



FACULTAD DE GEOGRAFIA E HISTORIA

CARTERA DE SERVICIOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

CDGS	SERVICIO	DESCRIPCIÓN	CDGP	PROCESO	ÁREA VINCULADA
S1	Planificación, difusión, coordinación y supervisión	Velar por el desarrollo óptimo de los Servicios que ejecuta el PAS en el Centro	PA03	Gestión de los Servicios	Administración Gestión Centro
S2	Asesoramiento a los distintos grupos de interés	Atención, en materia de su competencia, a las consultas de los Organos de Gobierno del Centro, Departamentos, Delegación de Alumnos, etc.	PA04	Satisfacción de las necesidades y expectativas de los grupos de interés	Administración Gestión Centro
S3	Elaboración de informes y estudios	Elaboración de informes sobre sus áreas competenciales	PA04	Satisfacción necesidades y expectativas G.I.	Administración Gestión Centro/J.Secretaría/Resp.U./Audiovisuales/Informática/Conserjería
S4	Autorización Acceso Centro fuera horario apertura	Tramitación de las autorizaciones al PDI y PAS y remisión a la Unidad de Seguridad	PA04	Satisfacción necesidades y expectativas G.I.	Administración Gestión Centro
S5	Velar por la seguridad y salud laboral del P.A.S.	Gestionar y ejecutar cuantas medidas ergonómicas, ambientales y de organización sean necesarias para prevenir los riesgos	PA05	Gestión del Personal de Admón y Servicios	Administración Gestión Centro/E.E.. Conserjería
S6	Gestión de conflictos del P.A.S.	Cuidar del clima laboral en aras de la prevención de posibles riesgos psicosociales y del buen desarrollo del servicio	PA05	Gestión del Personal de Admón y Servicios	Administración Gestión Centro
S7	Planificación anual de la plantilla del P.A.S.	Estudio necesidades y remisión petición modificación RPT a la Dirección de Recursos Humanos	PA05	Gestión del Personal de Admón y Servicios	Administración Gestión Centro
S8	Gestión de sustituciones y refuerzo por mayor volumen de tarea	Tramitar las sustituciones de bajas por IT, etc, y la petición de apoyos para el proceso de matrícula	PA05	Gestión del Personal de Admón y Servicios	Administración Gestión Centro
S9	Comisiones de Servicios	Gestionar y tramitar las Comisiones de Servicios del P.A.S.	PA05	Gestión del Personal de Admón y Servicios	Administración Gestión Centro
S10	Gestión y control del tiempo de trabajo del P.A.S.	Tramitación de las incidencias, solicitudes y validación de permisos, vacaciones, etc. del PAS del Centro y Dptos con sede en el Centro	PA05	Gestión del Personal de Admón y Servicios	Administración Gestión Centro/J.Secretaría/E.E.Conserjería
S11	Base de Datos del P.A.S.	Elaboración y mantenimiento de la base de datos del PAS	PA05	Gestión del Personal de Admón y Servicios	Administración Gestión Centro
S12	Identificación de necesidades formativas del P.A.S.	Planificar, consensuar y proponer la implantación de acciones formativas	PA05	Gestión del Personal de Admón y Servicios	Administración Gestión Centro
S13	Propuestas de incoación de expedientes disciplinarios al P.A.S.	Recogida de información sobre la presunta falta detectada: comunicación al Decano para la elaboración de la propuesta; traslado de la propuesta de incoación de expediente disciplinario a la Dirección de Recursos Humanos.	PA05	Gestión del Personal de Admón y Servicios	Administración Gestión Centro
S14	Colaboración encuestación evaluación de los títulos	Calendario de encuestación, inclusión en Logros, control de las encuestas y remisión a la UTC	PE03	Medición, análisis y mejora	Administración Gestión Centro
S15	Colaboración en proceso de encuestación anual del profesorado	Recepción y distribución documentación; recepción y registro de las encuestas; remisión UTC	PE03	Medición, análisis y mejora	Admón. Gestión C./E.E. Conserjería
S16	Gestión de la Calidad de la Gestión	Coordinación Grupo de Mejora, Cartera de Servicios; Indicadores, cargas de trabajo; perfiles y competencias de los puestos, etc.	PE02	Garantizar y mejorar la calidad los servicios prestados por el PAS	Administración Gestión Centro
S17	Colaboración en la preparación del expediente para la Acreditación del Centro	Coordinación del equipo de trabajo, asignación de tareas al PAS, control y recopilación de la información, en colaboración con el Vicedecanato responsable y la OGC	PE03	Medición, análisis y mejora	Administración Gestión Centro
S18	Gestión de EXPON.	Recepción y tramitación de quejas, incidencias, sugerencias y felicitaciones	PA01	Gestión y revisión de incidencias, reclamaciones y sugere	Administración Gestión Centro
S19	Participación en Salón de Estudiantes (convocatoria anual).	Apoyo a la Organización: planificación; adquisición material; preparación del stand; atención al público	PC01	Información Pública	Admón. Gestión C./Atención Público
S20	Cesión de espacios a entidades públicas o privadas	Gestión y tramitación de facturas por el uso de locales e instalaciones del Centro	PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Admón. G.C./Responsable Unidad
S21	Expedientes Contratos administrativos	Elaboración, gestión y tramitación de expedientes de Contratos Administrativos Mayores	PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Administración Gestión Centro
S22	Elaboración Informe sobre la liquidación del Presupuesto	Elaboración de la memoria económica del ejercicio anterior, para aprobación en Junta de Centro	PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Admón.G.C./Responsable U/Gestión Económica
S23	Elaboración Proyecto de Presupuesto	Elaboración del Proyecto de Presupuesto en base a las necesidades establecidas por el equipo Decanal para su aprobación	PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Administración Gestión Centro
S24	Control del estado de Ejecución del presupuesto	Elaboración de informes sobre la situación de ejecución del presupuesto	PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Admón.G.C./Responsable U/Gestión Económica
S25	Control de gastos con cargo a canon de los servicios externos	Control de los gastos con cargo al canon que los contratos de servicios externos contemplan para el centro.	PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Admón.G.C./Responsable U/Gestión Económica
S26	Gestión necesidades de infraestructura (incluidas las gestionadas a través del S.I.C.).	Gestión, cumplimiento y tramitación documental de necesidades de infraestructura al Rectorado/S.I.C.; cumplimentación impresos; recepción propuesta y formalización reserva de crédito; ejecución de la petición	PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Admón.G.C./Responsable U/Gestión Económica,
S27	Equipamiento y Mantenimiento del edificio y sus instalaciones	Colaboración en el estudio de necesidades, adquisiciones y tramitación de documentos necesarios para acciones en instalaciones y edificio	PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Admón.G.C./Gestión Eco/ Informática/ Audiovisuales/E.E. Conserjería
S28	Modificaciones crédito inicial: Transferencias de crédito	Solicitar y tramitar transferencias de crédito de un capítulo a otro del presupuesto ordinario según las necesidades presupuestarias.	PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Responsable U./Gestión Económica

S29	Modificaciones crédito Inicial: Ayudas Plan Propio de Docencia, Proyectos de Innovación y Convenios	Gestionar, tramitar y justificar las dotaciones destinadas a Ayudas Plan Propio de Docencia, Proyectos de Innovación, Convenios con Universidades Extranjeras y Otros.	PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Responsable U./Gestión Económica
S30	Modificaciones de crédito inicial; Traspaso de crédito	Gestionar y tramitar los Traspasos de Crédito de otra Unidad al Centro y/o del Centro a otra Unidad.	PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Responsable U./Gestión Económica
S31	Adquisición de bienes y /o servicios con cargo a capítulo II y VI	Gestión de la adquisición de bienes fungibles necesarios para el funcionamiento del centro (valorar necesidad; comprobar existencia de dotación económica; solicitud de presupuestos para su estudio comparativo; remisión conformidad del presupuesto elegido; recepción del suministro de materiales con archivo de albaranes de entrega.	PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Admón.G.C./Gestión Eco/ Informática/ Audiovisuales
S32	Realizaión de Expedientes de Reserva de Créditos	El procedimiento tiene por objeto la adecuación a la modificación de la Ley de Contratos con la realización de Expedientes de Reserva en la aplicación Universitas –económico para Contratos de Servicios Especiales y Acuerdos Marco, y tramitar en la aplicación los Contratos Menores de acuerdo con las necesidades de material o servicios del Centro;	PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Responsable U/Gestión Económica
S33	Gestión de facturas	El procedimiento tiene por objeto la grabación e imputación, dentro de la contabilidad analítica, a su orgánica correspondiente, de las facturas emitidas por los proveedores y su posterior justificación y tramitación con la documentación correspondiente al Servicio de Intervención.	PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Responsable U/Gestión Económica
S34	Gestión de Pagos a personas Nacionales y Extranjeras	El procedimiento tiene por objeto la grabación en la aplicación corporativa y su imputación en las orgánicas correspondientes, la remisión con la documentación pertinente para su fiscalización y pago, a los Servicios correspondientes, más la posterior justificación al órgano competente, de la remuneración a profesores invitados nacionales y la tramitación específica a los invitados extranjeros que han impartido clases, seminarios, conferencias, etc.,	PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Responsable U/Gestión Económica
S35	Información y asesoramiento a los organizadores y coordinadores de actividades con cargo a los diferentes créditos	Dentro de las Actividades aprobadas por la Comisión de Actividades Culturales y Ayudas a los Máster del Centro, Planes de Docencia, etc. La información puede ser presencial, vía telefónica o a través de correo electrónico	PA04	Satisfacción, necesidades y expectativas de los grupos de interés	Responsable U/Gestión Económica
S36	Gestión Base de Datos de profesores invitados al Centro con cargo a los presupuestos del Centro	Creación de una base de datos en la que se incluyan por años, los nombres, profesión y título de las actividades impartidas por los profesores invitados al Centro	PA04	Satisfacción de necesidades y expectativas de los grupos de interés	Responsable U/Gestión Económica
S37	Gestión del inventario	Gestionar el registro de bienes con una base de datos con asignación numérica y la cumplimentación posterior de los impresos oficiales correspondiente y su posterior notificación a la Unidad de Inventario, para su inclusión en el inventario general de la U.S. Recepción, archivo y custodia de las altas de Inventario remitidas por la Unidad	PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Responsable U/Gestión Económica
S38	Seguimiento y control de los servicios prestados por empresas ubicadas en el Centro	Control y seguimiento de los servicios prestados por las entidades externas ubicadas en el Centro (Copistería, etc.)	PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Administración Gestión Centro
S39	Gestión de la reserva de Aulas y Salas de Grado	Tramitación de las solicitudes de reservas de espacios entrantes a través del formulario alojado en la página web de la Facultad	PA04	Satisfacción, necesidades y expectativas de los grupos de interés	Admón.G.C./Responsable Unidad/Ordenación Académica
S40	Resolución incidencias	Resolución de incidencias e imprevistos	PA04	Satisfacción, necesidades y expectativas de los grupos de interés	Admón.G.C./Jefa Secretaria/Responsable Unidad/
S41	Tramitación Indemnizaciones por razón del servicio	Previa solicitud del interesado tramitar la Comisión de Servicios a la Dirección de RRHH. Recepción una vez autorizadas; grabación de datos en aplicación y remisión documentación justificativa al Servicio de Intervención. Pago mediante anticipo de caja fija o tramitación justificante para transferencia.	PA04	Satisfacción, necesidades y expectativas de los grupos de interés	Admón.G.C./Gestión Económica
S42	Solicitud servicios Agencia de Viajes	Tramitación del impreso de solicitud de los servicios de la agencia de viajes de aquellas actuaciones con cargo a los créditos del Centro	PA04	Satisfacción de necesidades y expectativas de los grupos de interés	Gestión Económica
S43	Gestión del presupuesto de gastos de correos asignado a Departamentos	Comunicación de la cuantía asignada a los Departamentos, vigilancia de su Transferencia a los presupuestos del Centro y control de gastos.	PA04	Satisfacción de necesidades y expectativas de los grupos de interés	Gestión Económica
S44	Préstamo de Traje académico	Gestión del préstamo del traje académico al PDI para su utilización en actos oficiales	PA04	Satisfacción de necesidades y expectativas de los grupos de interés	Admón. G.C./Gestión Económica
S45	Atención e Información al Personal Docente e Investigador y a los proveedores	Atención e Información específica sobre procedimientos de gestión económica al PDI y a los proveedores de forma presencial, telefónica y telemática.	PC11	Información Pública	Responsable U/Gestión Económica
S46	Gestión de la automatrícula del alumnado de nuevo ingreso.	Recepción, revisión y validación de documentación de la automatrícula del alumnado de nuevo ingreso procedente de preinscripción.	PC02	Admisión y matriculación	Alumnos
S47	Gestión de la automatrícula del alumnado que continúa estudios en el centro.	Recepción, revisión y validación de documentación de la automatrícula del alumnado que continúa estudios en el centro.	PC02	Admisión y matriculación	Alumnos
S48	Gestión de la matrícula de alumnos de máster con títulos extranjeros no homologados	Recepción, revisión y validación de documentación de la automatrícula del alumnado. Petición al área de Acceso Máster de la Resolución Rectoral de admisión del alumno.	PC02	Admisión y matriculación	Alumnos
S49	Gestión de la matrícula del alumnado excluido de la automatrícula	Matriculación directa en Secretaría de estudiantes entrantes procedentes de movilidad nacional e internacional, cambios de universidad y/o estudios (traslados de expediente), que se adapten al Grado, afectados por las normas de permanencia o falta de pago, visitantes, con necesidades educativas especiales, etc.	PC02	Admisión y matriculación	Alumnos
S50	Ampliación de matrícula	Matriculación de créditos que se añaden a la matrícula inicial, en plazos distintos a los de matrícula ordinaria.	PC02	Admisión y matriculación	Alumnos

S51	Solicitudes modificación matrícula	Elaboración de resoluciones decanales sobre solicitudes de modificación de matrícula	PC02	Admisión y matriculación	J. Secretaría
S52	Solicitudes matrícula fuera de plazo	Elaboración de resoluciones decanales sobre solicitudes de matrícula fuera de plazo	PC02	Admisión y matriculación	J. Secretaría
S53	Anulación de matrícula (a instancias del interesado, por impago o por falta de documentación).	Tramitación y resolución de las solicitudes de anulación de matrícula: presentadas por el alumnado, o bien por impago de tasas y precios públicos, o bien por falta de entrega de documentación.	PC02	Admisión y matriculación	J. Secretaría/Alumnos
S54	Informes Rehabilitación de matrículas	Elaboración de informes sobre solicitudes de rehabilitación de matrículas de los alumnos	PC02	Admisión y matriculación	J. Secretaría/Alumnos
S55	Rehabilitación de matrículas tras su anulación.	Rehabilitación de una matrícula anulada, una vez que sea autorizada por el Vicerrectorado de Estudiantes	PC02	Admisión y matriculación	J. Secretaría/Alumnos
S56	Tramitación de la devolución de tasas y/o precios públicos.	Tramitación de las solicitudes de devolución de tasas y/o precios públicos, ya sean presentadas por el alumnado o de oficio.	PC02	Admisión y matriculación	J. Secretaría/Alumnos
S57	Control pago matrícula	Control pago de matrículas del alumnado del centro.	PC02	Admisión y matriculación	J. Secretaría/Alumnos
S58	Gestión de cambios de grupo del alumnado.	Tramitación y resolución de solicitudes de cambio de grupo por el alumnado.	PC02	Admisión y matriculación	J. Secretaría/Alumnos
S59	Tramitación de traslados de expedientes	Tramitación del traslado de expediente a petición del alumno y envío del mismo al nuevo centro.	PC02	Admisión y matriculación	J. Secretaría/Alumnos
S60	Admisión a estudios de Grado de estudiantes que han iniciado anteriormente estudios universitarios.	Tramitación y resolución de las solicitudes de cambio de universidad y/o estudios de estudiantes procedentes de otras universidades españolas o extranjeras, así como de estudiantes de la Universidad de Sevilla (de otro centro o titulación) que solicitan iniciar o continuar estudios en la Facultad de Geografía e Historia	PC02	Admisión y matriculación	J.Secretaría/Alumnos
S61	Gestión para la continuación de estudios del alumnado de primer curso que no supera ninguna asignatura.	Tramitación solicitudes para continuar estudios aquellos alumnos de nuevo ingreso que no superan ninguna asignatura durante el curso académico.	PC02	Admisión y matriculación	J. Secretaría/Alumnos
S62	Control grupos de matrícula	Control de capacidad en los grupos de matrícula	PC02	Admisión y matriculación	J. Secretaría
S63	Gestión de Planes de Estudio antiguos	Resolución de incidencias relacionadas con los Planes Antiguos de la Facultad	PC03	Gestión de Alumnos	J. Secretaría
S64	Incidencias CAT	Respuesta a las incidencias enviadas por el Centro de Atención al Estudiante	PC03	Orientación al Estudiante	J. Secretaría
S65	Organización y planificación de procesos	Organización y planificación de procesos de la Secretaría de la Facultad	PA03	Gestión de los Servicios	J.Secretaría
S66	Expedientes para Auditoría	Preparación y envío, al Área de Ordenación Académica, de los expedientes para Auditoría	PA04	Satisfacción de necesidades y expectativas de los grupos de interés	J. Secretaría
S67	Solicitudes necesidades académicas especiales	Elaboración de resoluciones decanales sobre solicitudes de necesidades académicas especiales	PA04	Satisfacción de necesidades y expectativas de los grupos de interés	J. Secretaría
S68	Adaptación de asignaturas por extinción de planes de estudios	Tramitación y resolución de las solicitudes de adaptación de asignaturas a un nuevo plan de estudios por extinción del anterior	PA04	Satisfacción de necesidades y expectativas de los grupos de interés	Alumnos
S69	Reconocimiento de créditos en enseñanzas oficiales de Grado a partir de otras enseñanzas universitarias oficiales.	Reconocimiento de créditos en enseñanzas oficiales de Grado a partir de otras enseñanzas universitarias oficiales.	PA04	Satisfacción de necesidades y expectativas de los grupos de interés	Alumnos
S70	Reconocimiento de créditos en enseñanzas oficiales de Grado a partir de experiencia laboral o profesional.	Tramitación y resolución de las solicitudes de reconocimiento de créditos por acreditación de experiencia laboral o profesional.	PA04	Satisfacción de necesidades y expectativas de los grupos de interés	Alumnos
S71	Reconocimiento de créditos en enseñanzas oficiales de Grado a partir de títulos de enseñanzas superiores.	Tramitación y resolución de las solicitudes de reconocimiento de créditos obtenidos en otras enseñanzas superiores (Técnico Superior de Formación Profesional, Graduado en Arte Dramático, Música, etc.).	PA04	Satisfacción de necesidades y expectativas de los grupos de interés	Alumnos
S72	Reconocimiento de créditos en enseñanzas oficiales de Grado a partir de la realización de actividades universitarias.	Tramitación y resolución de las solicitudes de reconocimiento de créditos por la realización de actividades universitarias culturales, deportivas, de representación estudiantil, solidarias y de cooperación.	PA04	Satisfacción de necesidades y expectativas de los grupos de interés	Alumnos
S73	Reconocimiento de créditos en enseñanzas oficiales de Máster (a partir de otros títulos de Grado, Máster o Doctorado; a partir de títulos de la anterior ordenación universitaria; a partir de otros títulos universitarios; a partir de experiencia laboral o profesional).	Tramitación y resolución de las solicitudes de reconocimiento de créditos obtenidos en otros títulos de Grado, Máster o Doctorado; títulos de la anterior ordenación académica; otros títulos universitarios oficiales; acreditación de experiencia laboral o profesional.	PA04	Satisfacción de necesidades y expectativas de los grupos de interés	Alumnos
S74	Transferencia de créditos a expedientes de Grado y Máster, previos los reconocimientos de créditos oportunos.	Anotación en el expediente del alumnado de Grado o Máster de los créditos previamente reconocidos.	PA04	Satisfacción de necesidades y expectativas de los grupos de interés	Alumnos
S75	Convalidación parcial de estudios extranjeros.	Tramitación y resolución de solicitudes de convalidaciones parciales de alumnos procedentes de universidades extranjeras que pretenden proseguir dichos estudios en el centro .	PA04	Satisfacción de necesidades y expectativas de los grupos de interés	Alumnos
S76	Expedición de acreditaciones.	Expedición de acreditaciones, a solicitud del alumnado.	PA04	Satisfacción de necesidades y expectativas de los grupos de interés	Alumnos
S77	Expedición de certificados académicos	Recepción de solicitud de certificados académicos. Expedición y entrega en ventanilla de los certificados. Envío por correo electrónico o postal ordinario a instancia del interesado/a	PA04	Satisfacción de necesidades y expectativas de los grupos de interés	Alumnos
S78	Expedición de certificados docentes	Recepción de solicitud de certificados docentes. Expedición y entrega al PDI.	PA04	Satisfacción de necesidades y expectativas de los grupos de interés	Responsable Unidad
S79	Emisión del informes al alumnado sobre datos académicos	Elaboración y entrega al alumnado de informes sobre datos académicos que no requieran de la firma oficial, ni abono de tasas.	PA04	Satisfacción de necesidades y expectativas de los grupos de interés	Alumnos

S80	Gestión de los Trabajos Fin de Grado y Fin de Master	Tramitación por convocatoria, de los TFG y TFM (registro, recepción de trabajos; organización por titulación y Comisión Evaluadora.; comprobaciones; preparación documentación y entrega a Presidentes; configuración de tribunales y resolución de incidencias; recepción de documentación y gestión de actas; etc.).	PC08	Evaluación de los aprendizajes	Responsable Unidad/Alumnos/Apoyo Órganos Gobierno
S81	Gestión de actas de calificaciones por convocatoria de examen.	Elaboración, preparación, gestión y cierre de las actas de calificaciones de las asignaturas impartidas en cada una de las distintas convocatorias anuales de examen	PC08	Evaluación de los aprendizajes	Alumnos
S82	Gestión de las diligencias en actas de calificaciones.	Inclusión de rectificaciones en las actas, una vez cerradas por el profesorado.	PC08	Evaluación de los aprendizajes	Alumnos
S83	Unificación de Actas	Tramitación de solicitudes de unificación de actas	PC08	Evaluación de los aprendizajes	J. Secretaría
S84	Agrupación en un acta de todos los grupos de una misma asignatura.	Tramitación y resolución de solicitudes de agrupación en una sola acta de calificaciones del alumnado de todos los grupos de la misma asignatura.	PC08	Evaluación de los aprendizajes	Alumnos
S85	Encuadernación y archivo de actas de calificaciones.	Encuadernación de las actas físicas de las asignaturas, una vez cerradas, y archivo de las mismas.	PC08	Evaluación de los aprendizajes	Alumnos
S86	Convocatorias de Gracia	Tramitación de las solicitudes de convocatorias de gracia por agotamiento de 6 convocatorias de examen de aquellos alumnos que hubieran superado el primer año de permanencia	PC08	Evaluación de los aprendizajes	J. Secretaría/Alumnos
S87	Premios extraordinarios Fin de Carrera	Tramitación de expedientes para la participación en premios extraordinarios: Pº Real Maestranza, Pº Excmo. Ayuntamiento de Sevilla; otros Premios.	PC08	Evaluación de los aprendizajes	J. Secretaría/Alumnos/Apoyo Órganos Gobierno
S88	Tramitación de la solicitud de títulos universitarios oficiales de Grado y Master	Recogida de solicitud, Chequeo del expediente físico y UXXI. Entrega del resguardo y emisión de la carta de pago. Tramitación, al área de Alumnos, de las solicitudes de expedición de los títulos universitarios oficiales.. Recepción del Título, resgistro en al base de datos, comunicación al alumno y entrega.	PC02	Admisión y matriculación	J. Secretaría/Alumnos/Apoyo Órganos Gobierno
S89	Expedición y entrega de Duplicados de Títulos Universitarios Oficiales	Tramitación de las solicitudes de expedición de duplicados de títulos universitarios por distintas causas (extravío, deterioro o destrucción).Comprobación de la información aportada por el alumno. Informar al alumno del procedimiento. Recogida de la solicitud y documentación. Expedición y recepción de la carta de pago. Envío de solicitud y documentación a la U. de Títulos.	PC02	Admisión y matriculación	Alumnos
S90	Expedición del Suplemento Europeo al Título	Recogida de la solicitud y documentación. Expedición de certificado y remisión de la documentación a la U. de títulos. Registro en el libro de SET. Informar al alumno de la disponibilidad del SET, entrega y registro de la retirada en el libro de Registros del SET.	PC02	Admisión y matriculación	Alumnos
S91	Gestión del expediente académico personal (físico y electrónico).	Gestión del expediente académico del alumnado (apertura, comprobación/grabación de datos, incorporación de documentos, cierre, archivo).	PC02	Admisión y matriculación	J. Secretaría/Alumnos
S92	Información general en relación a los procedimientos vinculados al alumnado, recogida de solicitudes y documentación	Atención presencial, telefónica y telemática.	PC11	Información Pública	J. Secretaría/Alumnos
S93	Gestión cuenta correo electrónico institucional	Dar respuesta a las dudas planteadas por los alumnos y profesores a través de la cuenta de correo electrónico institucional	PC11	Información Pública	J. Secretaría
S94	Tablón de Anuncios de Secretaría	Actualización del Tablón de Anuncios de la Secretaría de la Facultad	PC11	Información Pública	J. Secretaría
S95	Publicación de listados	Publicación de listados enviados desde los Servicios Centrales de la Universidad de Sevilla	PC11	Información Pública	J. Secretaría
S96	Matrícula de alumnos de programas de movilidad	Matriculación de alumnos de otras Universidades, Seguimietno expediente académico	PC06	Gestión y revisión de la Movilidad	J. Secretaría/Movilidad
S97	Modificaciones Matrícula de alumnos de programas de movilidad	Modificaciones de matrícula de alumnos de programas de movilidad que modifican su Acuerdo de Estudios inicial	PC06	Gestión y revisión de la Movilidad	J. Secretaría/Movilidad
S98	Reconocimiento de créditos en programas de movilidad.	Tramitación y resolución de los reconocimientos de créditos por participación del alumnado en programas de movilidad nacionales o internacionales suscritos por la Universidad de Sevilla (previa concertación acuerdo de estudios).	PC08	Gestión y revisión de la Movilidad	J. Secretaría/Movilidad
S99	Recogida documentos de movilidad para firma	Recogida a los alumnos de documentos de movilidad para firma del Vicedecano/a y su posterior entrega, una vez firmados	PC08	Gestión y revisión de la Movilidad	J. Secretaría/Movilidad
S100	Previsión número de alumnos nuevo ingreso del próximo curso.	Tramitación de la propuesta de alumnos de nuevo ingreso al Rectorado, previa previsión del cupo correspondiente en Junta de Centro. Grabación de datos en Neoplán.	PC04	Gestión de Ordenación Académica	Responsable U/Ordenación Académica
S101	Gestiones previas para la elaboración Plan de Organización Docente del siguiente curso académico (variaciones de grupos y oferta de plazas de movilidad).	Realización, conforme al calendario de actuaciones predeterminado 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 Dptos. en función de los datos estadísticos manejados; oferta de plazas para estudiantes procedentes de programa de movilidad; gestión y coordinación de datos; aprobación de propuestas en Junta de centro; grabación de datos en Neoplán y comunicación al Rectorado).	PC04	Gestión de Ordenación Académica	Responsable U/Ordenación Académica
S102	Control y difusión de datos sobre el número de grupos autorizados por el Rectorado.	Revisión y actualización de datos en Universitas XXI-Recursos Docentes, en función de los grupos aprobados. Traslado de información a Dptos. Coordinación con Dptos.	PC04	Gestión de Ordenación Académica	Responsable U/Ordenación Académica
S103	Planificación de los horarios del siguiente curso académico.	Gestiones para la elaboración de los horarios del siguiente curso académico, en función de los grupos autorizados y espacios disponibles (Base Datos). Aprobación de horarios en Junta de Centro. Publicación de horarios en web antes de comienzo plazo de automatrícula (junio/julio).	PC04	Gestión de Ordenación Académica	Responsable U/Ordenación Académica

S104	Elaboración de cuadrantes de ocupación de aulas, en función de los horarios previstos.	Trasladar a cuadrantes de ocupación de espacios los horarios del siguiente curso. Traslado de información a Conserjería, personal puntos TICs...	PC04	Gestión de Ordenación Académica	Responsable U/Ordenación Académica
S105	Grabación de horarios y vinculación de profesorado en Universitat XXI, una vez aprobado el Plan de Asignación de Profesorado en los distintos Departamentos.	El procedimiento tiene por objeto la grabación de las franjas horarias y Aulas en los diferentes periodos de docencia y grupo de cada una de las asignaturas, (aplicación corporativa Universitat XXI - Recursos Docentes). Incluso la docencia compartida entre distintos profesores o Dptos.	PC04	Gestión de Ordenación Académica	Responsable U/Ordenación Académica
S106	Elaboración y difusión del calendario de exámenes del siguiente curso.	Elaboración del calendario de exámenes del siguiente curso (Base de datos / Cuadrantes), en función de los datos estadísticos manejados y espacios disponibles, para su aprobación en Junta de Centro y consiguiente publicación en web y tablones.	PC04	Gestión de Ordenación Académica	Responsable U/Ordenación Académica
S107	Gestión de modificaciones del P.O.D.	Grabación de datos en Universitat XXI, para la actualización de las modificaciones del P.O.D. que se produzcan durante el curso (cambios en el P.A.P. propuestos por los Dptos.; incidencias en horarios de clases; etc.).	PC04	Gestión de Ordenación Académica	Responsable U/Ordenación Académica
S108	Gestión de licencias /comisiones de servicio.	Tramitación de las solicitudes de licencia/comisiones de servicio del P.D.I. Comprobando que el profesorado no tenga docencia, exámenes, participe en tribunales de defensa TFGs y TFM's...	PA04	Satisfacción de necesidades y expectativas de los grupos de interés	Responsable U/Ordenación Académica/Apoyo órganos Gobierno
S109	Resolución de incidencias en la Ordenación Académica y Plan de Organización docente.	El procedimiento consiste en la recepción, información, detección de errores o problemas y resolución de estas incidencias, con el objetivo de mantener actualizado el POD del Centro.	PC04	Gestión de Ordenación Académica	Responsable U/Ordenación Académica
S110	Gestión Aplicación HORFEUS: Hoja Registro de Firma electrónica del PDI	Validación diaria, grabación de justificaciones correspondientes al Centro y grabación cambios aulas de la docencia, en su caso.	PC04	Gestión de Ordenación Académica	Responsable U/Ordenación Académica
S111	Elaboración del informe sobre incidencias docentes.	El procedimiento consiste en generar un Informe de Incidencias mensual.	PC04	Gestión de Ordenación Académica	Responsable U/Ordenación Académica
S112	Atención al Personal Docente e Investigador sobre aplicación HORFEUS	Atención al PDI, con docencia en el Centro, acerca de las incidencias y dudas relacionadas con la aplicación HORFEUS	PC04	Gestión de Ordenación Académica	Responsable U/Ordenación Académica
S113	Remisión Informe al Servicio de inspección docente.	Remisión del informe, con resumen mensual, de las incidencias y sus justificaciones.	PC04	Gestión de Ordenación Académica	Responsable U/Ordenación Académica
S114	Información general sobre cualquier aspecto relacionado con la planificación y desarrollo de la actividad académica en el centro.	Información al alumnado, profesorado, Servicio de Ordenación Académica, etc. sobre la planificación y desarrollo de la actividad académica de las distintas titulaciones del centro, durante todo el curso. La información puede ser presencial, vía telefónica o a través de correo electrónico.	PC01	Información Pública	Responsable U/Ordenación Académica
S115	Información general sobre cualquier aspecto relacionado con las Prácticas externas y atención al alumnado, profesorado, empresas externas, etc.	La información puede ser presencial, vía telefónica, correo electrónico, página web de la Facultad u otro medio de comunicación, en relación a cualquier competencia de la Secretaria. Se requiere coordinación diaria con Vicedecano competente.	PC11	Información Pública	Prácticas Externas
S116	Gestión a través de la aplicación informática ICARO	Grabación en la aplicación de las plazas ofertadas para las diferentes titulaciones. Resolución de incidencias en el registro de las empresas (falta de convenio, cambio de titulación, cambio de fechas). Propuestas de mejoras del programa informático Icaro Curricular para mejor eficacia y eficiencia.	PC05	Gestión y revisión de las prácticas externas	Prácticas Externas
S117	Concreción de la oferta de plazas gestionadas directamente por el alumnado con la empresa correspondiente.	Asesorar al alumnado del procedimiento a seguir; facilitar documentación a las empresas para la formalización de convenio de prácticas; etc. Contacto con la persona responsable de prácticas de la nueva empresa, envío de formularios para la realización del convenio (si no lo tuviere) y para la solicitud de petición del alumno/a en cuestión para que éste realice las prácticas en su empresa.	PC05	Gestión y revisión de las prácticas externas	Prácticas Externas
S118	Gestión de listados con calificaciones medias, para poder gestionar el procedimiento de concurrencia competitiva (igualdad de acceso y transparencia).	Confección y publicación de listados de alumnos/as matriculados en la asignatura de Prácticas, con sus calificaciones medias, al objeto de concurrir al proceso de adjudicación. Reclamaciones. Resolución de reclamaciones.	PC05	Gestión y revisión de las prácticas externas	Prácticas Externas
S119	Gestión de listados con calificaciones medias, para poder gestionar el procedimiento de concurrencia competitiva (igualdad de acceso y transparencia).	Información a los alumnos/as sobre el procedimiento de solicitud de las plazas para las prácticas y el mecanismo de adjudicación y reclamación. Gestionar reunión de todos los alumnos que van a realizar prácticas con el Sr. Vicedecano de Prácticas y el Gestor de Centro.	PC11	Información pública	Prácticas Externas
S120	Gestión de las actas de selección	Elaboración de las actas de selección de las prácticas adjudicadas a cada alumno, con toda la información de la práctica.. Resolución de incidencias. Información sobre funciones a realizar.	PC05	Gestión y revisión de las prácticas externas	Prácticas Externas
S121	Registro oficial de documentos	Registrar los documentos de entrada y salida recibidos en el Centro, dándole carácter oficial.	PA03	Gestión de los Servicios	Apoyo Órganos de Gobierno
S122	Apoyo administrativo a los órganos de gobierno del Centro	Gestión de los procedimientos que genera la actividad concreta del Decanato, gestión de la agenda, reuniones, viajes y contactos. Comisiones de Servicio. Elaboración de escritos, etc.	PA04	Satisfacción de necesidades y expectativas de los grupos de interés	Apoyo Órganos de Gobierno
S123	Base de datos de PDI	Elaborar y mantener actualizado los censos del PDI, con el fin de utilizar la base de datos para la distribución de información.	PA04	Satisfacción de necesidades y expectativas de los grupos de interés	Apoyo Órganos de Gobierno
S124	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	PA04	Satisfacción de necesidades y expectativas de los grupos de interés	Apoyo Órganos de Gobierno

S125	Recopilación y difusión de normativa aplicable	Recopilar información, difundir y archivar todas las disposiciones que afecten al Centro.	PA04	Satisfacción de necesidades y expectativas de los grupos de interés	Apoyo Órganos de Gobierno
S126	Gestión listas de distribución	Elaboración y mantenimiento de listas de distribución agrupadas por sectores, para comunicación a la Comunidad universitaria del Centro	PA04	Satisfacción de necesidades y expectativas de los grupos de interés	Administración Gestión/J. Secretaría/Apoyo Órganos de Gobierno/TIC
S127	Gestión elecciones a Delegados de curso/grupo.	Planificación y gestión documentación para la realización de elecciones anuales a delegados de clase. Control de resultados.	PA04	Satisfacción de necesidades y expectativas de los grupos de interés	J. Secretaría/Apoyo Órganos Gobierno
S128	Gestión de Procesos Electorales	Apoyo administrativo en los distintos procesos electorales	PA04	Satisfacción de necesidades y expectativas de los grupos de interés	J. Secretaría/ Apoyo Órganos Gobierno
S129	Información General y Atención al usuario	Atención, información y orientación presencial, correo electrónico, teléfono, página web de la Facultad, u otro medio de comunicación, en relación a cualquier competencia de las distintas áreas del Centro	PC11	Información Pública	Todas
S130	Archivo general de documentación.	Archivo general de documentación de todos los procedimientos que se gestionan.	PA03	Gestión de los Servicios	Todas
S131	Coordinación del personal y reparto de tareas	Distribución de tareas en cada jornada; elaboración de cuadrante de reparto de trabajo. Planificación de permisos.	PA05	Gestión del Personal del PAS	Encargado E. Conserjería
S132	Gestión de la comunicación interna en la Conserjería.	Registro y comunicación de todo tipo de incidencias en libro de control; reuniones periódicas con el personal de ambos turnos.	PA05	Gestión de Personal del PAS	Encargado E. Conserjería
S133	Información presencial y telefónica al público en general.	Información al público sobre cuestiones de carácter general (localización de aulas y/o despachos del profesorado, horarios de Secretaría, horarios docencia, etc).			
S134	Revisión periódica de las instalaciones en general.	Revisiones periódicas de las instalaciones y sus elementos (iluminación, climatización, mobiliario, etc.). Traslado de incidencias al Encargado de Equipo y/o Servicio de Mantenimiento.	PA02	Gestión de los recursos materiales	Encargado E./Conserjería
S135	Revisión de los equipos audiovisuales e informáticos instalados en aulas y otras dependencias.	Revisiones periódicas de los equipos audiovisuales e informáticos ubicados en las aulas; reparación y mantenimiento de los mismos a nivel básico.	PA02	Gestión de los recursos materiales	Unidad Audiovisuales/U. TIC/ TE Conserjería
S136	Elaboración y actualización del cuadrante de clases.	Elaboración del cuadrante horario de aulas y su permanente actualización, con objeto del seguimiento y atención a dichas aulas e información al público.	PA03	Gestión de los servicios	Encargado de E. Conserjería
S137	Recepción, envío y distribución de correspondencia y paquetería.	Recogida, clasificación y distribución de correspondencia tanto externa como interna. Recepción y distribución de paquetería. Franqueo y envío de correspondencia remitida desde cualquier servicio de la Facultad.	PA03	Gestión de los servicios	Conserjería
S138	Suministro y control de material para uso docente.	Pedidos, almacenamiento, reparto y control del material. Distribución en los diversos espacios docentes.	PA02	Gestión de los recursos materiales	Conserjería
S139	Suministro y control de material para la limpieza y mantenimiento de la Facultad.	Gestión de almacenaje del material para limpieza y mantenimiento de aseos, aulas, departamentos, etc.	PA02	Gestión de los recursos materiales	Conserjería
S140	Custodia y almacenamiento de material diverso. Gestión del almacén.	Almacenamiento de material de distinto tipo, reposición. Orden y control del material.	PA02	Gestión de los recursos materiales	Conserjería
S141	Custodia y devolución de objetos perdidos.	Recogida y custodia de objetos olvidados o perdidos en las instalaciones de la Facultad, gestiones para su devolución a sus propietarios.	PA04	Satisfacción de necesidades y expectativas de los grupos de interés	Conserjería
S142	Gestión para el traslado y/o retirada de mobiliarios y enseres.	Traslado de material de poco volumen en las instalaciones de la Facultad. Gestiones con la empresa de mudanzas para el traslado de mobiliario y enseres donde corresponda.	PA02	Gestión de los recursos materiales	Conserjería
S143	Destrucción de documentos	Destrucción de documentos en pequeño volumen generados por Decanato, Secretaría, Medios Audiovisuales, etc	PA02	Gestión de los recursos materiales	Conserjería
S144	Gestión de tabloneros de anuncios.	Publicación de carteles y/o documentación; revisión, actualización y limpieza de los mismos periódicamente.	PA02	Gestión de los recursos materiales	Conserjería
S145	Gestión de las llaves del centro.	Gestión del libro de control y registro de los préstamos de llaves; entrega y recepción de llaves.	PA02	Gestión de los recursos materiales	Conserjería
S146	Seguimiento del estado de limpieza del centro	Control y vigilancia permanente de la calidad del servicio de limpieza de la Facultad. Comunicación a la Unidad de Limpieza o al Encargado de Campus de la limpieza de las incidencias que se produzcan.	PA01	Gestión y revisión de las incidencias, reclamaciones y sugerencias	Conserjería
S147	Gestión de los contenedores reciclables ubicados en el centro.	Revisión periódica, su estado y aviso, en su caso, a quien corresponda para su retirada de los contenedores de papel, toner, pilas. Renovación de contenedores.	PA02	Gestión de los recursos materiales	Conserjería
S148	Colaboración en los controles de calidad de limpieza de la Facultad.	Colaborar con la Unidad de Limpieza, en las tareas de inspección y comprobación periódica de los controles de calidad previstos.	PA01	Gestión y revisión de las incidencias, reclamaciones y sugerencias	Conserjería
S149	Colaboración en la gestión de infraestructura.	Colaborar en la elaboración y despliegue de las actuaciones relacionadas con las infraestructuras de la Facultad; seguimiento de las distintas actuaciones.	PA02	Gestión de los recursos materiales	Conserjería
S150	Vigilancia y control de los sistemas de extinción de incendios, ascensores, etc.	Colaboración en la revisión del sistema contra incendios, ascensores, etc. Gestión de incidencias. Comunicación de incidencias y carencias a empresa mantenedora.	PA01	Gestión y revisión de las incidencias, reclamaciones y sugerencias	Conserjería
S151	Vigilancia de la prevención de riesgos laborales	Vigilancia permanente de la prevención de riesgos laborales y la salud de los miembros de la comunidad universitaria, así como de los usuarios de la Facultad. Comunicación al SEPRUS de cualquier incidente producido en el centro, y que afecte a la salud de cualquier persona que se encuentre en sus dependencias.	PA01	Gestión y revisión de las incidencias, reclamaciones y sugerencias	Encargado de E. Conserjería

S152	Gestión de turnos de guardias del personal fuera de la jornada laboral.	Organizar la asistencia al trabajo los sábados, así como en turnos diferentes, al personal con servicios extraordinarios.	PA05	Gestión del Personal PAS	Encargado de E. Conserjería
S153	Gestión de los partes de incidencias que se formulan al Servicio de Mantenimiento.	Detección de necesidad y cumplimentación de parte; seguimiento de la reparación. Cierre de la incidencia.	PA02	Gestión de los recursos materiales	Encargado de E. Conserjería
S154	Soporte a espacios de docencia y aprendizaje	Instalación y configuración de equipos y software de los espacios de aprendizaje	PA04	Satisfacción de necesidades y expectativas de los grupos de interés	Unidad TIC
S155	Soporte a la elaboración de contenidos docentes	Instalación, configuración y mantenimiento de Servidor de Recursos Compartidos que dan soporte a los contenidos de la docencia.	PA04	Satisfacción de necesidades y expectativas de los grupos de interés	Unidad TIC
S156	Gestión de licencias software para docencia	Gestión, ayuda en la adquisición y validación de licencias software de uso docente	PA04	Satisfacción de necesidades y expectativas de los grupos de interés	Unidad TIC
S157	Asesoramiento en recursos TIC para la docencia	Asesoramiento en la adquisición de infraestructuras y servicios TIC	PA04	Satisfacción de necesidades y expectativas de los grupos de interés	Unidad TIC
S158	Ayuda en la confección de recursos para Revistas Electrónicas	Ayuda en el alojamiento y confección de recursos para la gestión de revistas electrónicas	PA04	Satisfacción de necesidades y expectativas de los grupos de interés	Unidad TIC
S159	Asesoramiento en la adquisición de infraestructuras y servicios TIC para investigación	Asesoramiento en recursos TIC de altas prestaciones para la investigación	PA04	Satisfacción de necesidades y expectativas de los grupos de interés	Unidad TIC
S160	Gestión de espacios	Gestión telemática para proveer de un Sistema para el control de los espacios del centro	PA04	Satisfacción de necesidades y expectativas de los grupos de interés	Unidad TIC
S161	Comunicación en Cartelería digital	Desarrollo, diseño y administración de las aplicaciones para la cartelería digital	PA04	Satisfacción de necesidades y expectativas de los grupos de interés	Unidad TIC
S162	Atención al Usuario	Centro de Atención al Usuario en horarios de mañana y tarde para resolución de problemas TIC mediante cita previa	PC01	Información Pública	Unidad TIC
S163	Videoconferencia	Gestión de equipos que permitan la comunicación mediante videoconferencia.	PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Unidad TIC
S164	Mantenimiento de equipos informáticos de gestión	Instalación y configuración de equipos y software de gestión	PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Unidad TIC
S165	Webs del Centro	Diseño, mantenimiento y gestión de la web del Centro y otras web de recursos para la Gestión (Oculus, Finitus, Certamen Fotográfico)	PC01	Información Pública	Unidad TIC
S166	Seguridad en el puesto TIC	Configuración de la seguridad en los puestos de trabajo de mediante la administración de software de protección	PA04	Satisfacción de necesidades y expectativas de los grupos de interés	Unidad TIC
S167	Asesoramiento en la adquisición y gestión de compras TIC	Asesoramiento técnico para el equipamiento y software más adecuado a las necesidades del usuario	PA04	Satisfacción de necesidades y expectativas de los grupos de interés	Unidad TIC
S168	Soporte técnico en espacios de docencia, actividades culturales, actos, eventos y salas de aprendizaje	Instalación, configuración y mantenimiento de equipos audiovisuales y sus componentes	PA04	Satisfacción de necesidades y expectativas de los grupos de interés	Unidad Audiovisuales
S169	Gestión y mantenimiento del Servicio de Medios Audiovisuales	Instalación, configuración, utilización y mantenimiento de los sistemas multimedia para el apoyo a la docencia y la investigación del Servicio, así como organización, catalogación y custodia de los fondos audiovisuales con que cuenta	PA02	Gestión de los recursos materiales	Unidad Audiovisuales
S170	Apoyo multimedia a la docencia e investigación	Conversión de formatos de audio y video suministrados por el profesorado y alumnado. Duplicación de registros. Tratamiento de soportes multimedia	PA04	Satisfacción de necesidades y expectativas de los grupos de interés	Unidad Audiovisuales
S171	Asesoramiento en el equipamiento de infraestructuras audiovisuales para la docencia e investigación	Medios audiovisuales más apropiados para el apoyo audiovisual a la docencia e investigación en los espacios para tal fin del Centro y en el Servicio de Medios Audiovisuales	PA02	Gestión de los recursos materiales	Unidad Audiovisuales
S172	Apoyo a la Docencia e Investigación mediante la elaboración de recursos audiovisuales a profesores y alumnos	Asesoramiento y apoyo en la creación de material multimedia para el aprendizaje, docencia e investigación	PA04	Satisfacción de necesidades y expectativas de los grupos de interés	Unidad Audiovisuales
S173	Preparación de los medios técnicos y de producción audiovisual tanto en salas específicas como ENG (portátiles)	En eventos, conferencias, jornadas, actividades académicas o culturales, entrevistas, reportajes...	PA04	Satisfacción de necesidades y expectativas de los grupos de interés	Unidad Audiovisuales
S174	Producción de actos, conferencias, jornadas y eventos o actividades académicas en el Centro y en exteriores	Iluminación, sonorización, grabación, edición e infografía de las producciones. Conversión a los formatos requeridos por el solicitante o medios de difusión	PA04	Satisfacción de necesidades y expectativas de los grupos de interés	Unidad Audiovisuales
S175	Preparación de contenidos/producciones audiovisuales para el apoyo a la docencia e investigación	Colaboración en la redacción y producción: grabación, sonorización, iluminación, montaje, infografía y conversión a distintos formatos de promocionales, noticias, reportajes, documentales y producciones multimedia	PA04	Satisfacción de necesidades y expectativas de los grupos de interés	Unidad Audiovisuales
S176	Preparación de emisiones de eventos, actos, conferencias, jornadas, producciones y otras actividades académicas	Emisiones en diferido y en directo (streaming) en la TVUS y otros canales de difusión	PA04	Satisfacción de necesidades y expectativas de los grupos de interés	Unidad Audiovisuales
S177	Difusión de los contenidos/producciones audiovisuales y Actividades Culturales	Pantalla de información, Web, BINUS	PC01	Información Pública	Unidad Audiovisuales

S178	Documentación audiovisual	Reunión, catalogación y archivo de fondos audiovisuales, propios o adquiridos. Preparación de listados organizados por materias para su publicación y posterior utilización para el apoyo a la docencia e investigación	PA04	Satisfacción de necesidades y expectativas de los grupos de interés	Unidad Audiovisuales
S179	Creación de contenidos audiovisuales para la Web y pantallas de información	Incluiría el tratamiento de la cartelería suministrada para la difusión de las Actividades Culturales u otras actividades académicas o la elaboración de trailers para las producciones propias	PC11	Información Pública	Unidad Audiovisuales
S180	Implementación de nuevas funcionalidades	Emisión en streaming, codificación y descodificación de nuevos formatos digitales, grabación y edición en 4K, grabación y edición en RAW, sistemas portátiles de grabación estabilizada, grabación con lentes fijas e iluminación led	PA04	Satisfacción de necesidades y expectativas de los grupos de interés	Unidad Audiovisuales
S181	Producción de material publicitario	Elaboración de publireportajes sobre las especialidades del Centro	PA04	Satisfacción de necesidades y expectativas de los grupos de interés	Unidad Audiovisuales
S182	Plan de Mejora	Elaboración de la propuesta del Plan de Mejora de los Servicios que presta el PAS	PE01	Revisión y actualización de los objetivos de calidad	Grupo de Mejora
S183	Medición de indicadores	Realizar la medición de los indicadores asociados a los procesos e introducirlos en la plataforma ICASUS	PE03	Medición, análisis y mejora	Responsables de los procesos

Lecturas:

Relacionado con Procesos Estratégicos

Relacionados con Procesos Clave

Relacionados con Procesos de Apoyo