



CARTERA DE SERVICIOS
DE LA
ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR
DE
ARQUITECTURA DE SEVILLA

CARTERA DE SERVICIOS DE LA ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE ARQUITECTURA DE SEVILLA

CARTERA DE SERVICIOS DE CONSERJERÍA

CONSERJERÍA		
SERVICIOS QUE OFRECE	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
Apertura y cierre del Centro y sus dependencias	Apertura y cierre de puertas tanto exteriores de acceso al centro como interiores de tránsito, así como los respectivos departamentos, aulas, cierre de ventanas y apagado de luces.	
Gestión de la correspondencia y paquetería	<p>Recogida, clasificación, franqueo y envío de cartas tanto nacionales como internacionales.</p> <p>Recogida de cartas certificadas, previa autorización telemática.</p> <p>Distribución del correo a los diferentes departamentos y servicios del centro, así como en los casilleros que tengan asignados en conserjería.</p> <p>Aviso mediante correo electrónico cuando hay demora en la recogida de correspondencia por parte del personal docente y exista acumulación de la misma en el casillero.</p> <p>Recogida de correo certificado del Director en correos.</p>	
Asistencia al equipo directivo	<p>Recogida y entrega de documentos en Registro general y auxiliar.</p> <p>Recogida y entrega de paquetería de y a diversos destinos de la Universidad.</p>	
Sistema de apertura inteligente	<p>Mediante un dispositivo de control y registro se actualizan y si es necesario, reparan todas las cerraduras del centro que funcionan con este sistema.</p> <p>A través de un programa informático se hace un volcado de los datos obtenidos en la revisión de todas las entradas y salidas de todas las cerraduras para su control.</p>	
Revisión periódica semanal de las instalaciones	<p>Al menos una vez en la semana, el personal distribuido por plantas, realiza una revisión exhaustiva de las instalaciones del centro y de la parte correspondiente del aula.</p> <p>A través de un programa informático, después de la revisión, se escriben las distintas incidencias encontradas como "partes de mantenimiento" para su posterior reparación o sustitución.</p> <p>Así mismo, los partes que hayan sido ejecutados por parte del servicio de mantenimiento se darán de baja.</p>	

CARTERA DE SERVICIOS DE LA ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE ARQUITECTURA DE SEVILLA

Atención e información al público presencial, telefónica y telemática	Se proporciona información tanto de tipo general, como universitario y específico de la propia Escuela a todo aquel usuario que lo demande.	
Control de PFC, PFG y PFM	Custodia, distribución, entregas y destrucción de PFC, PFG y PFM en los periodos establecidos para ello, así como un posterior registro del estado en que se encuentran los mismos mediante un programa informático.	
Recogida y reposición de Hojas de firmas en las aulas	Diariamente, a última hora, se retiran las hojas de firmas de dicho día y se reemplazan por las del día siguiente.	
Control de préstamo y devolución de mandos para cañones y demás material audiovisual requeridos por el Personal Docente	Préstamos de mandos del centro y demás material audiovisual controlado mediante un cuaderno de inscripción detallado con las siguientes casillas: aula para la que lo necesita, el horario en el que hará uso del mismo, su nombre y apellidos, material que retira y una firma. Cada día se revisa el material audiovisual en préstamo. En caso de que falte algo, se escribe un correo a dicha persona para recordarle su devolución.	
Préstamo de llaves	Préstamos de llaves del centro, controlado mediante un cuaderno de inscripción detallado, con las siguientes casillas: personal de conserjería que realiza el préstamo, hora de retirada, llaves, planta a la que pertenecen, nombre y apellidos de la persona que lo retira y una firma en la retirada y otra, una vez realizada la devolución.	
Control de préstamo y devolución de material requerido por el Alumnado	Préstamos de material como calculadoras, alargaderas, escalímetros, etc, controlado mediante un cuaderno de inscripción detallado con las siguientes casillas: nombre y apellidos, centro del que procede, e-mail, DNI, Fecha , nº de móvil, firma de retirada, material que retira y una firma en la devolución.	
Entrega y recepción de encuestas al profesorado, relativas a la calidad.	Según el protocolo que viene estipulada, en ambos cuatrimestres y por un período aproximado de dos meses, se lleva a cabo la entrega y recepción de encuestas, referentes a la calidad de la docencia, al profesorado. Esto queda anotado en un libro.	
Preparación, acondicionamiento y atención de espacios para la realización de eventos	Diariamente, una vez visto los eventos que habrá a lo largo del día, se preparan las dependencias, tanto a nivel técnico (medios audiovisuales) como organizativo (mobiliario y cualquier otro recurso necesario).	

CARTERA DE SERVICIOS DE LA ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE ARQUITECTURA DE SEVILLA

Medios Audiovisuales	Instalación, revisión y mantenimiento de videoproyectores y demás medios audiovisuales en las dependencias del centro.	
Control y distribución de material de limpieza a la Unidad de limpieza del centro	Semanalmente se suministra al personal de limpieza material que necesiten reponer para el desarrollo de sus tareas. Dicho suministro queda registrado en un programa informático de control.	
Dar aviso de averías de ascensores y posterior control	En caso de avería, se pone en conocimiento a la empresa responsable de dicho ascensor para su reparación. Una vez realizado el trabajo se registra en un libro de control que dicha empresa proporcionó para tal fin y que se encuentra en conserjería.	
Cartelería, revisión, publicación y retirada	Semanalmente se revisan todos los tablones del centro y aulario actualizando la cartelería, retirándose el material con fecha obsoleta. A lo largo de la semana se ponen carteles de eventos o diferente información referente al centro.	
Suministro y control de material para uso docente	Hacer pedidos, almacenamiento, control y reparto de material necesario para la docencia en las aulas (tizas, rotuladores, borradores, etc).	
Control de residuos para reciclar	Periódicamente se supervisa los depósitos del material reciclable, así como de las pilas y toners. Cuando están llenos, se realizan las gestiones necesarias para su retirada, ya sea por parte de Mantenimiento de la universidad o por empresas externas.	
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.	
Apertura y cierre de paneles separadores en las aulas	Diariamente se abren y cierran paneles separadores de aulas según las necesidades de la docencia.	
Eventos Culturales, Conferencias, Exposiciones	Apoyo de servicios en la organización de los eventos que se desarrollan en el Centro de ámbito cultural, científico, Jornadas de intercambio docente, de Puertas Abiertas, etc.	
Acceso de Empresas Externas	Apoyo de servicios a empresas externas que usan nuestras instalaciones y servicios para promoción y divulgación de actividades culturales, profesionales, informativas, solidarias y de integración	

CARTERA DE SERVICIOS DE LA ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE ARQUITECTURA DE SEVILLA

Acondicionamiento y preparación de aulas	Mover mobiliario (mesas, sillas, etc.) con arreglo a la capacidad de las aulas y acondicionarlas para la docencia, para el inicio de curso o cuando sea necesario por motivos de docencia.	
Vigilancia y cuidado de las instalaciones del centro	Hacer rondas periódicas durante el día, principalmente en el cambio de turno, por el edificio y las aulas para comprobar que no haya anomalías de ningún tipo. (Cierre de aulas en el caso de que no haya clase, apagado de luces, apagado aire acondicionado, apagado medios audiovisuales, etc.).	
Material fungible	Recepción y distribución de folios en las distintas unidades del centro. Encuadernación de diferentes libros de control de conserjería.	

CARTERA DE SERVICIOS DE LA ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE ARQUITECTURA DE SEVILLA

CARTERA DE SERVICIOS DEL CENTRO DE INFORMÁTICA

CENTRO DE INFORMÁTICA	
SERVICIOS QUE OFRECE	DESCRIPCIÓN
Gestión del portal web de E.T.S.A.S.	Revisión continua del correcto funcionamiento de la página web de la E.T.S.A. de Sevilla, 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.
Aplicaciones Corporativas	Análisis, desarrollo, mantenimiento y ajuste de las aplicaciones corporativas de la E.T.S.A.S.
Configuración de redes / Direccionamiento IP	Gestión de las altas y bajas de las direcciones IP de la Escuela. Con la aplicación (Servidor DNS onix.us.es) por delegación del Servicio de Informática y Comunicaciones de la Universidad de Sevilla.
Apoyo T.I.C.	<i>Asistencia a la comunidad universitaria en todo lo relacionado con las tecnologías de la información y las comunicaciones. Además, prestación de apoyo técnico a los servicios de la escuela en tareas de mantenimiento informático y en la resolución de incidencias producidas en el uso de equipos y redes de datos."</i>
Gestión de sistemas de copias de Seguridad	Control diario de las copias de seguridad, tanto de servidores, públicos o corporativos, así como de los equipos de secretaría.

CARTERA DE SERVICIOS DE LA ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE ARQUITECTURA DE SEVILLA

CARTERA DE SERVICIOS DE SECRETARÍA

GESTIÓN ALUMNOS	
SERVICIOS QUE OFRECE	DESCRIPCIÓN
Matrícula: Nuevo ingreso Alumnos que continúan estudios Nacionales o extranjeros de programas de movilidad	Información, control de incidencias de falta de documentación y/o falta de pago, hasta su posible anulación. Matrícula de asignaturas extintas. Ampliación Matrícula. Anulación Matrícula, con devolución de tasas, cuando proceda
Tramitación Becas MEC	Optimización de la gestión de Becas del Ministerio, en el cumplimiento de los plazos, con derivación a la unidad competente
Títulos	Tramitación hasta entrega de los títulos Universitarios Oficiales, Acreditaciones de Títulos; duplicados y SET en los plazos y con el control previstos. Remisión a Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Consulares
Homologación Titulados Extranjeros	Gestión Administrativa de las pruebas de homologación de títulos extranjeros, proporcionando la información necesaria a los aspirantes y con expreso apoyo al Tribunal evaluador de las pruebas
Gestión Actas de Exámenes	Realización del Proceso de Gestión de Actas con la mayor celeridad posible para su posterior publicación y puesta en conocimiento al Profesorado y Alumnado, con resolución de incidencias posteriores a las mismas
Prácticas de Empresa	Favorecer a los estudiantes la realización de Prácticas de Empresa que sean reconocidas o cursadas dentro del Plan de Estudios
Traslados de Expedientes	Gestión Admisión de expedientes entrantes, para inicio o continuación de estudio. Tramitación traslados de expedientes salientes, a otros centros o Universidades
Reconocimientos de Créditos	Reconocimiento: por la realización de actividades en Estudios de Grado; de libre configuración, en Planes en extinción; por estudios realizados en Programas de Movilidad; Por estudios Universitarios Oficiales realizados con anterioridad. Transferencia de créditos por estudios Universitarios. Adaptaciones, por estudios entre diferentes Universidades y por extinción de Planes de Estudio
Certificaciones	Expedición de Certificados del expediente académico del alumno: oficiales –con gestión de la aplicación de petición de certificados de la página web de la ETSA-. Certificados personales. Certificados por traslado. Acreditaciones varias
Devolución de Tasas y/o Precios Públicos	Por anulación de matrícula dentro de plazo, por abono de matrícula y posterior concesión de beca MEC; superación de créditos en tercera convocatoria con devolución del 70% de los precios públicos abonados; por matriculación y posterior reconocimiento o convalidación de dichos créditos; por regularización de matrícula

CARTERA DE SERVICIOS DE LA ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE ARQUITECTURA DE SEVILLA

Convocatorias de Gracia y Solicitudes de Continuación de Estudios sin el mínimo de créditos superados	Tramitación de la primera Convocatoria de Gracia y posteriores, al haberse agotado 6, o más en supuestos excepcionales. Gestión de dicha continuidad en los alumnos de nuevo ingreso que no superaron el mínimo de créditos para continuar
Premios	Tramitación de los Premios Extraordinario Fin de Carrera, Ayuntamiento, Maestranza y otros
Información y Atención al Alumnado; PDI y Terceros	<p>Personalmente</p> <p>Telefónicamente</p> <p>A través de SMS</p> <p>Por la Herramienta de Consultas del Buzón de la Página web de la ETSA.</p> <p>Información y puesta a disposición de solicitudes, normativa, novedades, Sistema de consultas de Títulos y de Petición de Certificados de la web de la ETSA</p>
PFG, PFC, TFG, TFM	<p>Tramitación Administrativa de los Procesos: listados, fechas de entrega y presentación, actas por parte de la Secretaría del Centro</p> <p>Gestión de los Trabajos por la Conserjería del Centro</p>

CARTERA DE SERVICIOS DE LA ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE ARQUITECTURA DE SEVILLA

CARTERA DE SERVICIOS ORDENACIÓN ACADÉMICA

ORDENACIÓN ACADÉMICA	
SERVICIOS QUE OFRECE	DESCRIPCIÓN
Plan de Ordenación Docente	Elaboración de POD, gestionando la información, con consulta en Neoplan, grabación en Universitas XXI en los plazos determinados por el Rectorado, y posterior publicación en la web. Actualización del mismo por modificaciones en la actividad docente motivada por las necesidades que puedan surgir durante el año académico
Plan de Asignación del Profesorado	Grabación del POD en la aplicación Universitas XXI, de la asignación del Profesorado y los créditos correspondientes
Horarios y Aulas de Impartición de Docencia	Vinculación del POD: horarios, aulas, cuatrimestres, grupos, de los docentes asignados, incluida la eventual docencia compartida entre los distintos Departamentos y Profesorado. Reserva de Aulas con previsión y tiempo y publicación de todo ello. Actualización durante todo el año académico
Hojas de Firma del PDI	Uso de la aplicación corporativa Horfeus, para la gestión del tiempo de docencia de los profesores, comunicación de incidencias y emisión de informe mensuales al servicio de inspección docente.
Censo del Profesorado	Elaboración del Censo de Profesorado y de las Listas de Distribución para los mismos
Exámenes: Asignación aulas y publicación, de todos los planes y todas las convocatorias	Gestión de todo el proceso desde la introducción de las fechas en la base de datos, preparación de la documentación previa y asignación de aulas/horarios, hasta la comunicación a los coordinadores y departamentos, y publicación en página web
Cesión peticiones reservas aulas externas	Consulta en Base Datos y gestión incidencias
Cronogramas/proyectos docentes compartidos	Puesta en marcha de la aplicación con la introducción de todos los integrantes de los equipos docentes. Mantenimiento y actualización de horarios en aplicación corporativa y registro y sustitución de miembros en caso de bajas, finalización de contrato, salidas programadas y demás eventualidades.
Información y atención especializada al PDI/Departamentos	Personalmente Por correo-e / papel Comunicación de novedades, recordatorios de trámites y gestiones del POD Colaboración Administrativa e intermediación con PDI/Departamentos/Alumnos

CARTERA DE SERVICIOS DE LA ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE ARQUITECTURA DE SEVILLA

CARTERA DE SERVICIOS GESTIÓN DE RECURSOS

GESTIÓN DE RECURSOS	
SERVICIOS QUE OFRECE	DESCRIPCIÓN
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
Gestión de Pagos	Gestión eficaz de los ADOS, en la tramitación de las facturas correspondientes a los gastos corrientes y de funcionamiento de los servicios e instalaciones dependientes de la unidad administrativa del Centro. Gestión de la Caja Fija por pagos indirectos
Compra de Material	Adquisición del material necesario para el buen funcionamiento de los servicios e instalaciones dependientes de la unidad administrativa del Centro
Gestión de Inventario	Registro de bienes inventariables adquiridos por el Centro y comunicación para inclusión en el inventario general de la US
Comisiones de Servicio	Tramitación de las peticiones, desde su recepción, hasta su autorización, para el pago de los desplazamientos, inscripciones en cursos, seminarios, simposios. Devolución de gastos en concepto de dietas y gastos de locomoción autorizados
Cesión de Espacios	Cesión de espacios comunes del Centro a clientes para la celebración de exposiciones, conferencias y otros eventos, encuadrados o no dentro del ámbito universitario y tramitación de las facturas giradas por tales cesiones
Buzón de Sugerencias	Tratamiento de la información de dicho buzón, registrando, analizando y tratando las sugerencias, quejas y reconocimientos procedentes del buzón con objeto de mejorar la calidad del servicio
Eventos Culturales, Conferencias, Exposiciones	Apoyo administrativo en la organización de los eventos que se desarrollan en el Centro de ámbito cultural, científico, Jornadas de intercambio docente, de Puertas Abiertas, etc
Acceso de Empresas Externas	Apoyo administrativo a empresas externas que usan nuestras instalaciones y servicios para promoción y divulgación de actividades culturales, profesionales, informativas, solidarias y de integración

CARTERA DE SERVICIOS DE LA ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE ARQUITECTURA DE SEVILLA

CARTERA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE APOYO A ÓRGANOS DE GOBIERNO

ADMINISTRACIÓN DE APOYO A ÓRGANOS DE GOBIERNO	
SERVICIOS QUE OFRECE	DESCRIPCIÓN
Convocatoria de Órganos Colegiados	Convocatoria de los miembros de los órganos colegiados para Juntas de Escuela y Comisiones, manteniéndolos informados adecuadamente para el mejor funcionamiento de las sesiones
Procesos Electorales	Colaboración en los diferentes procesos electorales del Centro
Apoyo a los Órganos Unipersonales y Colegiados	Registro de entrada y salida de documentación del Centro

CARTERA DE SERVICIOS DE LA ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE ARQUITECTURA DE SEVILLA

CARTERA DE SERVICIOS DEL FABLAB SEVILLA	
SERVICIOS QUE OFRECE	DESCRIPCIÓN
Corte láser	Ofrece a disposición de la comunidad universitaria las herramientas para corte láser. Gestiona los ficheros para la producción de los diseños.
Impresión 3D	Ofrece a disposición de la comunidad universitaria las herramientas para impresión 3D. Gestiona los ficheros para la producción de los diseños.
Fresado	Ofrece a disposición de la comunidad universitaria las herramientas para fresado. Gestiona los ficheros para la producción de los diseños.
Equipos Electrónicos	El fablab, por su propia filosofía, dispone, además de los equipos en alquiler para la comunidad, de equipos electrónicos que pueden ser usados bajo la supervisión del Técnico de Laboratorio. Se trata de un variado inventario de posibilidades que permiten prototipar en electrónica y facilitar la realización de workshops sobre el tema. Todo ello implica la puesta en servicio y mantenimiento de dichos equipos, que se adquieren para el fablab, previo estudio de diferentes, presupuestos, que serán aprobados por Gestión Económica.
Gestión de las reservas	Mediante herramientas informáticas, gestiona el tiempo de los equipos que se destinan a tal fin.
Visitas al fablab	Desde el principio del taller, el fablab ha sido objeto de interés de los más variados colectivos. Así, se organizan visitas que no alteren el desarrollo normal del fablab y que muestren las capacidades tecnológicas y humanas de nuestro centro.
Capacitación y Asesoramiento	Se organiza y se imparten, mediante reuniones regulares, las instrucciones necesarias para el conocimiento del uso del fablab, sus posibilidades y las necesidades a la hora de poder reservar y usar. El personal del fablab no sólo traduce su labor en un servicio de alquiler de maquinaria. La experiencia acumulada permite asesorar en todas las técnicas que atesora a los usuarios, permitiendo, con ello, dar una profundidad mayor a la labor del fablab.
Apoyo a la docencia y formación	El fablab es usado regularmente en asignaturas y masters para sus prácticas, para ello se articulan mecanismos de reserva del fablab que incluyen el uso de equipos. Igualmente, se potencia el autoaprendizaje, donde las iniciativas de los propios estudiantes son canalizadas para que puedan realizar conocimiento colaborativo.

CARTERA DE SERVICIOS DE LA ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE ARQUITECTURA DE SEVILLA

Divulgación y Representación de la ETSA	<p>En Eventos Culturales, Conferencias, Exposiciones, Ferias y Congresos</p> <p>Participando en representación de la Universidad de Sevilla, en coordinación con la dirección de la Escuela:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Feria de la Ciencia -Noche de los Investigadores -Salón del Estudiante -Arduino Day
Proyectos externos	<p>El fablab, por su condición de posibilitador de nuestros estudiantes, participa en convenios con empresas y organismos oficiales para ofrecer oportunidades en el campo del diseño y la divulgación.</p>
Prácticas de Empresa	<p>Favorecer a los estudiantes la realización de Prácticas de Empresa que les permitan ampliar sus posibilidades laborales.</p>
Asesoramiento, Comunicación, Gestión de Consultas, Información externa e interna	<p>A través de la web fablabsevilla.us.es</p> <p>Gestionando las Redes Sociales: Facebook, Instagram, Twittter, Thingiverse, Pinterest</p> <p>A través de Correo Electrónico, presencial o telefónicamente</p> <p>Con la participación en la Red Mundial de Fablabs aportamos y nos nutrimos de información</p> <p>Preparación de informes para la Junta de Centro, de forma regular, detallando las actividades del fablab</p>

CARTERA DE SERVICIOS DE LA ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE ARQUITECTURA DE SEVILLA

Índice

CARTERA DE SERVICIOS DE CONSERJERÍA	Pág 2
CARTERA DE SERVICIOS DEL CENTRO DE INFORMÁTICA	Pág 6
CARTERA DE SERVICIOS DE SECRETARÍA	Pág 7
CARTERA DE SERVICIOS ORDENACIÓN ACADÉMICA	Pág 9
CARTERA DE SERVICIOS GESTIÓN DE RECURSOS	Pág 10
CARTERA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE APOYO A ÓRGANOS DE GOBIERNO	Pág 11
CARTERA DE SERVICIOS DEL FABLAB	Pág 12