






PG-05

Servicios de Secretaría

	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:	Jesús M ^a Hidalgo Ortiz	Responsable de Administración Centro	
Revisado por:	Jesús M ^a Hidalgo Ortiz	Responsable de Administración Centro	
Aprobado por:	Federico Cuesta Rojo	Subdirector de Calidad y Responsabilidad Social	



ÍNDICE

1. OBJETO	3
2. ALCANCE.....	3
3. REFERENCIAS	3
4. SERVICIOS PRESTADO POR LA SECRETARÍA DE LA ETSI	3
5. SERVICIOS PROPIOS DE SECRETARÍA	4
6. SERVICIOS DE APOYO PRESTADOS POR SECRETARÍA	4
6.1. ORDENACIÓN ACADÉMICA.....	4
6.2. SEGUIMIENTO DEL DESARROLLO DOCENTE.....	5
6.3. TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE CAMBIOS DE FECHAS DE EXAMEN	6
7. SERVICIOS PUNTUALES DE SECRETARÍA.....	6

Cambios en este documento respecto a la revisión anterior del mismo

Se han modificado las referencias al procedimiento específico PE-0502 que ha cambiado de nombre.



1. Objeto

El presente Procedimiento tiene por objeto describir los Servicios prestados por la Secretaría de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería (ETSI) de la Universidad de Sevilla (US) incluidos en el alcance de su Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).

2. Alcance

El presente Procedimiento alcanza a todos los Servicios prestados por la Secretaria de la ETSI, con los condicionantes que se exponen a continuación.

3. Referencias

PE-0501	Matriculación
PE-0502	Reconocimiento de Estudios
PE-0503	Expedición de Títulos
PE-0504	Actas
PE-0505	Devoluciones de Precios Públicos y Tasas Académicas

4. Servicios prestado por la Secretaría de la ETSI

A efectos de este Procedimiento y del SGC de la ETSI, vamos a categorizar los Servicios prestados por la Secretaría de la ETSI en tres categorías:

- Servicios Propios de Secretaría, entendiendo como tales aquellos en los que Secretaría juega un papel relevante en su prestación, siendo responsable de forma directa de la Satisfacción de los Clientes de la ETSI y/o de la US.
- Servicios de Apoyo prestados por Secretaría, entendiendo como tales aquellos en los que Secretaría juega un papel de apoyo a otras entidades de la ETSI y/o de la US, que son las responsables últimas de la Satisfacción de los Clientes de la ETSI y/o de la US.
- Servicios Puntuales de Secretaría, entendiendo como tales aquellos de carácter puntual, no periódico, que dan respuesta a una necesidad de colaboración concreta no planificada, y que aparentemente no se volverán a producir.



5. Servicios Propios de Secretaría

Para estos Servicios, en el ámbito del SGC de la US, se desarrollan Procedimientos Específicos que describen la prestación de los mismos y sus principales características desde el punto de vista del SGC.

Dichos Procedimientos Específicos incluirán, al menos y entre otros, epígrafes específicos en los que se describa:

- La Planificación de la Prestación del Servicio.
- Instrucciones para la Prestación del Servicio.
- El Seguimiento y Medición de la Prestación del Servicio.
- El Seguimiento y Medición del Proceso.

Los Servicios Propios de Secretaria se desarrollan en los siguientes Procedimientos Específicos:

- ❖ PE-0501 Matriculación
- ❖ PE-0502 Reconocimientos de Estudios
- ❖ PE-0503 Expedición de Títulos
- ❖ PE-0504 Actas
- ❖ PE-0505 Devoluciones de Precios Públicos y Tasas Académicas

Si la relación anterior se viera ampliada por cualquier circunstancia, se desarrollaría el correspondiente Procedimiento Específico, y se ampliaría el listado anterior.

6. Servicios de Apoyo prestados por Secretaría

Para estos Servicios, en el ámbito de Secretaría, no se desarrollarán Procedimientos Específicos, al ser los mismos responsabilidad de otras entidades de la ETSI y/o de la US.

En el ámbito del SGC de la ETSI, estos Servicios se desarrollan en el presente Procedimiento, en los epígrafes que se presentan a continuación, como medio para la estandarización de las actividades a desarrollar por Secretaría en el marco de los mismos.

6.1. Ordenación Académica



El Vicerrectorado de Profesorado de la Universidad de Sevilla, para cada Curso Académico, solicita a todos los Centros de la US, la propuesta de modificaciones (número de grupos, horas, profesores, etc.) en cada asignatura de sus Planes de Estudio, según el “Calendario de Actuaciones para los Planes de Organización Docente” establecido.

El Jefe de Estudios envía el Calendario de Actuaciones y el Listado de asignaturas, con los datos estadísticos del curso anterior, a cada Director de Departamento, que servirán para proyectar las modificaciones, número de grupos, etc.

Cada Departamento será responsable de remitir, a la Secretaría de la ETSI, la información correspondiente sobre las modificaciones a realizar en su Plan de Organización Docente.

Una vez recibida la información de los Departamentos, y dentro de los plazos estipulados, Secretaría grabará las modificaciones propuestas, en la aplicación informática *Neoplan*, y el Jefe de Estudios informará al Vicerrectorado de Profesorado, sobre tales propuestas.

Una vez recibida la resolución del Vicerrectorado de Profesorado, esta información es remitida a todos los Directores de Departamento, a través de un e-mail que indica el plazo para la presentación de la solicitud de contratación de nuevo profesorado.

Dentro del plazo estipulado, cada Departamento debe grabar en la aplicación informática *Universitas XXI - Recursos Docentes*, los datos sobre su Plan de Organización Docente.

Tras la grabación de los datos, el Jefe de Estudios demandará a los Directores de Departamento, la confirmación sobre el Plan de Organización Docente, y la información sobre Coordinadores de Asignaturas, y componentes de Tribunales Específicos de Evaluación y Apelación, de sus Departamentos / Áreas de Estudio. Esta información será trasladada a la Junta de Escuela para su aprobación.

Por último, tras su aprobación por la Junta de Escuela, el Jefe de Estudios remite al Vicerrectorado de Profesorado, el Plan de Organización Docente, de cada uno de los Departamentos.

6.2. Seguimiento del Desarrollo Docente

El seguimiento del Desarrollo Docente se lleva a cabo cada día lectivo en todas las Aulas de la ETSI en las que se ha planificado la impartición de alguna asignatura.

Cada día desde Secretaría se imprimen las Hojas de firmas correspondientes a las aulas de la Escuela en las que se imparte docencia ese día. Para ello, se utiliza la aplicación *Universitas XXI*, que contiene toda la información sobre el desarrollo docente de nuestro Centro (horarios, aulas y docentes).



Cada Hoja de Firma especifica profesores, asignaturas, horarios, y fecha en la que se imparte clase, en un aula determinada.

El Servicio de Conserjería es el encargado de ubicar las Hojas de Firma en cada aula correspondiente.

Cada día, una vez recibidas en Secretaría las Hojas de Firma del día anterior, se procede a la revisión de las mismas:

- Se comprueba una por una las faltas de firmas que se han producido.
- Si se ha producido alguna incidencia, se identifica al profesor, comprobando quién impartía esa clase la semana anterior.
- Se graba la falta de firma en la aplicación informática *Universitas XXI - Recursos Docentes*.
- Se genera el Informe Faltas por Empleado, que especifica: Departamento, Área, NIF, nombre y apellido del profesor, fecha de la clase, horario, aula y un apartado para la justificación.

Mensualmente, Secretaría remite a los Directores de Departamentos, los Informes de Faltas por Empleado, para que en plazo de 7 días justifiquen las incidencias producidas.

Las justificaciones de las faltas son grabadas por Secretaría en la aplicación informática *Universitas XXI - Recursos Docentes*.

Antes del día 15 de cada mes, Secretaría envía a la Inspección de Servicios Docentes, un Informe relativo a las incidencias producidas durante el mes anterior.

6.3. Tramitación de solicitudes de cambios de fechas de examen

Tal y como establece la Normativa Reguladora de la Evaluación y Calificación de las Asignaturas de la Universidad de Sevilla, ante la coincidencia de dos exámenes el mismo día, el alumno, en determinados casos, tiene derecho a que se le cambie a otro día diferente una de ellas, generalmente, la del curso mas alto.

El alumno solicita el cambio mediante instancia en Secretaría, y ésta tramita dicha solicitud al Coordinador de la asignatura en cuestión para que resuelva la petición del interesado.

Una vez que el Coordinador de la asignatura ha resuelto la solicitud y se la comunica al alumno, remite copia a la Secretaría.

7. Servicios Puntuales de Secretaría



Para estos Servicios, debido a su naturaleza, el único requisito que se establece es el conocimiento de los mismos por parte del Responsable de Secretaría, de manera que pueda planificar los recursos disponibles sin menoscabo del resto de los Servicios.

En el caso de que alguno de estos Servicios se transformara en recurrente, pasaría a ser considerado en alguna de las categorías anteriores en función de su naturaleza.