

## 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, que sean reconocidas (extracurriculares) o 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.

#### Configuración de redes / Direccionamiento IP

Gestión del espacio de direcciones IP del Centro, por delegación del Servicio de Informática y Comunicaciones de la Universidad de Sevilla.

#### 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

#### 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.

#### 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 tablones 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.

#### 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.

#### Capacitación, asesoramiento y oferta formativa

Organización e impartición de instrucciones para el uso del fablab, sus posibilidades y necesidades de reserva. 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.