



UNIVERSIDAD DE SEVILLA							
ÁREA	PROCESOS/PROCEDIMIENTOS		SERVICIOS /DESTINATARIOS/RESPONSABLES				
SUBUNIDAD	PROCESO	PROCEDIMIENTOS	Cód.	Nº	SERVICIOS PRESTADOS	DESTINATARIOS	RESPONSABLE
Admón./Secretaría (ADS)	P1. Atención a usuarios (y admón. general)	Acceso diario a GEISER. Revisión (y confirmación de asientos de entrada. Registro de salida de documentación a través de la aplicación.	ADS.P1.	1	Gestión de documentación de entrada a través del registro GEISER (validación, rechazo...); recepción de documentación en papel; distribución de la misma. Gestión de salida de documentación.	ALU, PDI, USE, ORG	TOD-ADS
Admón./Secretaría (ADS)	P1. Atención a usuarios (y admón. general)	Archivo general de la documentación que tramita cada persona.	ADS.P1.	2	Archivo general de documentación de todos los procedimientos que se gestionan (alumnado, gestión económica, ordenación académica, infraestructuras, personal, etc.).	ALU, PDI, PTGAS, USE, ORG, PRO	TOD-ADS
Admón./Secretaría (ADS)	P1. Atención a usuarios (y admón. general)	Atención general a usuarios: presencial, telefónica o a través de correo electrónico.	ADS.P1.	3	Atención al público generalizada, ya sea de forma personal, telefónica o a través de correo electrónico.	ALU, PDI, PTGAS, USE, ORG, PRO	TOD-ADS
Admón./Secretaría (ADS)	P1. Atención a usuarios (y admón. general)	Gestión del programa de "cita previa" (organización de ventanillas, incluida la de movilidad, y turnos de atención). Desarrollo atención presencial diaria.	ADS.P1.	4	Organización de las ventanillas de atención presencial (área alumnado), y realización de dicha atención.	ALU	RS, G1, G5, ST



FACULTAD DE TURISMO
Y FINANZAS

UNIVERSIDAD DE SEVILLA							
ÁREA		PROCESOS/PROCEDIMIENTOS		SERVICIOS /DESTINATARIOS/RESPONSABLES			
SUBUNIDAD	PROCESO	PROCEDIMIENTOS	Cód.	Nº	SERVICIOS PRESTADOS	DESTINATARIOS	RESPONSABLE
Admón./Secretaría (ADS)	P1. Atención a usuarios (y admón. general)	Expedición de certificaciones no académicas, autorizaciones e informes de distinto tipo.	ADS.P1.	5	Expedición y tramitación de certificaciones, autorizaciones e informes de distinto tipo (ej.: certificaciones pertenencia a órganos colegiados; autorizaciones acceso a despacho; informe sobre participación en actividad realizada en el centro; etc.).	ALU	AD, RS, G3
Admón./Secretaría (ADS)	P1. Atención a usuarios (y admón. general)	Difusión de comunicaciones de interés a la comunidad universitaria.	ADS.P1.	6	Traslado de informaciones de interés general (asambleas del alumnado; avisos de incidencias con relación al funcionamiento del centro; etc.), a través de correo electrónico, publicación en tablones, etc.	ALU, PDI, PTGAS	AD, RS, RU1, G1, G3, G4, G5
Admón./Secretaría (ADS)	P1. Atención a usuarios (y admón. general)	Gestión de convocatorias y documentación de órganos de gobierno (Junta de Centro y Comisiones).	ADS.P1.	7	Control base de datos. Remisión de convocatorias; envío de documentación; recepción de comunicaciones; etc.	ALU, PDI, PTGAS	G3
Admón./Secretaría (ADS)	P1. Atención a usuarios (y admón. general)	Gestión de EXPON.	ADS.P1.	8	Consulta de entradas a través de la aplicación. Tramitación de quejas, sugerencias, felicitaciones... a través de EXPON. Recordatorio recepción al Equipo Decanal, cuando deba responder el mismo.	ALU, PDI, PTGAS, USE	AD



FACULTAD DE TURISMO
Y FINANZAS

Revisión: 4 de abril de 2024

UNIVERSIDAD DE SEVILLA							
ÁREA	PROCESOS/PROCEDIMIENTOS		SERVICIOS /DESTINATARIOS/RESPONSABLES				
SUBUNIDAD	PROCESO	PROCEDIMIENTOS	Cód.	Nº	SERVICIOS PRESTADOS	DESTINATARIOS	RESPONSABLE
Admón./Secretaría (ADS)	P1. Atención a usuarios (y admón. general)	Recopilación y difusión de normativa aplicable al centro.	ADS.P1.	9	Recepción y estudio de normativa aplicable al centro; difusión al personal que corresponda para su conocimiento; publicación en página web, en su caso; etc.	ALU, PDI, PTGAS	AD, RS, RU1, G1, G4, G5
Admón./Secretaría (ADS)	P1. Atención a usuarios (y admón. general)	Participación en órganos de gobierno (Junta de Centro y Comisiones).	ADS.P1.	10	Asistencia a reuniones de órganos de gobierno, aportando los informes necesarios para una colaboración activa.	ALU, PDI, PTGAS	AD, RS, EC, G3, EI, G4
Admón./Secretaría (ADS)	PA1. Procesos electorales	Gestión de elecciones a Delegados/as de curso/grupo.	ADS.PA1.	11	Gestión documentación para la realización de elecciones anuales a delegados de clase. Control de resultados.	ALU	RS
Admón./Secretaría (ADS)	PA1. Procesos electorales	Colaboración con el C.A.D.U.S. en el proceso electoral: Delegación de Alumnos.	ADS.PA1.	12	Colaboración en los trámites que el calendario electoral establece para su correcto cumplimiento.	ALU	RS
Admón./Secretaría (ADS)	PA1. Procesos electorales	Gestión del proceso electoral: renovación anual del alumnado en Junta de Centro.	ADS.PA1.	13	Cumplimiento de cada uno de los trámites que el calendario electoral establece para su correcto cumplimiento.	ALU	RS



UNIVERSIDAD DE SEVILLA							
ÁREA		PROCESOS/PROCEDIMIENTOS		SERVICIOS /DESTINATARIOS/RESPONSABLES			
SUBUNIDAD	PROCESO	PROCEDIMIENTOS	Cód.	Nº	SERVICIOS PRESTADOS	DESTINATARIOS	RESPONSABLE
Admón./Secretaría (ADS)	PA1. Procesos electorales	Gestión del proceso electoral: renovación cuatrienal del profesorado y P.T.G.A.S. en Junta de Centro.	ADS.PA1.	14	Cumplimiento de cada uno de los trámites que el calendario electoral establece para su correcto cumplimiento.	PDI, PTGAS	RS
Admón./Secretaría (ADS)	PA1. Procesos electorales	Gestión de proceso electoral: elección de Decano/a.	ADS.PA1.	15	Cumplimiento de cada uno de los trámites que el calendario electoral establece para su correcto cumplimiento. Recepción de votos anticipados.	ALU, PDI, PTGAS	RS, ST
Admón./Secretaría (ADS)	PA1. Procesos electorales	Gestión de proceso electoral: elecciones a Claustro (generales y parciales).	ADS.PA1.	16	Cumplimiento de cada uno de los trámites que el calendario electoral establece para su correcto cumplimiento. Colaboración con la Secretaría General. Recepción de votos anticipados.	ALU, PDI, USE	RS, ST
Admón./Secretaría (ADS)	P1. Atención a usuarios (y admón. general)	Elaboración del Directorio anual del centro	ADS.P1.	17	Recopilar datos para la elaboración y actualización anual del Directorio del centro (Equipo Decanal, Servicios, P.T.G.A.S., Departamentos, Profesorado asignado en el P.O.D., ubicación de despachos...).	ALU, PDI, PTGAS, ORG	AD



ÁREA	PROCESOS/PROCEDIMIENTOS		SERVICIOS /DESTINATARIOS/RESPONSABLES				
SUBUNIDAD	PROCESO	PROCEDIMIENTOS	Cód.	Nº	SERVICIOS PRESTADOS	DESTINATARIOS	RESPONSABLE
Admón./Secretaría (ADS)	P1. Atención a usuarios (y admón. general)	Organización del Salón de Estudiantes (convocatoria anual).	ADS.P1.	18	Organización, seguimiento y control de la participación del centro en el Salón de Estudiantes (gestión de convocatoria para la participación del alumnado; planificación del evento; adquisición de material; etc.).	ALU, PDI, PTGAS, USE, ORG, PRO	AD
Admón./Secretaría (ADS)	P1. Atención a usuarios (y admón. general)	Colaboración en eventos organizados por el Equipo Decanal (acto de bienvenida, acto de graduación, etc.).	ADS.P1.	19	Colaboración; realización de las gestiones necesarias para el desarrollo del evento (facilitación de bases de datos; gestión de espacios; actuación del personal).	ALU, PDI, PTGAS, USE, ORG, PRO	AD, RS, RU1, G1, G3, G4
Admón./Secretaría (ADS)	P1. Atención a usuarios (y admón. general)	Colaboración en proceso de encuestación anual del profesorado.	ADS.P1.	20	Recepción y distribución de documentación; recepción y registro de las encuestas; remisión a la Unidad Técnica de Calidad.	ALU, PDI, PTGAS, USE	AD, RS, TOD-CON
Admón./Secretaría (ADS)	P1. Atención a usuarios (y admón. general)	Colaboración en el proceso de encuestación al P.T.G.A.S. para la evaluación de los títulos (SGCT)	ADS.P1.	21	Recepción y distribución de encuestas entre el P.T.G.A.S. Recepción encuestas cumplimentadas y envío a la Unidad Técnica de Calidad.	ALU, PDI, PTGAS, USE	AD
Admón./Secretaría (ADS)	P1. Atención a usuarios (y admón. general)	Colaboración en proceso de encuestación al alumnado para la evaluación de los títulos (Sistema de Garantía de Calidad).	ADS.P1.	22	Recepción y distribución de documentación; recepción y registro de las encuestas; remisión a la Unidad Técnica de Calidad.	ALU, PDI, PTGAS, USE	AD, TOD-CON

ÁREA	PROCESOS/PROCEDIMIENTOS		SERVICIOS /DESTINATARIOS/RESPONSABLES				
SUBUNIDAD	PROCESO	PROCEDIMIENTOS	Cód.	Nº	SERVICIOS PRESTADOS	DESTINATARIOS	RESPONSABLE
Admón./Secretaría (ADS)	P1. Atención a usuarios admón. general)	Gestión de contenidos en la (y página web del centro.	ADS.P1.	23	Elaboración de contenidos de distinto tipo para la web de la Facultad; inserción de los mismos, en su caso, directamente en dicha web.	ALU, PDI, PTGAS, USE, ORG, PRO	AD, RS, RU1, G1, EI, TI, IT
Admón./Secretaría (ADS)	P1. Atención a usuarios admón. general)	Gestión de contenidos del centro (y en la red social X.	ADS.P1.	24	Elaboración de contenidos de distinto tipo para su inclusión en la red social X; inserción de los mismos.	ALU, PDI, PTGAS, USE, ORG, PRO	AD
Admón./Secretaría (ADS)	P1. Atención a usuarios admón. general)	Gestión de la calidad del (y P.T.G.A.S. en toda su extensión.	ADS.P1.	25	Organización, revisión y actualización del proceso de excelencia y mejora continua de la unidad: dinamización de grupo de Mejora (asamblea y formato reducido); revisión de la cartera de servicios; contabilización de datos para la realización de mediciones de indicadores, e inclusión en ICASUS 3; gestión de encuestas de satisfacción y estudio de resultados; elaboración de plan de mejora; etc.	ALU, PDI, PTGAS, USE, ORG, PRO	TOD-ADS, TOD-CON, TOD-TIC



FACULTAD DE TURISMO
Y FINANZAS

UNIVERSIDAD DE SEVILLA							
ÁREA	PROCESOS/PROCEDIMIENTOS		SERVICIOS /DESTINATARIOS/RESPONSABLES				
SUBUNIDAD	PROCESO	PROCEDIMIENTOS	Cód.	Nº	SERVICIOS PRESTADOS	DESTINATARIOS	RESPONSABLE
Admón./Secretaría (ADS)	P2. Gestión del alumnado	Gestión del expediente académico personal (físico y electrónico).	ADS.P2.	26	Gestión del expediente académico del alumnado (apertura, comprobación/grabación de datos, incorporación de documentos, cierre, archivo).	ALU	RS, G1, G3, G4, G5, ST
Admón./Secretaría (ADS)	P2. Gestión del alumnado	Gestión de la documentación de automatrícula alumnado de nuevo ingreso.	ADS.P2.	27	Recepción, revisión y validación de documentación de la matriculación del alumnado de nuevo ingreso procedente de preinscripción (buzón virtual).	ALU	G5, ST
Admón./Secretaría (ADS)	P2. Gestión del alumnado	Gestión de la automatrícula alumnado que continúa estudios en el centro.	ADS.P2.	28	Recepción, revisión y validación de documentación de la matriculación alumnado que continúa estudios en el centro (buzón virtual).	ALU	G5, ST
Admón./Secretaría (ADS)	P2. Gestión del alumnado	Gestión de la matrícula alumnado (nacional o extranjero) procedente de programas de movilidad; y alumnado visitante.	ADS.P2.	29	Matriculación alumnado procedente de otras universidades (programas de movilidad). Matriculación alumnado visitante (español y extranjero).	ALU	G1
Admón./Secretaría (ADS)	P2. Gestión del alumnado	Modificación excepcional de matrícula, durante el plazo de ampliación (asignaturas optativas).	ADS.P2.	30	Durante el plazo de ampliación de matrícula, modificación que afecta solo a asignaturas optativas.	ALU	G4



FACULTAD DE TURISMO
Y FINANZAS

UNIVERSIDAD DE SEVILLA							
ÁREA	PROCESOS/PROCEDIMIENTOS		SERVICIOS /DESTINATARIOS/RESPONSABLES				
SUBUNIDAD	PROCESO	PROCEDIMIENTOS	Cód.	Nº	SERVICIOS PRESTADOS	DESTINATARIOS	RESPONSABLE
Admón./Secretaría (ADS)	P2. Gestión del alumnado	Control de pago de matrículas. Recálculo de importes por recibos negativos o impagados. Notificación al alumnado (correo electrónico y, en su caso, notificación postal). Publicación en BOE, de ser necesario.	ADS.P2.	31	Control pago de matrículas del alumnado del centro. Recálculo de importes. Notificaciones. Publicaciones en BOE.	ALU	G4
Admón./Secretaría (ADS)	P2. Gestión del alumnado	Gestión de la ampliación de matrícula.	ADS.P2.	32	Matriculación de créditos que se añaden a la matrícula inicial, en plazos distintos a los de matrícula ordinaria.	ALU	RS, ST
Admón./Secretaría (ADS)	P2. Gestión del alumnado	Envío de documentación relacionada con el alumnado (listados depurados) requerida por distintos servicios (Becas, Estudiantes, etc.). Remisión de expedientes concretos al Servicio de Ordenación Académica.	ADS.P2.	33	Gestión de listados, previa depuración, a distintos servicios de la Universidad de Sevilla. Remisión de expedientes concretos.	USE	G4



FACULTAD DE TURISMO
Y FINANZAS

UNIVERSIDAD DE SEVILLA							
ÁREA		PROCESOS/PROCEDIMIENTOS		SERVICIOS /DESTINATARIOS/RESPONSABLES			
SUBUNIDAD	PROCESO	PROCEDIMIENTOS	Cód.	Nº	SERVICIOS PRESTADOS	DESTINATARIOS	RESPONSABLE
Admón./Secretaría (ADS)	P2. Gestión del alumnado	Anulación de matrículas ordinarias y/o ampliadas, a instancia del interesado, por impago o por falta de documentación. Envío de resoluciones. Publicar en BOE las notificaciones infructuosas.	ADS.P2.	34	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. Notificaciones. Publicación en BOE, en su caso.	ALU, USE	G4
Admón./Secretaría (ADS)	P2. Gestión del alumnado	Rehabilitación de matrículas tras su anulación, a instancias del Servicio de Estudiantes, previo envío de la información previamente requerida.	ADS.P2.	35	Rehabilitación de una matrícula anulada, una vez que ha sido autorizado por el Vicerrectorado de Estudiantes.	ALU, USE	G4
Admón./Secretaría (ADS)	P2. Gestión del alumnado	Requerir documentación al alumnado, mediante notificación postal, sobre la matrícula, previamente supervisada por el personal de puestos base.	ADS.P2.	36	Se incluye toda la casuística que puede producirse con el alumnado cuando no ha aportado toda la documentación preceptiva para su correcta matriculación.	ALU	G4



FACULTAD DE TURISMO
Y FINANZAS

UNIVERSIDAD DE SEVILLA							
ÁREA		PROCESOS/PROCEDIMIENTOS		SERVICIOS /DESTINATARIOS/RESPONSABLES			
SUBUNIDAD	PROCESO	PROCEDIMIENTOS	Cód.	Nº	SERVICIOS PRESTADOS	DESTINATARIOS	RESPONSABLE
Admón./Secretaría (ADS)	P2. Gestión del alumnado	Control alumnado con asignaturas superadas en segunda convocatoria, previamente matriculadas (desmatricular, gestionar devolución y avisar al alumnado).	ADS.P2.	37	Gestiones relacionadas con asignaturas matriculadas que finalmente superó el alumnado en segunda convocatoria y deben desmatricularse.	ALU	G4
Admón./Secretaría (ADS)	P2. Gestión del alumnado	Gestiones de distinto tipo relacionadas con las becas MEFP (alumnos que marcaron beca en su matrícula y posteriormente anularon dicha matrícula, o no solicitaron beca, o la tienen denegada y marcada, o concedida y no marcada, etc.).	ADS.P2.	38	Se incluyen todas las gestiones relacionadas con las becas MEFP (control alumnado que la marca en automatrícula pero no la solicita; aplicación exención a quienes no la aplicaron pero les fue concedida, lo que conlleva una devolución; etc.).	ALU, USE	G4



FACULTAD DE TURISMO
Y FINANZAS

UNIVERSIDAD DE SEVILLA							
ÁREA	PROCESOS/PROCEDIMIENTOS		SERVICIOS /DESTINATARIOS/RESPONSABLES				
SUBUNIDAD	PROCESO	PROCEDIMIENTOS	Cód.	Nº	SERVICIOS PRESTADOS	DESTINATARIOS	RESPONSABLE
Admón./Secretaría (ADS)	P2. Gestión del alumnado	Admisión a estudios de Grado de estudiantes que han iniciado anteriormente estudios universitarios.	ADS.P2.	39	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 Turismo y Finanzas.	ALU, USE, ORG	G5
Admón./Secretaría (ADS)	P2. Gestión del alumnado	Gestión de reconocimiento de créditos en enseñanzas oficiales de Grado a partir de otras enseñanzas universitarias oficiales.	ADS.P2.	40	Tramitación y resolución de las solicitudes de reconocimiento de créditos obtenidos en otros títulos de Grado, Máster, títulos de la anterior ordenación académica u otros títulos universitarios oficiales.	ALU, USE, ORG	G5
Admón./Secretaría (ADS)	P2. Gestión del alumnado	Gestión de reconocimiento de créditos en enseñanzas oficiales de Grado a partir de títulos de enseñanzas superiores.	ADS.P2.	41	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.).	ALU, USE, ORG	ST



ÁREA	PROCESOS/PROCEDIMIENTOS		SERVICIOS /DESTINATARIOS/RESPONSABLES				
SUBUNIDAD	PROCESO	PROCEDIMIENTOS	Cód.	Nº	SERVICIOS PRESTADOS	DESTINATARIOS	RESPONSABLE
Admón./Secretaría (ADS)	P2. Gestión del alumnado	Gestión de reconocimiento de créditos en enseñanzas oficiales de Grado a partir de experiencia laboral o profesional.	ADS.P2.	42	Tramitación y resolución de las solicitudes de reconocimiento de créditos por acreditación de experiencia laboral o profesional.	ALU, USE, ORG	G5
Admón./Secretaría (ADS)	P2. Gestión del alumnado	Gestión de reconocimiento de créditos en enseñanzas oficiales de Grado a partir de la realización de actividades universitarias.	ADS.P2.	43	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.	ALU, USE, ORG	G5
Admón./Secretaría (ADS)	P2. Gestión del alumnado	Gestión de 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).	ADS.P2.	44	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.	ALU, USE, ORG	G5



FACULTAD DE TURISMO
Y FINANZAS

ÁREA	PROCESOS/PROCEDIMIENTOS		SERVICIOS /DESTINATARIOS/RESPONSABLES				
SUBUNIDAD	PROCESO	PROCEDIMIENTOS	Cód.	Nº	SERVICIOS PRESTADOS	DESTINATARIOS	RESPONSABLE
Admón./Secretaría (ADS)	P2. Gestión del alumnado	Gestión de reconocimiento de créditos en programas de movilidad.	ADS.P2.	45	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).	ALU, USE, ORG	G1
Admón./Secretaría (ADS)	P2. Gestión del alumnado	Gestión de la transferencia de créditos a expedientes de Grado y Máster, previos los reconocimientos de créditos oportunos.	ADS.P2.	46	Anotación en el expediente del alumnado de Grado o Máster de los créditos previamente reconocidos.	ALU	G5
Admón./Secretaría (ADS)	P2. Gestión del alumnado	Gestión de la convalidación parcial de estudios extranjeros.	ADS.P2.	47	Tramitación y resolución de solicitudes de convalidaciones parciales de alumnos procedentes de universidades extranjeras que pretenden proseguir dichos estudios en el centro.	ALU, USE, ORG	G5
Admón./Secretaría (ADS)	P2. Gestión del alumnado	Gestiones relacionadas con convenios con otras universidades, nacionales y extranjeras.	ADS.P2.	48	Gestionar los convenios con otras universidades que se formalizan a través del Vicedecanato (movilidad alumnado).	ALU, USE, ORG	G1



FACULTAD DE TURISMO
Y FINANZAS

UNIVERSIDAD DE SEVILLA							
ÁREA	PROCESOS/PROCEDIMIENTOS		SERVICIOS /DESTINATARIOS/RESPONSABLES				
SUBUNIDAD	PROCESO	PROCEDIMIENTOS	Cód.	Nº	SERVICIOS PRESTADOS	DESTINATARIOS	RESPONSABLE
Admón./Secretaría (ADS)	P2. Gestión del alumnado	Tramitación y remisión de certificaciones académicas oficiales a otras universidades.	ADS.P2.	49	Expedición de certificaciones académicas para su envío a otras universidades (programas de movilidad).	ALU	G1
Admón./Secretaría (ADS)	P2. Gestión del alumnado	Tramitación de certificaciones académicas oficiales no solicitadas a través de sede electrónica.	ADS.P2.	50	Expedición de certificaciones académicas para su envío a solicitantes.	ALU	ST
Admón./Secretaría (ADS)	P2. Gestión del alumnado	Expedición de acreditaciones de matrícula.	ADS.P2.	51	Expedición de acreditaciones, a solicitud del alumnado.	ALU	ST
Admón./Secretaría (ADS)	P2. Gestión del alumnado	Tramitación de traslados de expediente a otros centros.	ADS.P2.	52	Tramitación del traslado de expediente el alumnado a otro centro.	ALU, USE, ORG	ST
Admón./Secretaría (ADS)	P2. Gestión del alumnado	Gestionar la concesión de Premios Extraordinarios (fin de carrera, Real Maestranza, Excmo. Ayuntamiento de Sevilla...).	ADS.P2.	53	Tramitación de expedientes para la propuesta de Premios Extraordinarios (fin de carrera, Real Maestranza, Excmo. Ayuntamiento, etc.).	ALU, USE	RS
Admón./Secretaría (ADS)	P2. Gestión del alumnado	Tramitación de títulos universitarios oficiales de Grado (no gestionados a través de sede electrónica).	ADS.P2.	54	Tramitación, al área de Alumnos, de las solicitudes de expedición de los títulos universitarios oficiales; recepción de títulos y entrega a los interesados.	ALU, USE	ST



FACULTAD DE TURISMO
Y FINANZAS

Revisión: 4 de abril de 2024

UNIVERSIDAD DE SEVILLA							
ÁREA	PROCESOS/PROCEDIMIENTOS		SERVICIOS /DESTINATARIOS/RESPONSABLES				
SUBUNIDAD	PROCESO	PROCEDIMIENTOS	Cód.	Nº	SERVICIOS PRESTADOS	DESTINATARIOS	RESPONSABLE
Admón./Secretaría (ADS)	P2. Gestión del alumnado	Tramitación de títulos universitarios oficiales de Máster. (no gestionados a través de sede electrónica).	ADS.P2.	55	Tramitación, al área de Alumnos, de las solicitudes de expedición de los títulos universitarios oficiales; recepción de títulos y entrega a los interesados.	ALU, USE	ST
Admón./Secretaría (ADS)	P2. Gestión del alumnado	Tramitación del Suplemento Europeo al Título.	ADS.P2.	56	Tramitación, al área de Alumnos, de las solicitudes que formule el alumnado para la expedición del Suplemento Europeo al Título.	ALU, USE	ST
Admón./Secretaría (ADS)	P2. Gestión del alumnado	Tramitación de duplicados de títulos por extravío, deterioro o destrucción.	ADS.P2.	57	Tramitación de las solicitudes de expedición de duplicados de títulos universitarios por distintas causas (extravío, deterioro o destrucción).	ALU, USE, ORG	ST
Admón./Secretaría (ADS)	P2. Gestión del alumnado	Tramitación de la devolución de tasas y/o precios públicos, de oficio o a solicitud del alumnado, incluyendo los ajustes tras la tercera convocatoria. Comprobaciones sobre cuentas bancarias e importe a devolver.	ADS.P2.	58	Tramitación de las solicitudes de devolución de tasas y/o precios públicos, con toda la casuística existente.	ALU, USE	G4
Admón./Secretaría (ADS)	P2. Gestión del alumnado	Gestión de cambios de grupo del alumnado.	ADS.P2.	59	Tramitación y resolución de solicitudes de cambio de grupo del alumnado.	ALU, PDI	RS, G1



FACULTAD DE TURISMO
Y FINANZAS

UNIVERSIDAD DE SEVILLA							
ÁREA	PROCESOS/PROCEDIMIENTOS		SERVICIOS /DESTINATARIOS/RESPONSABLES				
SUBUNIDAD	PROCESO	PROCEDIMIENTOS	Cód.	Nº	SERVICIOS PRESTADOS	DESTINATARIOS	RESPONSABLE
Admón./Secretaría (ADS)	P2. Gestión del alumnado	Gestión de actas (PADEL): vinculación del profesorado y demás trámites..	ADS.P2.	60	Gestión, vinculación y desvinculación del profesorado a las actas de calificaciones de las asignaturas impartidas, en cada una de las distintas convocatorias de examen anuales.	ALU, PDI	G1
Admón./Secretaría (ADS)	P2. Gestión del alumnado	Rectificación de actas y traslado a PADEL	ADS.P2.	61	Trámite del inicio del proceso de rectificación de actas. Inclusión de rectificaciones en las actas, y traslado a PADEL para la firma por el profesorado.	ALU, PDI	G1
Admón./Secretaría (ADS)	P2. Gestión del alumnado	Asociación de grupos en actas de una misma asignatura.	ADS.P2.	62	Tramitación y resolución de solicitudes de agrupación en una sola acta de calificaciones del alumnado de todos los grupos de la misma asignatura.	ALU, PDI	G1
Admón./Secretaría (ADS)	P2. Gestión del alumnado	Gestión de solicitudes de cambio en fechas de exámenes.	ADS.P2.	63	Tramitación y resolución de solicitudes de cambio de fecha de examen.	ALU, PDI, USE	ST
Admón./Secretaría (ADS)	P2. Gestión del alumnado	Gestión de solicitudes de examen ante Tribunal Especifico de Evaluación.	ADS.P2.	64	Tramitación de solicitudes de examen ante Tribunal Especifico de Evaluación a los departamentos correspondientes.	ALU, PDI, USE	G1
Admón./Secretaría (ADS)	P2. Gestión del alumnado	Gestión de recursos de apelación contra calificaciones definitivas de examen.	ADS.P2.	65	Tramitación de recursos de apelación contra calificaciones definitivas de examen a los departamentos correspondientes.	ALU, PDI, USE	G1



FACULTAD DE TURISMO
Y FINANZAS

ÁREA	PROCESOS/PROCEDIMIENTOS		SERVICIOS /DESTINATARIOS/RESPONSABLES				
SUBUNIDAD	PROCESO	PROCEDIMIENTOS	Cód.	Nº	SERVICIOS PRESTADOS	DESTINATARIOS	RESPONSABLE
Admón./Secretaría (ADS)	P2. Gestión del alumnado	Gestión de convocatorias de gracia.	ADS.P2.	66	Tramitación de solicitudes de convocatorias de gracia al Servicio de Alumnos.	ALU, USE	ST
Admón./Secretaría (ADS)	P2. Gestión del alumnado	Gestión para la continuación de estudios del alumnado de primer curso que no supera ninguna asignatura.	ADS.P2.	67	Tramitación solicitudes para continuar estudios aquellos alumnos de nuevo ingreso que no superan ninguna asignatura durante el curso académico (resuelve el Decano).	ALU, USE	ST
Admón./Secretaría (ADS)	P2. Gestión del alumnado	Gestión de las pruebas de aptitud para la homologación de títulos universitarios oficiales.	ADS.P2.	68	Tramitación de las solicitudes de PRU1ebas de Aptitud a efectos de homologación, por parte del Ministerio de Educación, de títulos universitarios oficiales.	ALU, PDI, USE, ORG	G5
Admón./Secretaría (ADS)	P2. Gestión del alumnado	Gestión de los Trabajos Fin de Grado.	ADS.P2.	69	Tramitación, por convocatoria, de los TFG a través de la aplicación TÉRMINUS. Gestiones referidas a los dobles grados de forma manual (comprobaciones; configuración de tribunales y resolución de incidencias; recepción de documentación y gestión de actas; etc.).	ALU, PDI, USE	RS, RU1, G1, G4



FACULTAD DE TURISMO
Y FINANZAS

UNIVERSIDAD DE SEVILLA							
ÁREA	PROCESOS/PROCEDIMIENTOS		SERVICIOS /DESTINATARIOS/RESPONSABLES				
SUBUNIDAD	PROCESO	PROCEDIMIENTOS	Cód.	Nº	SERVICIOS PRESTADOS	DESTINATARIOS	RESPONSABLE
Admón./Secretaría (ADS)	P2. Gestión del alumnado	Gestión de los Trabajos Fin de Máster.	ADS.P2.	70	Tramitación, por convocatoria, de los TFM a través de la aplicación TERMINUS, excepto el Máster en Gestión Financiera (gestión presencial y manual).	ALU, PDI, USE	RS
Admón./Secretaría (ADS)	P2. Gestión del alumnado	Creación, administración y gestión de las listas de distribución del alumnado (general, por titulaciones, etc.)	ADS.P2.	71	Actualización de datos en las listas de distribución del alumnado (una lista por cada titulación). Manejo de las mismas en función de las necesidades. Gestión de comunicaciones de interés académico.	ALU, USE	RS
Admón./Secretaría (ADS)	P2. Gestión del alumnado	Gestión del Doctorado	ADS.P2.	72	Gestiones de carácter general con relación al alumnado matriculado en doctorado. Tramitación de expedientes de defensa de tesis doctorales del alumnado (preparación de la documentación para al Tribunal; tramitación de la misma a la Comisión de Doctorado).	ALU, PDI, USE, ORG	RS



ÁREA	PROCESOS/PROCEDIMIENTOS		SERVICIOS /DESTINATARIOS/RESPONSABLES				
SUBUNIDAD	PROCESO	PROCEDIMIENTOS	Cód.	Nº	SERVICIOS PRESTADOS	DESTINATARIOS	RESPONSABLE
Admón./Secretaría (ADS)	P3. Gestión económica/infraestructura	Gestión del presupuesto anual asignado al centro (orgánica raíz)	ADS.P3.	73	Previsión, seguimiento y control del importe económico asignado al centro en su orgánica raíz (presupuesto inicial e ingresos complementarios: FIUS, cesión espacios, etc.). Gestión y contabilización de gastos a través de la aplicación informática Universitas XXI-Económico. Contabilización de las alteraciones presupuestarias (positivas o negativas) que se producen a lo largo del ejercicio presupuestario.	PDI, USE, PRO	AD, RU2
Admón./Secretaría (ADS)	P3. Gestión económica/infraestructura	Gestión de otras aportaciones económicas recibidas en el centro (orgánicas de grados/máster, ayudas del Plan Propio de Docencia, créditos de investigación, etc.)	ADS.P3.	74	Previsión, seguimiento y control del resto de las aportaciones económicas recibidas en el centro (orgánica de grados y máster, ayudas concedidas a través del Plan propio de Docencia; ayudas concedidas a través del Plan propio de Investigación; etc.). Gestión y contabilización de gastos a través de la aplicación informática Universitas XXI-Económico.	PDI, USE, PRO	AD, RU2



UNIVERSIDAD DE SEVILLA							
ÁREA	PROCESOS/PROCEDIMIENTOS		SERVICIOS /DESTINATARIOS/RESPONSABLES				
SUBUNIDAD	PROCESO	PROCEDIMIENTOS	Cód.	Nº	SERVICIOS PRESTADOS	DESTINATARIOS	RESPONSABLE
Admón./Secretaría (ADS)	P3. Gestión económica/ infraestructura	Previsión anual del presupuesto correspondiente a capítulo VI.	ADS.P3.	75	Estudio y análisis para la previsión de gastos de bienes inventariables en el siguiente ejercicio presupuestario. Remisión de propuesta al Servicio de Presupuesto meses antes del inicio de su inicio.	USE	AD
Admón./Secretaría (ADS)	P3. Gestión económica/ infraestructura	Registro (administrativo y contable) y tramitación de facturas.	ADS.P3.	76	Recepción y registro administrativo y contable de facturas; grabación de datos en aplicación informática Universitas XXI para la generación del documento contable; remisión al Servicio de Intervención, junto con la hoja de inventario en su caso (bienes inventariables).	USE, PRO	RU2
Admón./Secretaría (ADS)	P3. Gestión económica/ infraestructura	Gestión de modificaciones de crédito (transferencias de crédito).	ADS.P3.	77	Tramitar transferencias de crédito de capítulo II a capítulo VI, o viceversa, en función de las necesidades económicas que puedan producirse.	USE	AD, RU2

ÁREA	PROCESOS/PROCEDIMIENTOS		SERVICIOS /DESTINATARIOS/RESPONSABLES				
SUBUNIDAD	PROCESO	PROCEDIMIENTOS	Cód.	Nº	SERVICIOS PRESTADOS	DESTINATARIOS	RESPONSABLE
Admón./Secretaría (ADS)	P3. Gestión económica/ infraestructura	Adquisición de bienes y /o servicios con cargo a capítulo II.	ADS.P3.	78	Gestionar 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).	ALU, PDI, PTGAS, USE, PRO	AD, RU2, TM, EI
Admón./Secretaría (ADS)	P3. Gestión económica/ infraestructura	Adquisición de bienes con cargo a capítulo VI.	ADS.P3.	79	Gestionar la adquisición de bienes inventariables 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 bien).	ALU, PDI, PTGAS, USE, PRO	AD, RU2, TM, EI
Admón./Secretaría (ADS)	P3. Gestión económica/ infraestructura	Gestión de la asignación económica a los programas de ayuda del centro ("Cualifica")	ADS.P3.	80	Distribución y control asignación a profesorado al que se asigna ayuda en "Cualifica".	PDI, USE, ORG	AD, RU2



FACULTAD DE TURISMO
Y FINANZAS

Revisión: 4 de abril de 2024

UNIVERSIDAD DE SEVILLA							
ÁREA	PROCESOS/PROCEDIMIENTOS		SERVICIOS /DESTINATARIOS/RESPONSABLES				
SUBUNIDAD	PROCESO	PROCEDIMIENTOS	Cód.	Nº	SERVICIOS PRESTADOS	DESTINATARIOS	RESPONSABLE
Admón./Secretaría (ADS)	P3. Gestión económica/ infraestructura	Gestión de la asignación presupuestaria dedicada a la impartición de clases de inglés (profesorado nativo), para la adquisición de competencias lingüísticas del profesorado del centro.	ADS.P3.	81	Tramitación y control de pagos a profesorado nativo, con cargo al presupuesto del centro, para la formación del personal docente en lengua inglesa.	PDI, USE, PRO	RU2
Admón./Secretaría (ADS)	P3. Gestión económica/ infraestructura	Gestión de licencias /comisiones de servicio.	ADS.P3.	82	Tramitación de las solicitudes de licencia/comisiones de servicio del P.D.I.	PDI, USE	RU2
Admón./Secretaría (ADS)	P3. Gestión económica/ infraestructura	Gestión de indemnizaciones por razón de servicio.	ADS.P3.	83	Recepción comisiones de servicio autorizadas; grabación de datos en aplicación y remisión documentación justificativa al Servicio de Intervención.	PDI, USE	RU2
Admón./Secretaría (ADS)	P3. Gestión económica/ infraestructura	Grabación de expedientes de reserva de créditos (contratos menores - acuerdos marco).	ADS.P3.	84	Grabación en Universitas XXI económico de los expedientes de reserva de crédito (contratos menores y acuerdos marco).	USE, PRO	RU2
Admón./Secretaría (ADS)	P3. Gestión económica/ infraestructura	Elaboración de la memoria económica del centro del ejercicio anterior.	ADS.P3.	85	Elaboración de la memoria económica del ejercicio presupuestario anterior, una vez concluido el mismo, para su aprobación en Junta de Centro.	ALU, PDI, PTGAS, USE	AD, RU2

UNIVERSIDAD DE SEVILLA							
ÁREA		PROCESOS/PROCEDIMIENTOS		SERVICIOS /DESTINATARIOS/RESPONSABLES			
SUBUNIDAD	PROCESO	PROCEDIMIENTOS	Cód.	Nº	SERVICIOS PRESTADOS	DESTINATARIOS	RESPONSABLE
Admón./Secretaría (ADS)	P3. Gestión económica/infraestructura	Gestión del inventario del centro (altas, bajas, modificaciones, incidencias).	ADS.P3.	86	Recepción de las hojas de inventario cumplimentadas por el Rectorado, e inclusión de datos en base de datos. Control y seguimiento del inventario del centro. Bajas.	USE	AD, RU2
Admón./Secretaría (ADS)	P3. Gestión económica/infraestructura	Gestión de uso de los espacios del centro.	ADS.P3.	87	Concreción de los horarios de apertura y cierre del edificio, en función del calendario académico. Gestiones con Dptos., profesorado, Delegación de Alumnos, ... relativas al uso y/o distribución de los espacios que tengan asignados. Control del mantenimiento de los espacios comunes. Actualización de la información relativa al edificio en web (planos del edificio; capacidad y localización de aulas; etc.).	ALU, PDI, PTGAS, USE, ORG, PRO	AD, EC
Admón./Secretaría (ADS)	P3. Gestión económica/infraestructura	Señalización del edificio y distribución de tabloneros de anuncios.	ADS.P3.	88	Revisar y actualizar la señalización del edificio. Distribuir y difundir el tipo de información contenida en los distintos tabloneros de anuncios del centro.	ALU, PDI, PTGAS, USE, ORG, PRO	AD, TOD-CON



FACULTAD DE TURISMO
Y FINANZAS

UNIVERSIDAD DE SEVILLA							
ÁREA	PROCESOS/PROCEDIMIENTOS		SERVICIOS /DESTINATARIOS/RESPONSABLES				
SUBUNIDAD	PROCESO	PROCEDIMIENTOS	Cód.	Nº	SERVICIOS PRESTADOS	DESTINATARIOS	RESPONSABLE
Admón./Secretaría (ADS)	P3. Gestión económica/ infraestructura	Gestión de expedientes de mejora de las infraestructuras del centro (obras).	ADS.P3.	89	Planificación y formalización de expedientes de mejora que afecten a las infraestructuras del centro, en coordinación con el Secretariado de infraestructuras. Seguimiento y control de actuaciones.	ALU, PDI, PTGAS, USE, PRO	AD
Admón./Secretaría (ADS)	P3. Gestión económica/ infraestructura	Gestión del equipamiento de los espacios del centro.	ADS.P3.	90	Control del equipamiento de los espacios del centro. Gestionar con los servicios centrales el equipamiento de aulas y demás espacios del centro (mobiliario, elementos ornamentales, etc.). Formalizar propuestas de mejora; control y seguimiento de las mismas.	ALU, PDI, PTGAS, USE, PRO	AD, RU2, EC, TM, EI
Admón./Secretaría (ADS)	P3. Gestión económica/ infraestructura	Gestión de contratos administrativos para la prestación de servicios externos (cafetería). Gestión de concesiones de dominio público (mupis digitales)	ADS.P3.	91	Elaboración, gestión y tramitación de expedientes para la contratación administrativa de servicios necesarios en el centro. Gestión de concesiones de dominio público.	USE, PRO	AD, RU2
Admón./Secretaría (ADS)	P3. Gestión económica/ infraestructura	Tramitación de contratos simplificados y supersimplificados	ADS.P3.	92	Preparación tramitación contratos simplificados y supersimplificados con el Rectorado. Una vez adjudicados, puesta en marcha, seguimiento y control.	USE, PRO	AD, RU2

ÁREA	PROCESOS/PROCEDIMIENTOS		SERVICIOS /DESTINATARIOS/RESPONSABLES				
SUBUNIDAD	PROCESO	PROCEDIMIENTOS	Cód.	Nº	SERVICIOS PRESTADOS	DESTINATARIOS	RESPONSABLE
Admón./Secretaría (ADS)	P3. Gestión económica/ infraestructura	Gestión y control de los servicios prestados por entidades externas.	ADS.P3.	93	Seguimiento de los contratos llevados a cabo con entidades externas; control de precios y revisión anual; renovación y/o rescisión de contratos.	USE, PRO	AD
Admón./Secretaría (ADS)	P3. Gestión económica/ infraestructura	Gestión de espacios a entidades públicas o privadas que generan ingresos para el centro.	ADS.P3.	94	Tramitación de las solicitudes de espacio con contraprestación económica para el centro (valoración económica y elaboración de presupuesto, incluyendo en su caso el importe correspondiente a participación de P.T.G.A.S., limpieza, seguridad, etc.; solicitud de factura a la Sección de Contabilidad, una vez aceptado el mismo; remisión de factura a la empresa u organismo solicitante; control incorporación de la partida al presupuesto general del centro). Control de la prevención de riesgos (facilitar normas de seguridad y planos de evacuación del edificio; gestionar compromiso de cumplimiento).	USE, ORG	AD

ÁREA	PROCESOS/PROCEDIMIENTOS		SERVICIOS /DESTINATARIOS/RESPONSABLES				
SUBUNIDAD	PROCESO	PROCEDIMIENTOS	Cód.	Nº	SERVICIOS PRESTADOS	DESTINATARIOS	RESPONSABLE
Admón./Secretaría (ADS)	P3. Gestión económica/infraestructura	Cesión de espacios a entidades públicas o privadas sin contraprestación presupuestaria para el centro.	ADS.P3.	95	Gestión de las solicitudes de espacio para actividades de interés general, sin que exista contraprestación económica por ello. Interlocución con el Servicio de Asuntos Generales (autorización Gerencia). Organización participación personal de conserjería; presupuesto; elaboración y remisión de nóminas; etc. Control de la prevención de riesgos laborales.	USE, ORG	AD
Admón./Secretaría (ADS)	P3. Gestión económica/infraestructura	Gestión de la prevención de riesgos laborales por uso de instalaciones fuera el horario habitual (personal de la comunidad universitaria o externo autorizado).	ADS.P3.	96	Gestión de autorizaciones de los Dptos. para que su personal acceda al centro previo conocimiento de las instrucciones de seguridad y actuación en caso de emergencias.	ALU, PDI, PTGAS, USE, ORG, PRO	AD
Admón./Secretaría (ADS)	P3. Gestión económica/infraestructura	Previsión y gestión necesidades de equipamiento informático.	ADS.P3.	97	Previsión de necesidades de equipamiento.	ALU, PDI, PTGAS, USE, ORG, PRO	AD, EI, TI

UNIVERSIDAD DE SEVILLA							
ÁREA		PROCESOS/PROCEDIMIENTOS		SERVICIOS /DESTINATARIOS/RESPONSABLES			
SUBUNIDAD	PROCESO	PROCEDIMIENTOS	Cód.	Nº	SERVICIOS PRESTADOS	DESTINATARIOS	RESPONSABLE
Admón./Secretaría (ADS)	P3. Gestión económica/ infraestructura	Gestión del mantenimiento de las instalaciones del centro.	ADS.P3.	98	Estudio de necesidades; gestión para la mejora de las instalaciones del centro.	ALU, PDI, PTGAS, USE, ORG, PRO	AD, EC, EM, EI
Admón./Secretaría (ADS)	P3. Gestión económica/ infraestructura	Expedientes de siniestros, robos, etc.	ADS.P3.	99	Tramitación de los expedientes de siniestros, robos, etc. (denuncias, gestión documental, etc.).	ALU, PDI, PTGAS, USE, ORG, PRO	AD
Admón./Secretaría (ADS)	P3. Gestión económica/ infraestructura	Accidentes (incidentes) ocurridos en las instalaciones del centro.	ADS.P3.	100	Traslado al SEPRUS y, en su caso, a la Asesoría Jurídica, de información relativa a los accidentes/incidentes producidos en el centro (alumnado, profesorado, empresas externas, etc.)	ALU, PDI, PTGAS, USE, PRO	AD
Admón./Secretaría (ADS)	P3. Gestión económica/ infraestructura	Gestión económica del Doctorado.	ADS.P3.	101	Gestiones con relación a la asistencia de los miembros de tribunales de tesis doctorales (autorizaciones relacionadas con la agencia de viaje; tramitación de la documentación para el percibo de retribuciones por desplazamientos).	ALU, PDI, USE, PRO	RU2



ÁREA	PROCESOS/PROCEDIMIENTOS		SERVICIOS /DESTINATARIOS/RESPONSABLES				
SUBUNIDAD	PROCESO	PROCEDIMIENTOS	Cód.	Nº	SERVICIOS PRESTADOS	DESTINATARIOS	RESPONSABLE
Admón./Secretaría (ADS)	P3. Gestión económica/infraestructura	Autorizaciones de acceso al campus (aparcamientos) y/o centro.	ADS.P3.	102	Gestionar con Seguridad las autorizaciones para el acceso al campus y/o centro, a solicitud del interesado o por necesidades funcionales. Tramitar a SEPRUS formulario (en caso de empresas externas).	USE, PRO	AD
Admón./Secretaría (ADS)	P5. Gestión del P.T.G.A.S..	Planificación anual de la plantilla del P.T.G.A.S. Gestión de modificaciones en la RPT vigente.	ADS.P5.	103	Estudio de necesidades y gestión de propuestas a la Dirección de Recursos Humanos. Elaboración de informes. Gestionar solicitudes de modificaciones de la RPT vigente, previas las actuaciones y acuerdos oportunos adoptados en el seno del grupo de Mejora del centro.	PTGAS, USE	AD
Admón./Secretaría (ADS)	P4. Gestión de la docencia	Información general sobre cualquier aspecto relacionado con la planificación y desarrollo de la actividad académica en el centro.	ADS.P4.	104	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.	ALU, PDI, PTGAS, USE, ORG	RS, RU1



FACULTAD DE TURISMO
Y FINANZAS

Revisión: 4 de abril de 2024

ÁREA		PROCESOS/PROCEDIMIENTOS		SERVICIOS /DESTINATARIOS/RESPONSABLES			
SUBUNIDAD	PROCESO	PROCEDIMIENTOS	Cód.	Nº	SERVICIOS PRESTADOS	DESTINATARIOS	RESPONSABLE
Admón./Secretaría (ADS)	P4. Gestión de la docencia	Gestión de la previsión del número de alumnos/as nuevo ingreso del próximo curso académico.	ADS.P4.	105	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.	ALU, USE	RU1
Admón./Secretaría (ADS)	P4. Gestión de la docencia	Gestiones previas para la elaboración Plan de Organización Docente del siguiente curso académico (variaciones de grupos y oferta de plazas de movilidad). Neoplán.	ADS.P4.	106	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).	ALU, PDI, USE	RU1
Admón./Secretaría (ADS)	P4. Gestión de la docencia	Control y difusión de datos sobre el número de grupos autorizados por el Rectorado.	ADS.P4.	107	Revisión y actualización de datos en Universitas XXI-Recursos Docentes, en función de los grupos aprobados. Traslado de información a Dptos. Coordinación con Dptos.	PDI, USE	RS, RU1



FACULTAD DE TURISMO
Y FINANZAS

ÁREA	PROCESOS/PROCEDIMIENTOS		SERVICIOS /DESTINATARIOS/RESPONSABLES				
SUBUNIDAD	PROCESO	PROCEDIMIENTOS	Cód.	Nº	SERVICIOS PRESTADOS	DESTINATARIOS	RESPONSABLE
Admón./Secretaría (ADS)	P4. Gestión de la docencia	Planificación de los horarios del siguiente curso académico.	ADS.P4.	108	Gestiones para la elaboración de los horarios del siguiente curso académico, en función de los grupos autorizados y espacios disponibles. Aprobación de horarios en Junta de Centro. Publicación de horarios en web.	ALU, PDI, USE	RS, RU1
Admón./Secretaría (ADS)	P4. Gestión de la docencia	Elaboración de cuadrantes de ocupación de aulas, en función de los horarios previstos.	ADS.P4.	109	Trasladar a cuadrantes de ocupación de espacios los horarios del siguiente curso. Traslado de información a Dptos.; publicación en web.	ALU, PDI, USE	RU1
Admón./Secretaría (ADS)	P4. Gestión de la docencia	Grabación de horarios y vinculación de profesorado en Universitas XXI, una vez aprobado el Plan de Asignación de Profesorado en los distintos Departamentos.	ADS.P4.	110	Grabación de datos en Universitas XXI, previa la recepción de los datos oportunos por parte de los Dptos. (horarios de clase de cada grupo y lugar de impartición; períodos de impartición del profesorado que comparte docencia; etc.).	ALU, PDI, USE	RU1
Admón./Secretaría (ADS)	P4. Gestión de la docencia	Elaboración y difusión del calendario de exámenes del siguiente curso.	ADS.P4.	111	Elaboración del calendario de exámenes del siguiente curso, en función de los datos estadísticos manejados y espacios disponibles, para su aprobación en Junta de Centro y consiguiente publicación en web y tablones.	ALU, PDI, USE	RU1



FACULTAD DE TURISMO
Y FINANZAS

Revisión: 4 de abril de 2024

UNIVERSIDAD DE SEVILLA							
ÁREA	PROCESOS/PROCEDIMIENTOS		SERVICIOS /DESTINATARIOS/RESPONSABLES				
SUBUNIDAD	PROCESO	PROCEDIMIENTOS	Cód.	Nº	SERVICIOS PRESTADOS	DESTINATARIOS	RESPONSABLE
Admón./Secretaría (ADS)	P4. Gestión de la docencia	Traslado del calendario de exámenes a los cuadrantes de ocupación de aulas.	ADS.P4.	112	Inserción de las fechas y espacios contemplados en el calendario de exámenes en los cuadrantes de ocupación de espacios publicados en web.	ALU, PDI, USE	RU1
Admón./Secretaría (ADS)	P4. Gestión de la docencia	Gestionar la reserva de espacios para actividades académicas del profesorado y afines.	ADS.P4.	113	Tramitar las solicitudes de reserva de espacios para actividades académicas del profesorado del centro (exámenes; encuentros; reuniones con el alumnado; etc.). Formalizar reservas, previa comprobación, actualizar cuadrantes de ocupación, y publicación en la web del centro.	PDI	AD, RU1
Admón./Secretaría (ADS)	P4. Gestión de la docencia	Difusión de la organización docente (profesorado por asignatura y grupo) en tabloneros y en la web del centro.	ADS.P4.	114	Publicación, en tabloneros y en la web, del profesorado por asignatura y grupo.	ALU, PDI, USE	RU1
Admón./Secretaría (ADS)	P4. Gestión de la docencia	Control de la actividad docente a lo largo del curso académico (gestión aplicación HORFEUS para el control de clases).	ADS.P4.	115	Uso y control de la aplicación HORFEUS (control de datos, revisión incidencias, elaboración informe mensual de incidencias docentes para su remisión a la Inspección de Servicios Docentes; etc.).	PDI, USE	RU1



ÁREA	PROCESOS/PROCEDIMIENTOS		SERVICIOS /DESTINATARIOS/RESPONSABLES				
SUBUNIDAD	PROCESO	PROCEDIMIENTOS	Cód.	Nº	SERVICIOS PRESTADOS	DESTINATARIOS	RESPONSABLE
Admón./Secretaría (ADS)	P4. Gestión de la docencia	Gestión de modificaciones del P.O.D.	ADS.P4.	116	Grabación de datos en Universitas 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.).	PDI, USE	RU1
Admón./Secretaría (ADS)	P4. Gestión de la docencia	Difusión de programas de asignaturas impartidas en lengua inglesa.	ADS.P4.	117	Gestiones con los coordinadores de las asignaturas que imparten algún grupo en lengua inglesa, para la actualización de los programas correspondientes en la web de la Facultad de Turismo y Finanzas	PDI, USE	RU1
Admón./Secretaría (ADS)	P4. Gestión de la docencia	Control coordinadores asignaturas.	ADS.P4.	118	Recabar datos para concretar y hacer pública la relación de los coordinadores de las distintas asignaturas.	PDI, USE	RU1
Admón./Secretaría (ADS)	P4. Gestión de la docencia	Creación, administración y gestión de las listas de distribución del profesorado.	ADS.P4.	119	Actualización de datos en las listas de distribución del profesorado (lista de todo el profesorado; listas del profesorado por cada titulación; listas de los tutores de TFG; etc.). Manejo de las mismas en función de las necesidades. Envío de comunicaciones de interés académico o general a través de estas.	PDI, USE	AD, RU1

UNIVERSIDAD DE SEVILLA							
ÁREA	PROCESOS/PROCEDIMIENTOS		SERVICIOS /DESTINATARIOS/RESPONSABLES				
SUBUNIDAD	PROCESO	PROCEDIMIENTOS	Cód.	Nº	SERVICIOS PRESTADOS	DESTINATARIOS	RESPONSABLE
Admón./Secretaría (ADS)	P5. Gestión del P.T.G.A.S.	Gestión de sustituciones y contrataciones puntuales por necesidades del servicio.	ADS.P5.	120	Elaboración de informes y tramitación de solicitudes de sustitución de personal o de incrementos puntuales en momentos concretos.	PTGAS, USE	AD
Admón./Secretaría (ADS)	P5. Gestión del P.T.G.A.S.	Gestión del tiempo de trabajo a través de la aplicación e-tempo.	ADS.P5.	121	Validación de incidencias y anotaciones en el programa e-tempo realizadas por el personal; realización de anotaciones manuales por causas justificadas, a solicitud de persona interesada; etc.	PTGAS, USE	AD, EC, RS, EI, EM
Admón./Secretaría (ADS)	P5. Gestión del P.T.G.A.S.	Gestión de permisos y licencias de la plantilla al Servicio de Personal.	ADS.P5.	122	Gestión y tramitación de la documentación relativa a permisos y licencias al Servicio de Personal, para su correspondiente validación.	PTGAS, USE	AD
Admón./Secretaría (ADS)	P5. Gestión del P.T.G.A.S.	Planificación de vacaciones y turnos de descanso de la plantilla.	ADS.P5.	123	Previsión de los turnos de trabajo/descanso del personal en periodos vacacionales (verano, Semana Santa, Feria, etc.).	PTGAS, USE	AD, RS, EC, EM, EI
Admón./Secretaría (ADS)	P5. Gestión del P.T.G.A.S.	Base de datos del P.T.G.A.S.	ADS.P5.	124	Control y actualización de la base de datos del P.T.G.A.S. adscrito al centro; actualización de datos en la página web del centro.	PTGAS, USE	AD



FACULTAD DE TURISMO
Y FINANZAS

UNIVERSIDAD DE SEVILLA							
ÁREA	PROCESOS/PROCEDIMIENTOS		SERVICIOS /DESTINATARIOS/RESPONSABLES				
SUBUNIDAD	PROCESO	PROCEDIMIENTOS	Cód.	Nº	SERVICIOS PRESTADOS	DESTINATARIOS	RESPONSABLE
Admón./Secretaría (ADS)	P5. Gestión del P.T.G.A.S.	Gestiones relativas al personal de otros colectivos (servicios externos).	ADS.P5.	125	Revisión situación laboral del personal de los servicios externos; gestiones relacionadas con el mismo (solicitud de carné universitario; solicitud apertura de cuenta de correo electrónico; etc.).	ORG, PRO, USE	AD
Admón./Secretaría (ADS)	P5. Gestión del P.T.G.A.S.	Información a la plantilla sobre normativa y procedimientos de Recursos Humanos. Asesoramiento al P.T.G.A.S. con relación a las directrices planteadas desde la Dirección de Recursos Humanos	ADS.P5.	126	Traslado de comunicaciones que afecten a la gestión de personal. Información a la plantilla con relación a las directrices de la Dirección de Recursos Humanos y otras cuestiones que le puedan afectar.	PTGAS	AD
Admón./Secretaría (ADS)	P5. Gestión del P.T.G.A.S.	Colaboración en el desarrollo del plan de prácticas de integración laboral de la Fundación Albatros	ADS.P5.	127	Aceptación y gestión de la colaboración, en la figura de alumnos de prácticas; asignación de tareas y seguimiento; evaluación del programa.	PTGAS, USE, ORG	AD, TOD-CON
Admón./Secretaría (ADS)	P5. Gestión del P.T.G.A.S.	Propuestas de incoación de expedientes disciplinarios al P.T.G.A.S.	ADS.P5.	128	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.	PTGAS, USE	AD

ÁREA	PROCESOS/PROCEDIMIENTOS		SERVICIOS /DESTINATARIOS/RESPONSABLES				
SUBUNIDAD	PROCESO	PROCEDIMIENTOS	Cód.	Nº	SERVICIOS PRESTADOS	DESTINATARIOS	RESPONSABLE
Admón./Secretaría (ADS)	P5. Gestión del P.T.G.A.S.	Participación en el Plan de Autoprotección del centro.	ADS.P5.	129	Participación de la plantilla en el Plan de Autoprotección del Centro (miembros del Comité Autoprotección; participación como Equipo de Alarma y Evacuación o como Centro de Control Interno; etc.	PTGAS, USE	TOD-ADS, TOD-CON, TOD-TIC
Admón./Secretaría (ADS)	P6. Gestión de Prácticas	Información general sobre cualquier aspecto relacionado con las Prácticas/Prácticum, al alumnado, profesorado, empresas externas, etc.	ADS.P6.	130	Información al alumnado, profesores/tutores, empresas, Secretariado de Prácticas en Empresas y Empleo, etc., en cualquier momento del procedimiento, con relación al desarrollo de las Prácticas/Prácticum de las titulaciones de la Facultad. La información puede ser presencial, vía telefónica o a través de correo electrónico. Se requiere coordinación diaria con Vicedecano/a competente.	ALU, PDI, PTGAS, USE, ORG, PRO	G3, G5



FACULTAD DE TURISMO
Y FINANZAS

Revisión: 4 de abril de 2024

UNIVERSIDAD DE SEVILLA							
ÁREA	PROCESOS/PROCEDIMIENTOS		SERVICIOS /DESTINATARIOS/RESPONSABLES				
SUBUNIDAD	PROCESO	PROCEDIMIENTOS	Cód.	Nº	SERVICIOS PRESTADOS	DESTINATARIOS	RESPONSABLE
Admón./Secretaría (ADS)	P6. Gestión de Prácticas	Elaboración de las Guías de Prácticas por titulaciones.	ADS.P6.	131	Gestiones para la elaboración anual de las Guías de Prácticas por titulaciones, en las que se concretan procedimientos, fechas, etc., para su distribución (alumnado, profesorado y agentes externo), y publicación en web. Resolución de dudas y posibles incidencias sobre su contenido.	ALU, PDI, PTGAS, USE, ORG, PRO	G3, G5
Admón./Secretaría (ADS)	P6. Gestión de Prácticas	Concreción de la oferta de plazas de prácticas por parte de las empresas ofertantes.	ADS.P6.	132	Contactar con todas las empresas para concretar la oferta de plazas en la titulación de que se trate. Seguimiento y resolución de incidencias en las solicitudes presentadas por las mismas. Gestiones con aquellas empresas que no formalizan su solicitud en plazo.	ALU, PDI, USE, ORG	G3



FACULTAD DE TURISMO
Y FINANZAS

UNIVERSIDAD DE SEVILLA							
ÁREA	PROCESOS/PROCEDIMIENTOS		SERVICIOS /DESTINATARIOS/RESPONSABLES				
SUBUNIDAD	PROCESO	PROCEDIMIENTOS	Cód.	Nº	SERVICIOS PRESTADOS	DESTINATARIOS	RESPONSABLE
Admón./Secretaría (ADS)	P6. Gestión de Prácticas	Entablar convenios de cooperación con empresas para la realización de Prácticas curriculares.	ADS.P6.	133	Gestiones con empresas relacionadas con las titulaciones que se imparten en la Facultad, para que oferten plazas en las que el alumnado pueda realizar la asignatura Prácticas/Prácticum (asignatura obligatoria y/o optativa). Informar a las empresas acerca de las características fundamentales de las prácticas de los alumnos/as: procedimiento de solicitud; procedimiento de adjudicación; cobertura del seguro de estudiantes; trámites para la formalización de convenio de colaboración con la Universidad; documentación a presentar para la formalización del convenio; funcionamiento de la aplicación Ícaro; etc. Búsqueda permanente de nuevas empresas para la realización de prácticas.	ALU, PDI, USE, ORG	G3



UNIVERSIDAD DE SEVILLA							
ÁREA	PROCESOS/PROCEDIMIENTOS		SERVICIOS /DESTINATARIOS/RESPONSABLES				
SUBUNIDAD	PROCESO	PROCEDIMIENTOS	Cód.	Nº	SERVICIOS PRESTADOS	DESTINATARIOS	RESPONSABLE
Admón./Secretaría (ADS)	P6. Gestión de Prácticas	Grabación de la oferta de plazas ofertadas en aplicación informática (Ícaro).	ADS.P6.	134	Grabación en la aplicación Ícaro curricular de las plazas ofertadas para las diferentes titulaciones, con todas sus características. Petición al Servicio de Prácticas de la Universidad de Sevilla, mejoras del programa informático Ícaro Curricular para mejor eficacia y eficiencia.	ALU, PDI, USE, ORG	G3, G5
Admón./Secretaría (ADS)	P6. Gestión de Prácticas	Gestión de solicitudes del alumnado de Prácticas en situaciones especiales.	ADS.P6.	135	Recepción de solicitudes de alumnos en situaciones especiales (Erasmus; necesidad de realizar las prácticas en período estival; etc.).	ALU, PDI, PTGAS, USE, ORG, PRO	G3, G5
Admón./Secretaría (ADS)	P6. Gestión de Prácticas	Concreción de la oferta de plazas de prácticas gestionadas directamente por el alumnado con la empresa correspondiente.	ADS.P6.	136	Informar 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 solicitud de petición del alumno/a en cuestión para que este realice las prácticas en su empresa.	ALU, PDI, PTGAS, USE, ORG, PRO	G3, G5



FACULTAD DE TURISMO
Y FINANZAS

UNIVERSIDAD DE SEVILLA							
ÁREA		PROCESOS/PROCEDIMIENTOS		SERVICIOS /DESTINATARIOS/RESPONSABLES			
SUBUNIDAD	PROCESO	PROCEDIMIENTOS	Cód.	Nº	SERVICIOS PRESTADOS	DESTINATARIOS	RESPONSABLE
Admón./Secretaría (ADS)	P6. Gestión de Prácticas	Gestión de listados con calificaciones medias, para poder gestionar el procedimiento de concurrencia competitiva (igualdad de acceso y transparencia) en prácticas.	ADS.P6.	137	Confeción y publicación de listados de alumnos/as matriculados en la asignatura de Prácticas/Prácticum, con sus calificaciones medias, al objeto de concurrir al proceso de adjudicación. Reclamaciones. Resolución de reclamaciones.	ALU, PDI, USE, ORG, PRO	G3, G5
Admón./Secretaría (ADS)	P6. Gestión de Prácticas	Publicación de la oferta de plazas de prácticas.	ADS.P6.	138	Confeción, publicación y difusión de la oferta de prácticas en web, tablón, etc. Apertura de periodo de solicitud de plazas ofertadas en el sistema Ícaro curricular, en el que cada alumno ha de solicitar hasta 30 plazas. Resolver incidencias informáticas de aquellos alumnos que no pueden solicitar las plazas. Traslado de incidencias al Servicio de Prácticas o bien a Unidad Ícaro (Universidad de Almería).	ALU, USE, ORG	G3
Admón./Secretaría (ADS)	P6. Gestión de Prácticas	Primera adjudicación de plazas (provisional).	ADS.P6.	139	Publicación y difusión de la primera adjudicación de plazas.	ALU, USE, ORG	G3



FACULTAD DE TURISMO
Y FINANZAS

Revisión: 4 de abril de 2024

UNIVERSIDAD DE SEVILLA							
ÁREA	PROCESOS/PROCEDIMIENTOS		SERVICIOS /DESTINATARIOS/RESPONSABLES				
SUBUNIDAD	PROCESO	PROCEDIMIENTOS	Cód.	Nº	SERVICIOS PRESTADOS	DESTINATARIOS	RESPONSABLE
Admón./Secretaría (ADS)	P6. Gestión de Prácticas	Resolución de reclamaciones a la primera adjudicación.	ADS.P6.	140	Información al alumnado sobre el sistema de reclamación. Tramitación de reclamaciones. Publicación resolución reclamaciones. Corrección de incidencias.	ALU, USE, ORG	G3
Admón./Secretaría (ADS)	P6. Gestión de Prácticas	Gestión de la adjudicación definitiva de plazas (prácticas).	ADS.P6.	141	Proceso de segunda adjudicación, para aquellos alumnos que no han conseguido plaza en la primera. Publicación de la oferta de plazas para esta adjudicación. Apertura del plazo de solicitud en el programa informático Ícaro. Adjudicación de las plazas. Publicación en tablón, web del centro. Apertura de periodo de reclamaciones. Resolución de reclamaciones. Confección de la lista definitiva de plazas adjudicadas.	ALU, USE, ORG	G3, G5



FACULTAD DE TURISMO
Y FINANZAS

UNIVERSIDAD DE SEVILLA							
ÁREA	PROCESOS/PROCEDIMIENTOS		SERVICIOS /DESTINATARIOS/RESPONSABLES				
SUBUNIDAD	PROCESO	PROCEDIMIENTOS	Cód.	Nº	SERVICIOS PRESTADOS	DESTINATARIOS	RESPONSABLE
Admón./Secretaría (ADS)	P6. Gestión de Prácticas	Gestiones con Dptos. y con tutores/profesores de Prácticas/Prácticum	ADS.P6.	142	Solicitud a los Departamentos de la relación de profesores/tutores que van a tutorizar las prácticas. Distribución proporcional de los alumnos/tutores académicos. Grabación en el sistema informático del tutor académico a cada plaza. Grabación del grupo de acta en sistema Universitas XXI de cada alumno en función del profesor/tutor que le ha sido asignado (cada Departamento tiene un grupo de acta). Informar a tutores sobre funciones a realizar; remisión documentación. Publicación de listados de alumnos/tutores.	ALU, PDI, USE, ORG	G3, G5
Admón./Secretaría (ADS)	P6. Gestión de Prácticas	Gestiones con los Coordinadores de prácticas por Dptos.	ADS.P6.	143	Solicitar datos a Dptos. para la concreción de los coordinadores (responsables de la gestión de actas).	ALU, PDI, USE, ORG	G3, G5

ÁREA							
ÁREA	PROCESOS/PROCEDIMIENTOS		SERVICIOS /DESTINATARIOS/RESPONSABLES				
SUBUNIDAD	PROCESO	PROCEDIMIENTOS	Cód.	Nº	SERVICIOS PRESTADOS	DESTINATARIOS	RESPONSABLE
Admón./Secretaría (ADS)	P6. Gestión de Prácticas	Gestión de las altas/bajas en la Seguridad Social del alumnado de prácticas curriculares no reconocidas (convenido especial)	ADS.P6.	144	Gestionar el convenio especial con las empresas; remisión al Servicio de Nóminas de los listados con fechas iniciales de alta/baja del alumnado; al finalizar las prácticas, solicitar a las empresas los días efectivos de asistencia; grabación de datos por alumno/a en Icaro; traslado al Servicio de Nóminas de los datos finales sobre asistencia.		
Conserjería/Medios audiovisuales (CON)	P3. Gestión económica/ infraestructura	Apertura y cierre del centro y de sus dependencias. Custodia de las mismas.	CON.P3.	145	Apertura y cierre del centro y de todas sus instalaciones, previa comprobación del cuadrante de uso de espacios diario. Registro y control de las llaves del centro.	ALU, PDI, PTGAS, USE	TOD-CON
Conserjería/Medios audiovisuales (CON)	P3. Gestión económica/ infraestructura	Adecuación de las instalaciones y atención a la docencia.	CON.P3.	146	Encendido/apagado de alumbrado y climatización; preparación de equipos audiovisuales (cañones de vídeo; megafonía; etc.); etc.	ALU, PDI, PTGAS	TOD-CON
Conserjería/Medios audiovisuales (CON)	P3. Gestión económica/ infraestructura	Revisión periódica de las instalaciones en general.	CON.P3.	147	Revisiones periódicas de las instalaciones y sus elementos (iluminación, climatización, mobiliario, etc.). Traslado de incidencias al Encargado de Equipo y/o Servicio de Mantenimiento.	ALU, PDI, PTGAS	TOD-CON



FACULTAD DE TURISMO
Y FINANZAS

UNIVERSIDAD DE SEVILLA							
ÁREA	PROCESOS/PROCEDIMIENTOS		SERVICIOS /DESTINATARIOS/RESPONSABLES				
SUBUNIDAD	PROCESO	PROCEDIMIENTOS	Cód.	Nº	SERVICIOS PRESTADOS	DESTINATARIOS	RESPONSABLE
Conserjería/Medios audiovisuales (CON)	P3. Gestión económica/ infraestructura	Revisión de los equipos audiovisuales instalados en aulas y otras dependencias.	CON.P3.	148	Revisiones periódicas de los equipos audiovisuales ubicados en las aulas; reparación y mantenimiento. Propuestas de reposición.	ALU, PDI, PTGAS	EM, TM
Conserjería/Medios audiovisuales (CON)	P3. Gestión económica/ infraestructura	Control y seguimiento del registro de sistema contra incendios, ascensores, etc.	CON.P3.	149	Colaboración en la revisión del sistema contra incendios, ascensores, etc. Gestión de incidencias.	PTGAS, USE	TOD-CON
Conserjería/Medios audiovisuales (CON)	P3. Gestión económica/ infraestructura	Recepción, envío y distribución de correspondencia y paquetería.	CON.P3.	150	Recogida, clasificación y envío, donde corresponda, de la correspondencia generada en las dependencias administrativas del centro.	PDI, PTGAS, USE, ORG	TOD-CON
Conserjería/Medios audiovisuales (CON)	P3. Gestión económica/ infraestructura	Suministro y control de material para uso docente.	CON.P3.	151	Entrega al profesorado de micrófonos y llaves de los armarios de las aulas (uso cañón de vídeo y megafonía). Control del material. Entrega al alumnado de calculadoras para situaciones puntuales, así como de rotuladores para uso en los seminarios del anexo.	ALU, PDI, PTGAS	TOD-CON
Conserjería/Medios audiovisuales (CON)	P3. Gestión económica/ infraestructura	Suministro y control de material para la limpieza y mantenimiento de instalaciones (aseos, etc.).	CON.P3.	152	Gestión de almacenaje del material para limpieza y mantenimiento de aseos, etc.	ALU, PDI, PTGAS	TOD-CON



FACULTAD DE TURISMO
Y FINANZAS

Revisión: 4 de abril de 2024

UNIVERSIDAD DE SEVILLA							
ÁREA	PROCESOS/PROCEDIMIENTOS		SERVICIOS /DESTINATARIOS/RESPONSABLES				
SUBUNIDAD	PROCESO	PROCEDIMIENTOS	Cód.	Nº	SERVICIOS PRESTADOS	DESTINATARIOS	RESPONSABLE
Conserjería/Medios audiovisuales (CON)	P3. Gestión económica/infraestructura	Custodia y almacenamiento de material diverso. Gestión del almacén.	CON.P3.	153	Almacenamiento de material de distinto tipo; préstamo; reposición. Orden y control del material.	PTGAS	TOD-CON
Conserjería/Medios audiovisuales (CON)	P1. Atención a usuarios (y admón. general)	Información presencial y telefónica al público en general.	CON.P1.	154	Información al público sobre cuestiones de carácter general (localización de aulas y/o despachos del profesorado; horarios de secretaría; etc.).	ALU, PDI, PTGAS, USE, ORG, PRO	TOD-CON
Conserjería/Medios audiovisuales (CON)	P1. Atención a usuarios (y admón. general)	Custodia y devolución de objetos perdidos.	CON.P1.	155	Recogida de objetos olvidados o perdidos en las instalaciones del centro; gestiones para su devolución a sus propietarios.	ALU, PDI, PTGAS	TOD-CON
Conserjería/Medios audiovisuales (CON)	P3. Gestión económica/infraestructura	Gestión para el traslado y/o retirada de mobiliarios y enseres.	CON.P3.	156	Traslado de material de poco volumen en las instalaciones del centro. Gestiones con la empresa de transporte (Acuerdo Marco) para el traslado de mobiliario y enseres donde corresponda.	PTGAS, USE, PRO	TOD-CON
Conserjería/Medios audiovisuales (CON)	P3. Gestión económica/infraestructura	Gestión aplicación informática del control de acceso al Decanato/Secretaría.	CON.P3.	157	Uso aplicación informática; inclusión de base de datos; nuevas altas de usuarios; control accesos.	ALU, PDI, PTGAS, PRO	EC, CS, CT



UNIVERSIDAD DE SEVILLA							
ÁREA	PROCESOS/PROCEDIMIENTOS		SERVICIOS /DESTINATARIOS/RESPONSABLES				
SUBUNIDAD	PROCESO	PROCEDIMIENTOS	Cód.	Nº	SERVICIOS PRESTADOS	DESTINATARIOS	RESPONSABLE
Conserjería/Medios audiovisuales (CON)	P1. Atención a usuarios (y admón. general)	Gestión de tabloneros de anuncios.	CON.P1.	158	Publicación de actas y demás documentación; revisión actualización información; retirada de la misma.	ALU, PDI, PTGAS, USE, ORG	TOD-CON
Conserjería/Medios audiovisuales (CON)	P1. Atención a usuarios (y admón. general)	Gestión de la comunicación interna en la Conserjería. Coordinación del personal y reparto de tareas.	CON.P1.	159	Registro y comunicación de todo tipo de incidencias en libro de control; reuniones periódicas de la Encargada de Equipo y/o Coordinadora con el personal de ambos turnos. Distribución de tareas en cada jornada; elaboración de cuadrante de reparto de trabajo. Planificación de permisos.	PTGAS	EC, EM, CS
Conserjería/Medios audiovisuales (CON)	P1. Atención a usuarios (y admón. general)	Gestión del cajetín de llaves del centro.	CON.P1.	160	Gestión del libro de control y registro de los préstamos de llaves; entrega y recepción de llaves; acceso y permanencia del personal autorizado.	PTGAS	TOD-CON
Conserjería/Medios audiovisuales (CON)	P3. Gestión económica/ infraestructura	Gestión y seguimiento de los partes de incidencias que se formulan al Servicio de Mantenimiento.	CON.P3.	161	Detección de necesidad y cumplimentación de parte; seguimiento de la reparación. Cierre de la incidencia.	PTGAS, USE	TOD-CON



ÁREA	PROCESOS/PROCEDIMIENTOS		SERVICIOS /DESTINATARIOS/RESPONSABLES				
SUBUNIDAD	PROCESO	PROCEDIMIENTOS	Cód.	Nº	SERVICIOS PRESTADOS	DESTINATARIOS	RESPONSABLE
Conserjería/Medios audiovisuales (CON)	P3. Gestión económica/infraestructura	Seguimiento del estado de limpieza del centro.	CON.P3.	162	Control y vigilancia de la calidad del servicio de limpieza del centro. Comunicación, a la Unidad de Limpieza, de las incidencias que se produzcan.	PTGAS, USE	EC, CS
Conserjería/Medios audiovisuales (CON)	P3. Gestión económica/infraestructura	Gestión de los contenedores reciclables ubicados en el centro.	CON.P3.	163	Revisión periódica su estado y aviso, en su caso, a quien corresponda para su retirada. Renovación de contenedores.	PTGAS, USE	EC, CS
Conserjería/Medios audiovisuales (CON)	P3. Gestión económica/infraestructura	Colaboración en los controles de calidad de limpieza del centro.	CON.P3.	164	Colaborar, con la Unidad de Limpieza, en las tareas de inspección y comprobación periódica de los controles de calidad previstos.	PTGAS, USE	EC
Conserjería/Medios audiovisuales (CON)	P3. Gestión económica/infraestructura	Participación específica en el Plan de Autoprotección del Centro.	CON.P3.	165	Detección de incidencia que active el plan y comunicación al responsable de su activación; puesta en marcha del plan; coordinación con Centros de Control Interno, Externo, Servicio de Mantenimiento y Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.	ALU, PDI, PTGAS, USE, PRO	TOD-CON
Conserjería/Medios audiovisuales (CON)	P3. Gestión económica/infraestructura	Colaboración en la gestión de infraestructura, en general.	CON.P3.	166	Colaborar en la elaboración y despliegue de las actuaciones relacionadas con las infraestructuras del centro; seguimiento de las distintas actuaciones.	PTGAS, USE	EC, EM, CS

ÁREA	PROCESOS/PROCEDIMIENTOS		SERVICIOS /DESTINATARIOS/RESPONSABLES				
SUBUNIDAD	PROCESO	PROCEDIMIENTOS	Cód.	Nº	SERVICIOS PRESTADOS	DESTINATARIOS	RESPONSABLE
Conserjería/Medios audiovisuales (CON)	P3. Gestión económica/infraestructura	Vigilancia y control de los sistemas de detección y extinción de incendios.	CON.P3.	167	Comunicación de incidencias y carencias a empresa mantenedora.	PTGAS, USE	EC
Conserjería/Medios audiovisuales (CON)	P3. Gestión económica/infraestructura	Vigilancia de la prevención de riesgos laborales.	CON.P3.	168	Vigilancia permanente de la prevención de riesgos laborales y la salud de los miembros de la comunidad universitaria, así como de los usuarios del centro.	ALU, PDI, PTGAS, USE, ORG, PRO	EC
Conserjería/Medios audiovisuales (CON)	P1. Atención a usuarios (y admón. general)	Gestión de turnos de guardias del personal fuera de la jornada laboral.	CON.P1.	169	Organizar la asistencia al trabajo los sábados, así como en turnos diferentes, al personal con servicios extraordinarios.	PTGAS, USE	EC
Laboratorio Informática (INF)	P1. Atención a usuarios (y admón. general)	Atención e información general con relación al uso de las T.I.C.	INF.P1.	170	Información a la comunidad universitaria en general (P.T.G.A.S., profesorado y alumnado) en cuestiones relativas al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones.	ALU, PDI, PTGAS	TOD-TIC
Laboratorio Informática (INF)	P1. Atención a usuarios (y admón. general)	Atención específica al alumnado, y especialmente en proceso de automatrícula.	INF.P1.	171	Atención al alumnado de nuevo ingreso en proceso de automatrícula; apoyo técnico en la realización de la automatrícula; impresión y entrega de cartas de pago, en su caso; etc.	ALU	TOD-TIC

ÁREA	PROCESOS/PROCEDIMIENTOS		SERVICIOS /DESTINATARIOS/RESPONSABLES				
SUBUNIDAD	PROCESO	PROCEDIMIENTOS	Cód.	Nº	SERVICIOS PRESTADOS	DESTINATARIOS	RESPONSABLE
Laboratorio Informática (INF)	P3. Gestión económica/ infraestructura	Instalación del software de los equipos informáticos de nueva adquisición para los espacios docentes.	INF.P3.	172	Instalación del software necesario para la puesta a punto de los equipos informáticos de nueva adquisición o reposición de los dados de baja en inventario.	ALU, PDI, PTGAS, USE, ORG, PRO	TOD-TIC
Laboratorio Informática (INF)	PA2. Gestión TIC en espacios de docencia	Mantenimiento de los softwares de los servidores del centro.	INF.PA2.	173	Instalación, control, revisión y actualización de los softwares de los servidores del centro, así como la implantación de las políticas de copia de seguridad de los mismos.	ALU, PDI, PTGAS, USE	TOD-TIC
Laboratorio Informática (INF)	PA2. Gestión TIC en espacios de docencia	Mantenimiento de los software y hardware de los equipos informáticos de las aulas de informática, aulas de docencia, seminarios, salón de actos, sala de reuniones, etc.	INF.PA2.	174	Instalación, control, revisión y actualización de los software y hardware de los equipos informáticos de los espacios docentes y académicos. Clonación periódica de los equipos. Gestión de la red IP de las aulas TIC.	ALU, PDI, PTGAS, USE	TOD-TIC
Laboratorio Informática (INF)	P1. Atención a usuarios (y admn. general)	Mantenimiento de la web de la Facultad y gestión de contenidos.	INF.P1.	175	Actuaciones básicas relativas a la organización de contenidos en la web de la Facultad; actualización periódica de contenidos en la web; gestiones con el programador de la página web para la resolución de incidencias.	ALU, PDI, PTGAS, USE, ORG, PRO	TOD-TIC

ÁREA	PROCESOS/PROCEDIMIENTOS		SERVICIOS /DESTINATARIOS/RESPONSABLES				
SUBUNIDAD	PROCESO	PROCEDIMIENTOS	Cód.	Nº	SERVICIOS PRESTADOS	DESTINATARIOS	RESPONSABLE
Laboratorio Informática (INF)	P1. Atención a usuarios (y admón. general)	Apertura, vigilancia y control de uso de las aulas de informática del centro, para clases o para uso libre.	INF.P1.	176	Elaboración de cuadrantes horarios semanales sobre uso de las aulas de informática; publicación de los mismos en tabloneros y web del centro; control de uso de los espacios.	ALU, PDI, PTGAS	TOD-TIC
Laboratorio Informática (INF)	P3. Gestión económica/ infraestructura	Coordinación con el S.I.C. para optimización de los recursos informáticos.	INF.P3.	177	Realización de gestiones de todo tipo con el S.I.C. para la optimización de los recursos informáticos (estudio características de los equipos, en caso de nuevas adquisiciones; contacto con proveedores autorizados, en su caso; etc.).	ALU, PDI, PTGAS, USE, PRO	EI
Laboratorio Informática (INF)	P3. Gestión económica/ infraestructura	Gestión de la aplicación "Gestión de Inventario", centralizada en el S.I.C	INF.P3.	178	Dar de alta en la aplicación a los equipos situados en aulas de informática y en las de docencia, para el control del inventario de los mismos y su reparación en los SS.TT. asignados.	PTGAS, USE	EI
Laboratorio Informática (INF)	PA2. Gestión TIC en espacios de docencia	Instalación y configuración de aplicaciones informáticas.	INF.PA2.	179	Aplicar procedimientos de "clonación" de equipos microinformáticos para realizar instalaciones a partir de imágenes "clonadas", siguiendo guías detalladas e instrucciones recibidas.	ALU, PDI	TOD-TIC



FACULTAD DE TURISMO
Y FINANZAS

ÁREA	PROCESOS/PROCEDIMIENTOS		SERVICIOS /DESTINATARIOS/RESPONSABLES				
SUBUNIDAD	PROCESO	PROCEDIMIENTOS	Cód.	Nº	SERVICIOS PRESTADOS	DESTINATARIOS	RESPONSABLE
Laboratorio Informática (INF)	PA2. Gestión TIC en espacios de docencia	Gestión entorno multimedia.	INF.PA2.	180	Utilizar dispositivos y aplicaciones multimedia para manejar información, siguiendo instrucciones recibidas.	PDI	EI
Laboratorio Informática (INF)	PA2. Gestión TIC en espacios de docencia	Instalación y configuración de aplicaciones informáticas.	INF.PA2.	181	Instalar, configurar y actualizar paquetes informáticos de propósito general, utilidades y aplicaciones específicas para su explotación posterior por parte de los usuarios y según las directrices recibidas.	ALU, PDI, PTGAS	TOD-TIC
Laboratorio Informática (INF)	PA2. Gestión TIC en espacios de docencia	Reparación de equipamiento microinformático.	INF.PA2.	182	Detectar averías en equipos microinformáticos en espacios docentes y proceder a su solución, reparando o sustituyendo los componentes hardware averiados, siguiendo los procedimientos establecidos por la organización.	ALU, PDI	TOD-TIC
Laboratorio Informática (INF)	PA2. Gestión TIC en espacios de docencia	Montaje y reparación de equipamiento microinformático	INF.PA2.	183	Ampliar equipos microinformáticos para añadir nuevas funcionalidades al sistema, de acuerdo con las especificaciones establecidas.		TOD-TIC

ÁREA	PROCESOS/PROCEDIMIENTOS		SERVICIOS /DESTINATARIOS/RESPONSABLES				
SUBUNIDAD	PROCESO	PROCEDIMIENTOS	Cód.	Nº	SERVICIOS PRESTADOS	DESTINATARIOS	RESPONSABLE
Laboratorio Informática (INF)	PA2. Gestión TIC en espacios de docencia	Mantenimiento del subsistema lógico de sistemas informáticos.	INF.PA2.	184	Diagnosticar y reparar fallos lógicos en equipos microinformáticos, utilizando herramientas software específicas y siguiendo los procedimientos establecidos.	ALU, PDI	TOD-TIC
Laboratorio Informática (INF)	PA2. Gestión TIC en espacios de docencia	Implantación de los elementos de la red local.	INF.PA2.	185	Verificar el funcionamiento y los parámetros operativos de los dispositivos de interconexión de la red, para asegurar el servicio que prestan según procedimientos establecidos.	ALU, PDI	TOD-TIC