



FACULTAD DE GEOGRAFÍA E HISTORIA

SUBGRUPO MEJORA SECRETARÍA

ASUNTO:

SITUACIÓN ACTUAL. ORGANIZACIÓN TRABAJO SECRETARÍA. REVISIÓN Y ACCIONES DE MEJORA.

ACTA Nº 1/2020

FECHA REUNIÓN: **14 de diciembre de 2021**

Hora de inicio: 08:55

Hora de finalización: 10:03

ASISTENTES:

- ADMINISTRADORA: D^a M^a Carmen Zapata Mejías.
- RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN DE CENTRO: D^a Manuela Fontanilla Rabaneda
- RESPONSABLE DE UNIDAD: D. Alfonso Martín Muriel

- GESTORES DE CENTRO:
 - D^a M^a Ángeles Ordoñez Cabrera (Apoyo a Órganos de Gobierno)
 - D^a Clara García Hiruelo (Prácticas de Empresas)
 - D^a María José Frías Lebrón

- AUXILIARES O ADMINISTRATIVOS:
 - D^a Lola Murga Peinado
 - D^a María Álvarez Zambrana
 - D^a Catalina Sánchez Castillo
 - D. Francisco Carmona Lozano
 - D^a Esperanza Trujillo González
 - D^a M^a del Valle del Moral Ruiz
 - D. José Antonio Calvo Benítez
 - D^a Elena Giráldez Prieto

Orden del día:

1. APROBACIÓN, SI PROCEDE, DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES ANTERIORES.

Se abre la sesión dando la bienvenida a Elena Giráldez y, a continuación, las actas que se anexan quedan aprobadas por unanimidad.

2. Informe de la Administradora

La convocatoria de esta reunión obedece a la necesidad de reorganizar el trabajo de los procesos que atiende Secretaría, tras quedar vacante el puesto de Gestor de Alumnos y la incorporación de Elena Giráldez, como auxiliar administrativo y que abordaremos en el siguiente punto.

En primer lugar, se informa, con respecto a la incidencia producida en la pasada reunión, que David Sicre posteriormente se retractó de lo expresado en dicha reunión y pidió disculpas. Tras una conversación en la que también estaban presentes las personas de las dependencias de Administración, se aclararon aspectos y quedó cerrada la cuestión.

La Administradora agradeció el cambio de actitud de David Sicre y se recoge en este Acta.

A continuación, informa que, dado el retraso en las negociaciones sobre RPT, solicitará la diferencia retributiva para María Álvarez Zambrana.

Por otra parte, el Decano propone el cierre del Centro en agosto para poder hacer frente con mayores recursos a los cambios que se producen en el mes de septiembre motivados por el nuevo calendario académico, caso que estos se aprueben en el próximo Consejo de Gobierno. Consultará con el personal sus necesidades de conciliación.

Se felicita a Alfonso Martín, por el logro de la totalidad del cierre de actas de los grados casi en plazo. En este momento, Alfonso comunica que han descubierto que las calificaciones de los alumnos Erasmus, cuya matrícula se codifica como CPI, no podían modificarse en PADEL. Por ello, se ha avisado a los compañeros de Ágora y estos, a su vez, a los responsables de PADEL, y efectivamente era así, no se podían modificar, no se trataba de un error nuestro en la tramitación o de un fallo puntual, simplemente no lo habían tenido en cuenta. Nos comentan que ya lo han solucionado, por lo que en futuras ocasiones podrán realizarse diligencias de modificación de actas alumnos Erasmus sin necesidad de que intervenga nadie ajeno a los Centros. Cuestión que calificamos como acción de mejora del proceso de Evaluación de los Aprendizajes.

PUNTO 3. NUEVA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Se produce un debate y tras las distintas intervenciones se acuerda el siguiente reparto de tareas (no se incluyen los puestos que no han sufrido modificaciones):

- I. Lola Murga se encargará del proceso de Movilidad (entrante y saliente, tanto SICUE como ERASMUS), del subproceso de reconocimiento de créditos, adaptaciones, así como del procedimiento de réplica y de la admisión por continuación de estudios. También seguirá con la coordinación del salón del estudiante.
- II. Alfonso Martín, asume el proceso de Evaluación de Aprendizajes (Actas), con el apoyo (en junio que coincide el cierre de actas con los momentos más álgidos de la gestión del POD) de María y Clara.
- III. Clara G. Hiruelo y María Álvarez, se encargarán de la gestión de los procesos TFE, Prácticas Externas, los certificados de PDI y el apoyo en el cierre de Actas.

- IV. Catalina Sánchez, seguirá con las Titulaciones de Máster, Resoluciones Rectorales de los alumnos de Máster extranjeros que acceden con titulación no homologada, procesos que no están asociados a ninguna titulación concreta (listados generales), revisión de matrícula, cambios de grupo, matriculación de TFM y alumnos que están excluidos de la auto matrícula.
- V. Esperanza Trujillo, llevará la gestión de las titulaciones: Historia del Arte, Doble Grado y Arqueología. Revisión de matrícula y apoyará a M. Ángeles en el procedimiento de Títulos.
- VI. Valle del Moral, llevará la gestión de las titulaciones: Grado en Historia y Grado en Geografía. Igualmente atenderá la ventanilla 2 y la revisión de la matrícula.
- VII. Elena Giráldez, atenderá la ventanilla 1. Igualmente, se encargará de los certificados académicos de alumnos, envío de títulos al extranjero (consulados y subdelegaciones) y de la titulación del Grado de Antropología.

ACCIONES Y/O PROPUESTAS DE MEJORA

- Modificación aplicación FINITUS (Incidencia en la corrección de textos).
- Creación nueva Base de datos para los títulos.
- Puesta en marcha de la Aplicación de reserva de aulas.
- Micrófono para ventanilla.
- Incluir en la página web información sobre la Red de Referentes.

Las propuestas anteriores serán elevadas al Vicedecano correspondiente para su visto bueno.

Responsable Subgrupo Mejora
Fdo.: M^a Carmen Zapata

Secretaria Subgrupo Mejora
Fdo.: Catalina Sánchez



FACULTAD DE GEOGRAFÍA E HISTORIA

SUBGRUPO MEJORA SECRETARÍA

ASUNTO:

SITUACIÓN ACTUAL. ORGANIZACIÓN TRABAJO SECRETARÍA.

FECHA REUNIÓN: **27 de enero 2022**

Hora de inicio: 13:05

Hora de finalización: 14:03

ASISTENTES:

- ADMINISTRADORA: D^a M^a Carmen Zapata Mejías.
- RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN DE CENTRO: D^a Manuela Fontanilla Rabaneda
- RESPONSABLE DE UNIDAD: D. Alfonso Martín Muriel
- GESTORES DE CENTRO:
 - D^a M^a Ángeles Ordoñez Cabrera (Apoyo a Órganos de Gobierno)
 - D. David Sicre Alonso (Alumnos)
 - D^a Clara García Hiruelo (Prácticas de Empresas)
 - D^a María José Frías Lebrón
- AUXILIARES O ADMINISTRATIVOS:
 - D^a Lola Murga Peinado
 - D^a María Álvarez Zambrana
 - D^a Catalina Sánchez Castillo
 - D. Francisco Carmona Lozano
 - D^a Esperanza Trujillo González
 - D^a M^a del Valle del Moral Ruiz

PUNTO 1. SITUACIÓN ACTUAL:

El motivo de esta reunión surge tras la adjudicación provisional del puesto de Gestor del Departamento de Geografía Física y Análisis Geográfico Regional al actual Gestor de Alumnos de la Secretaría de la Facultad y la necesidad de distribuir las tareas de dicho puesto mientras se cubre por otra persona.

La Administradora comunica que se ha solicitado a la dirección de Recursos Humanos la incorporación de un auxiliar administrativo a la mayor brevedad, teniendo en cuenta además la baja de otra compañera por intervención quirúrgica a partir del lunes 31 de enero.

De momento, parece lo más conveniente hasta que se produzcan las negociaciones de RPT y sepamos los puestos que se transforman o no en la Secretaría. En ese momento y una vez tengamos claro cómo quedará la nueva organización del trabajo en cuanto a procesos, responsabilidades y puestos, se solicitarán a la dirección de Recursos Humanos, las correspondientes comisiones de servicios o diferencias retributivas.

A continuación se produce un debate entre el Gestor de Alumnos y la Administradora sustentado en diferentes puntos de vista.

PUNTO 2. NUEVA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

- I. Tras un debate más amplio entre todos, se acuerda ir acometiendo el trabajo conforme se vaya produciendo. En este momento lo que está en curso son las firmas de actas pendientes de la convocatoria de diciembre y, en breve, todo lo relacionado con las actas de la convocatoria de febrero.
- II. Con respecto a la mejora del subproceso de reconocimiento de créditos la Gestora y la Responsable de Admón. de Centro, seguirán trabajando para presentar a la Comisión una nueva propuesta.

Fdo.: M^a Carmen Zapata Mejías
Administradora de Gestión de Centro



FACULTAD DE GEOGRAFÍA E HISTORIA

SUBGRUPO MEJORA SECRETARÍA

ASUNTO:

SITUACIÓN ACTUAL. ORGANIZACIÓN TRABAJO SECRETARÍA.
REVISIÓN Y ACCIONES DE MEJORA.

FECHA REUNIÓN: **16 de marzo de 2022**

Hora de inicio: 13:00

Hora de finalización: 14:12

ASISTENTES:

- ADMINISTRADORA: D^a M^a Carmen Zapata Mejías.
- RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN DE CENTRO: D^a Manuela Fontanilla Rabaneda
- RESPONSABLE DE UNIDAD: D. Alfonso Martín Muriel
- GESTORES DE CENTRO:
 - D^a M^a Ángeles Ordoñez Cabrera (Apoyo a Órganos de Gobierno)
 - D^a Clara García Hiruelo (Prácticas de Empresas)
 - D^a María José Frías Lebrón
- AUXILIARES O ADMINISTRATIVOS:
 - D^a Lola Murga Peinado
 - D^a María Álvarez Zambrana
 - D^a Catalina Sánchez Castillo
 - D. Francisco Carmona Lozano
 - D^a Esperanza Trujillo González
 - D^a M^a del Valle del Moral Ruiz
 - D. José Antonio Calvo Benítez
 - D^a Elena Giráldez Prieto

Orden del día:

1. APROBACIÓN, SI PROCEDE, DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES ANTERIORES.

Se abre la sesión dando la bienvenida a Elena Giráldez y, a continuación, las actas que se anexan quedan aprobadas por unanimidad.

2. Informe de la Administradora

La convocatoria de esta reunión obedece a la necesidad de reorganizar el trabajo de los procesos que atiende Secretaría, tras quedar vacante el puesto de Gestor de Alumnos y la incorporación de una persona como auxiliar administrativo y que abordaremos en el siguiente punto.

A continuación, informa que, dado el retraso en las negociaciones sobre RPT, solicitará la diferencia retributiva para la persona que está realizando el trabajo del puesto singularizado específico.

Por otra parte, el Decano propone el cierre del Centro en agosto para poder hacer frente con mayores recursos a los cambios que se producen en el mes de septiembre motivados por el nuevo calendario académico, caso que estos se aprueben en el próximo Consejo de Gobierno. Consultará con el personal sus necesidades de conciliación.

Se felicita a Alfonso Martín, por el logro de la totalidad del cierre de actas de los grados casi en plazo.

En este momento, Alfonso comunica que han descubierto que las calificaciones de los alumnos Erasmus, cuya matrícula se codifica como CPI, no podían modificarse en PADEL. Por ello, se ha avisado a los compañeros de Ágora y estos, a su vez, a los responsables de PADEL, y efectivamente era así, no se podían modificar, no se trataba de un error nuestro en la tramitación o de un fallo puntual, simplemente no lo habían tenido en cuenta. Nos comentan que ya lo han solucionado, por lo que en futuras ocasiones podrán realizarse diligencias de modificación de actas alumnos Erasmus sin necesidad de que intervenga nadie ajeno a los Centros. Cuestión que calificamos como acción de mejora del proceso de Evaluación de los Aprendizajes.

PUNTO 3. NUEVA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Se produce un debate y tras las distintas intervenciones se acuerda el siguiente reparto de tareas (no se incluyen los puestos que no han sufrido modificaciones):

- I. Lola Murga se encargará del proceso de Movilidad (entrante y saliente, tanto SICUE como ERASMUS), del subproceso de reconocimiento de créditos, adaptaciones, así como del procedimiento de réplica y de la admisión por continuación de estudios. También seguirá con la coordinación del salón del estudiante.
- II. Alfonso Martín, asume el proceso de Evaluación de Aprendizajes (Actas), con el apoyo (en junio que coincide el cierre de actas con los momentos más álgidos de la gestión del POD) de María y Clara.
- III. Clara G. Hiruelo y María Álvarez, se encargarán de la gestión de los procesos TFE, Prácticas Externas, los certificados de PDI y el apoyo en el cierre de Actas.
- IV. Catalina Sánchez, seguirá con las Titulaciones de Máster, Resoluciones Rectorales de los alumnos de Máster extranjeros que acceden con titulación no homologada, procesos que no están asociados a ninguna titulación concreta (listados generales), revisión de matrícula, cambios de grupo, matriculación de TFM y alumnos que están excluidos de la auto matrícula.

- V. Esperanza Trujillo, llevará la gestión de las titulaciones: Historia del Arte, Doble Grado y Arqueología. Revisión de matrícula y apoyará a M. Ángeles en el procedimiento de Títulos.
- VI. Valle del Moral, llevará la gestión de las titulaciones: Grado en Historia y Grado en Geografía. Igualmente atenderá la ventanilla 2 y la revisión de la matrícula.
- VII. Elena Giráldez, atenderá la ventanilla 1. Igualmente, se encargará de los certificados académicos de alumnos, envío de títulos al extranjero (consulados y subdelegaciones) y de la titulación del Grado de Antropología.

ACCIONES Y/O PROPUESTAS DE MEJORA

- Modificación aplicación FINITUS (Incidencia en la corrección de textos).
- Creación nueva Base de datos para los títulos.
- Puesta en marcha de la Aplicación de reserva de aulas.
- Micrófono para ventanilla.
- Incluir en la página web información sobre la Red de Referentes.

Las propuestas anteriores serán elevadas al Vicedecano correspondiente para su visto bueno.

Responsable Subgrupo Mejora
Fdo.: M^a Carmen Zapata

Secretaria Subgrupo Mejora
Fdo.: Catalina Sánchez

	FACULTAD DE GEOGRAFÍA E HISTORIA SUBGRUPO MEJORA SECRETARÍA
ASUNTO:	SITUACIÓN ACTUAL. ORGANIZACIÓN TRABAJO SECRETARÍA. REVISIÓN Y ACCIONES DE MEJORA.
ACTA Nº 1/2020	FECHA REUNIÓN: 25 de mayo de 2022 Hora de inicio: 13:00 Hora de finalización: 14:15 ASISTENTES: • ADMINISTRADORA: D^a M^a Carmen Zapata Mejías. • RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN DE CENTRO: D^a Manuela Fontanilla Rabaneda • RESPONSABLE DE UNIDAD: D. Alfonso Martín Muriel • GESTORES DE CENTRO: ○ D^a M^a Ángeles Ordoñez Cabrera (Apoyo a Órganos de Gobierno) ○ D^a Clara García Hiruelo (Prácticas de Empresas) ○ D^a María José Frías Lebrón • AUXILIARES O ADMINISTRATIVOS: ○ D^a Lola Murga Peinado ○ D^a María Álvarez Zambrana ○ D^a Catalina Sánchez Castillo ○ D. Francisco Carmona Lozano ○ D^a Esperanza Trujillo González ○ D^a M^a del Valle del Moral Ruiz ○ D^a Elena Giráldez Prieto
Orden del día: 1. APROBACIÓN, SI PROCEDE, DE LAS ACTAS DE LA SESIÓN ANTERIOR. Se aprueba el acta por unanimidad.	

PUNTO 2. Puesta en marcha de GEISER

Se trata el nuevo funcionamiento del registro a través de GEISER y se acuerda diferenciar entre el proceso de entrada y de salida.

El registro de entrada sigue gestionándolo M^a Ángeles, tanto el que entra por ventanilla, como el que se recibe por el propio GEISER. El registro de salida será tramitado de manera individual por el resto del personal.

PUNTO. Tormenta de ideas con motivo del baremo para el nuevo nivel 22, Responsable de Unidad de Prácticas de Empresa, Movilidad y Alumnos

Se exponen los antecedentes para abordar el tema del nuevo nivel 22.

La Administradora informa que se ha denegado la solicitud de transformación de puestos base que se han solicitado para la secretaría. Lo que se ha podido conseguir es un cambio de nivel 20 a nivel 22 para el Responsable de Unidad de Prácticas de Empresa, Movilidad y Alumnos.

En base a esto, se insta al subgrupo de mejora a hacer uso de la prerrogativa aprobada en el Grupo de Mejora, en caso de haber más de una persona interesada, para elaborar una propuesta de baremo del puesto citado, teniendo en cuenta que el perfil de la plaza está orientado a los procesos que tienen mayor implicación con la gestión de alumnos.

Se emplaza al subgrupo a una nueva reunión la próxima semana para presentar las propuestas y elaborar, en su caso, el baremo.

Responsable Subgrupo Mejora
Fdo.: M^a Carmen Zapata

Secretaria Subgrupo Mejora
Fdo.: Catalina Sánchez

	FACULTAD DE GEOGRAFÍA E HISTORIA SUBGRUPO MEJORA SECRETARÍA
ASUNTO:	SITUACIÓN ACTUAL. ORGANIZACIÓN TRABAJO SECRETARÍA. REVISIÓN Y ACCIONES DE MEJORA.
ACTA Nº 1/2020	FECHA REUNIÓN: 3 de junio de 2022 Hora de inicio: 13:00 Hora de finalización: 13:30 ASISTENTES: • ADMINISTRADORA: D^a M^a Carmen Zapata Mejías. • RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN DE CENTRO: D^a Manuela Fontanilla Rabaneda • RESPONSABLE DE UNIDAD: D. Alfonso Martín Muriel • GESTORES DE CENTRO: ○ D^a M^a Ángeles Ordoñez Cabrera (Apoyo a Órganos de Gobierno) ○ D^a Clara García Hiruelo (Prácticas de Empresas) ○ D^a María José Frías Lebrón • AUXILIARES O ADMINISTRATIVOS: ○ D^a Lola Murga Peinado ○ D^a María Álvarez Zambrana ○ D^a Catalina Sánchez Castillo ○ D. Francisco Carmona Lozano ○ D^a Esperanza Trujillo González ○ D^a M^a del Valle del Moral Ruiz ○ D. Jose Antonio Calvo Benítez ○ D^a Elena Giráldez Prieto
Orden del día: 1. APROBACIÓN, SI PROCEDE, DE LAS ACTAS DE LA SESIÓN ANTERIOR. Se aprueba el acta por unanimidad.	

PUNTO 2. Elaboración baremo, si procede, para el nuevo nivel 22, Responsable de Unidad de Prácticas de Empresa, Movilidad y Alumnos

La administradora informa que el perfil de la plaza está orientado a los procesos que tienen mayor implicación con la gestión de alumnos, además de los procesos clave y subprocesos relativos a la matriculación en Grados y Máster, llevará el proceso de Prácticas Externas y el de Movilidad. Teniendo en cuenta lo anterior, Manuela Fontanilla expresa que antes de iniciar la elaboración del baremo procede preguntar si más de una persona quiere hacerse cargo de esta responsabilidad. Efectuada la pregunta, solo se postula Clara García Hiruelo.

Teniendo en cuenta lo anterior, no procede la elaboración del mencionado baremo, por lo que se procederá a solicitar a la Dirección de Recursos Humanos la Comisión de Servicios del puesto de Responsable de Unidad nivel 22, para D^a Clara García Hiruelo.

Responsable Subgrupo Mejora
Fdo.: M^a Carmen Zapata

Secretaria Subgrupo Mejora
Fdo.: Catalina Sánchez

	FACULTAD DE GEOGRAFÍA E HISTORIA SUBGRUPO MEJORA SECRETARÍA
ASUNTO:	IMPLANTACIÓN MEDIDAS PUESTA EN MARCHA PROCESOS ELECTRÓNICOS OTROS ASUNTOS
ACTA Nº 1/2024	FECHA REUNIÓN: 13 de junio de 2024 Hora de inicio: 13:00 Hora de finalización: 13:50 ASISTENTES: • ADMINISTRADORA: D^a M^a Carmen Zapata Mejías. • RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN DE CENTRO: D^a Manuela Fontanilla Rabaneda • RESPONSABLE DE UNIDAD: ○ D. Alfonso Martín Muriel ○ D^a Clara García Hiruelo • GESTORES DE CENTRO: ○ D^a M^a Ángeles Ordoñez Cabrera (Apoyo a Órganos de Gobierno y Títulos) ○ D.^a María Álvarez Zambrana (Gestión Económica) • AUXILIARES O ADMINISTRATIVOS: ○ D.^a Lola Murga Peinado ○ D.^a Catalina Sánchez Castillo ○ D. Francisco Carmona Lozano ○ D.^a Esperanza Trujillo González ○ D. José Antonio Calvo Benítez ○ D.^a M^a Gracia Calderón Reyes ○ D.^a Ana M^a Ordóñez Alberto
Tras darle la bienvenida a las nuevas integrantes del subgrupo, se pasan a debatir los puntos del día.	

PUNTO 1. IMPLANTACIÓN MEDIDAS. PUESTA EN MARCHA PROCESOS ELECTRÓNICOS:

La responsable de Administración del Centro aborda este punto.

- Contexto normativo: Por acuerdo de Consejo de Gobierno con fecha 20/12/2022 se aprueba el Reglamento de Administración Electrónica de la Universidad de Sevilla (Acuerdo 7.1/CG 20-12-22).
- Se acuerda en la reunión del Subgrupo de Mejora implantarlo en nuestro centro a partir del próximo día 1 de julio de 2024. A partir del mismo, las solicitudes y documentación dirigidas a la Facultad se presentarán a través de Registro Electrónico, accediendo a la Sede Electrónica de la Universidad de Sevilla.
- También se habla de la conveniencia de usar modelos normalizados a tal efecto.
- Los trámites que, con carácter excepcional, se podrán seguir solicitando en la Ventanilla de Secretaría con cita previa son:
 - Expedición de Títulos Oficiales
 - Expedición de Suplemento Europeo al Título
- Trámites para los cuales se recomienda la tramitación por Ventanilla de Secretaría con cita previa:
 - Solicitudes de cambio de grupo
 - Solicitudes de reconocimiento de créditos

PUNTO 2. OTROS ASUNTOS

- I. La administradora del Centro trata la cuestión de la RPT, haciendo saber que ha solicitado a RRHH un nivel 20 asociado a la movilidad. También informa que ha solicitado una productividad asociada a la competencia de calidad.
- II. Se habla de la situación actual de las plazas en el centro de cara al proceso selectivo de Auxiliares (Libre).
- III. Por último, se plantea la posibilidad de realizar comunicaciones informativas a los alumnos, a través de SMS y/o WhatsApp. Con buena aceptación por parte del Subgrupo.

Fdo.: M^a Carmen Zapata Mejías
Administradora de Gestión de Centro

	FACULTAD DE GEOGRAFÍA E HISTORIA SUBGRUPO MEJORA SECRETARÍA
ASUNTO:	NUEVA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO COMO CONSECUENCIA DE LA TRANSFORMACIÓN DE UN PUESTO NIVEL 15 EN NIVEL 22
ACTA	FECHA REUNIÓN: 29 de julio de 2024 Hora de inicio: 13:00 Hora de finalización: 13:47 ASISTENTES: • ADMINISTRADORA: D^a M^a Carmen Zapata Mejías. • RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN DE CENTRO: D^a Manuela Fontanilla Rabaneda • RESPONSABLES DE UNIDAD: D. Alfonso Martín Muriel y D^a Clara García Hiruelo • GESTORES DE CENTRO: ○ D^a M^a Ángeles Ordoñez Cabrera (Títulos y Apoyo a Órganos de Gobierno) ○ D.^a María Álvarez Zambrana (Gestión Económica) • AUXILIARES O ADMINISTRATIVOS: ○ D.^a Lola Murga Peinado ○ D.^a Catalina Sánchez Castillo ○ D. Francisco Carmona Lozano ○ D.^a M^a Gracia Calderón Reyes ○ D.^a Esperanza Trujillo González ○ D. José Antonio Calvo Benítez ○ D^a Sonia Martínez Peris ○ D.^a Ana M^a Ordóñez Alberto
ORDEN DEL DÍA: 1. Aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior. 2. Nuevo puesto de nivel 22 en la RPT. Informe de la Administradora. 3. Nueva organización del trabajo, como consecuencia del nuevo puesto. Observaciones y sugerencias. (Se adjunta propuesta) 4. Elaboración, si procede, de borrador de baremo para Comisión de Servicios. 5. Otros asuntos.	

PUNTO 1. Se aprueba por unanimidad el acta de la sesión anterior.

PUNTO 2. La administradora del Centro trata la cuestión de la RPT, haciendo saber que, tras las negociaciones previas sobre el asunto, finalmente, se transforma un puesto base, nivel 15 en un puesto de Responsable de Unidad, nivel 22.

PUNTO 3. La administradora informa sobre la propuesta elaborada y presentada de organización del trabajo entre los distintos responsables de unidad. No habiendo sugerencias de mejora, se acepta la misma, dejando para después del periodo vacacional el abordaje de los puestos de Gestor. Se trata igualmente, la carga de trabajo de los responsables de unidad en determinados momentos del año. Esperanza se ofrece a dar apoyo a la Unidad de Máster, R. y Movilidad. La Jefa de Secretaría seguirá repartiendo las tareas teniendo en cuenta la colaboración de los auxiliares con los responsables según los picos de trabajo.

PUNTO 4. Una vez aprobados los perfiles, la persona que se posiciona para ocupar el nivel 22 es Lola Murga. No habiendo más candidatos al puesto, no es necesario configurar ningún baremo. Por lo tanto, se solicitará comisión de servicios para Lola en el puesto de Responsable de Unidad de Máster, Reconocimientos de Créditos y Movilidad, de Nivel 22. Con este movimiento, queda libre el puesto singularizado Nivel 18 de segundo idioma europeo ocupado por Lola Murga, cuya comisión de servicios se solicitará para Cata Sánchez por reunir los requisitos de idioma y realizar parte de los procesos del puesto de Responsable de Unidad de M.R.M., del que dependerá.

PUNTO 5. En otros asuntos, se decide, teniendo en cuenta lo debatido anteriormente, que los responsables de unidad dedicarán sus horas de productividad de tarde a las tareas de la unidad, por lo que la ventanilla de atención al público se abrirá durante dos tardes a la semana.

Por otra parte, teniendo en cuenta el avance de los procedimientos electrónicos y como consecuencia de ello la disminución de la demanda en atención presencial, el horario de ventanilla se reducirá en una hora, pasando a ser de 11 a 13 horas de lunes a viernes, a partir de noviembre.

Fdo.: M^a Carmen Zapata Mejías
Administradora de Gestión de Centro

	FACULTAD DE GEOGRAFÍA E HISTORIA SUBGRUPO MEJORA SECRETARÍA
ASUNTO:	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y PERFIL PUESTO N20
ACTA	FECHA REUNIÓN: 14 de noviembre de 2024 Hora de inicio: 13:00 Hora de finalización: 14:10 ASISTENTES: • ADMINISTRADORA: D^a M^a Carmen Zapata Mejías. • RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN DE CENTRO: D^a Manuela Fontanilla Rabaneda • RESPONSABLES DE UNIDAD: D. Alfonso Martín Muriel y D^a Clara García Hiruelo, D.^a Lola Murga Peinado • • GESTORES DE CENTRO: ○ D^a M^a Ángeles Ordoñez Cabrera (Títulos y Apoyo a Órganos de Gobierno) ○ D.^a María Álvarez Zambrana (Gestión Económica) • AUXILIARES O ADMINISTRATIVOS: ○ D.^a Catalina Sánchez Castillo (PSN 18) ○ D. Francisco Carmona Lozano ○ D.^a M^a Gracia Calderón Reyes ○ D.^a Esperanza Trujillo González ○ D. José Antonio Calvo Benítez ○ D^a Sonia Martínez Peris ○ D.^a Ana M^a Ordóñez Alberto
ORDEN DEL DÍA: 1. Aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior. 2. Nueva organización del trabajo, como consecuencia del aumento de las cargas de trabajo en las Unidades y procesos/tareas que necesitan potenciarse. 3. Perfil del puesto nivel 20 Gestor de Alumnado. 4. Otros asuntos.	

PUNTO 1. Se aprueba por unanimidad el acta de la sesión anterior.

PUNTO 2. La administradora expresa que es necesario implementar acciones de mejora en la gestión de los procesos clave de Prácticas Externas y Trabajos Fin de Estudios (TFE). Los cambios normativos en relación con las Prácticas Externas, junto con la coincidencia temporal de los momentos de mayor carga de ambos procesos, han incrementado significativamente el nivel de estrés del personal implicado. Tras varias reuniones con las personas implicadas, procede debate y tormenta de ideas para perfilar posibles soluciones. se fueron perfilando posibles soluciones sin llegar a ningún resultado. Por lo que, nos emplazamos a una próxima reunión.

PUNTO 3. La administradora presenta la propuesta elaborada y que se adjunta sobre el perfil del puesto gestor de alumnado. Tras debate se elabora el siguiente perfil:

COMPETENCIAS GENÉRICAS DE CARÁCTER TRASVERSAL:

- Comunicación
- Orientación al Cliente
- Trabajo en Equipo

OTRAS COMPETENCIAS DE CARÁCTER GENERAL:

- Capacidad Organizativa
- Capacidad de Planificación
- Capacidad de flexibilidad y adaptación a los cambios

COMPETENCIAS TÉCNICAS:

- Universitas XXI Académico Módulo Actas
- Universitas XXI Académico Módulo Expedientes
- Universitas XXI Académico Módulo Actas
- Universitas XXI Académico Módulo Gestión Económica
- Universitas XXI Académico Módulo Matrícula
- Geiser
- Portafirmas
- OneDrive
- Gestión de citas on-line
- ICARO
- FINITUS

COMPETENCIAS RELACIONADAS CON LAS TAREAS DEL PERFIL DEL PUESTO

El puesto objeto de la convocatoria atiende y es soporte de los procesos de Gestión del Alumnado; Admisión y Matriculación; Satisfacción de los Grupos de Interés y el de Orientación al Estudiante.

La persona que ocupe el puesto ha de poseer conocimientos y experiencia en todas las tareas relacionadas con los procesos mencionados en el párrafo anterior y que son las siguientes:

- Gestión de la automatrícula del alumnado de nuevo ingreso.
- Gestión de la automatrícula del alumnado que continúa estudios en el centro.
- Gestión de la matrícula de alumnos de máster con títulos extranjeros no homologados.
- Gestión de la matrícula del alumnado excluido de la automatrícula.
- Ampliación de matrículas.
- Solicitudes modificación matrícula.
- Solicitudes matrícula fuera de plazo.
- Anulación de matrículas.
- Informes Rehabilitación de matrículas.
- Rehabilitación de matrículas tras su anulación.
- Tramitación de la devolución de tasas y/o precios públicos.

- Control pago matrículas.
- Gestión de cambios de grupo del alumnado.
- Tramitación de traslados de expedientes.
- Admisión a estudios de Grado de estudiantes que han iniciado anteriormente estudios

Universitarios.

- Gestión para la continuación de estudios del alumnado de primer curso que no supera

ninguna asignatura.

- Colaboración en la organización del stand del Salón del Estudiante y atención a los grupos de interés.
- Solicitudes necesidades académicas especiales.
- Adaptación de asignaturas por extinción de planes de estudios.
- Convalidación parcial de estudios extranjeros.
- Expedición de acreditaciones.
- Expedición de certificados académicos.
- Emisión de informes al alumnado sobre datos académicos.

Perfil abreviado para la convocatoria a concurso de méritos:

1. Gestión de la automatrícula del alumnado de nuevo ingreso y del alumnado que continúa estudios en el centro.
2. Gestión de la matrícula de alumnos de máster con títulos extranjeros no homologados y del alumnado excluido de la automatrícula.
3. Ampliación de matrículas y solicitudes modificación matrícula.
4. Solicitudes matrícula fuera de plazo y anulación de matrículas.
5. Informes Rehabilitación de matrículas y rehabilitación de matrículas tras su anulación.
6. Tramitación de la devolución de tasas y/o precios públicos y control pago matrículas.
7. Gestión de cambios de grupo del alumnado.
8. Tramitación de traslados de expedientes y admisión a estudios de Grado de estudiantes que han iniciado anteriormente estudios Universitarios.
9. Gestión para la continuación de estudios del alumnado de primer curso que no supera ninguna asignatura.
10. Apoyo en la gestión de los Trabajos Fin de Estudios y de las Prácticas Externas.

Fdo.: M^a Carmen Zapata Mejías
Administradora de Gestión de Centro

	FACULTAD DE GEOGRAFÍA E HISTORIA SUBGRUPO MEJORA SECRETARÍA
ASUNTO:	SITUACIÓN ACTUAL. ORGANIZACIÓN TRABAJO SECRETARÍA. REVISIÓN Y ACCIONES DE MEJORA.
	FECHA REUNIÓN: 14 de febrero de 2025 Hora de inicio: 13:00 Hora de finalización: 14:05 ASISTENTES: • ADMINISTRADORA: D^a M^a Carmen Zapata Mejías. • RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN DE CENTRO: D^a Manuela Fontanilla Rabaneda • RESPONSABLES DE UNIDAD: D. Alfonso Martín Muriel y D^a Clara García Hiruelo, D.^a Lola Murga Peinado • • GESTORES DE CENTRO: ○ D^a M^a Ángeles Ordoñez Cabrera (Títulos y Apoyo a Órganos de Gobierno) ○ D.^a María Álvarez Zambrana (Gestión Económica) • AUXILIARES O ADMINISTRATIVOS: ○ D.^a Catalina Sánchez Castillo (PSN 18) ○ D. Francisco Carmona Lozano ○ D.^a M^a Gracia Calderón Reyes ○ D.^a Esperanza Trujillo González ○ D. José Antonio Calvo Benítez ○ D^a Sonia Martínez Peris ○ D.^a Ana M^a Ordóñez Alberto
Orden del día: 1. Tercera reunión sobre nueva organización del trabajo en la Secretaría y Administración y estado de los procesos. 2. Otros asuntos.	

NUEVA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Hemos identificado, como se reflejó en el acta anterior, la necesidad de implementar acciones de mejora en la gestión de los procesos clave de Prácticas Externas y Trabajos Fin de Estudios (TFE).

Los cambios normativos en relación con las Prácticas Externas, junto con la coincidencia temporal de los momentos de mayor carga de ambos procesos, han incrementado significativamente el nivel de estrés del personal implicado. Tras debate y tormenta de ideas, se fueron perfilando posibles soluciones sin llegar a ningún resultado.

En las encuestas se ha reflejado esta situación por lo que urge dar solución a esta cuestión.

Tras nuevo debate y deliberación se opta por una reorganización del trabajo con los recursos humanos disponibles. En este nuevo esquema:

1. La Gestora de Apoyo a Órganos Colegiados y Títulos pasa a estar bajo la supervisión directa de la Responsable de la Unidad de Grados, Prácticas Externas y TFE, asumiendo nuevas tareas vinculadas al proceso de TFE, además de continuar colaborando en las Prácticas Externas.
2. Una de las tareas previamente desempeñadas por esta Gestora —relacionada con la gestión de las Comisiones de Servicios— es asumida por otro Responsable de Unidad, concretamente el de Recursos Materiales y Humanos.
3. La especial dedicación asociada al puesto de la Gestora, se aplicará al desarrollo de los procesos clave que tiene asignados, en lugar de destinarse a la atención en ventanilla.

En conclusión, las personas encargadas de los procesos clave de Prácticas Externas y Trabajos Fin de Estudios pasan de ser dos a tres, aumentando dos de ellas su dedicación: una de forma definitiva y otra a través de la dedicación de horas extra.

No habiendo otros asuntos que tratar se levanta la sesión.

Responsable Subgrupo Mejora
Fdo.: M^a Carmen Zapata

Secretaria Subgrupo Mejora
Fdo.: Catalina Sánchez