

1- APOYO A ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCIÓN

Convocatoria de Órganos Colegiados

Convocatoria de los miembros de los órganos colegiados para Juntas de Escuela y Comisiones, asegurando una comunicación efectiva para el óptimo desarrollo de las sesiones.

Apoyo a los Órganos Unipersonales y Colegiados

Apoyo administrativo al equipo de dirección en la elaboración de documentos, cartas, citaciones, saludas y gestiones telefónicas.

Certificaciones

Emisión de certificaciones para asistentes a congresos, conferencias, actos y eventos organizados por la Dirección del Centro, así como para miembros de la Junta de Centro o comisiones delegadas.

Gestión del Registro de documentación

Recepción y registro de la documentación entrante y saliente, en formato físico y electrónico, y su distribución a la Dirección del Centro y a las distintas unidades del Centro.

Licencias y comisiones de servicio

Gestión de licencias y comisiones de servicio para el equipo de dirección y PTGAS.

Procesos Electorales

Apoyo en los procesos electorales del Centro y otros ámbitos universitarios.

2- GESTIÓN DE ESTUDIANTES

Matrícula: Nuevo ingreso. Alumnos que continúan estudios Nacionales o extranjeros de programas de movilidad

Gestión de la matrícula incluyendo información, control de incidencias de falta de documentación (aplicación telemática documentación DOMUS y plataforma notificaciones electrónicas) y/o falta de pago, validación, ampliación, anulación (con devolución de tasas cuando proceda), aplicación de exenciones omitidas por el sistema y emisión de carta de admisión. Organización horarios de clase a estudiantes de movilidad entrantes.

Títulos

Tramitación y entrega de títulos universitarios oficiales, acreditaciones, duplicados y SET, cumpliendo con los plazos y controles establecidos. Remisión a Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Consulares.

Trabajos fin de estudios

Gestión administrativa de los trabajos fin de estudios, incluyendo listados, fechas de entrega y presentación, mantenimiento de la plataforma de entrega online, seguimiento y puesta a disposición de la Comisión Evaluadora de la documentación electrónica.

Gestión Actas de Exámenes

Gestión rápida y eficiente de las actas de exámenes para su publicación y comunicación al profesorado y alumnado, resolviendo cualquier incidencia posterior.

Prácticas de Empresa

Facilitar la realización de prácticas de empresa para los estudiantes cursadas dentro del Plan de Estudios (curriculares).

Certificaciones

Emisión de certificados académicos oficiales- gestionados a través de la web del Centro-, personales, por traslado, programas docentes y diversas acreditaciones.

Convocatorias de Gracia y Solicitudes de Continuación de Estudios sin el mínimo de créditos superados

Tramitación de convocatorias de gracia y solicitudes de continuación de estudios para alumnos que no han superado el mínimo de créditos, conforme a la normativa vigente.

Devolución de Tasas y/o Precios Públicos

Gestión de devoluciones de tasas y precios públicos por anulación de matrícula dentro del plazo establecido, según la normativa vigente.

Premios

Tramitación de los Premios Extraordinario Fin de Estudios, Excelentísimo Ayuntamiento de Sevilla, Real Maestranza de caballería y otros.

Reconocimientos de Créditos

Reconocimiento de créditos por actividades universitarias, culturales, deportivas, de representación estudiantil, solidarias y de cooperación; estudios en programas de movilidad; estudios universitarios oficiales previos. Transferencia de créditos y adaptaciones por estudios entre universidades y cambios de planes de estudio.

Traslados de Expedientes

Gestión de expedientes entrantes para inicio o continuación de estudios, y tramitación de traslados de expedientes a otros centros o universidades.

3- GESTIÓN ACADÉMICA

Cronogramas en proyectos docentes compartidos

Gestión de los cronogramas de los profesores que imparten docencia en asignaturas con proyectos docentes compartidos.

Plan de Ordenación Docente

Elaboración, publicación y actualización del plan de ordenación docente, incluyendo horarios, aulas, cuatrimestres, grupos y vinculación del profesorado y sus créditos en la aplicación corporativa.

Gestión del tiempo del Personal Docente

Seguimiento de la gestión del tiempo de la docencia del personal docente, comunicación de incidencias y emisión de informe mensuales al servicio de inspección docente.

Exámenes: Asignación aulas y publicación, de todos los planes y todas las convocatorias

Asignación, conforme al calendario aprobado por Junta de Centro, de aulas y horarios para la realización de los exámenes finales oficiales. Publicación y comunicación a los coordinadores de asignaturas y Departamentos.

Censo del Profesorado

Elaboración y actualización del censo del profesorado y listas de distribución.

4- ATENCIÓN E INFORMACIÓN A LOS GRUPOS DE INTERÉS

Buzón de Sugerencias

Gestión y análisis de sugerencias, quejas, felicitaciones e incidencias recibidas a través del buzón institucional.

Gestión del portal web del Centro

Mantenimiento continuo del funcionamiento de la página web del Centro, así como resolución de cualquier incidencia o necesidad relacionada con sus publicaciones.

Publicación de contenidos web, así como habilitación de permisos para los editores y su gestión.

Gestión pantallas de información

Recepción y difusión de información relevante a través de las pantallas informativas del Centro.

Información y Atención a los grupos de interés

Provisión de información general, universitaria y específica del Centro a través de diversos canales de comunicación (presencial, telefónica y telemática).

5- GESTIÓN DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS

Gestión del sistema de apertura inteligente

Emisión y configuración de tarjetas de acceso al Centro y sus dependencias.

Apoyo T.I.C.

Asistencia técnica a la comunidad universitaria en tecnologías de la información y las comunicaciones. Prestación de apoyo técnico a los servicios del Centro en tareas de mantenimiento informático y en la resolución de incidencias producidas en el uso de equipos y redes de datos

Aplicaciones Corporativas

Análisis, desarrollo, mantenimiento y ajuste de aplicaciones corporativas del Centro.

Gestión de sistemas de copias de Seguridad

Control diario de copias de seguridad de servidores corporativos y equipos informáticos de la unidad y equipo de dirección.

6 -INFRAESTRUCTURAS Y SERVICIOS

Gestión de la correspondencia, burofax y paquetería

Recogida, clasificación y distribución de correspondencia, burofax y paquetería oficial. Franqueo y envío de correspondencia.

Apertura y cierre del Centro y sus dependencias

Apertura y cierre de puertas exteriores e interiores del Centro, incluyendo aulas, con cierre de ventanas y apagado de luces.

Sistema de apertura inteligente

Actualización, mantenimiento y gestión de información de las cerraduras electrónicas del sistema de apertura inteligente.

Acceso de agentes externos a las instalaciones

Facilitar el acceso a las instalaciones y prestar apoyo necesario a los agentes externos que presten servicios en el Centro.

Preparación, acondicionamiento y atención de espacios para la realización de eventos

Preparación de espacios para eventos, incluyendo medios audiovisuales, mobiliario y otros recursos necesarios.

Vigilancia y cuidado de las instalaciones del centro

Realizar rondas periódicas para verificar el estado de las instalaciones, cerrando aulas sin clase, apagando luces, aire acondicionado y medios audiovisuales.

Revisión periódica semanal de las instalaciones

Realizar revisiones semanales exhaustivas de las instalaciones y registrar incidencias en un programa informático para su reparación o sustitución. Dar de baja las incidencias resueltas por el servicio de mantenimiento.

Acondicionamiento y preparación de aulas

Organizar y acondicionar el mobiliario de las aulas según su capacidad para la docencia, al inicio del curso o cuando sea necesario.

Medios Audiovisuales

Instalación, revisión y mantenimiento de video-proyectores y demás medios audiovisuales en las dependencias del centro.

Cartelería, revisión, publicación y retirada

Revisión semanal de los tabloneros del Centro y aulario, actualizando la cartelería y retirando material obsoleto.

Control de préstamo y devolución de material requerido por el Alumnado

Préstamos de material como calculadoras, alargaderas, escalímetros, etc, controlado mediante un registro detallado.

Control y distribución de material de limpieza a la Unidad de limpieza del centro

Suministro semanal de material de limpieza al personal encargado, con registro en un programa informático de control.

Dar aviso de averías de ascensores y posterior control

Notificación de averías de ascensores a la empresa responsable para su reparación.

Intervención en el Plan de Autoprotección, Vigilancia y Control de los sistemas de detección y extinción de incendios

Participación y coordinación en el Plan de Autoprotección diseñado por el Centro.

Material fungible

Recepción y distribución de folios en las distintas unidades del centro.

Preparación y acondicionamiento de otros espacios

Preparación y acondicionamiento de los espacios reservados en el Centro, tanto a nivel técnico (medios audiovisuales) como organizativo para el buen desarrollo del evento.

Préstamo de llaves

Préstamos de llaves del centro y su devolución, controlado mediante un registro detallado.

Suministro y control de material para uso docente

Gestión de pedidos, almacenamiento, control y distribución de material docente necesario en las aulas.

7- ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

Gestión de Inventario

Registro de bienes inventariables adquiridos por el Centro y comunicación para inclusión en el inventario general de la Universidad de Sevilla o baja o cambio de ubicación.

Gestión de Pagos

Gestión eficaz de ADOS, en la tramitación de facturas correspondientes a gastos corrientes y de funcionamiento de los servicios e instalaciones dependientes de la unidad administrativa del Centro.

Compra de Material

Adquisición de material necesario para el funcionamiento óptimo de los servicios e instalaciones del Centro.

Cesión de Espacios

Cesión de espacios comunes del Centro para exposiciones, conferencias y otros eventos, encuadrados o no dentro del ámbito universitario y tramitación de las facturas giradas, en su caso, por tales cesiones.

Eventos Culturales, Conferencias, Exposiciones

Apoyo administrativo y de servicios en la organización de eventos que se desarrollan en el Centro de ámbito cultural, científico, Jornadas de intercambio docente, de Puertas Abiertas, etc.

Gestión de colaboradores docentes externos

Gestión de las colaboraciones docentes derivadas de las ayudas del plan propio de docencia para la captación de talento.

Gestión de los recursos humanos de administración y servicios

Gestión de incorporaciones, ceses, tiempo de trabajo, permisos y vacaciones del personal de técnico de gestión, administración y servicios del Centro.

Presupuesto

Proyecto de Presupuesto y control del mismo, con previsión y seguimiento de las aportaciones económicas de las distintas partidas presupuestarias. Previsión de Gastos para el ejercicio presupuestario siguiente.

8- MEDIO AMBIENTE Y CALIDAD

Control de residuos para reciclar

Supervisión periódica de depósitos de material reciclable, pilas y toners, y gestión de su retirada cuando están llenos.

Encuestas de satisfacción a estudiantes

Apoyo a la encuestación de satisfacción del estudiantado con la actividad docente de su profesorado, y con respecto a los títulos.

9- FABRICACIÓN DIGITAL

Corte láser

Disponibilidad de herramientas de corte láser para la comunidad universitaria y gestión de ficheros para la producción de diseños.

Fresado

Disponibilidad de herramientas de fresado para la comunidad universitaria y gestión de ficheros para la producción de diseños.

Recepción de visitantes

Organización de visitas al fablab para diversos colectivos, mostrando sus capacidades tecnológicas y humanas sin alterar su funcionamiento normal.

Asesoramiento y oferta formativa

Asesoramiento técnico a los usuarios, aprovechando la experiencia acumulada del personal del fablab. Facilitar la realización de prácticas de empresas de los estudiantes en el laboratorio.

Apoyo a la docencia y formación

Utilización del fablab en asignaturas y másteres para prácticas, previa reserva de los equipos. Fomento del autoaprendizaje y conocimiento colaborativo entre estudiantes.

Divulgación y Representación de la ETSA

Participación en eventos culturales, conferencias, exposiciones, ferias y congresos en representación de la ETSA y la Universidad de Sevilla, en coordinación con la dirección de la Escuela. Participación del fablab en convenios con empresas y organismos oficiales para ofrecer oportunidades en diseño y divulgación a los estudiantes.

Equipos Electrónicos

Disponibilidad de equipos electrónicos para la comunidad universitaria. Gestión de adquisición y mantenimiento de equipos.

Gestión de las reservas

Gestión del tiempo de uso de los equipos del fablab mediante herramientas informáticas.

Impresión 3D

Disponibilidad de herramientas de impresión 3D para la comunidad universitaria y gestión de ficheros para la producción de diseños.