

	Código	Proceso	Servicio	Descripción	Área	Responsable
1	UN20-PC11	Información pública	Atención e información, general interna y externa	Mantenimiento Actualizado página Web.	Secretaría/Conserjería/ Tics/Medios Audiovisuales	Administradora
2	UN20-PC11	Información pública	Atención e información, general interna y externa	Recopilar normativa e información Universitaria de interés para los miembros del Centro.	Secretaría/Conserjería/ Tics/Medios Audiovisuales	Administradora
3	UN20-PC11	Información pública	Atención e información, general interna y externa	Prestar atención e información a la comunidad universitaria, instituciones públicas y privadas así como a la sociedad en general, de todas las actividades académicas, docentes y administrativas llevadas cabo en el entorno universitario.	Secretaría/Conserjería/ Tics/Medios Audiovisuales	Administradora
4	UN20-PC11	Información pública	Atención e información, general interna y externa	Dar publicidad de los horarios de clase. Fechas de exámenes.	Secretaría	Órdenación académica /Conserjería

5	UN20-PC11	Información personalizada	Atención e información	Atención a los estudiantes matriculados, Atención al profesorado de la Facultad,	Secretaría/Conserjería/Tics/Medios Audiovisuales	Administradora
6	UN20-PC11	Información personalizada	Información ventanilla	Atención en ventanilla, teléfono u otro medio en relación a cualquier competencia de la Secretaría.	Secretaría	Auxiliar Administrativo (1,2,4) (4 en turno de tarde de lunes a viernes)
7	UN20-PC02	Gestión matrículas	Matrícula de alumnos de nuevo ingreso	Matriculación de los alumnos de nuevo ingreso procedentes de preinscripción	Secretaría	Auxiliar Administrativo (1,2,4) (4 en turno de tarde de lunes a viernes)
8	UN20-PC02	Gestión matrículas	Matrícula de alumnos que continúan estudios	Matriculación de los alumnos que continúan los mismos estudios en el mismo Centro	Secretaría	Auxiliar Administrativo (1,2,4) (4 en turno de tarde de lunes a viernes)

9	UN20-PC02	Gestión matrículas	Ampliación de matrícula	Matriculación de créditos que se añaden a la matrícula inicial	Secretaría	Auxiliar Administrativo (1,2,4) (4 en turno de tarde de lunes a viernes)
10	UN20-PC02	Gestión matrículas	Validación de matrícula	Formalización de matrículas y grabación en el sistema de gestión Universitaria UNIVERSITAS, módulo gestión alumnos.	Secretaría	Auxiliar Administrativo (1,2,4) (4 en turno de tarde de lunes a viernes)
11	UN20-PC02	Gestión matrículas	Validación de matrícula	Revisión de la automatrícula de todos los alumnos del Centro. Comunicación al estudiante falta documentación matrícula.	Secretaría	Auxiliar Administrativo (1,2,4) (4 en turno de tarde de lunes a viernes)
12	UN20-PC02	Gestión matrículas	Gestión de expedientes	Apertura de expedientes de los alumnos matriculados de nuevo ingreso	Secretaría	Auxiliar Administrativo (1,2,4) (4 en turno de tarde de lunes a viernes)

13	UN20-PC02	Gestión matrículas	Gestión de cambios de Grupo	Recepción, tramitación, resolución y grabación de las solicitudes de cambio de grupo.	Secretaría	Responsable Administración de Centro
14	UN20-PC02	Gestión matrículas	Continuidad de estudios	Recepción, tramitación y grabación de las solicitudes Continuidad de Estudios a esta Facultad, para continuar los mismos estudios u otros distintos de estudiantes que proceden de la Universidad de Sevilla o de otra Universidad o de estudiantes extranjeros (solicitudes del 1 de mayo al 31 de julio).	Secretaría	Responsable Administración de Centro
15	UN20-PC02	Gestión matrículas	Anulaciones matrícula en proceso de matrícula	Anulaciones de matrícula en proceso y comunicación diaria de las anulaciones realizadas al Servicio de Acceso.	Secretaría	Puesto Singularizado nivel 18 (1)
16	UN20-PC02	Gestión matrículas	Gestión pago/devoluciones de matrícula	Recepción de solicitudes de compensación de precios públicos de matrícula. Familia numerosa, Discapacitados, Matrícula Honor Bachiller. Comprobación de la documentación requerida en cada caso.	Secretaría	Puesto Singularizado nivel 18 (1)

17	UN20-PC03	Gestión de Alumnos	Reconocimiento de créditos de asignaturas troncales de otras titulaciones	Recepción de solicitudes. Tramitación a la Comisión de Reconocimiento de créditos. Propuesta de resolución. Grabación en el sistema para su incorporación al expediente del alumno	Secretaría	Responsable Administración de Centro
18	UN20-PC03	Gestión de Alumnos	Reconocimiento de créditos de asignaturas de otras titulaciones	Recepción de solicitudes. Tramitación a la Comisión de Reconocimiento de créditos, elaboración de informes de reconocimiento de estudios y convalidaciones. Envío a los Departamentos en su caso. Recepción de informe del Departamento. Propuesta de Resolución. Grabación en el sistema para su incorporación al expediente del alumno	Secretaría	Responsable Administración de Centro
19	UN20-PC02	Gestión matrículas	Gestión impago matrícula	Control de impago de matrícula: Notificación impago 10 días hábiles para el cobro. Notificación de impago con acuse de recibo.	Secretaría	Puesto Singularizado nivel 18 (1)
20	UN20-PC02	Gestión matrículas	Anulación impago matrícula	Notificación o publicación en BOE. Resolución de anulación. Anulación en el sistema de gestión de alumnos.	Secretaría	Puesto Singularizado nivel 18 (1)

21	UN20-PC02	Gestión matrículas	Traslado de expedientes	Recepción y tramitación de las solicitudes de traslado de Expediente. Alumnos que se van a otra Facultad de la Universidad de Sevilla o de otra Universidad. Comprobación de la aceptación del mismo por la Universidad Correspondiente.	Secretaría	Ordenación Académica
22	UN20-PC02	Gestión matrículas	Anulación de matrícula antes 31 de marzo.	Recepción y tramitación de solicitudes de anulación de matrícula (antes del 31 de marzo) en los casos establecidos en la normativa vigente.Propuesta de resolución. Anulación en el sistema de gestión de alumnos.	Secretaría	Puesto Singularizado nivel 18 (1)
23	UN20-PC02	Gestión matrículas	Rehabilitación de matrículas tras su anulación	Rehabilitación de la matrícula anulada, una vez recibida Resolución del Vicerrectorado de Estudiantes	Secretaría	Puesto Singularizado nivel 18 (1)
24	UN20-PC02	Gestión matrículas	Reconocimiento de créditos optativos	Recepción solicitudes tramitación. Propuesta de resolución. Grabación en el sistema para su incorporación al expediente del alumno	Secretaría	Responsable Administración de Centro

25	UN20-PC02	Gestión matrículas	Gestión pago/devoluciones de matrícula	Recepción, tramitación y grabación de solicitudes de devolución de tasas y precios públicos.	Secretaría	Puesto Singularizado nivel 18 (1)
26	UN20-PC02	Gestión matrículas	Expedición de certificaciones	Certificaciones Académicas Oficiales. Certificaciones Académicas Personales. Certificaciones para la renovación del título de Familia Numerosa. Acreditaciones de matrícula.	Secretaría	Auxiliar Administrativo (1,2,4) (4 en turno de tarde de lunes a viernes)
27	UN20-PC02	Gestión matrículas	Mantenimiento del expediente académico	Mantenimiento del expediente académico de los alumnos.	Secretaría	Auxiliar Administrativo (1,2,4) (4 en turno de tarde de lunes a viernes)
28	UN20-PC02	Gestión matrículas	Mantenimiento del expediente académico	Mantenimiento del expediente académico de los alumnos por áreas	Secretaría	Responsable de área

29	UN20-PC02	Gestión matrículas	Clasificación y archivo de documentación	Archivo académico de los alumnos por áreas	Secretaría	Auxiliar Administrativo (1,2,4) (4 en turno de tarde de lunes a viernes)
30	UN20-PC02	Gestión matrículas	Clasificación y archivo de documentación	Archivar la correspondencia y documentación.	Secretaría	Auxiliar Administrativo (1,2,4) (4 en turno de tarde de lunes a viernes)
31	UN20-PC08	Evaluación de los aprendizajes	Solicitudes cambio de fechas exámenes	Recepción y tramitación de solicitudes de cambio de fecha de examen.	Secretaría	Auxiliar Administrativo (4)
32	UN20-PC08	Evaluación de los aprendizajes	Gestión de Actas	Solicitud de agrupación de Actas a los profesores, y comunicación a la unidad Ágora.	Secretaría	Gestor de Alumnos

33	UN20-PC08	Evaluación de los aprendizajes	Apertura de Actas de las asignaturas por convocatoria	Gestión de Actas de las asignaturas impartidas por convocatoria: Solicitud de apertura Apertura de Actas por convocatoria.	Secretaría	Gestor de Alumnos
34	UN20-PC08	Evaluación de los aprendizajes	Control de incidencias en Actas	Control de las incidencias de Actas (Actas sin abrir, alumnos excluidos, alumnos con convocatoria de Gracia)	Secretaría	Gestor de Alumnos
35	UN20-PC08	Evaluación de los aprendizajes	Control cierre de Actas	Control de las Actas calificadas cerradas por los profesores. Cierre de Actas en el sistema para su incorporación al expediente del alumno.	Secretaría	Gestor de Alumnos
36	UN20-PC08	Evaluación de los aprendizajes	Control cierre de Actas	Comunicación al Servicio de Inspección Docente de las Actas de las asignaturas que no han sido cerradas por el profesor en la fecha establecida	Secretaría	Gestor de Alumnos

37	UN20-PC08	Evaluación de los aprendizajes	Rectificación de Actas	Rectificaciones de Actas por modificación mediante diligencia de la modificación por profesor responsable de la asignatura, previa autorización del Director del Centro.	Secretaría	Gestor de Alumnos
38	UN20-PC08	Evaluación de los aprendizajes	Archivo de Actas	Encuadernación de las actas de las asignaturas y archivo de las mismas.	Secretaría	Gestor de Alumnos
39	UN20-PC08	Evaluación de los aprendizajes	Recursos Apelación	Recepción y tramitación de Recursos de Apelación contra las calificaciones definitivas al Tribunal cualificado de apelación del Departamento responsable de la impartición de la asignatura.	Secretaría	Responsable Administración de Centro
40	UN20-PC08	Evaluación de los aprendizajes	Tribunal Cualificado	Recepción y tramitación de solicitudes de evaluación a través del Tribunal Específico de Evaluación del Departamento responsable de la impartición de la asignatura.	Secretaría	Responsable Administración de Centro

41	UN20-PC08	Evaluación de los aprendizajes	Convocatoria de Gracia	Tramitación de solicitudes de convocatoria de Gracia para aquellos alumnos que han agotado las 6 convocatorias de una asignatura.	Secretaría	Responsable Administración de Centro
42	UN20-PC08	Evaluación de los aprendizajes	Gestión Año de Gracia	Tramitación de solicitudes para continuar estudios de aquellos alumnos de nuevo ingreso que no superan ninguna asignatura durante el curso.	Secretaría	Gestor Ordenación Académica
43	UN20-PA03	Gestión de alumnos	Tramitación de Títulos de Grado	Recepción de solicitudes de expedición de título de Grado. Comprobación de expediente. Comprobación de documentación. Tramitación al Área de alumnos de las solicitudes de expedición de títulos universitarios oficiales de Máster.	Secretaría	Puesto Singularizado Nivel 18 (2)
44	UN20-PA03	Gestión de alumnos	Tramitación de Títulos de Grado	Recepción de títulos, anotación en Registro y entrega a los interesados.	Secretaría	Puesto Singularizado Nivel 18 (2)

45	UN20-PA03	Gestión de alumnos	Tramitación de Títulos de Máster	Recepción de solicitudes de expedición de título de Máster. Comprobación de expediente. Comprobación de documentación. Tramitación al Área de alumnos de las solicitudes de expedición de títulos universitarios oficiales de Máster.	Secretaría	Puesto Singularizado Nivel 18 (2)
46	UN20-PA03	Gestión de alumnos	Tramitación de Títulos de Máster	Recepción de títulos, anotación en Registro y entrega a los interesados.	Secretaría	Puesto Singularizado Nivel 18 (2)
47	UN20-PA03	Gestión de alumnos	Tramitación de duplicados de títulos	Tramitación de las solicitudes de expedición de duplicados de títulos universitarios por las causas establecidas.	Secretaría	Puesto Singularizado Nivel 18 (2)
48	UN20-PA03	Gestión de alumnos	Tramitación Títulos	Comunicación a los interesados de la recepción del título en la Secretaría del Centro.	Secretaría	Puesto Singularizado Nivel 18 (2)

49	UN20-PA03	Gestión de alumnos	Tramitación Suplemento Europeo al Título	Recepción, tramitación y grabación de las solicitudes de suplemento Europeo al Título y tramitación de los expedientes al Rectorado para su expedición.	Secretaría	Puesto Singularizado Nivel 18 (2)
50	UN20-PA03	Gestión de alumnos	Tramitación Suplemento Europeo al Título	Recepción del Suplemento Europeo al Título, anotación en el Registro y entrega a los interesados.	Secretaría	Puesto Singularizado Nivel 18 (2)
51	UN20-PC02	Admisión y matriculación	Gestión de alumnos de Doctorado	Revisión de solicitudes admisión a Doctorado	Secretaría	Auxiliar Administrativo (3)
52	UN20-PC02	Admisión y matriculación	Gestión de alumnos de Doctorado	Comunicación de falta de documentación o subsanación de errores.	Secretaría	Auxiliar Administrativo (3)

53	UN20-PC02	Admisión y matriculación	Gestión de alumnos de Doctorado	Comunicación de admisión en el programa de Doctorado.	Secretaría	Auxiliar Administrativo (3)
54	UN20-PC02	Admisión y matriculación	Gestión de alumnos de Doctorado	Tramitación del Plan de Investigación	Secretaría	Auxiliar Administrativo (3)
55	UN20-PC02	Admisión y matriculación	Gestión de alumnos de Doctorado	Tramitación del Documento actividades de Doctorado (DAD)	Secretaría	Auxiliar Administrativo (3)
56	UN20-PC02	Admisión y matriculación	Gestión de alumnos de Doctorado	Tramitación del Documento continuación Plan de Investigación (segundo año de matrícula)	Secretaría	Auxiliar Administrativo (3)

57	UN20-PC02	Admisión y matriculación	Gestión de alumnos de Doctorado	Tramitar las solicitudes de prórroga del plazo de presentación de Tesis, junto con el informe preceptivo del Director de la Tesis, a la Comisión de Doctorado y contestar las solicitudes, de acuerdo con los criterios fijados por la Comisión de Doctorado	Secretaría	Auxiliar Administrativo (3)
58	UN20-PC02	Admisión y matriculación	Gestión de alumnos de Doctorado	Tramitación a la Comisión de Doctorado de las solicitudes de modificación o cambio de Tutor de la Tesis.	Secretaría	Auxiliar Administrativo (3)
59	UN20-PC02	Admisión y matriculación	Gestión de alumnos de Doctorado	Tramitación a la Comisión de Doctorado de la aprobación de la presentación de la Tesis.	Secretaría	Auxiliar Administrativo (3)
60	UN20-PC02	Admisión y matriculación	Gestión de alumnos de Doctorado	Tramitación a la Comisión de Doctorado del impreso de presentación de la Tesis.	Secretaría	Auxiliar Administrativo (3)

61	UN20-PC02	Admisión y matriculación	Gestión de alumnos de Doctorado	Gestión Económica Doctorado. Tramitación de Facturas	Secretaría	Auxiliar Administrativo (3)
62	UN20-PC04	Planificación y desarrollo de la enseñanza	Elaboración del Plan de Organización Docente	Realización, conforme al calendario de actuaciones determinado por el Rectorado, de los trámites necesarios para la elaboración de P.O.D del siguiente curso académico: Solicitud de propuesta de variaciones de grupos a los Departamentos.	Secretaría	Ordenación Académica
63	UN20-PC04	Planificación y desarrollo de la enseñanza	Elaboración del Plan de Organización Docente	Aprobación de horarios de impartición de los Grupos de Asignaturas. Aprobación del POD en Junta de Centro. Remisión al Rectorado.	Secretaría	Ordenación Académica
64	UN20-PC04	Planificación y desarrollo de la enseñanza	Grabación del POD Aprobado	Una vez grabado por los Departamentos el Plan de Asignación de Profesorado (PAP), se procede a la asignación por parte de Secretaría en UNIVERSITAS XXI: Día, hora y aula.	Secretaría	Ordenación Académica

65	UN20-PC04	Planificación y desarrollo de la enseñanza	Publicación e información Plan de Organización Docente	Proceder a la publicación y comunicación del P.O.D. en los medios de difusión del Centro.	Secretaría	Ordenación Académica
66	UN20-PC04	Planificación y desarrollo de la enseñanza	Calendario de exámenes	Elaboración del calendario de exámenes del siguiente curso. Aprobación en Junta de Centro.	Secretaría	Ordenación Académica
67	UN20-PC04	Planificación y desarrollo de la enseñanza	Calendario de exámenes	Publicación del calendario de exámenes antes del comienzo del periodo de matrícula.	Secretaría	Ordenación Académica
68	UN20-PC04	Planificación y desarrollo de la enseñanza	Gestión de partes de firmas	Elaboración semanal de los partes de asistencia a clase del profesorado por aula. Recepción diaria de los mismos, una vez cumplimentados. Revisión de incidencias. Grabación de datos en la aplicación informática.	Secretaría	Ordenación Académica

69	UN20-PC04	Planificación y desarrollo de la enseñanza	Tramitación de justificación de incidencias en la actividad docente	Remisión de incidencias y petición de justificaciones a los Departamentos. Recepción y grabación de justificaciones. Elaboración de informe mensual de incidencias docentes para su remisión al Servicio de Inspección Docente.	Secretaría	Ordenación Académica
70	UN20-PC04	Planificación y desarrollo de la enseñanza	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.	Secretaría	Ordenación Académica
71	UN20-PC04	Planificación y desarrollo de la enseñanza	Gestión de reserva de espacios para actividades académicas	Tramitar las solicitudes de reserva de espacios para actividades académicas del profesorado del Centro. Formalizar reservas, actualizar cuadrantes de ocupación.	Secretaría	Ordenación Académica
72	UN20-PC04	Planificación y desarrollo de la enseñanza	Gestión del profesorado	Elaborar la organización docente del Centro sirviendo de apoyo al profesorado.	Secretaría	Ordenación Académica

73	UN20-PC04	Planificación y desarrollo de la enseñanza	Gestión del profesorado	Gestión del área de personal docente, manteniendo actualizado de los datos de profesorado.	Secretaría	Ordenación Académica
74	UN20-PC07	Gestión de los TFE	Gestión de TFG	Gestión de la relación de Títulos de Proyectos de	Secretaría	Gestor de Alumnos
75	UN20-PC07	Gestión de los TFE	Gestión de TFG	Gestión de la adjudicación del proyecto a los alumnos	Secretaría	Gestor de Alumnos
76	UN20-PC07	Gestión de los TFE	Gestión de TFG	Notificación a los miembros de los tribunales de	Secretaría	Gestor de Alumnos

77	UN20-PC07	Gestión de los TFE	Gestión de TFG	Gestión de la distribución de los proyectos prese	Secretaría	Gestor de Alumnos
78	UN20-PC07	Gestión de los TFE	Gestión de TFG	Recepción de las Actas de Proyecto y comprobac	Secretaría	Gestor de Alumnos
79	UN20-PC07	Gestión de los TFE	Gestión de TFG	Confeción de los certificados, a petición de los p	Secretaría	Gestor de Alumnos
80	UN20-PC07	Gestión de los TFE	Gestión de TFG	Elaboración de las estadísticas de los proyectos d	Secretaría	Gestor de Alumnos

81	UN20-PC06	Gestión Movilidad estudiantes	Movilidad Nacional (SICUE)	Movilidad estudiantes procedentes de Universid	Secretaría	Responsable Administración de Centro
82	UN20-PC06	Gestión Movilidad estudiantes	Movilidad Nacional (SICUE)	Movilidad estudiantes que de nuestra Facultad d	Secretaría	Responsable Administración de Centro
83	UN20-PC06	Gestión Movilidad estudiantes	Movilidad Nacional (SICUE)	Gestión de la Información para cualquiera de estos alumnos: Atención al público, atención telefónica y vía telemática. Reuniones informativas y mantenimiento y actualización de la información en la Web de la Facultad.	Secretaría	Responsable Administración de Centro
84	UN20-PC06	Gestión Movilidad estudiantes	Movilidad Nacional (SICUE)	Elaboración y gestión de Acuerdos de Estudios y posteriores modificaciones.	Secretaría	Responsable Administración de Centro

85	UN20-PC06	Gestión Movilidad Estudiantes	Movilidad Nacional (SICUE)	Matrícula. Gestión de las solicitudes de cambios de grupo/turno.	Secretaría	Responsable Administración de Centro
86	UN20-PC06	Gestión Movilidad estudiantes	Movilidad Nacional (SICUE)	Control de Certificaciones de calificaciones y emisión de Resoluciones de Reconocimiento de créditos de movilidad SICUE	Secretaría	Responsable Administración de Centro
87	UN20-PC06	Gestión Movilidad estudiantes	Movilidad Nacional (SICUE)	Grabación en Universitas XXI de las Resoluciones de Reconocimiento de estudios. Emisión de Actas.	Secretaría	Responsable Administración de Centro
88	UN20-PC06	Gestión Movilidad estudiantes	Movilidad Internacional (ERASMUS/Convenios internacionales)	Movilidad estudiantes procedentes de Universid	Secretaría	Gestor movilidad internacional/ Auxiliar Administrativo (3)

89	UN20-PC06	Gestión Movilidad estudiantes	Movilidad Internacional (ERASMUS/Convenios internacionales)	Movilidad estudiantes que de nuestra Facultad d	Secretaría	Gestor movilidad internacional/ Auxiliar Administrativo (3)
90	UN20-PC06	Gestión Movilidad estudiantes	Movilidad Internacional (ERASMUS/Convenios internacionales)	Gestión de la Información para cualquiera de estos alumnos: Atención al público, atención telefónica y vía telemática. Reuniones informativas y mantenimiento y actualización de la información en la Web de la Facultad.	Secretaría	Gestor movilidad internacional/ Auxiliar Administrativo (3)
91	UN20-PC06	Gestión Movilidad estudiantes	Movilidad Internacional (ERASMUS/Convenios internacionales)	Elaboración y gestión de Acuerdos de Estudios y posteriores modificaciones.	Secretaría	Gestor movilidad internacional/ Auxiliar Administrativo (3)
92	UN20-PC06	Gestión Movilidad estudiantes	Movilidad Internacional (ERASMUS/Convenios internacionales)	Gestión de la aplicación habilitada en la plataforma UVUS para la validación de Acuerdos de Estudios	Secretaría	Gestor movilidad internacional/ Auxiliar Administrativo (3)

93	UN20-PC06	Gestión Movilidad Estudiantes	Movilidad Internacional (ERASMUS/Convenios internacionales)	Matrícula. Gestión de las solicitudes de cambios de grupo/turno.	Secretaría	Gestor movilidad internacional/ Auxiliar Administrativo (3)
94	UN20-PC06	Gestión Movilidad estudiantes	Movilidad Internacional (ERASMUS/Convenios internacionales)	Control de Certificaciones de calificaciones y emisión de Resoluciones de Reconocimiento de créditos de movilidad internacional.	Secretaría	Gestor movilidad internacional/ Auxiliar Administrativo (3)
95	UN20-PC06	Gestión Movilidad estudiantes	Movilidad Internacional (ERASMUS/Convenios internacionales)	Grabación en Universitas XXI de las Resoluciones de Reconocimiento de estudios. Emisión de Actas.	Secretaría	Gestor movilidad internacional/ Auxiliar Administrativo (3)
96	UN20-PC06	Gestión Movilidad estudiantes	Gestión Movilidad estudiantes Dobles Titulaciones Internacionales	Gestión de las solicitudes y selección de los alumnos de la Universidad de Sevilla que formarán parte del programa.	Secretaría	Gestor movilidad internacional/ Auxiliar Administrativo (3)

97	UN20-PC06	Gestión Movilidad estudiantes	Gestión Movilidad estudiantes Dobles Titulaciones Internacionales	Matriculación alumnos seleccionados por la Universidad Mulhouse Alsace para formar parte del programa CADRE.	Secretaría	Gestor movilidad internacional/ Auxiliar Administrativo (3)
98	UN20-PC06	Gestión Movilidad estudiantes	Gestión Movilidad estudiantes Dobles Titulaciones Internacionales	Control, emisión y recepción de certificaciones de calificaciones.	Secretaría	Gestor movilidad internacional/ Auxiliar Administrativo (3)
99	UN20-PC06	Gestión Movilidad estudiantes	Gestión Movilidad estudiantes Dobles Titulaciones Internacionales	Elaboración de informes de reconocimiento de estudios y convalidaciones CADRE	Secretaría	Gestor movilidad internacional/ Auxiliar Administrativo (3)
100	UN20-PC06	Gestión Movilidad estudiantes	Gestión Movilidad estudiantes Dobles Titulaciones Internacionales	Grabación en Universitas XXI y emisión de Actas CADRE	Secretaría	Gestor de Alumnos

101	UN20-PC05	Gestión y revisión Prácticas externas	Gestión de Prácticas curriculares	Gestiones con empresas relacionadas con las titulaciones que se imparten en la Facultad para que oferten plazas en las que el alumnado del centro pueda realizar la asignatura prácticas en empresas.	Secretaría	Gestor Prácticas en Empresas
102	UN20-PC05	Gestión y revisión Prácticas externas	Gestión de Prácticas curriculares	Gestión de las prácticas curriculares en empresas de los alumnos matriculados en el Centro: Grados y Máster.	Secretaría	Gestor Prácticas en Empresas
103	UN20-PC05	Gestión y revisión Prácticas externas	Gestión de Práctias extracurriculares	Gestión de las prácticas extracurriculares en empresas de los alumnos matriculados en el Centro: Grados y Máster.	Secretaría	Gestor Prácticas en Empresas
104	UN20-PC05	Gestión y revisión Prácticas externas	Gestión de Práctias en Empresas	Gestión de las Prácticas Internacionales. Gestión de prácticas ERASMUS	Secretaría	Gestor Prácticas en Empresas

105	UN20-PC05	Gestión y revisión Prácticas externas	Gestión de Práctias en Empresas	Grabación en la aplicación ICARO de las plazas ofertadas para las diferentes titulaciones.	Secretaría	Gestor Prácticas en Empresas
106	UN20-PC05	Gestión y revisión Prácticas externas	Gestión de Práctias en Empresas. Información al alumnado	Información al alumno del procedimiento a seguir: Reunión informativa dos veces al año. Mantenimiento actualizado de la página web. Información personalizada.	Secretaría	Gestor Prácticas en Empresas
107	UN20-PC05	Gestión y revisión Prácticas externas	Gestión de Práctias en Empresas. Información a las empresas	Información a la empresa del procedimiento a seguir: Mantenimiento actualizado de la página web. Información personalizada.	Secretaría	Gestor Prácticas en Empresas
108	UN20-PC05	Gestión y revisión Prácticas externas	Gestión de Práctias en Empresas. Tutores académicos	Las tutelas se asignan desde la Secretaría del Centro, en virtud de la información que remiten los departamentos. Información acerca de la normativa que regula las prácticas externas. Facilitar los medios para realizar su labor.	Secretaría	Gestor Prácticas en Empresas

109	UN20-PC05	Gestión y revisión Prácticas externas	Gestión de Práctias en Empresas. Tutores profesional	Adjudicación tuteladas Académicas. En las prácticas curriculares, el estudiante debe ser tutelado por un tutor profesional que designe la empresa.	Secretaría	Gestor Prácticas en Empresas
110	UN20-PC05	Gestión y revisión Prácticas externas	Solicitud y adjudicación de prácticas	Requisitos (haber superado, al menos, el 70% de los créditos de la titulación, incluidos los de formación básica). Matrícula de la asignatura. Registro en la Plataforma ICARO.	Secretaría	Gestor Prácticas en Empresas
111	UN20-PC05	Gestión y revisión Prácticas externas	Solicitud y adjudicación de prácticas	Confección y publicación de listados de alumnos matriculados en la asignatura de Prácticas con sus calificaciones medias, al objeto de concurrir al proceso de adjudicación. Reclamaciones. Resolución de reclamaciones.	Secretaría	Gestor Prácticas en Empresas
112	UN20-PC05	Gestión y revisión Prácticas externas	Solicitud y adjudicación de prácticas	Es la Facultad quien selecciona al alumno en prácticas en función de su expediente académico.	Secretaría	Gestor Prácticas en Empresas

113	UN20-PC05	Gestión y revisión Prácticas externas	Solicitud y adjudicación de prácticas	Elaboración de las actas de selección de las prácticas adjudicadas a cada alumno: Empresa, tutor. Remisión a las empresas de las actas de selección.	Secretaría	Gestor Prácticas en Empresas
114	UN20-PC05	Gestión y revisión Prácticas externas	Incorporación y realización de las prácticas	En Secretaría se informará sobre los pasos a seguir: Contactar con el tutor profesional. Contactar con el tutor Académico. Informar sobre comienzo de la práctica. Enviar Acta de Selección. Entregar en Secretaría Acta de Selección firmada por la empresa.	Secretaría	Gestor Prácticas en Empresas
115	UN20-PC05	Gestión y revisión Prácticas externas	Seguimiento de las prácticas	Mantener contacto las empresas en las que nuestros alumnos realizan las prácticas.	Secretaría	Gestor Prácticas en Empresas
116	UN20-PC05	Gestión y revisión Prácticas externas	Finalización y calificación de las prácticas	Designaciones directas de Prácticas.	Secretaría	Gestor Prácticas en Empresas

117	UN20-PC05	Gestión y revisión Prácticas externas	Finalización y calificación de las prácticas	Una vez finalizada la práctica los tutores profesionales y el alumnado deben cumplimentar una memoria y una encuesta sobre la práctica desarrollada.	Secretaría	Gestor Prácticas en Empresas
118	UN20-PC05	Gestión y revisión Prácticas externas	Finalización y calificación de las prácticas	El tutor académico accederá a través de ÍCARO a los informes de empresa y alumno. Teniendo en cuenta estos informes, así como el seguimiento realizado durante la práctica calificará la misma.	Secretaría	Gestor Prácticas en Empresas
119	UN20-PC05	Gestión y revisión Prácticas externas	Finalización y calificación de las prácticas	Grabación de las Actas calificadas por los profesores en UNIVERSITAS XXI para su incorporación al expediente del alumno.	Secretaría	Gestor Prácticas en Empresas
120	UN20-PC05	Gestión y revisión Prácticas externas	Reconocimiento (convalidación) de las prácticas	Se podrán reconocer las prácticas curriculares por la realización de prácticas extracurriculares, siempre que se cumplan los requisitos establecidos	Secretaría	Gestor Prácticas en Empresas

121	UN20-PC05	Gestión y revisión Prácticas externas	Confección certificados	Confección de Certificados a profesores tutores.	Secretaría	Gestor Prácticas en Empresas
122	UN20-PC05	Gestión y revisión Prácticas externas	Elaboración de informes	Con objeto de realizar un seguimiento de la evolución de las prácticas realizadas y la calidad de las mismas se realizan de Informes anuales que permiten realizar planes de mejora.	Secretaría	Gestor Prácticas en Empresas
123	UN20-PA03	Gestión de los Servicios	Gestión y control presupuestario	Previsión, seguimiento y control del importe económico asignado al Centro. Gestión de gastos a través de la aplicación informática UNIVERSITAS XXI.	Secretaría	Gestión económica
124	UN20-PA03	Gestión de los Servicios	Proyecto y control presupuestario	Previsión, seguimiento y control de las aportaciones económicas recibidas por distintas partidas presupuestarias: Ayudas concedidas a través del Plan Propio de Docencia, ayudas concedidas a través del Plan propio de Investigación, gestión del POAT.	Secretaría	Gestión económica

125	UN20-PA03	Gestión de los Servicios	Programación anual capítulo VI presupuesto ordinario	Estudio y análisis para la previsión de gastos de bienes inventariables en el ejercicio presupuestario siguiente.	Secretaría	Gestión económica
126	UN20-PA03	Gestión de los Servicios	Modificaciones crédito inicial: Transferencias de crédito	Solicitar y tramitar transferencias de crédito de un capítulo a otro del presupuesto ordinario.	Secretaría	Gestión económica
127	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Adquisición de bienes no inventariables	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. Propuesta, gestión y tramitación de bienes necesarios para el Centro, imputables a las orgánicas del Centro	Secretaría	Gestión económica
128	UN20-PA03	Gestión de los Servicios	Tramitación de facturas	Recepción y registro administrativo y contable de facturas. Grabación en el sistema de las facturas emitidas por los proveedores para la generación del documento contable y su posterior tramitación al Servicio de Intervención.	Secretaría	Gestión económica

129	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Cesión de espacios a entidades públicas o privadas	Gestión y tramitación de factura por el uso de locales e instalaciones del Centro.	Secretaría	Gestión económica
130	UN20-PA03	Gestión de los Servicios	Expedientes Contratos administrativos	Elaboración, gestión y tramitación de expedientes de contratos administrativos por la adquisición de un bien o prestación de servicio	Secretaría	Gestión económica
131	UN20-PA03	Gestión de los Servicios	Caja Fija	El procedimiento tiene por objeto custodiar y administrar 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.	Secretaría	Gestión económica
132	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Gestión del inventario	El procedimiento tiene por objeto el registro de todos los bienes que sean adquiridos por el Centro y tengan la consideración de inventariables, y su posterior notificación a la Unidad de Inventario para su inclusión en el inventario general de la U.S.	Secretaría	Gestión económica

133	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Elaboración de la memoria económica del ejercicio anterior	Elaboración de la memoria económica del ejercicio presupuestio anterior para su aprobación en Junta de Centro.	Secretaría	Gestión económica
134	UN20-PA03	Gestión de los Servicios	Elaboración de la propuesta de distribución del presupuesto de gastos	Elaboración de la propuesta de distribución del presupuesto de gastos del ejercicio siguiente para su aprobación en Junta de Centro.	Secretaría	Gestión económica
135	UN20-PA03	Gestión de los Servicios	Expedientes Contratos administrativos	Elaboración, gestión y tramitación de expedientes de contratos administrativos por la adquisición de un bien o prestación de servicio	Secretaría	Gestión económica
136	UN20-PA03	Gestión de los Servicios	Gestión y control de servicios prestados por entidades externas	Gestión, control y seguimiento de los servicios prestados por las entidades externas ubicadas en el Centro (Copistería, cafetería, etc.)	Secretaría	Gestión económica

137	UN20-PA03	Gestión de los Servicios	Seguimiento y control Contratos de Mantenimiento	Seguimiento y control de los contratos de mantenimiento que tenga suscrito el Centro.	Secretaría	Gestión económica
138	UN20-PA03	Gestión de los Servicios	Comisión de Servicios	Tramitación de documentos para autorizar el pago por desplazamiento	Secretaría	Gestión económica
139	UN20-PA03	Gestión de los Servicios	Indemnizaciones por razón del servicio	Devolución de un gasto en concepto de dietas y gastos de locomoción por desplazamiento autorizado	Secretaría	Gestión económica
140	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Equipamiento y mantenimiento del edificio y sus instalaciones	Estudio de necesidades en instalaciones y edificio	Secretaría	Gestión económica

141	UN20-PA03	Gestión de los Servicios	Registro oficial de documentos	Registro oficial de documentos, registrando informaticamente los documentos de entrada y salida recibidos y generados como resultados del normal funcionamiento del Centro.	Secretaría	Órganos gobierno
142	UN20-PA03	Gestión de los Servicios	Recopilación y difusión de normativa aplicable.	Recopilar información difundir y archivar todas las disposiciones que afecten al Centro	Secretaría	Órganos Gobierno
143	UN20-PC11	Información pública	Atención e información, general interna y externa	Información a la comunidad universitaria, instituciones públicas y privadas así como a la sociedad en general, de todas las actividades académicas, docentes y administrativas llevadas cabo en el entorno universitario.	Secretaría	Órganos Gobierno
144	UN20-PA03	Gestión de los Servicios	Elaboración del Directorio anual del Centro	Recopilar datos para la elaboración y actualización anual del Directorio del Centro: Equipo Decanal, PDI, PAS, Departamentos, Unidades Externas (Personal de mantenimiento, Personal de Seguridad, Cafetería, Copistería	Secretaría	Órganos Gobierno

145	UN20-PA03	Gestión de los Servicios	Elaboración del Directorio anual del Centro	Actualización del personal autorizado a aparcarn en el aparcamiento subterráneo del Centro autorizado por la Sra. Decana.	Secretaría	Órganos Gobierno
146	UN20-PA03	Gestión de los Servicios	Convocatoria, recepción de actas y remisión de documentación órganos de gobierno.	Emisión de convocatorias, recepción de actas y memorias de actividades de las comisiones y órganos colegiados del Centro.	Secretaría	Órganos Gobierno
147	UN20-PA03	Gestión de los Servicios	Emisión de informes de Trabajo	Participación y colaboración activa en las Comisiones Delegadas de Junta de Centro	Secretaría	Órganos gobierno
148	UN20-PC11	Información pública	Actividades de divulgación	Elaboración y mantenimiento de listas de distribuciones agrupadas por sectores, para comunicación a la comunidad universitaria del Centro.	Secretaría	Órganos gobierno

149	UN20-PA03	Gestión de los Servicios	Gestión de proceso electoral. Elección Decano/a.	Cumplimiento de cada uno de los trámites que el calendario electoral establece para su correcto cumplimiento.	Secretaría	Órganos Gobierno
150	UN20-PA03	Gestión de los Servicios	Gestión de proceso electoral. Elecciones a Junta de Centro	Cumplimiento de cada uno de los trámites que el calendario electoral establece para su correcto cumplimiento.	Secretaría	Órganos Gobierno
151	UN20-PA03	Gestión de los Servicios	Gestión de proceso electoral. Renovación anual del alumnado en Junta de Centro	Cumplimiento de cada uno de los trámites que el calendario electoral establece para su correcto cumplimiento.	Secretaría	Órganos Gobierno
152	UN20-PA03	Gestión de los Servicios	Participación Congresos y eventos y Salón del Estudiante.	Colaborar y participar en la organización de congresos y eventos que se celebren en el Centro	Secretaría	Órganos Gobierno

153	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Gestión de espacios: Salones de Actos, Grados y Sala de Juntas	Gestionar las reservas de los Salones del Centro, llevando el cuadrante de uso, la disponibilidad de esos espacios, la comunicación de las reservas a las instancias oportunas (Salón de Grados, Salón de Actos, Sala de Junta, etc...).	Secretaría	Órganos Gobierno
154	UN20-PA05	Gestión del personal de Administración y Servicios	Gestión de tiempo de trabajo y tramitación de documentos	Gestionar y tramitar todas las incidencias y anotaciones en la gestión d tiempo de trabajo del PAS asignado a Secretaría	Secretaría	Responsable de Administración de Centro
155	UN20-PA03	Gestión de los Servicios	Gestión de documentos e informes	Preparar la documentación necesaria de los asuntos competencia de la Unidad. Elaboración de escritos, comunicaciones y resoluciones de las diferentes peticiones realizadas por los alumnos.	Secretaría	Responsable Administración de Centro
156	UN20-PA03	Gestión de los Servicios	Gestión de documentos e informes	Preparar la Documentación solicitada por los órganos de Gobierno de Centro.	Secretaría	Responsable Administración de Centro

157	UN20-PA03	Gestión de los Servicios	Recopilación de normativa aplicable.	Recopilar información y archivar todas las disposiciones que afecten al Centro.	Secretaría	Responsable de Administración de Centro
158	UN20-PC11	Información pública	Difusión de normativa aplicable.	Difundir todas las disposiciones que afecten al Centro.	Secretaría	Responsable de Administración de Centro
159	UN20-PA03	Gestión de los Servicios	Entrada y salida de documentación	Clasificar, enviar a registrar la correspondencia y documentación de salida.	Secretaría	Responsable Administración de Centro
160	UN20-PA03	Gestión de los Servicios	Gestión de proceso electoral. Elecciones del Centro	Colaboración en los distintos procesos electorales: (Elecciones a Decano/a. Junta de Centro. Renovación parcial Junta de Centro. Delegado de alumnos. Delegados de curso y grupo)	Secretaría	Responsable de Administración de Centro

161	UN20-PA03	Gestión de los Servicios	Gestión de proceso electoral. Elecciones a Claustro	Cumplimiento de cada uno de los trámites que el calendario electoral establece para su correcto cumplimiento.	Secretaría	Responsable Administración de Centro
162	UN20-PA03	Gestión de los Servicios	Gestión de proceso electoral. Elecciones Sindicales.	Cumplimiento de cada uno de los trámites que el calendario electoral establece para su correcto cumplimiento.	Secretaría	Responsable Administración de Centro
163	UN20-PC03	Gestión de alumnos	Gestión de alumnos Egresados	Gestión de propuesta del Premio Extraordinario Fin de Carrera de los mejores estudiantes de las Titulaciones que se imparten en la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.	Secretaría	Responsable Administración de Centro
164	UN20-PC03	Gestión de alumnos	Gestión de alumnos Egresados	Gestión de selección de los Premios Maestranza y Ayuntamiento de Sevilla.	Secretaría	Responsable Administración de Centro

165	UN20-PC03	Gestión de alumnos	Prueba de Conjunto Homologación Título extranjero	Gestión de solicitudes de realización de la Prueba de Conjunto para obtener la Homologación del Título extranjero.	Secretaría	Responsable Administración de Centro
166	UN20-PA03	Gestión de los Servicios	Archivo de expedientes.	Controlar y mantener actualizado los archivos	Secretaría	Responsable Administración de Centro
167	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Configuración de Sistemas	Instalación, configuración y mantenimiento de los sistemas informáticos (Servidores)	Apoyo TIC	EEATIC
168	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Gestión Infraestructuras. Gestión de espacios	Desarrollo, diseño y administración de las aplicaciones para la gestión de los espacios universitarios, incluyendo procesos de reserva de los mismos.	Apoyo TIC	EEATIC

169	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Gestión de infraestructuras y Espacios	Gestión de reserva de aulas TIC. Tramitación de solicitudes y actualización de cuadrantes de ocupación	Apoyo TIC	TELINF/TALINF
170	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Incidencias en reservas de aulas TIC	Gestión de incidencias en la reserva de espacios y/o recursos	Apoyo TIC	EEATIC
171	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Apoyo a la docencia aulas TIC	Control y reposición de consumibles en aulas TIC.	Apoyo TIC	TELINF/TALINF
172	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Apoyo a la docencia aulas TICs	Control y manejo de climatización en aulas TIC.	Apoyo TIC	EEATIC/TELINF/TALINF

173	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Apoyo a la docencia aulas TICs	Control del mantenimiento del mobiliario en aulas TIC.	Apoyo TIC	TELINF/TALINF
174	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Soporte a la elaboración de contenidos docentes	Asesoramiento en el uso de herramientas para la generación de contenidos docentes.	Apoyo TIC	EEATIC
175	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Gestión de licencias software para docencia	Adquisición, gestión y validación centralizada de licencias de software de uso docente	Apoyo TIC	EEATIC
176	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Asesoramiento para adquisición de equipamiento informático y software.	Asesoramiento técnico para el equipamiento y software más adecuado a las necesidades del usuario	Apoyo TIC	EEATIC

177	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Servicio de provisión y renovación del puesto de trabajo	Instalación y configuración del equipamiento informático (hardware y software) adecuado a los puestos de trabajo de los espacios de aprendizaje	Apoyo TIC	EEATIC/TELINF
178	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Mantenimiento de software corporativo	Instalación, actualización y configuración de software corporativo en los puestos de trabajo de los espacios de aprendizaje	Apoyo TIC	EEATIC/TELINF
179	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Mantenimiento de equipamiento informático corporativo.	Resolución y atención a los problemas e incidencias de los puestos de trabajo de los espacios de aprendizaje	Apoyo TIC	EEATIC/TELINF
180	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Seguridad Integral en el Puesto de Trabajo	Configuración y administración centralizada de la seguridad en los puestos de trabajo de los espacios de aprendizaje, incluyendo la administración de software de protección como antivirus.	Apoyo TIC	EEATIC/TELINF

181	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Web institucional	Desarrollo, diseño y administración de los sistemas de publicación de información académica, de investigación y servicios universitarios en el sitio web institucional de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales	Apoyo TIC	EEATIC/TELINF
182	UN20-PA03	Gestión de los Servicios	Atención al Usuario (CAU)	Facilita la utilización de la tarjeta universitaria para acceder y beneficiarse de diferentes servicios.	Apoyo TIC	TELINF/TALINF
183	UN20-PA03	Gestión de los Servicios	Atención al Usuario (CAU)	Gestión del UVUS. Cambio de clave	Apoyo TIC	TELINF/TALINF
184	UN20-PA03	Gestión de los Servicios	Soporte informático	Soporte a la Comunidad universitaria en materia de competencias informáticas	Apoyo TIC	EEATIC/TELINF

185	UN20-PA03	Gestión de los Servicios	Atención al Usuario (CAU)	Gestión de peticiones e incidencias relacionadas con los servicios prestados por la UNITIC.	Apoyo TIC	EEATIC
186	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Comunicación. Cartelería Digital	Comunicación y difusión de servicios y eventos de la Facultad	Medios audiovisuales	TGM Medios Audiovisuales
187	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Apoyo a la docencia aulas	Control y reposición de consumibles en aulas de docencias.	Conserjería	Encargado de Equipo/Coordinador de Servicios
188	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Apoyo a la docencia aulas	Control y mannejo de climatización en aulas. Control del mantenimiento del mobiliario en aulas	Conserjería	Encargado de Equipo/Coordinador de Servicios

189	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Apoyo a la docencia aulas	Control del mantenimiento del mobiliario en aulas.	Conserjería	Encargado de Equipo/Coordinador de Servicios
190	UN20-PA05	Gestión del personal de Administración y Servicios	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 PAS asignado a Conserjería	Conserjería	Encargado de Equipo
191	UN20-PA03	Gestión de los Servicios	Planificación y organización de las tareas diaria, semanal.	El Encargado de Equipo Coordinará las funciones del personal a su cargo y realizará una adecuada asignación de las tareas.	Conserjería	Encargado de Equipo
192	UN20-PA03	Gestión de los Servicios	Gestión del trabajo y reparto de tareas entre el personal de conserjería	Distribución de las distintas tareas de cada jornada, elaborando cuadrantes de horarios y de reparto del trabajo: atención a clases, horarios de apertura y cierre, información en ventanilla y telefónica.....etc.	Conserjería	Encargado de Equipo/Coordinador de Servicios

193	UN20-PC01	Información personalizada	Información ventanilla	Atención en ventanilla, teléfono u otro medio en relación a cualquier competencia de la Conserjería	Conserjería	Técnico Especialista de Información
194	UN20-PA03	Gestión de los Servicios	Gestión de la comunicación interna en la conserjería.	Registro y comunicación permanente de todo tipo de incidencias que ocurran a lo largo de la jornada laboral, con objeto de optimizar la comunicación entre el personal de conserjería de los diferentes turnos de trabajo.	Conserjería	Encargado de Equipo/Coordinador de Servicios
195	UN20-PC01	Información al público	Gestionar la información procedente del Decanato y Secretaría	Autorizaciones, reservas de espacio, información general, notas informativas.	Conserjería	Encargado de Equipo/Coordinador de Servicios
196	UN20-PC11	Información pública	Gestionar la información procedente de los Departamentos	Publicación de la Convocatoria de exámenes.	Conserjería	Técnico Especialista de Información

197	UN20-PC11	Información pública	Gestionar la información procedente de los Departamentos	Publicación de las notas provisionales.	Conserjería	Técnico Especialista Información
198	UN20-PC11	Información pública	Atención e información al público presencial, telefónica y telemática	Proporcionar información de tipo general y orientativa a los usuarios que la demanden personalmente en la ventanilla del centro, correo electrónico, teléfono fax (PDI, PAS, Estudiantes, proveedores, usuario externo).	Conserjería	Técnico Especialista de Información
199	UN20-PC11	Información pública	Gestión de tabloneros de anuncios	Publicación de notas y carteles publicitarios.	Conserjería	Encargado de Equipo
200	UN20-PA03	Gestión de los Servicios	Gestión de tabloneros de anuncios	Libro de control y registro de publicaciones.	Conserjería	Técnico Especialista de Información

201	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Apertura y Cierre del Centro y de sus	Apertura y cierre del Centro y de todas sus instalaciones y dependencias.	Conserjería	Encargado de Equipo/Coordinador de Servicios
202	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Seguimiento, mantenimiento y control en edificios	Elaboración de partes de mantenimiento, control y seguimiento de las tareas correctivas del Centro.	Conserjería	Técnico Especialista de Información
203	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Gestión del Llavero del Centro	Gestión del libro de control y registro de los préstamos de llaves, PDI, PAS, Servicio de mantenimiento, Servicio de Limpieza	Conserjería	Técnico Especialista de Información
204	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Gestión del Llavero del Centro	Acceso y permanencia del personal autorizado (tanto personal interno como externo)	Conserjería	Encargado de Equipo

205	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	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.	Conserjería	Encargado de Equipo
206	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Colaboración en los Controles de calidad de limpieza del Centro	Control y vigilancia permanente de la calidad del servicio de limpieza del Centro. Comunicación al Coordinador de la empresa de Limpieza de las incidencias que se produzcan.	Conserjería	Encargado de Equipo
207	UN20-PA03	Gestión de los Servicios	Control de acceso y permanencia del personal fuera del horario de apertura del Centro	Control del acceso y permanencia del personal autorizado fuera del horario establecido.	Conserjería	Encargado de Equipo
208	UN20-PA03	Gestión de los Servicios	Registro y Control de Empresas Externas	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.	Conserjería	Encargado de Equipo

209	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Reserva de espacios	Reserva y asignación de espacios para uso docente y no docente siguiendo la organización del POD del Centro.	Conserjería	Técnico Especialista de Información
210	UN20-PA03	Gestión de los Servicios	Tratamiento de la correspondencia y paquetería	Recepción, clasificación, franqueo y distribución de correspondencia y paquetería tanto externa como interna	Conserjería	Técnico Especialista de Información
211	UN20-PA03	Gestión de los Servicios	Tratamiento de la correspondencia	Desplazamiento del personal de Conserjería para entrega o recogida de correspondencia: Registro de la Universidad de Sevilla, Oficina de Correos, otras instituciones.	Conserjería	Encargado de Equipo
212	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Tratamiento de la correspondencia	Control y custodia de casilleros PDi, PAS y otros servicios	Conserjería	Encargado de Equipo

213	UN20-PA03	Gestión de los Servicios	Tratamiento de la correspondencia	Recepción y archivo de albaranes de los servicios prestados de las diferentes empresas subcontratadas.	Conserjería	Técnico Especialista de Información
214	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Cuadrante de clases Conserjería	Elaboración del cuadrante horario de clases y su permanente actualización, con objeto del seguimiento y atención a dichas clases e información al público	Conserjería	Técnico Especialista de Información
215	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Suministro y control del material de uso docente y otro material necesario para el funcionamiento normal de los servicios	Gestión de existencias de material fungible en Coordinación con la Administración del Centro.	Conserjería	Encargado de Equipo
216	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Suministro , control, custodia y almacenamiento de material diverso	Realización de pedidos, almacenamiento, reparto y control del material.	Conserjería	Encargado de Equipo

217	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Suministro , control, custodia y almacenamiento de material diverso	Distribución en los diversos espacios docentes.	Conserjería	Técnico Auxiliar Conserjería
218	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Seguimiento, mantenimiento y control en edificios	Encendido y apagado de luces generales, aparatos de aire acondicionado en aulas.	Conserjería	Técnico Auxiliar Conserjería
219	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	atención a la docencia	(pc's, video proyectores, megafonías, etc.) para la docencia, así como la verificación diaria del correcto funcionamiento de los mismos.	TICs/Medios audiovisuales/Conserjería	TICs/TGM Medios audiovisuales/Coordinador de Servicios/
220	UN20-PA03	Gestión de los Servicios	Atención a la docencia y control de incidencias	Entrega y recogida de las hojas de control de firmas del profesorado.	Conserjería	Técnico Especialista Información

221	UN20-PA03	Gestión de los Servicios	Atención a la docencia y control de incidencias	Control de las anotaciones en las hojas de firma realizadas por los profesores referidas a incidencias en el funcionamiento de los medios disponibles para la docencia.	Conserjería	Técnico Especialista Información
222	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Tramitación incidencias	Tramitación de las incidencias detectadas en el funcionamiento de las aulas: Vicedecano, Administradora, Aulas Tic,s medios Audiovisuales.	Conserjería	Técnico Especialista Información
223	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Tramitación incidencias	Tramitación de incidencia a empresas externas de servicio Técnico, en su caso.	Conserjería	Técnico Especialista Información
224	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Planimetría del edificio	Planimetría actualizada para facilitar la organización interna y como apoyo a la información sobre la distribución de despachos, llaves, talleres, profesorado, etc..	Conserjería	Servicio de Mantenimiento de Campus

225	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Revisión periódica de las instalaciones	Revisiones periódicas de todas las instalaciones, dependencias y mobiliario del Centro: iluminación, climatización, accesos, puertas, cerraduras, ventanas, equipamiento, etc.	Conserjería	Encargado de Equipo
226	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Gestión de GPRUS	Tramitación de incidencias correspondientes al área de infraestructuras, tanto por detección directa del personal de Conserjería como por comunicación de terceros, previa comprobación.	Conserjería	Técnico Especialista Información
227	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Control de los ascensores del Centro	Revisión periódica de ascensores	Conserjería	Servicio de Mantenimiento de US
228	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Control de los ascensores del Centro	Coordinación con el responsable de los Servicios Centrales de la Universidad en el Centro.	Conserjería	Encargado de Equipo

229	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Control de los ascensores del Centro	Control de Libro de registro de incidencias.	Conserjería	Técnico Especialista Información
230	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Control de los ascensores del Centro	Actuación ante incidencias en ascensores: comunicación de incidencias a la empresa mantenedora.	Conserjería	Encargado de Equipo
231	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Participación en el Plan de Autoprotección	Participación y coordinación en el Plan de Autoprotección del Centro	Conserjería	Encargado de Equipo
232	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Participación en el Plan de Autoprotección	Colaborar en la elaboración y despliegue de los planes de infraestructura del Centro.	Conserjería	Encargado de Equipo

233	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Vigilancia P.R.L.	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.	Conserjería	Encargado de Equipo
234	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Gestión de recursos audiovisuales	Revisión, mantenimiento y control periódico de medios audiovisuales.	Medios Audiovisuales/Conserjería	TGM Medios Audiovisuales/Encargado de Equipo
235	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Gestión de recursos audiovisuales	Registro e inventario del equipamiento de aulas y demás dependencias, histórico de mantenimiento.	Medios audiovisuales/Conserjería	TGM Medios Audiovisuales/Encargado de Equipo
236	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Gestión de recursos audiovisuales	Controles de reparación de averías y mantenimientos por empresas externas.	Medios audiovisuales/Conserjería	TGM Medios audiovisuales/Técnico Especialista Información

237	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Gestión de recursos audiovisuales	Mantenimiento de Aulas, Salón de Actos, Salón de Grados, Sala de Juntas (proyectores, cableado, tomas de corriente, audio...)	Medios audiovisuales/Conserjería	TGM Medios Audiovisuales/Encargado de Equipo
238	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Gestión de recursos audiovisuales	Entrega, recogida y control de medios para la docencia (megafonía, mandos aire acondicionado...)	Conserjería	Técnico Auxiliar Conserjería
239	UN20- PA03	Gestión de los Servicios	Gestión de la encuestación cuatrimestral del profesorado	Gestión de entrega, recogida, registro y clasificación de encuestas del profesorado.	Conserjería	Técnico Especialista Información/Coordinador Servicios
240	UN20- PA03	Gestión de los Servicios	Gestión de la encuestación anual para la evaluación de los Títulos (alumnos, PAS)	Distribución y recogida de documentación. Anotación en el libro de registro de las encuestas entregadas y recogidas.	Conserjería	Técnico Especialista Información/Coordinador Servicios

241	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Apoyo procesos electorales	Apoyo procesos electorales: Claustro, Sindicales, Junta de Centro, Elecciones a delegados de curso y grupo	Conserjería	Técnico Especialista Información
242	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Apoyo al Claustro Universitario	Apoyo a la organización y desarrollo del Claustro Universitario: Medios técnicos y Recursos Humanos.	Conserjería	Encargado de Equipo
243	UN20-PA03	Gestión de los Servicios	Apoyo a actividades extraordinarias organizadas por la Facultad	Apoyo a la organización de Acto de Graduación, Semana Cultural, Jornadas Puertas abiertas, Feria del Emprendimiento, Seminario Ideas Factory.	Conserjería	Encargado de Equipo/Coordinador Servicios
244	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Apoyo a actividades extraordinarias organizadas por la Facultad	Realización de Congresos y Eventos.	Conserjería	Encargado de Equipo/Coordinador Servicios

245	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Apoyo a actividades organizadas por los Departamentos	Tribunales y Tesis doctorales. Consejos de Departamento	Conserjería	Encargado de Equipo/Coordinador Servicios
246	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Apoyo a actividades extraordinarias organizadas por la Facultad	Salón del Estudiante	Conserjería	Encargado de Equipo
247	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Apoyo a actividades extraordinarias organizadas por la Facultad	Organización y control del Centro en la realización de las pruebas de acceso a la Universidad organizados por la Universidad de Sevilla	Conserjería	Encargado de Equipo
248	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Cesión de Espacios Instituciones externas	Organización y control en la realización de exámenes de oposiciones de organismos externos	Conserjería	Encargado de Equipo

249	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Movimiento de mobiliario	Movimiento puntual de mobiliario ligero.	Conserjería	Encargado de Equipo
250	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Movimiento de mobiliario	Supervisión del traslado de material dentro del edificio en coordinación con el personal de la empresa encargada del mismo.	Conserjería	Encargado de Equipo
251	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Botiquín	Gestión del Botiquín suministrado por FREMAP	Conserjería	Encargado de Equipo
252	UN20-PA03	Gestión de los Servicios	Objetos perdidos	Centralizar la ubicación de objetos perdidos	Conserjería	Encargado de Equipo

253	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Asesoramiento en la adquisición de infraestructuras de Medios Audiovisuales	Consultoría técnica para la implantación de nuevos servicios a la Comunidad Universitaria	Medios Audiovisuales	TGM Medios Audiovisuales
254	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Asesoramiento para adquisición de equipamiento Medios Audiovisuales	Asesoramiento para el equipamiento más adecuado a las necesidades técnicas de aulas y Salones	Medios Audiovisuales	TGM Medios Audiovisuales
255	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Suministro , control, custodia y almacenamiento de material diverso	Gestión de existencias de material en Coordinación con la Administración del Centro.	Medios Audiovisuales	TGM Medios Audiovisuales
256	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Mantenimiento de los Medios Audiovisuales de Centro	Resolución y atención a los problemas e incidencias de los equipos de Medios Audiovisuales	Medios Audiovisuales	TGM Medios Audiovisuales

257	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Configuración de Equipos	Configuración y mantenimiento de los equipos de Medios Audiovisuales	Medios Audiovisuales	TGM Medios Audiovisuales
258	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Apoyo a actividades extraordinarias organizadas por la Facultad	Organización de los medios técnicos a utilizar en la organización de congresos y eventos que se celebren en el Centro.	Medios Audiovisuales	TGM Medios Audiovisuales
259	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Apoyo a actividades organizadas por los Departamentos	Organización de los medios técnicos a utilizar en la organización de: Congresos y eventos. Tribunales y Tesis doctorales. Consejos de Departamento.	Medios Audiovisuales	TGM Medios Audiovisuales
260	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Atención al Usuario	Gestión de peticiones e incidencias relacionadas con los servicios prestados por Medios Audiovisuales	Medios Audiovisuales	TGM Medios Audiovisuales

261	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Videoconferencia.	Diseño, administración y gestión de las comunicaciones audiovisuales basadas en el uso de equipos de videoconferencia de sala.	Medios Audiovisuales	TGM Medios Audiovisuales
262	UN20-PA05	Gestión del personal de Administración y Servicios	Planificación anual plantilla PAS	Estudio de necesidades y elaboración de informes y propuestas a la Dirección de Recursos Humanos. Gestionar las modificaciones en RPT.	Administración	Administradora
263	UN20-PA05	Gestión del personal de Administración y Servicios	Gestión sustituciones y apoyos a la plantilla del PAS	Gestionar las solicitudes de sustituciones del personal por baja ILT. Solicitar incremento de plazas por acumulación tareas.	Administración	Administradora
264	UN20-PA05	Gestión del personal de Administración y Servicios	Gestión de tiempo de trabajo en la aplicación e-tempo	Gestionar y tramitar todas las incidencias y anotaciones en la gestión de tiempo de trabajo del PAS: Secretaría, Conserjería, TICs, MDA, Departamentos y Biblioteca.	Administración	Administradora

265	UN20-PA05	Gestión del personal de Administración y Servicios	Gestión de tiempo de trabajo en la aplicación e-tempo	Tramitación de la documentación justificativa de las incidencias: Archivo de la justificación y tramitación a RRHH en su caso.	Administración	Administradora
266	UN20-PA05	Gestión del personal de Administración y Servicios	Gestión de licencias y permisos PAS	Planificación permiso, licencia y vacaciones en atención a las necesidades de los servicios administrativos	Administración	Administradora
267	UN20-PA05	Gestión del personal de Administración y Servicios	Bases de datos PAS	Control y Actualización de la base de datos del Personal de Administración y Servicios adscritos a la FCEYE.	Administración	Administradora
268	UN20-PA05	Gestión del personal de Administración y Servicios	Propuesta de expedientes disciplinarios al PAS	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.	Administración	Administradora

269	UN20-PA05	Gestión del personal de Administración y Servicios	Identificación de necesidades formativas PAS	Planificar, consensuar y proponer la implantación de acciones formativas necesarias para la formación continua del PAS	Administración	Administradora
270	UN20-PC03	Orientación al estudiante	Participación Salón del Estudiante. Convocatoria anual	Organización, seguimiento y control de la participación del centro en el Salón del estudiante (gestión de convocatoria de participación del alumnado, planificación del evento, adquisición de material...)	Administradora/ Puesto Singularizado nivel 18 (1)	Administradora
271	UN20- PA03	Gestión de los Servicios	Participación en eventos organizados por el Equipo Decanal.	Realización de las gestiones necesarias para el desarrollo del Evento (Gestión de espacios, gestión de personal) Feria de Emprendimiento, Acto Investidura, Acto Graduación..	Administradora/ Apoyo Órganos gobierno/Conserjería/ Medios audiovisuales	Administradora
272	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Gestión de cesión de espacios a entidades públicas o privadas	Gestión y tramitación de las solicitudes de uso de locales e instalaciones del Centro, elaboración de presupuesto. Autorizaciones	Administración	Administradora

273	UN20-PA02	Gestión de los recursos materiales	Gestión de la prevención de riesgos por uso de instalaciones por cesión de espacios a entidades públicas o privadas.	Facilitar las normas de seguridad así como los planos de evacuación del edificio elaborados por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad. Recepcionar el documento debidamente cumplimentado por la empresa.	Administración	Administradora
274	UN20-PA01	Gestión y revisión de incidencias, reclamaciones y sugerencias	Quejas, sugerencias e incidencias	Gestionar y tramitar las quejas, sugerencias e incidencias que afecten a las prestaciones administrativas y servicios	Administración	Administradora
275	UN20-PA01	Gestión y revisión de incidencias, reclamaciones y sugerencias	Quejas, sugerencias e incidencias	Solicitar información a los responsables del proceso objeto de la queja	Administración	Administradora
276	UN20- PE02	Garantizar la calidad de los procesos formativos	Gestión de la encuestación cuatrimestral del profesorado	Recepción, y distribución de documentación. Recepción y registro de las encuestas. Remisión a la Unidad Técnica de Calidad.	Administración	Administradora

277	UN20- PE02	Garantizar la calidad de los procesos formativos	Gestión de la encuestación anual para la evaluación de los Títulos (alumnos, PAS)	Recepción, y distribución de documentación. Recepción y registro de las encuestas. Remisión a la Unidad Técnica de Calidad.	Administración	Administradora
278	UN20-PA03	Gestión de los Servicios	Participación en Órganos de gobierno del Centro	Participación en Junta de Centro y Comisiones	Secretaría/Conserjería/Tics/Medios Audiovisuales	Secretaria del Centro
279	UN20-PA04	Satisfacción, necesidades y expectativas de los grupos de interés	Formación permanente del PAS	Gestión de las solicitudes de formación del PAS de la FCEYE	Secretaría/Conserjería/Tics/Medios Audiovisuales	Administradora
280	UN20-PA04	Satisfacción, necesidades y expectativas de los grupos de interés	Formación permanente del PAS	Formación práctica, permanente y actualizada en materias propias del trabajo diario, así como de los conocimientos básicos necesarios para el correcto manejo de equipos, instalaciones, sistemas de seguridad.	Secretaría/Conserjería/Tics/Medios Audiovisuales	Administradora

281	UN20-PE04	Medición, análisis y mejora	Gestión de calidad y mejora continua en los servicios administrativos	Garantizar y mejorar la participación del personal de Administración de Servicios en la Gestión de Calidad de la FCEYE.	Secretaría/Conserjería/ Tics/Medios Audiovisuales	Administradora
282	UN20-PE04	Medición, análisis y mejora	Gestión de calidad y 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 calidad	Administradora/ Secretaría/Conserjería/ Tics/Medios Audiovisuales	Administradora
283	UN20- PE01	Revisión y actualización de los objetivos de Calidad	Revisión periódica de los objetivos de Calidad	Análisis, revisión y actualización anual de los objetivos de la Unidad	Administradora/ Secretaría/Conserjería/ Tics/Medios Audiovisuales	Administradora

