35	Elaboración de la Guía de la Facultad de Farmacia	Colaboración en la elaboración de la Guía de la Facultad, cada curso académico.
P 23 01 36	Participación en el Plan de Autoprotección	Participación y coordinación en el Plan de Autoprotección diseñado para el Centro.
P 23 01 37	Celebración de procesos electorales.	Colaboración en los distintos procesos electorales.

## 2. Ordenación Académica

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

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

### 3. Gestión Económica e Infraestructura

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

P 23 03 09	Expedientes Contratos administrativos	Elaboración, gestión y tramitación de expedientes de contratos administrativos para la adquisición de un bien o prestación de servicio.
P 23 03 10	Gestión y control de servicios prestados por empresas ubicadas en el Centro	Gestión, control y seguimiento de los servicios prestados por las entidades externas ubicadas en el Centro (Máquinas Vending).
P 23 03 11	Gestión y control de servicios prestados por entidades externas	Gestión, control y seguimiento de los servicios prestados por entidades externas.
P 23 03 12	Seguimiento y control de Contratos de Mantenimiento	Seguimiento y control de los contratos de mantenimiento que tenga suscrito el Centro.
P 23 03 13	Comisión de Servicios Comunidad universitaria del Centro	Tramitación de documentos para autorizar el pago por gastos realizados en comisión de servicios.
P 23 03 14	Petición infraestructura	Gestión, cumplimiento y tramitación de necesidades de Infraestructuras, TIC (Tecnologías de la información y comunicación) y SIC (Servicio de Informática y Comunicación).
P 23 03 15	Equipamiento y Mantenimiento del edificio y sus instalaciones	Estudio de necesidades, adquisiciones y tramitación de mejora en instalaciones y edificio.

## 4. Gestión de Personal

CÓDIGO	NOMBRE PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN
P 23 04 01	Planificación anual plantilla PTGAS	Estudio de necesidades y propuesta ampliación/modificación de la plantilla PTGAS.
P 23 04 02	Gestión de tiempo de trabajo y tramitación de documentos	Gestionar y tramitar todas las incidencias y anotaciones en la gestión de tiempo de trabajo del PTGAS del Centro y del PTGAS de los Departamentos ubicados en el mismo.
P 23 04 03	Gestión de sustituciones y refuerzo a la plantilla del PTGAS	Solicitar, gestionar, tramitar los expedientes de sustituciones del personal.
P 23 04 04	Tramitación licencias y permisos PTGAS	Tramitación de permisos, licencias y vacaciones.
P 23 04 05	Base de datos PDI y PTGAS	Elaboración de base de datos de la plantilla de personal del Centro.
		Elaboración y actualización de las listas de distribución del PDI y PTGAS del Centro.
P 23 04 06	Propuesta de expedientes disciplinarios al PTGAS	Recabar la información pertinente ante denuncia o falta detectada de un trabajador que incurra en presunta falta tipificada como tal en el régimen disciplinario del empleado público.
P 23 04 07	Identificación de necesidades formativas PTGAS	Planificar, consensuar y proponer la implantación de acciones formativas necesarias para la formación continua del PTGAS.
P 23 04 08	Elaborar el Plan de Mejora	Participar en el Plan de Mejora del Centro.
P 23 04 09	Elaboración de informes	Elaborar informes sobre planificación de personal, funciones y cargas de trabajo de los puestos, en base al estudio de funciones y estadísticas relacionadas.
P 23 04 10	Encuestas de satisfacción	Elaborar y realizar encuestas de satisfacción a los grupos de interés. Análisis de resultados y medidas a adoptar.
P 23 04 11	Participación en el Plan de Autoprotección.	Participación y coordinación en el Plan de Autoprotección diseñado para el Centro
P 23 04 12	Información y atención al público	Información y atención a la comunidad universitaria sobre asuntos relacionados con el PTGAS.

## 5. Gestiones administrativas todas las áreas, Asuntos generales y Decanato

CÓDIGO	NOMBRE DEL SERVICIO	DESCRIPCIÓN
P 23 05 01	Registro oficial de documentos (GEISER)	Registro de Entrada y Salida de documentación oficial del Centro
P 23 05 02	Apoyo administrativo en la Organización de Reuniones	Emisión de convocatorias de reuniones, recepción de actas y memorias de actividades de las comisiones y órganos colegiados del Centro. Organización de la agenda de los órganos de gobierno del Centro. Solicitar medios de transporte y reservas de alojamiento. Tramitar comisiones de servicios del equipo de gobierno
P 23 05 03	Recopilación y difusión de normativa aplicable	Recopilar información, difundir y archivar todas las disposiciones que afecten al Centro
P 23 05 04	Difusión de información y actividades	Difusión de información y actividades de interés para la Comunidad Universitaria del Centro a través de listas de distribución agrupadas por sectores.
P 23 05 05	Quejas, sugerencias e incidencias	Gestionar y tramitar las quejas, sugerencias e incidencias que afecten a las prestaciones administrativas y servicios
P 23 05 06	Emisión de Informes de trabajo	Redacción de Informes de trabajo que se le solicite. Informe para la Memoria anual del Centro. Realizar escritos que ordenen los órganos de gobierno del Centro. Participación y colaboración en las Comisiones Delegadas de Junta de Centro.
P 23 05 07	Gestión por la mejora continua en los servicios administrativos	Medición, análisis y mejora de los procesos administrativos y servicios prestados en el Centro, a través de los grupos de mejora y grupos de trabajo.
P 23 05 08	Atención e Información al usuario	Atender e informar a la comunidad universitaria, instituciones públicas y privadas así como al público en general, de las actividades académicas, culturales y administrativas llevadas cabo en el entorno universitario.
P 23 05 09	Celebración de procesos electorales	Colaboración y apoyo administrativo en los distintos procesos electorales.

P 23 05 10	Participación en Congresos, eventos y Salón del Estudiante.	Colaborar y participar en la organización de congresos y eventos que se celebren en el Centro.
P 23 05 11	Participación en el Plan de Autoprotección	Participación y coordinación en el Plan de Autoprotección diseñado para el Centro.
P 23 05 12	Licencias LEM	Tramitación de licencias y comisiones de servicio del Centro.
P 23 05 13	Atención al visitante	Citar, identificar y atender a las visitas.

## 6. Conserjería

CÓDIGO	NOMBRE DEL SERVICIO	DESCRIPCIÓN
P 23 06 01	Apertura y Cierre del Centro y de sus Dependencias	Apertura y cierre del Centro y de todas sus Aulas, instalaciones y dependencias.
		Custodia y registro, entrega y recepción de llaves del centro y laboratorios externos, así como comunicación con el personal del Servicio de Seguridad, sobre las incidencias del servicio, tanto al inicio como a la finalización de los turnos.
P 23 06 02	Recepción, envío y distribución de correspondencia y paquetería.	Recogida, clasificación, franqueo, envío, recepción y distribución de la correspondencia, tanto externa como interna. Traslado y recogida de trajes académicos al Rectorado. Recepción de la paquetería autorizada.
P 23 06 03	Registro de los sobres con Encuestas de evaluación de la Docencia.	Registro de entrega y recogida de las Encuestas de evaluación de la Docencia.
P 23 06 04	Actualización del cuadrante de clases y ocupación de espacios	Seguimiento del cuadrante de horario de clases y reserva de espacios, con objeto de atención a dichas clases e información al público.
P 23 06 05	Reserva de Aulas y otros espacios.	Grabación, seguimiento y control de las reservas de Aulas de las actividades extracurriculares en la aplicación informática "SSRA"
P 23 06 06	Suministro y control del material para uso docente.	Pedidos, préstamo, reparto y control del material. Distribución en los diversos espacios docentes.
P 23 06 07	Control de acceso y permanencia del personal fuera del horario del Centro.	Control del acceso y permanencia del personal autorizado fuera del horario establecido. Seguimiento y mantenimiento del programa de seguridad que regula dicho acceso. Recoger y archivar las autorizaciones para control de seguridad del personal fuera del horario habitual del Centro.

P 23 06 08	Gestión de recursos audiovisuales	Revisión, mantenimiento y control periódico de medios audiovisuales. Registro e inventario del equipamiento de aulas y demás dependencias.  Controles de reparación de averías y mantenimiento por empresas externas.
P 23 06 09	Atención a la docencia en la adecuación de las instalaciones	Encendido y apagado del alumbrado y la climatización de aulas y otras dependencias del Centro. Preparación de equipos audiovisuales (pc's, video proyectores, megafonías, etc.) para la docencia, así como la verificación diaria del correcto funcionamiento de los mismos. Colocación de material docente.
P 23 06 10	Revisión periódica de las instalaciones	Revisiones periódicas de las instalaciones, dependencias y mobiliario del Centro: iluminación, climatización, accesos, puertas, cerraduras, ventanas, equipamiento de Aulas, etc. Registro de averías y demás defectos detectados. Comunicación de tales incidencias, en su caso, al Servicio de Mantenimiento.
P 23 06 11	Custodia y almacenamiento de material diverso	Custodia y almacenamiento de todo el material necesario para los servicios de administración y limpieza del Centro, así como los medios audiovisuales del mismo. Almacenamiento de objetos perdidos
P 23 06 12	Atención e información al público presencial, telefónica y telemática	Proporcionar información de tipo general y orientativa a los usuarios que la demanden. Revisión y actualización de la información publicada en los tablones de anuncios.
P 23 06 13	Gestión de espacios y mobiliario del Centro	Gestión y coordinación con las distintas áreas del Centro para la distribución y/o traslado del material, mobiliario y equipamiento del Centro.
P 23 06 14	Elaboración y control de partes de trabajo al Servicio de Mantenimiento	Avisos de mantenimiento, control y seguimiento de las tareas correctivas del Centro.

P 23 06 15	Vigilancia del servicio de Limpieza	Control y vigilancia permanente de la calidad del servicio de limpieza del Centro. Comunicación a la Unidad de Limpieza de las incidencias que se produzcan.
P 23 06 16	Participación en el Plan de Autoprotección. Vigilancia y control de los sistemas de detección y extinción contra incendios	Participación y coordinación en el Plan de Autoprotección diseñado para el Centro. Vigilancia y control de los sistemas de detección y extinción contra incendios

P 23 06 17	Registro y Control de Empresas Externas	Coordinación de las actividades con aquellas empresas con contrato de servicios y actuaciones en el Centro. Registro y control en la plataforma A.C.A.E.
P 23 06 18	Vigilancia P.R.L.	Vigilancia permanente en la prevención de riesgos laborales.
P 23 06 19	Seguimiento y control de Contratos de Mantenimiento	Seguimiento y control de los contratos de mantenimiento que tenga suscrito el Centro.
P 23 06 20	Participación/Colaboración en eventos del Centro	Colaboración en el Programa ECOE Colaboración en los Actos de Graduación.

## 7. Aula de Informática

CÓDIGO	NOMBRE DEL SERVICIO	DESCRIPCIÓN
P23 07 01	<b>Servicio Web</b>	Desarrollo, diseño y administración de la web institucional, departamentales y personales del profesorado de la Facultad.
P23 07 02	<b>Comunicación digital</b>	Comunicación/cartelería digital (pantallas TFT de la Facultad)
P23 07 03	<b>Soporte Informático</b>	Soporte (Nivel 1 y 2 HW+SW) Aulas TIC's, Aulas de Docencia, Laboratorios, Gabinetes, Salón de Grados...
P23 07 04	<b>Mantenimiento informático</b>	Mantenimiento del equipamiento informático corporativo.
P23 07 05	<b>Gestión de inventario</b>	Gestión de Inventario del material informático, pc's, portátiles, impresoras ...y otro material inventariable de uso común.
P23 07 06	<b>Mantenimiento de Software</b>	Mantenimiento del software corporativo.
P23 07 07	<b>Adquisición de material</b>	Adquisición de equipos y material informático
P23 07 08	<b>Administración de servidores</b>	Administración de servidores de aplicaciones corporativas para la gestión/reserva de espacios: opengnsys, mrbs, sapt, dial...
P23 07 09	<b>Reserva de aulas TIC</b>	Reserva de aulas TIC, grabación seguimiento y control de las Reservas de las Aulas TIC en la aplicación informática mrbs(SSRA)
P23 07 10	<b>Seguridad en los puestos de Trabajo</b>	Seguridad Integral en el Puesto de Trabajo en máquinas locales.
P23 07 11	<b>Asesoramiento informático</b>	Asesoramiento sobre instalación de antivirus, programas informáticos y servicios on-line que ofrece la universidad.

P23 07 12	<b>Apoyo al uso de la identidad Digital GID</b>	Asesoramiento en la utilización de la identidad digital. UVUS
P23 07 13	<b>Préstamo de material</b>	Gestión de préstamo de material informático: portátiles, pc's, y otro material.
P23 07 14	<b>Configuración y gestión de la red cableada</b>	Gestión de altas y bajas, direcciones TCP/IP del rango de la red de aulas de la Facultad.
P23 07 15	<b>Configuración y gestión de la red inalámbrica</b>	Asesoramiento en la instalación de la red inalámbrica: EDUROAM
P23 07 16	<b>Copias de Seguridad</b>	Mantenimiento de un Sistema de Backup
P23 07 17	<b>Control y gestión de acceso a dependencias</b>	Apertura, vigilancia, control y acceso de los espacios TIC
P23 07 18	<b>Atención remota pc's</b>	Atención remota a PC's (aplicación VEYON)
P23 07 19	<b>Gestión de INCIDENCIAS</b>	Gestión de peticiones e incidencias, CAU: DOCENCIA, TIC y resto de comunidad de Farmacia (PTGAS, PDI, ESTUDIANTES.)
P23 07 20	<b>Atención al USUARIO</b>	Atención e información al usuario (presencial, telefónica y telemática).
P23 07 21	<b>Divulgación de los servicios informáticos</b>	Divulgación, orientación e información de los servicios y recursos TIC
P23 07 22	<b>Altas de ip's HORFEUS</b>	Altas y bajas de ip's en horfeus
P23 07 23	<b>Participación plan de AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO</b>	Participación en el Plan de Autoprotección (Participación y coordinación en el Plan de Autoprotección diseñado para el Centro).

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

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

P 23 08 12	Grabación en el sistema de reservas de espacios.	Grabación en la aplicación informática (SSRA), seguimiento y control de las reservas de los laboratorios de docencia.
P 23 08 13	Gestión de Partes de trabajo al Servicio de Mantenimiento de la U.S.	Realización de los partes de trabajo preventivos y correctivos de espacios e instalaciones, al Servicio de Mantenimiento de la U.S. Seguimiento y verificación.
P 23 08 14	Atención e información	Información y atención a estudiantes y profesorado de prácticas.
P 23 08 15	Verificación del funcionamiento de los equipos informáticos y audiovisuales.	Verificación del funcionamiento de videoproyectores y ordenadores. Instalación y seguimiento del software controladores de equipos en los Laboratorios.
P 23 08 16	Atención en el Salón del Estudiante y visitas concertadas a los laboratorios del Centro.	Planificación y cooperación en el montaje e información del Salón del Estudiante. Asistencia a las visitas.
P 23 08 17	Reparaciones de equipos. Aviso y seguimiento de las reparaciones por Técnicos externos a la Universidad.	Sencillos arreglos, reparaciones y restauraciones de averías y daños en equipos. Envío de equipos averiados, seguimiento, recepción y verificación del correcto funcionamiento.
P 23 08 18	Atención a los laboratorios de investigación.	Apoyo a los laboratorios de investigación. Préstamo de equipos y mantenimiento de espacios.
P 23 08 19	Gestión y atención a pacientes de Óptica y Optometría	Atención a pacientes en asignaturas clínicas de los Grados de Óptica y Optometría y Doble Grado. Elaboración de fichas de datos y su actualización. Gestión de citas y agenda, etc.