

1	Código	Proceso	Descripción	Acciones	Área	Responsable
2	UN20-PC01	Información pública	Atención e información, general interna y externa	Mantenimiento Actualizado página Web.	Secretaría/Conserjería/Tics/ Medios Audiovisuales	Administradora/Responsable Secretaría/TICS/Cada responsable del proceso
3	UN20-PC01	Información pública	Atención e información, general interna y externa	Recopilar normativa e información Universitaria de interés para los miembros del Centro.	Secretaría/Conserjería/Tics/ Medios Audiovisuales	Administradora/Responsable de Secretaría/Gestor Órganos Gobierno
4	UN20-PC01	Información pública	Atención e información, general interna y externa	Prestar atención e información a la comunidad universitaria, instituciones públicas y privadas así como a la sociedad en general, de todas las actividades académicas, docentes y administrativas llevadas cabo en el entorno universitario.	Secretaría/Conserjería/Tics/ Medios Audiovisuales	Administradora/Responsable de Secretaría/Gestor Órganos Gobierno
5	UN20-PA01	Gestión y revisión de incidencias, reclamaciones y sugerencias	Tramitación y respuestas incidencias, reclamaciones y sugerencias presentadas por expon@us y por registro de entrada.	Las quejas y sugerencias pueden ser recepcionadas bien a través del buzón electrónico expon@us, bien directamente en el servicio de que se trate, a través de registro. Las quejas y sugerencias asumidas por ambos medios son enviadas al órgano competente del área objeto de reclamación para su resolución, dando traslado de la misma al usuario a la mayor brevedad.	Equipo Decanal/Administración	Administradora/vicedecanato
6	UN20-PC01	Información pública	Atención e información, general interna y externa	Dar publicidad de los horarios de clase. Fechas de exámenes.	Secretaría/Conserjería	Órdenación académica /Conserjería
7	UN20-PC01	Información personalizada	Atención e información	Atención a los estudiantes matriculados, Atención al profesorado de la Facultad: Atención en ventanilla (cita previa) ,correo electrónico, teléfono u otro medio en relación a cualquier competencia de la Secretaría.	Secretaría/Conserjería/Tics/ Medios Audiovisuales	Secretaría/Conserjería/Tics/Medios Audiovisuales/Auxiliar Administrativo (1)
8	UN20-PC02	Gestión matrículas Grado/Máster	Matrícula de Estudiantes de nuevo ingreso	Matriculación de Estudiantes de Grado y Máster de nuevo ingreso procedentes de preinscripción	Secretaría	Gestor alumnos 1/PSN 18/Auxiliar Administrativo (2,4,5)
9	UN20-PC02	Gestión matrículas Grado/Máster	Matrícula de Estudiantes que continúan estudios Grado/Máster	Matriculación de Estudiantes de Grado y Máster que continúan los mismos estudios en el mismo Centro	Secretaría	Gestor alumnos (1)/PSN 18/Auxiliar Administrativo (2,4,5)
10	UN20-PC02	Gestión matrículas Grado/Máster	Matrícula de Estudiantes extranjeros Grado/Máster de nuevo ingreso	Matriculación de estudiantes extranjeros Grado/Máster nuevo ingreso	Secretaría	Gestor alumnos (1)
11	UN20-PC02	Gestión matrículas Grado	Ampliación de matrícula Grado/Máster	Matriculación de créditos que se añaden a la matrícula inicial titulaciones de Grado/Máster	Secretaría	Gestor alumnos (1)/PSN 18/Auxiliar Administrativo (2,4,5)
12	UN20-PC02	Gestión matrículas Grado	Validación de matrícula Grado/Máster	Revisión de la automatrícula de todos los/las Estudiantes del Centro. Notificación al estudiante falta documentación matrícula.	Secretaría	Gestor alumnos (1)/PSN 18/Auxiliar Administrativo (2,4,5)
13	UN20-PC02	Gestión matrículas Grado	Validación de matrícula Grado/Máster	Formalización de matrículas y grabación en el sistema de gestión Universitaria UNIVERSITAS, módulo gestión alumnos.	Secretaría	Gestor alumnos (1)/PSN 18/Auxiliar Administrativo (2,4,5)
14	UN20-PC02	Gestión matrículas Master	Gestión de expedientes Grado/Máster	Apertura de expedientes Estudiantes Grado/Máster matriculados de nuevo ingreso	Secretaría	Gestor alumnos (1)/PSN 18/Auxiliar Administrativo (2,4,5)
15	UN20-PC02	Gestión matrículas	Gestión de cambios de Grupo Grado	Recepción, tramitación, resolución y grabación de las solicitudes de cambio de grupo.	Secretaría	Auxiliar Administrativo (3,4)
16	UN20-PC02	Gestión matrículas	Continuidad de estudios estudiantes españoles y extranjeros Grado/Máster	Recepción solicitudes electrónicas, tramitación y grabación de las solicitudes Continuidad de Estudios a esta Facultad, para continuar los mismos estudios u otros distintos de estudiantes que proceden de la Universidad de Sevilla o de otra Universidad o de estudiantes extranjeros (Solicitudes del 1 de mayo al 31 de julio).	Secretaría	Gestor Alumnos (1)/ PSN 18/Auxiliar Administrativo (6)
17	UN20-PC02	Gestión matrículas	Continuidad de estudios estudiantes españoles y extranjeros Grado/Máster	Propuesta Resolución pie Recurso (Portafirmas). Notificación al/la interesado/a Registro electrónico Geiser.	Secretaría	Responsable de Secretaría/Gestor Alumnos (1)
18	UN20-PC02	Gestión matrículas	Anulaciones matrícula en proceso de matrícula Grado/Máster	Anulaciones de matrícula en proceso matrícula y comunicación diaria de las anulaciones realizadas al Servicio de Acceso.	Secretaría	Responsable de Secretaría/Gestor Alumnos (1)

Facultad de Comunicación de la Universidad de Sevilla

Versión 1 - 20-01-2026

19	UN20-PC02	Gestión matrículas	Gestión pago/devoluciones de matrícula	Recepción de solicitudes de compensación de precios públicos de matrícula. Familia numerosa, Discapacitados, Matrícula Honor Bachiller, Becas, superación asignaturas, anulación matrícula en plazo, Comprobación de la documentación requerida en cada caso.	Secretaría	Auxiliar Administrativo (4)
20	UN20-PC03	Gestión de los Servicios	Actualización normativa vigente	Recopilar, interpretar, actualizar y comunicar a cada responsable las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su área de gestión	Secretaría	Responsable Secretaría
21	UN20-PC03	Gestión de los Servicios	Actualización normativa vigente	Asesorar, en materia de su competencia, a los Órganos de Dirección de la Facultad	Secretaría	Responsable Secretaría
22	UN20-PC03	Gestión de Estudiantes	Reconocimiento de créditos de asignaturas troncales de otras titulaciones	Recepción Electrónica solicitudes (Geiser). Tramitación a la Comisión de Reconocimiento de créditos. Propuesta de resolución (Portafirmas). Notificación al/la interesado/a. Grabación en el sistema para su incorporación al expediente del estudiante	Secretaría	Responsable Secretaría
23	UN20-PC03	Gestión de Estudiantes	Reconocimiento de créditos de asignaturas de otras titulaciones Grado	Recepción Electrónica de solicitudes. Tramitación a la Comisión de Reconocimiento de créditos, elaboración de informes de reconocimiento de estudios y convalidaciones. Envío a los Departamentos en su caso. Recepción de informe del Departamento. Propuesta de Resolución. Notificación al/la interesado/a. Grabación en el sistema para su incorporación al expediente del estudiante	Secretaría	Responsable Secretaría
24	UN20-PC03	Gestión de Estudiantes	Reconocimiento de créditos de asignaturas de otras titulaciones Máster y continuidad estudios extranjeros	Recepción electrónica de solicitudes. Correo electrónico o Géiser. Tramitación a la Comisión de Reconocimiento de créditos, elaboración de informes de reconocimiento de estudios y convalidaciones. Envío a los Departamentos en su caso. Recepción de informe del Departamento. Propuesta de Resolución. Notificación al/la interesado/a. Grabación en el sistema para su incorporación al expediente del estudiante	Secretaría	Gestor de alumnos (1)
25	UN20-PC02	Gestión matrículas	Gestión impago matrícula	Control de impago de matrícula: Notificación impago 10 días hábiles para el cobro. Notificación de impago con acuse de recibo. Notificación o publicación en BOE.	Secretaría	Gestor alumnos 2
26	UN20-PC02	Gestión matrículas	Anulación impago matrícula	Propuesta Resolución de anulación matrícula (portafirmas). Notificación al/la interesado/a. (Registro GEISER) Anulación en el sistema de gestión de alumnos. Publicación BOE	Secretaría	Gestor alumnos 2
27	UN20-PC02	Gestión matrículas	Traslado de expedientes: Entrantes/salientes	Traslados entrantes: Recepción y tramitación de las solicitudes. Estudiantes que se van a otra Facultad de la Universidad de Sevilla o de otra Universidad. Comprobación de la aceptación del mismo por la Universidad Correspondiente. Traslados salientes: Recepción y tramitación de solicitudes.	Secretaría	Auxiliar administrativo (6)
28	UN20-PC02	Gestión matrículas	Anulación de matrícula antes 31 de marzo Grado y Máster	Recepción y tramitación de solicitudes. Elaboración informes. Propuesta Resolución de anulación de matrícula (antes del 31 de marzo) en los casos establecidos en la normativa vigente. Anulación en el sistema de gestión de alumnos. Notificación a los/las interesados/as.	Secretaría	Responsable Secretaría. Gestor alumnos (1)
29	UN20-PC02	Gestión matrículas	Rehabilitación de matrículas tras su anulación	Recepción y tramitación solicitudes. Elaboración informes. Propuesta Resolución. Rehabilitación de la matrícula anulada, una vez recibida Resolución del Vicerrectorado de Estudiantes	Secretaría	Responsable secretaria
30	UN20-PC03	Gestión de Estudiantes	Reconocimiento de créditos optativos	Recepción solicitudes tramitación. Propuesta de resolución portafirmas. Resolución pie de recurso firma electrónica Decano. Registro Resolución GEISER. Grabación en el sistema para su incorporación al expediente del estudiante. Informes Recursos de Alzada. Firma electrónica Decano.	Secretaría	Gestor alumnos (2)
31	UN20-PC03	Gestión Estudiantes	Gestión pago/devoluciones de matrícula	Recepción, tramitación y grabación de solicitudes de devolución de tasas y precios públicos.	Secretaría	Auxiliar administrativo (4)
32	UN20-PC03	Gestión Estudiantes	Solicitudes cambio de fechas exámenes	Recepción y tramitación de solicitudes de cambio de fecha de examen. Traslado al Departamento responsable de la impartición de la asignatura.	Secretaría	PSN18/Auxiliar Administrativo (6)
33	UN20-PC03	Gestión Estudiantes	Expedición de certificaciones	Certificaciones Académicas Oficiales. Certificaciones Académicas Personales. Certificaciones para la renovación del título de Familia Numerosa. Acreditaciones de matrícula.	Secretaría	PSN18 /Auxiliar Administrativo (1,2,4,5)
34	UN20-PC03	Gestión Estudiantes	Mantenimiento del expediente académico	Mantenimiento del expediente académico de los/las estudiantes.	Secretaría	Auxiliar Administrativo PSN18(2,4,5)/responsable de cada área
35	UN20-PC03	Gestión Estudiantes	Clasificación y archivo de documentación	Archivar la correspondencia y documentación.	Secretaría	Auxiliar Administrativo (1,2,4,5)/Responsable tramitación área

36	UN20-PC03	Gestión de Estudiantes	Gestión de Actas	Consulta sobre la agrupación de actas a los profesores al inicio del curso académico, y comunicación a la	Secretaría	Gestor de Alumnos (1)
37	UN20-PC03	Gestión de Estudiantes	Apertura de Actas de las asignaturas por convocatoria	Gestión de Actas de las asignaturas impartidas por convocatoria: Solicitud de apertura Apertura de Actas por convocatoria.	Secretaría	Gestor de Alumnos (1)
38	UN20-PC03	Gestión de Estudiantes	Control de incidencias en Actas	Control de las incidencias de Actas (Actas sin abrir, alumnos excluidos, alumnos con convocatoria de Gracia)	Secretaría	Gestor de Alumnos (1)
39	UN20-PC03	Gestión de Estudiantes	Control cierre de Actas	Control de las Actas calificadas cerradas por los profesores electrónicamente sistema PADEL.	Secretaría	Gestor de Alumnos (1)
40	UN20-PC03	Gestión de Estudiantes	Control cierre de Actas	Comunicación al Servicio de Inspección Docente de las Actas de las asignaturas que no han sido cerradas por el profesor en la fecha establecida	Secretaría	Gestor de Alumnos (1)
41	UN20-PC03	Gestión de Estudiantes	Rectificación de Actas	Recepción y tramitación solicitudes rectificación Actas, previa autorización del Director del departamento. Vº Bº Decano. Rectificación electrónica PADEL. Comunicación estudiantes afectados.	Secretaría	Gestor de Alumnos (1)
42	UN20-PC03	Gestión de Estudiantes	Archivo de Actas	Archivo electrónico PADEL.	Secretaría	Gestor de Alumnos (1)
43	UN20-PC03	Gestión de Estudiantes	Recursos Apelación	Recepción y tramitación de Recursos de Apelación contra las calificaciones definitivas al Tribunal cualificado de apelación del Departamento responsable de la impartición de la asignatura.	Secretaría	Gestor de Alumnos (1)
44	UN20-PC03	Gestión de Estudiantes	Tribunal Cualificado	Recepción y tramitación de solicitudes de evaluación a través del Tribunal Específico de Evaluación del Departamento responsable de la impartición de la asignatura.	Secretaría	Responsable Secretaría
45	UN20-PC03	Gestión de Estudiantes	Convocatoria de Gracia	Recepción y tramitación de solicitudes de convocatoria de Gracia para aquellos alumnos que han agotado las 6 convocatorias de una asignatura. Emisión de informe. Resolución Rector.	Secretaría	Responsable Secretaría
46	UN20-PC03	Gestión de Estudiantes	Gestión Año de Gracia	Recepción y tramitación de solicitudes de continuidad de estudios de aquellos estudiantes de nuevo ingreso que no han superado ninguna asignatura. Emisión informe. Informe Junta Centro.Resolución	Secretaría	Responsable Secretaría
47	UN20-PC03	Gestión de Estudiantes	Tramitación de Títulos de Grado/Máster	Recepción física y electrónica de solicitudes de expedición de títulos de Grado/Máster. Comprobación de expediente. Tramitación electrónica (Firma electrónica y Registro electrónico) al Área de alumnos. Archivo. Control de solicitudes de títulos realizadas a través de la Sede Electrónica para su archivo. Solicitudes de apertura de expedientes de títulos cerrados por la Sede Electrónica para incorporar o modificar datos incorrectos para el SET.	Secretaría	Gestor alumnos (2)
48	UN20-PC03	Gestión de Estudiantes	Tramitación de Títulos de Grado/Máster	Recepción de títulos. Anotación en Registro. Comunicación interesados disponibilidad título en Secretaría. Entrega a los interesados.	Secretaría	Gestor alumnos (2)
49	UN20-PC03	Gestión de Estudiantes	Tramitación de duplicados de títulos	Tramitación de las solicitudes de expedición de duplicados de títulos universitarios por las causas establecidas. Publicación en BOE. Recepción solicitudes electrónicas Geiser. Firma electrónica documentos. Registro salida electrónico Geiser. Recepción de títulos. Anotación en Registro. Comunicación interesados disponibilidad título en Secretaría. Entrega a los interesados. Archivo.	Secretaría	Gestor alumnos (2)
50	UN20-PC03	Gestión de Estudiantes	Envío de títulos a Subdelegaciones del Gobierno y a Consulados	Recepción solicitudes tramitación. Envío a Subdelegación o Consulado. Recepción acuse recibo entrega título. Recepción solicitudes electrónicas Geiser. Firma electrónica documentos. Registro salida electrónico Geiser. Envío a Subdelegación o Consulado. Recepción acuse recibo entrega título. Archivo	Secretaría	Gestor alumnos (2)
51	UN20-PC03	Gestión de Estudiantes	Tramitación Suplemento Europeo al Título	Recepción, tramitación y grabación de las solicitudes de suplemento Europeo al Título y tramitación de los expedientes al Rectorado para su expedición. Recepción solicitudes electrónicas Geiser. Firma electrónica documentos. Registro salida electrónico Geiser.	Secretaría	Gestor alumnos (2)
52	UN20-PC03	Gestión de Estudiantes	Gestión de Estudiantes de Doctorado	Revisión de solicitudes admisión a Doctorado junto con la C.A. Comunicación de falta de documentación o subsanación de errores. Comunicación de admisión en el programa de Doctorado.	Secretaría	Auxiliar Administrativo (3)
53	UN20-PC03	Gestión de Estudiantes	Gestión de Estudiantes de Doctorado	Tramitación del Plan de Investigación. Tramitación del Atención a alumnos, profesores y C.A sobre las incidencias o dudas sobre la presentación del RAPI. Documento continuación Plan de Investigación (segundo año de matrícula). Tramitación del Documento actividades de Doctorado (DAD).	Secretaría	Auxiliar Administrativo (3)

54	UN20-PC03	Gestión de Estudiantes	Gestión de Estudiantes de Doctorado	Tramitar las solicitudes de prórroga del plazo de presentación de Tesis, cambio de modalidad, bajas temporales voluntarias, bajas por enfermedad o renuncias junto con el informe preceptivo del Director de la Tesis, a la Comisión de Doctorado y contestar las solicitudes, de acuerdo con los criterios fijados por la Comisión de Doctorado	Secretaría	Auxiliar Administrativo (3)
55	UN20-PC03	Gestión de Estudiantes	Gestión de Estudiantes de Doctorado	Tramitación a la Comisión de Doctorado de las solicitudes de modificación o cambio de Tutor o Director de Tesis.	Secretaría	Auxiliar Administrativo (3)
56	UN20-PC03	Gestión de Estudiantes	Gestión de Estudiantes de Doctorado	Tramitación a la Comisión de Doctorado de la aprobación de la presentación de la Tesis. Tramitación a la Comisión de Doctorado del impreso de presentación de la Tesis. Desde Octubre 2023 la documentación de solicitud de presentación de tesis se realizará por SEVIUS, donde directores/ras, la C.A. y la EIDUS la autorizarán.	Secretaría	Auxiliar Administrativo (3)
57	UN20-PC03	Gestión de Estudiantes	Gestión de Estudiantes de Doctorado	Gestión de reserva de hotel, transporte, nota de gastos de profesores que vienen a la Facultad a impartir actividades organizadas por el programa de doctorado CEES, con la autorización del coordinador del programa.	Secretaría	Auxiliar Administrativo (3)
58	UN20-PC03	Gestión de Estudiantes	Gestión de Estudiantes de Doctorado	Difusión por email de actividades, seminarios e información a estudiantes y profesores.	Secretaría	Auxiliar Administrativo (3)
59	UN20-PC03	Gestión de Estudiantes	Gestión de Estudiantes de Doctorado	Solicitar actualización de la información de la web y subir las nuevas actividades del curso organizadas por el programa, a la empresa contratada para el mantenimiento de la página web.	Secretaría	Auxiliar Administrativo (3)
60	UN20-PC03	Gestión de Estudiantes	Gestión de Estudiantes de Doctorado	Realizar certificados de asistencia a cursos del programa. Informes solicitados por la C.A.	Secretaría	Auxiliar Administrativo (3)
61	UN20-PC04	Gestión de Ordenación Académica	Elaboración del Plan de Organización Docente	Realización, conforme al calendario de actuaciones determinado 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 los Departamentos.	Secretaría	Gestor Ordenación Académica
62	UN20-PC04	Gestión de Ordenación Académica	Elaboración del Plan de Organización Docente	Elaboración propuesta de horarios de impartición de los Grupos de Asignaturas. Aprobación del POD en Junta de Centro. Remisión al Rectorado. Seguimiento y control en la capacidad de alumnos	Secretaría	Gestor Ordenación Académica
63	UN20-PC04	Gestión de Ordenación Académica	Grabación del POD Aprobado	Una vez grabado por los Departamentos el Plan de Asignación de Profesorado (PAP), se procede a la asignación por parte de Secretaría en UNIVERSITAS XXI: Día, hora y aula.	Secretaría	Gestor Ordenación Académica
64	UN20-PC04	Gestión de Ordenación Académica	Calendario de exámenes	Elaboración del calendario de exámenes del siguiente curso. Aprobación en Junta de Centro. Habilitar en Secretaría Virtual las asignaturas de las distintas titulaciones (grado/máster) para la publicación de la convocatoria de examen por el profesor coordinador de la asignatura.	Secretaría	Gestor Ordenación Académica/Gestor alumnos (1)
65	UN20-PC04	Gestión de Ordenación Académica	Publicación e información Plan de Organización Docente	Proceder a la publicación y comunicación del calendario de exámenes y P.O.D. en los medios de difusión del Centro antes del comienzo del periodo de matrícula. Elaboración de horarios y espacios para realización de exámenes.	Secretaría	Gestor Ordenación Académica
66	UN20-PC04	Gestión de Ordenación Académica	Control firmas profesorado	Revisión diaria en HORFEUS de las incidencias de firma del profesorado. Comprobación justificación incidencias.	Secretaría	Gestor Ordenación Académica
67	UN20-PC04	Gestión de Ordenación Académica	Tramitación de justificación de incidencias en la actividad docente	Elaboración de informe mensual de incidencias docentes para su remisión al Servicio de Inspección Docente.	Secretaría	Gestor Ordenación Académica
68	UN20-PC04	Gestión de Ordenación Académica	Modificaciones y actualización del POD	El procedimiento tiene por objeto mantener actualizado el POD del Centro, en base a las necesidades que surjan en la actividad docente del Centro.	Secretaría	Gestor Ordenación Académica
69	UN20-PC04	Gestión de Ordenación Académica	Gestión de reserva de espacios para actividades académicas	Tramitar las solicitudes de reserva de espacios para actividades académicas del profesorado del Centro. Formalizar reservas, actualizar cuadrantes de ocupación.	Secretaría	Gestor Ordenación Académica
70	UN20-PC04	Gestión de Ordenación Académica	Gestión del profesorado	Elaborar la organización docente del Centro sirviendo de apoyo a la Vicedecana de Ordenación Académica, manteniendo actualizado el censo y el archivo del área de gestión del personal docente, lo que, a su vez, permite asegurar un adecuado seguimiento de la actividad docente.	Secretaría	Gestor Ordenación Académica

71	UN20-PC05	Gestión de los TFE	Gestión de TFG/TFM	Gestión de la relación de Títulos de Proyectos ofertados por los Departamentos y de la adjudicación del proyecto a los estudiantes que reúnan los requisitos. Verificación en cada convocatoria de los requisitos y la documentación subida a la plataforma Términos por los alumnos (trabajo y anexos).	Secretaría/Departamento	Gestor de Alumnos (1)/PSN 18/ Departamento
72	UN20-PC05	Gestión de los TFE	Gestión de TFM	Gestión de la distribución de los proyectos presentados por los alumnos a los presidentes de los Tribunales.	Secretaría	Gestor de Alumnos (1)
73	UN20-PC05	Gestión de los TFE	Gestión de TFM	Recepción de las Actas de TFM y comprobación del expediente del alumno en la Aplicación UNIVERSITAS XXI grabación en Universitas XXI para su posterior firma en Padel por el secretario del tribunal.	Secretaría	Gestor de Alumnos (1)/Departamento
74	UN20-PC05	Gestión de los TFE	Gestión de TFM	Confección de los certificados, a petición de los profesores, del número de Trabajos de Fin de Máster dirigidos, o de participación en los Tribunales.	Secretaría	Gestor de Alumnos (1)
75	UN20-PC05	Gestión de los TFE	Gestión de TFM	Elaboración de las estadísticas de los proyectos defendidos durante el curso a efectos de asignación de créditos a los diferentes Departamentos, para la elaboración del Plan de Organización Docente.	Secretaría	Gestor de Alumnos (1)
76	UN20-PC06	Gestión Movilidad estudiantes	Movilidad Nacional (SICUE)	Gestión Movilidad estudiantes procedentes de Universidades Nacionales. Gestión Movilidad de estudiantes que de nuestra Facultad van a estudiar a Universidades Nacionales	Secretaría	Gestor movilidad. Auxiliar Administrativo (3)
77	UN20-PC06	Gestión Movilidad estudiantes	Movilidad Nacional (SICUE)	Gestión de la Información para cualquiera de estos alumnos: Atención al público (cita previa), Correo electrónico, atención telefónica. Reuniones informativas y mantenimiento y actualización de la información en la Web de la Facultad.	Secretaría	Gestor movilidad estudiantes/ Auxiliar Administrativo (3)
78	UN20-PC06	Gestión Movilidad estudiantes	Movilidad Nacional (SICUE)	Elaboración y gestión de Acuerdos de Estudios y posteriores modificaciones. Gestión de la aplicación habilitada en la plataforma SEVIUS4 para la validación de Acuerdos de Estudios.	Secretaría	Gestor movilidad estudiantes/ Auxiliar Administrativo (3)
79	UN20-PC06	Gestión Movilidad estudiantes	Movilidad Nacional (SICUE)	Matrícula. Salientes revisar DOMUS. Entrantes Gestión de las solicitudes de cambios asignaturas, grupo/turno.	Secretaría	Gestor movilidad estudiantes/ Auxiliar Administrativo (3)
80	UN20-PC06	Gestión Movilidad estudiantes	Movilidad Nacional (SICUE)	Salientes. Control de Certificaciones de calificaciones enviadas por destino, revisión de documentación y grabación en Universitas XXI. El plazo para tramitar el cierre de actas de movilidad es de 15 días desde que esté correcta toda la documentación necesaria. Los sicue entrantes desde el curso 2023/24 se descargan los certificados de notas, en la sede electrónica. Control de Certificaciones de calificaciones y emisión de Resoluciones de Reconocimiento de créditos de movilidad SICUE. Grabación en Universitas XXI de las Resoluciones de Reconocimiento de estudios. Emisión de Actas.	Secretaría	Gestor movilidad estudiantes/ Auxiliar Administrativo (3)
81	UN20-PC06	Gestión Movilidad estudiantes	Movilidad Internacional (ERASMUS/Convenios internacionales)	Movilidad estudiantes procedentes de Universidades Extranjeras. Movilidad estudiantes que de nuestra Facultad de van a estudiar a Universidades Extranjeras	Secretaría	Gestor movilidad estudiantes/ Auxiliar Administrativo (3)
82	UN20-PC06	Gestión Movilidad estudiantes	Movilidad Internacional (ERASMUS/Convenios internacionales)	Gestión de la Información para cualquiera de estos alumnos: Atención al público (cita previa), correo electrónico, atención telefónica. Reuniones informativas y mantenimiento y actualización de la información en la Web de la Facultad.	Secretaría	Gestor movilidad estudiantes/ Auxiliar Administrativo (3)
83	UN20-PC06	Gestión Movilidad estudiantes	Movilidad Internacional (ERASMUS/Convenios internacionales)	Elaboración y gestión de Acuerdos de Estudios y posteriores modificaciones. Gestión de la aplicación habilitada en la plataforma UVUS para la validación de Acuerdos de Estudios	Secretaría	Gestor movilidad estudiantes/ Auxiliar Administrativo (3)
84	UN20-PC06	Gestión Movilidad Estudiantes	Movilidad Internacional (ERASMUS/Convenios internacionales)	Matrícula. Salientes revisar DOMUS. Gestión de las solicitudes de cambios asignaturas, grupo/turno.	Secretaría	Gestor movilidad estudiantes/ Auxiliar Administrativo (3)
85	UN20-PC06	Gestión Movilidad estudiantes	Movilidad Internacional (ERASMUS/Convenios internacionales)	Salientes. Control de Certificaciones de calificaciones enviadas por destino, revisión de documentación y grabación en Universitas XXI. El plazo para tramitar el cierre de actas de movilidad es de 15 días desde que esté correcta toda la documentación necesaria. Los sicue entrantes desde el curso 2023/24 se descargan los certificados de notas, en la sede electrónica. Control de Certificaciones de calificaciones y emisión de Resoluciones de Reconocimiento de créditos de movilidad internacional. Grabación en Universitas XXI de las Resoluciones de Reconocimiento de estudios. Emisión de Actas.	Secretaría	Gestor movilidad estudiantes/ Auxiliar Administrativo (3)
86	UN20-PC06	Gestión Movilidad estudiantes	Movilidad BIP	Gestionar reconocimiento estancias cortas BIP	Secretaría	Gestor movilidad estudiantes/ Auxiliar Administrativo (3)

87	UN20-PC06	Gestión Movilidad estudiantes	Gestión Movilidad estudiantes Dobles Titulaciones Internacionales	Gestión de las solicitudes y selección de los alumnos de la Universidad de Sevilla que formarán parte del programa.	Secretaría	Gestor movilidad estudiantes/ Auxiliar Administrativo (3)
88	UN20-PC06	Gestión Movilidad estudiantes	Gestión Movilidad estudiantes Dobles Titulaciones Internacionales	Matriculación alumnos seleccionados por la Universidad Mulhouse Alsace para formar parte del programa CADRE.	Secretaría	Gestor movilidad estudiantes/ Auxiliar Administrativo (3)
89	UN20-PC06	Gestión Movilidad estudiantes	Gestión Movilidad estudiantes Dobles Titulaciones Internacionales	Control, emisión y recepción de certificaciones de calificaciones.	Secretaría	Gestor movilidad estudiantes/ Auxiliar Administrativo (3)
90	UN20-PC06	Gestión Movilidad estudiantes	Gestión Movilidad estudiantes Dobles Titulaciones Internacionales	Elaboración de informes de reconocimiento de estudios y convalidaciones CADRE. Grabación en Universitat XXI calificaciones recibidas y enviar fichas informativas a Francia al cierre de actas.	Secretaría	Gestor movilidad estudiantes/ Auxiliar Administrativo (3)
91	UN20-PC07	Gestión y revisión Prácticas externas	Gestión de Prácticas curriculares	Gestiones con empresas relacionadas con las titulaciones que se imparten en la Facultad para que oferten plazas en las que el alumnado del centro pueda realizar la asignatura prácticas en empresas.	Secretaría	Gestor Prácticas en Empresas/Auxiliar Administrativo (6)
92	UN20-PC07	Gestión y revisión Prácticas externas	Gestión de Prácticas curriculares	Gestión de las prácticas curriculares en empresas de los alumnos matriculados en el Centro: Grados y Máster.	Secretaría	Gestor Prácticas en Empresas/Auxiliar Administrativo (6)
93	UN20-PC07	Gestión y revisión Prácticas externas	Gestión de Prácticas en Empresas	Gestión de las Prácticas Internacionales ERASMUS +		Gestor Prácticas en Empresas/Auxiliar Administrativo (6)
94	UN20-PC07	Gestión y revisión Prácticas externas	Gestión de Prácticas en Empresas	Grabación en la aplicación ICARO de las plazas ofertadas para las diferentes titulaciones. Gestión convocatorias de prácticas curriculares en ICARO de Grado y gestión y adjudicación manual de prácticas curriculares nominativas y de Máster.	Secretaría	Gestor Prácticas en Empresas/Auxiliar Administrativo (6)
95	UN20-PC07	Gestión y revisión Prácticas externas	Gestión de Prácticas en Empresas. Información al alumnado	Información al alumno del procedimiento a seguir: Reunión informativa dos veces al año en el caso de alumnos de Grado y una para alumnos de Máster.	Secretaría	Gestor Prácticas en Empresas/Auxiliar Administrativo (6)
96	UN20-PC07	Gestión y revisión Prácticas externas	Gestión de Prácticas en Empresas. Información al alumnado	Mantenimiento actualizado de la página web. Manuales, infografías y videotutoriales.	Secretaría	Gestor Prácticas en Empresas/Auxiliar Administrativo (6)
97	UN20-PC07	Gestión y revisión Prácticas externas	Gestión de Prácticas en Empresas. Información al alumnado	Información personalizada cita previa, correo electrónico y atención telefónica, incluida información sobre obtención NUSS y otras cuestiones relacionadas con la SS. Asesoramiento para la realización de prácticas nominativas.	Secretaría	Gestor Prácticas en Empresas/Auxiliar Administrativo (6)
98	UN20-PC07	Gestión y revisión Prácticas externas	Gestión de Prácticas en Empresas. Información a las empresas	Información a la empresa del procedimiento a seguir: Mantenimiento actualizado de la página web. Información personalizada. presencial, correo electrónico y atención telefónica. Asesoramiento a las empresas sobre generación de ofertas, firma de convenios y adendas, seguridad social, contraseñas y prórrogas extracurriculares.	Secretaría	Gestor Prácticas en Empresas/Auxiliar Administrativo (6)
99	UN20-PC07	Gestión y revisión Prácticas externas	Gestión de Prácticas en Empresas. Trámites Seguridad Social	Gestión de altas y bajas y lotes de la SS prácticas curriculares no remuneradas. Control asistencia durante la duración de dichas prácticas. Certificación prácticas realizadas antes del 01/01/24 a efectos de SS.	Secretaría	Gestor Prácticas en Empresas/Auxiliar Administrativo (6)
100	UN20-PC07	Gestión y revisión Prácticas externas	Gestión de Prácticas en Empresas. Tutores académicos	Las tutelas se asignan desde la Secretaría del Centro, en virtud de la información que remiten los departamentos. Información acerca de la normativa que regula las prácticas externas. Facilitar los medios para su labor. Alta en ICARO y gestión de contraseñas.	Secretaría	Gestor Prácticas en Empresas/Auxiliar Administrativo (6)
101	UN20-PC07	Gestión y revisión Prácticas externas	Gestión de Prácticas en Empresas. Tutores profesional	Adjudicación tutelas Académicas. En las prácticas curriculares, el estudiante debe ser tutelado por un tutor profesional que designe la empresa.	Secretaría	Gestor Prácticas en Empresas/Auxiliar Administrativo (6)
102	UN20-PC07	Gestión y revisión Prácticas externas	Solicitud y adjudicación de prácticas	Requisitos (haber superado, al menos, el 70% de los créditos de la titulación, incluidos los de formación básica).Matriculación de la asignatura en caso de prácticas curriculares nominativas.. Registro en la Plataforma ICARO.	Secretaría	Gestor Prácticas en Empresas/Auxiliar Administrativo (6)
103	UN20-PC07	Gestión y revisión Prácticas externas	Solicitud y adjudicación de prácticas	Confección y publicación de listados de alumnos matriculados en la asignatura de Prácticas con sus calificaciones medias, al objeto de concurrir al proceso de adjudicación. Reclamaciones. Resolución de reclamaciones.	Secretaría	Gestor Prácticas en Empresas/Auxiliar Administrativo (6)
104	UN20-PC07	Gestión y revisión Prácticas externas	Solicitud y adjudicación de prácticas	Es la Facultad quien selecciona al alumno en prácticas en función de su expediente académico. Elaboración de las actas de selección de las prácticas adjudicadas a cada alumno: Empresa, tutor. Remisión al estudiantado de las actas de selección.	Secretaría	Gestor Prácticas en Empresas/Auxiliar Administrativo (6)

105	UN20-PC07	Gestión y revisión Prácticas externas	Incorporación y realización de las prácticas	En Secretaría se informará sobre los pasos a seguir: Contactar con el tutor profesional. Contactar con el tutor Académico. Informar sobre comienzo de la práctica. Enviar Acta de Selección. Recepcionar en Secretaría Acta de Selección debidamente cumplimentada por todos los implicados.	Secretaría	Gestor Prácticas en Empresas/Auxiliar Administrativo (6)
106	UN20-PC07	Gestión y revisión Prácticas externas	Seguimiento de las prácticas	Mantener contacto las empresas en las que nuestros alumnos realizan las prácticas. Modificaciones de actas, tramitación de renunciaciones y cualquier otro tipo de incidencias.	Secretaría	Gestor Prácticas en Empresas/Auxiliar Administrativo (6)
107	UN20-PC07	Gestión y revisión Prácticas externas	Finalización y calificación de las prácticas	Una vez finalizada la práctica los tutores profesionales y el alumnado deben cumplimentar una memoria y una encuesta sobre la práctica desarrollada.	Secretaría	Gestor Prácticas en Empresas/Auxiliar Administrativo (6)
108	UN20-PC07	Gestión y revisión Prácticas externas	Finalización y calificación de las prácticas	El tutor académico accederá a través de ÍCARO a los informes de empresa y alumno. Teniendo en cuenta estos informes, así como el seguimiento realizado durante la práctica calificará la misma. Para ello proporcionamos formulario de calificación e instrucciones para su firma en PADEL.	Secretaría	Gestor Prácticas en Empresas/Auxiliar Administrativo (6)
109	UN20-PC07	Gestión y revisión Prácticas externas	Finalización y calificación de las prácticas	Grabación de las Actas calificadas por los profesores en UNIVERSITAS XXI para su incorporación al expediente del alumno.	Secretaría	Gestor Prácticas en Empresas/Auxiliar Administrativo (6)
110	UN20-PC07	Gestión y revisión Prácticas externas	Reconocimiento de las prácticas Extracurriculares	Se podrán reconocer las prácticas curriculares por la realización de prácticas extracurriculares o por experiencia profesional, siempre que se cumplan los requisitos establecidos.	Secretaría	Gestor Prácticas en Empresas/Auxiliar Administrativo (6)
111	UN20-PC07	Gestión y revisión Prácticas externas	Elaboración de informes	Con objeto de realizar un seguimiento de la evolución de las prácticas realizadas y la calidad de las mismas se realizan de Informes anuales que permiten realizar planes de mejora.	Secretaría	Gestor Prácticas en Empresas/Auxiliar Administrativo (6)
112	UN20-PA03	Gestión Económica	Gestión y control presupuestario	Previsión, seguimiento y control del importe económico asignado al Centro. Gestión de gastos a través de la aplicación informática UNIVERSITAS XXI.	Secretaría	Gestión económica/Auxiliar administrativo (7)
113	UN20-PA03	Gestión Económica	Proyecto y control presupuestario	Previsión, seguimiento y control de las aportaciones económicas recibidas por distintas partidas presupuestarias: Ayudas concedidas a través del Plan Propio de Docencia, ayudas concedidas a través del Plan propio de Investigación, gestión del POAT.	Secretaría	Gestión económica/Auxiliar administrativo (7)
114	UN20-PA03	Gestión Económica	Programación anual capítulo VI presupuesto ordinario	Estudio y análisis para la previsión de gastos de bienes inventariables en el ejercicio presupuestario siguiente.	Secretaría	Gestión económica/Auxiliar administrativo (7)
115	UN20-PA03	Gestión Económica	Modificaciones crédito inicial: Transferencias de crédito	Solicitar y tramitar transferencias de crédito de un capítulo a otro del presupuesto ordinario. Firma electrónica. Registro electrónico.	Secretaría	Gestión económica/Auxiliar administrativo (7)
116	UN20-PA02	Gestión Económica	Adquisición de bienes no inventariables	El procedimiento tiene por objeto la realización de las gestiones oportunas para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento del Centro. Propuesta, gestión y tramitación de bienes necesarios para el Centro, imputables a las orgánicas del Centro	Secretaría	Gestión económica/Auxiliar administrativo (7)
117	UN20-PA03	Gestión Económica	Tramitación de facturas	Recepción y registro administrativo y contable de facturas a través del Registro Electrónico de Facturas FACE Grabación en el sistema de las facturas emitidas por los proveedores para la generación del documento contable y su posterior tramitación al Servicio de Intervención.	Secretaría	Gestión económica/Auxiliar administrativo (7)
118	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Cesión de espacios a entidades públicas o privadas	Gestión y tramitación de la documentación al servicio de contabilidad para la elaboración de la correspondiente factura electrónica.	Secretaría	Gestión económica/Auxiliar administrativo (7)
119	UN20-PA03	Gestión Económica	Expedientes Contratos administrativos	Elaboración, gestión y tramitación de expedientes de contratos administrativos para la adquisición de un bien o prestación de servicio. Tramitación electrónica.	Secretaría	Gestión económica/Auxiliar administrativo (7)
120	UN20-PA03	Gestión de los Servicios	Caja Fija en proceso de extinción	El procedimiento tiene por objeto custodiar y administrar fondos detraídos del presupuesto general del Centro, para hacer frente a gastos corrientes repetitivos y de similares características, que requieran un pago inmediato, según la normativa vigente.	Secretaría	Gestión económica/Auxiliar administrativo (7)
121	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Gestión del inventario	El procedimiento tiene por objeto el registro de todos los bienes que sean adquiridos por el Centro y tengan la consideración de inventariables, y su posterior notificación a la Unidad de Inventario para su inclusión en el inventario general de la U.S.	Secretaría	Gestión económica/Auxiliar administrativo (7)

Facultad de Comunicación de la Universidad de Sevilla

Versión 1 - 20-01-2026

122	UN20-PA02	Gestión Económica	Liquidación presupuesto ejercicio anterior	Elaboración de la memoria económica del ejercicio presupuesto anterior para su aprobación en Junta de Centro.	Secretaría	Gestión económica/Auxiliar administrativo (7)
123	UN20-PA03	Gestión Económica	Elaboración de la propuesta de distribución del presupuesto de gastos	Elaboración de la propuesta de distribución del presupuesto de gastos del ejercicio siguiente para su aprobación en Junta de Centro.	Secretaría	Gestión económica/Auxiliar administrativo (7)
124	UN20-PA03	Gestión Económica	Seguimiento y control Contratos de Mantenimiento	Seguimiento y control de los contratos de mantenimiento que tenga suscrito el Centro.	Secretaría	Gestión económica/Auxiliar administrativo (7)
125	UN20-PA03	Gestión Económica	Comisión de Servicios Equipo Decanal y profesorado CADRE	Tramitación electrónica de documentos para autorizar el pago por desplazamiento.	Secretaría	Gestión económica/Auxiliar administrativo (7)
126	UN20-PA03	Gestión Económica	Indemnizaciones por razón del servicio del Equipo Decanal y profesorado CADRE	Devolución de un gasto en concepto de dietas y gastos de locomoción por desplazamiento autorizado	Secretaría	Gestión económica/Auxiliar administrativo (7)
127	UN20-PA03	Gestión Económica	Gestión administrativa cesión de espacios	Tramitación documentos cesión de espacios: remisión de nominillas y solicitudes de facturas al exterior	Secretaría	Gestión económica/Auxiliar administrativo (7)
128	UN20-PA03	Gestión Económica	Pagos al exterior (moneda extranjera)	Tramitación de pagos al exterior en zona no SEPA	Secretaría	Gestión económica/Auxiliar administrativo (7)
129	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Equipamiento y mantenimiento del edificio y sus instalaciones	Estudio de necesidades en instalaciones y edificio	Secretaría	Administradora/Responsable de cada área
130	UN20-PA03	Gestión de los Servicios	Registro Electrónico documentos GEISER	Registro electrónico de entrada y salida de documentos generados como por el normal funcionamiento del Centro.	Secretaría	Cada responsable de tramitación
131	UN20-PA03	Gestión de los Servicios	Recopilación y difusión de normativa aplicable.	Recopilar información difundir y archivar todas las disposiciones que afecten al Centro	Secretaría	Administradora/Responsable de Secretaría/Gestor Órganos Gobierno
132	UN20-PC01	Información pública	Atención e información, general interna y externa	Información a la comunidad universitaria, instituciones públicas y privadas así como a la sociedad en general, de todas las actividades académicas, docentes y administrativas llevadas cabo en el entorno universitario.	Secretaría	Gestor Órganos Gobierno
133	UN20-PC01	Información pública	Atención e información, general interna y externa	Difundir normativa e información Universitaria de interés para los miembros del Centro a través de las redes sociales del Centro: Whatsapp comunidad FCom; facebook; X, Instagram, BlueSky	Secretaría	Equipo decanal / Gestor Órganos Gobierno
134	UN20-PA03	Gestión de los Servicios	Elaboración del Directorio anual del Centro	Recopilar datos para la elaboración y actualización anual del Directorio del Centro: Equipo Decanal, PDI, PAS, Departamentos, Unidades Externas (Personal de mantenimiento, Personal de Seguridad, Cafetería, Copistería	Secretaría	Gestor Órganos Gobierno
135	UN20-PA03	Gestión de los Servicios	Elaboración del Directorio anual del Centro	Actualización del personal autorizado a aparcamiento en el aparcamiento subterráneo del Centro autorizado.	Secretaría	Gestor Órganos Gobierno
136	UN20-PA03	Gestión de los Servicios	Convocatoria, recepción de actas y remisión de documentación órganos de gobierno.	Emisión de convocatorias, recepción de actas y memorias de actividades de las comisiones y órganos colegiados del Centro.	Secretaría	Gestor Órganos Gobierno
137	UN20-PC01	Información pública	Actividades de divulgación	Elaboración y mantenimiento de listas de distribuciones (en aplicación de la Ley de Protección de Datos), para comunicación a la comunidad universitaria del Centro.	Secretaría	Gestor Órganos Gobierno
138	UN20-PA03	Gestión de los Servicios	Gestión de proceso electoral.	Elecciones a: Decano/a. Junta de Centro. Renovación anual de estudiantes en Junta de Centro. Delegado de alumnos. Cumplimiento de cada uno de los trámites que el calendario electoral establece para su correcto cumplimiento.	Secretaría	Gestor Órganos Gobierno
139	UN20-PA03	Gestión de los Servicios	Participación Congresos y eventos y Salón del Estudiante.	Colaborar y participar en la organización de congresos y eventos que se celebren en el Centro	Secretaría	Gestor Órganos Gobierno
140	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Gestión de espacios: Salones de Actos, Grados y Sala de Juntas	Gestionar las reservas de los Salones del Centro, llevando el cuadrante de uso, la disponibilidad de esos espacios, la comunicación de las reservas a las instancias oportunas, así como el protocolo de uso de estos espacios (Salón de Grados, Salón de Actos, Sala de Junta, sala de reuniones salón de grados, sala de profesores, patios, etc...).	Secretaría	Gestor Órganos Gobierno

Facultad de Comunicación de la Universidad de Sevilla

Versión 1 - 20-01-2026

141	UN20-PA05	Gestión del personal de Administración y Servicios	Gestión de tiempo de trabajo y tramitación de documentos	Gestionar y tramitar todas las incidencias y anotaciones en la gestión d tiempo de trabajo del PAS asignado a Secretaría	Secretaría	Responsable de Secretaría
142	UN20-PA03	Gestión de los Servicios	Gestión de documentos e informes	Preparar la documentación necesaria de los asuntos competencia de la Unidad. Elaboración de escritos, comunicaciones y resoluciones de las diferentes peticiones realizadas por el estudiantado.	Secretaría	Responsable de Secretaría
143	UN20-PA03	Gestión de los Servicios	Gestión de documentos e informes	Preparar la Documentación solicitada por los órganos de Gobierno de Centro.	Secretaría	Responsable de Secretaría
144	UN20-PA03	Gestión de los Servicios	Recopilación de normativa aplicable.	Recopilar información y archivar todas las disposiciones que afecten al Centro.	Secretaría	Responsable de Secretaría
145	UN20-PC01	Información pública	Difusión de normativa aplicable.	Difundir todas las disposiciones que afecten al Centro.	Secretaría	Responsable de Secretaría
146	UN20-PA03	Gestión de los Servicios	Entrada y salida de documentación	Registro Geiser. Registro interno	Secretaría	Responsable de Secretaría
147	UN20-PA03	Gestión de los Servicios	Gestión de proceso electoral. Elecciones del Centro	Colaboración en los distintos procesos electorales: (Elecciones a Decano/a. Junta de Centro. Renovación parcial Junta de Centro. Delegado de alumnos. Delegados de curso y grupo)	Secretaría	Responsable de Secretaría
148	UN20-PA03	Gestión de los Servicios	Gestión de proceso electoral. Elecciones a Claustro	Cumplimiento de cada uno de los trámites que el calendario electoral establece para su correcto cumplimiento.	Secretaría	Responsable de Secretaría
149	UN20-PA03	Gestión de los Servicios	Gestión de proceso electoral. Elecciones Sindicales.	Cumplimiento de cada uno de los trámites que el calendario electoral establece para su correcto cumplimiento.	Secretaría	Responsable de Secretaría
150	UN20-PC03	Gestión de Estudiantes	Gestión de Estudiantes Egresados	Gestión de propuesta del Premio Extraordinario Fin de Carrera de los mejores estudiantes de las Titulaciones que se imparten en la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.	Secretaría	Responsable de Secretaría
151	UN20-PC03	Gestión de Estudiantes	Gestión de Estudiantes Egresados	Gestión de selección de los Premios Maestranza y Ayuntamiento de Sevilla.	Secretaría	Responsable de Secretaría
152	UN20-PC03	Gestión de Estudiantes	Prueba de Conjunto Homologación Título extranjero	Gestión de solicitudes de realización de la Prueba de Conjunto para obtener la Homologación del Título extranjero.	Secretaría	Responsable de Secretaría
153	UN20-PA03	Gestión de los Servicios	Archivo de expedientes.	Controlar y mantener actualizado los archivos	Secretaría	Responsable de Secretaría
154	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Asesoramiento en la adquisición de infraestructuras de Aulas TICs (Soporte TIC a la Docencia e Investigación)	Consultoría técnica para la implantación de nuevos servicios a la Comunidad Universitaria	TICs	Responsable Apoyo TIC a la Docencia e Investigación. Soporte TIC a la Docencia e Investigación
155	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Asesoramiento para adquisición de equipamiento informático y software. (Soporte TIC a la Docencia e Investigación)	Asesoramiento técnico para el equipamiento y software más adecuado a las necesidades del usuario	TICs	Responsable Apoyo TIC a la Docencia e Investigación. Soporte TIC a la Docencia e Investigación
156	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Asesoramiento en la adquisición de infraestructuras y servicios TIC para investigación (Soporte TIC a la Docencia e Investigación)	Consultoría técnica para la implantación de servicios TIC orientados a la investigación.	TICs	Responsable Apoyo TIC a la Docencia e Investigación. Soporte TIC a la Docencia e Investigación
157	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Gestión Infraestructuras. Gestión de espacios (Soporte TIC a la Docencia e Investigación)	Desarrollo, diseño y administración de las aplicaciones para la gestión de los espacios universitarios, incluyendo procesos de reserva de los mismos.	TICs	Responsable Apoyo TIC a la Docencia e Investigación. Soporte TIC a la Docencia e Investigación
158	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Web institucional	Desarrollo, diseño y administración de los sistemas de publicación de información académica, de investigación y servicios universitarios en el sitio web institucional de los centros a los que presta servicio la UNITIC.	TICs	Responsable Apoyo TIC a la Docencia e Investigación. Publicación web
159	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Seguridad Integral en el Puesto de Trabajo	Configuración y administración centralizada de la seguridad en los puestos de trabajo de los espacios de aprendizaje, incluyendo la administración de software de protección como antivirus.	TICs	Responsable Apoyo TIC a la Docencia e Investigación. Gestión de Identidades
160	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Configuración de Sistemas (Soporte TIC a la Docencia e Investigación)	Configuración y mantenimiento de los sistemas informáticos	TICs	Responsable Apoyo TIC a la Docencia e Investigación. Soporte TIC a la Docencia e Investigación
161	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Hardware informático (Soporte TIC a la Docencia e Investigación)	Mantenimiento hardware de los equipos	TICs	Responsable Apoyo TIC a la Docencia e Investigación. Soporte TIC a la Docencia e Investigación

162	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Reservas aulas informáticas (Soporte TIC a la Docencia e Investigación)	Gestión de reserva de aulas para la docencia	TICs	Responsable Apoyo TIC a la Docencia e Investigación. Soporte TIC a la Docencia e Investigación
163	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Acceso recursos TIC (Soporte TIC a la Docencia e Investigación)	Gestión del acceso a los recursos TIC	TICs	Responsable Apoyo TIC a la Docencia e Investigación. Soporte TIC a la Docencia e Investigación
164	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Incidencias informáticas (Soporte TIC a la Docencia e Investigación)	Gestión de incidencias hardware y software en los sistemas informáticos	TICs	Responsable Apoyo TIC a la Docencia e Investigación. Soporte TIC a la Docencia e Investigación
165	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Incidencias en reservas aulas informáticas (Soporte TIC a la Docencia e Investigación)	Gestión de incidencias en la reserva de recursos	TICs	Responsable Apoyo TIC a la Docencia e Investigación. Soporte TIC a la Docencia e Investigación
166	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Soporte informático (Soporte TIC a la Docencia e Investigación)	Soporte a la Comunidad universitaria en materia de competencias informáticas	TICs	Responsable Apoyo TIC a la Docencia e Investigación. Soporte TIC a la Docencia e Investigación
167	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Soporte a espacios de aprendizaje (Soporte TIC a la Docencia)	Instalación y configuración de equipos y software de los espacios de aprendizaje	TICs	Responsable Apoyo TIC a la Docencia e Investigación. Soporte TIC a la Docencia e Investigación
168	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Soporte a la elaboración de contenidos docentes (Soporte TIC a la Docencia)	Asesoramiento en el uso de herramientas para la generación de contenidos docentes.	TICs	Responsable Apoyo TIC a la Docencia e Investigación. Soporte TIC a la Docencia e Investigación
169	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Gestión de licencias software para docencia (Soporte TIC a la Docencia)	Adquisición, gestión y validación centralizada de licencias de software de uso docente	TICs	Responsable Apoyo TIC a la Docencia e Investigación. Soporte TIC a la Docencia e Investigación
170	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Alojamiento de Infraestructuras (Soporte TIC a la Investigación)	Alojamiento y conectividad en el CPD para el despliegue de aplicaciones y servicios de investigación (en su caso)	TICs	Responsable Apoyo TIC a la Docencia e Investigación. Soporte TIC a la Investigación
171	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Gestión de Licencias software para investigación (Soporte TIC a la Investigación)	Asesoramiento, gestión y validación centralizada de licencias de aplicaciones orientadas hacia la investigación.	TICs	Responsable Apoyo TIC a la Docencia e Investigación. Soporte TIC a la Investigación
172	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Comunicación. Cartelería Digital (Soporte TIC a la Gestión)	Desarrollo, diseño y administración de las aplicaciones para la cartelería digital de los centros a los que presta servicio la UNITIC	TICs	Responsable Apoyo TIC a la Docencia e Investigación. Soporte TIC a la Gestión
173	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Atención al Usuario (CAU) (Soporte TIC a la Gestión)	Gestión de peticiones e incidencias relacionadas con los servicios prestados por la UNITIC.	TICs	Responsable Apoyo TIC a la Docencia e Investigación. Soporte TIC a la Gestión
174	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Servicio de provisión y renovación del puesto de trabajo. Soporte a Equipamiento Puesto de Trabajo	Instalación y configuración del equipamiento informático (hardware y software) adecuado a los puestos de trabajo de los espacios de aprendizaje	TICs	Responsable Apoyo TIC a la Docencia e Investigación. Soporte a Equipamiento Puesto de Trabajo
175	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Mantenimiento de equipamiento informático corporativo. Soporte a Equipamiento Puesto de Trabajo	Resolución y atención a los problemas e incidencias de los puestos de trabajo de los espacios de aprendizaje	TICs	Responsable Apoyo TIC a la Docencia e Investigación. Soporte a Equipamiento Puesto de Trabajo
176	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Mantenimiento de software corporativo. Soporte a Equipamiento Puesto de Trabajo	Instalación, actualización y configuración de software corporativo en los puestos de trabajo de los espacios de aprendizaje	TICs	Responsable Apoyo TIC a la Docencia e Investigación. Soporte a Equipamiento Puesto de Trabajo
177	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Apoyo a la docencia aulas TICs (Soporte TIC a la Docencia)	Control y reposición de consumibles en aulas de docencias. Control del mantenimiento del mobiliario en aulas.	TICs	Responsable Apoyo TIC a la Docencia e Investigación. Soporte TIC a la Docencia e Investigación
178	UN20-PA05	Gestión del personal de Administración y Servicios	Gestión de tiempo de trabajo y tramitación de documentos	Gestionar y tramitar todas las incidencias y anotaciones en la gestión de tiempo de trabajo del PAS asignado a Conserjería	Conserjería	Encargado de Equipo
179	UN20-PA03	Gestión de los Servicios	Planificación y organización de las tareas diaria, semanal.	Los Encargados de Equipo y Coordinador de Servicios Coordinarán las funciones del personal a su cargo y realizarán una adecuada asignación de las tareas.	Conserjería	Encargado de Equipo/Coordinador servicios
180	UN20-PA03	Gestión de los Servicios	Gestión del trabajo y reparto de tareas entre el personal de conserjería	Distribución de las distintas tareas de cada jornada, elaborando cuadrantes de horarios y de reparto del trabajo: atención a clases, horarios de apertura y cierre, información en ventanilla y telefónica etc.	Conserjería	Encargado de Equipo/Coordinador servicios
181	UN20-PC01	Información personalizada	Información ventanilla	Atención en ventanilla, teléfono u otro medio en relación a cualquier competencia de la Conserjería	Conserjería	Técnico Auxiliar Conserjería

182	UN20-PA03	Gestión de los Servicios	Gestión de la comunicación interna en la conserjería.	Registro y comunicación permanente de todo tipo de incidencias que ocurran a lo largo de la jornada laboral, con objeto de optimizar la comunicación entre el personal de conserjería de los diferentes turnos de trabajo.	Conserjería	Técnico Especialista de Conserjería
183	UN20-PC01	Información al público	Gestionar la información procedente del Decanato y Secretaría	Autorizaciones, reservas de espacio, información general, notas informativas.	Conserjería	Técnico Especialista de Conserjería
184	UN20-PC01	Información pública	Gestionar la información procedente de los Departamentos	Publicación de la Convocatoria de exámenes. Publicación de las notas provisionales.	Conserjería	Técnico Especialista de Conserjería/Técnico Auxiliar Conserjería
185	UN20-PC01	Información pública	Atención e información al público presencial, telefónica y telemática	Proporcionar información de tipo general y orientativa a los usuarios que la demanden personalmente en la ventanilla del centro, correo electrónico, teléfono, fax (PDI, PAS, Estudiantes, proveedores, usuario externo).	Conserjería	Técnico Especialista de Conserjería/Técnico Auxiliar Conserjería
186	UN20-PC01	Información pública	Gestión de tabloneros de anuncios	Publicación de notas, actas y carteles publicitarios.	Conserjería	Técnico Especialista de Conserjería/Técnico Auxiliar Conserjería
187	UN20-PC03	Gestión de los Servicios	Gestión de tabloneros de anuncios	Libro de control y registro de publicaciones.	Conserjería	Técnico Especialista de Conserjería/Técnico Auxiliar Conserjería
188	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Apertura y Cierre del Centro y de sus	Apertura y cierre del Centro y de todas sus instalaciones y dependencias.	Conserjería	Técnico Especialista de Conserjería/Técnico Auxiliar Conserjería
189	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Dependencias	Revisión y comunicación de incidencias al Encargado de Equipo de Conserjería o al Servicio de Mantenimiento en su caso.	Conserjería	Técnico Especialista de Conserjería/Técnico Auxiliar Conserjería
190	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Gestión del Llavero del Centro	Gestión del libro de control y registro de los préstamos de llaves, PDI, PAS, Servicio de mantenimiento, Servicio de Limpieza	Conserjería	Técnico Especialista de Conserjería/Técnico Auxiliar Conserjería
191	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Gestión del Llavero del Centro	Acceso y permanencia del personal autorizado, tanto personal interno como externo	Conserjería	Técnico Especialista de Conserjería/Técnico Auxiliar Conserjería
192	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Gestión de espacios y mobiliario del Centro	Gestión y coordinación con las distintas áreas del Centro para la distribución y/o traslado del material, mobiliario y equipamiento del Centro.	Conserjería	Encargado de Equipo
193	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Seguimiento, mantenimiento y control en edificios	Encendido y apagado de luces generales, aparatos de aire acondicionado en aulas.	Conserjería	Técnico Especialista de Conserjería/Técnico Auxiliar Conserjería
194	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Seguimiento, mantenimiento y control en edificios	Elaboración de partes de mantenimiento, control y seguimiento de las tareas correctivas del Centro. Elaboración y control de partes al Servicio de Mantenimiento	Conserjería	Técnico Especialista de Conserjería/Técnico Auxiliar Conserjería
195	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Colaboración en los Controles de calidad de limpieza del Centro	Control y vigilancia permanente de la calidad del servicio de limpieza del Centro. Comunicación al Coordinador de la empresa de Limpieza de las incidencias que se produzcan.	Conserjería	Encargado de Equipo/Coordinador servicios
196	UN20-PA03	Gestión de los Servicios	Control de acceso y permanencia del personal fuera del horario de apertura del Centro	Control del acceso y permanencia del personal autorizado fuera del horario establecido.	Conserjería	Encargado de Equipo/Coordinador servicios
197	UN20-PA03	Gestión de los Servicios	Registro y Control de Empresas Externas	Registro y control de las empresas externas y de sus trabajadores. Tanto en lo que se refiere a los trabajos a desarrollar como a la vigilancia en materia de prevención de los riesgos laborales.	Conserjería	Encargado de Equipo/Coordinador servicios
198	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Reserva de espacios	Reserva y asignación de espacios para uso docente y no docente siguiendo la organización del POD del Centro.	Conserjería	Técnico Especialista de Conserjería
199	UN20-PA03	Gestión de los Servicios	Tratamiento de la correspondencia y paquetería	Recepción, clasificación, franqueo y distribución de correspondencia y paquetería tanto externa como interna	Conserjería	Técnico Especialista de Conserjería/Técnico Auxiliar Conserjería
200	UN20-PA03	Gestión de los Servicios	Tratamiento de la correspondencia	Desplazamiento del personal de Conserjería para entrega o recogida de correspondencia: Registro de la Universidad de Sevilla, Oficina de Correos, otras instituciones.	Conserjería	Técnico Auxiliar Conserjería
201	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Tratamiento de la correspondencia	Control y custodia de casilleros PDI, PAS y otros servicios	Conserjería	Técnico Especialista de Conserjería/Técnico Auxiliar Conserjería

202	UN20-PA03	Gestión de los Servicios	Tratamiento de la correspondencia	Recepción y archivo de albaranes de los servicios prestados de las diferentes empresas subcontratadas.	Conserjería	Técnico Especialista de Conserjería/Técnico Auxiliar Conserjería
203	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Cuadrante de clases Conserjería	Elaboración del cuadrante horario de clases y su permanente actualización, con objeto del seguimiento y atención a dichas clases e información al público	Conserjería	Apoyo Órganos Gobierno/Técnico Especialista Conserjería
204	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Suministro y control del material de uso docente y otro material necesario para el funcionamiento normal de los servicios	Gestión de existencias de material fungible en Coordinación con la Administración del Centro.	Conserjería	Encargado de Equipo/Técnico Especialista Conserjería
205	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Atención a la docencia	(pc's, video proyectores, megafonías, etc.) para la docencia, así como la verificación diaria del correcto funcionamiento de los mismos.	TICS/Medios audiovisuales/Conserjería	TICS/Medios audiovisuales/Conserjería
206	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	atención a la docencia	(pc's, video proyectores, megafonías, etc.) para la docencia, así como la verificación diaria del correcto funcionamiento de los mismos.	TICS/Medios audiovisuales/Conserjería	TICS/Medios audiovisuales/Conserjería
207	UN20-PA03	Gestión de los Servicios	Atención a la docencia y control de incidencias	Control de las incidencias comunicadas por los profesores referidas a incidencias en el funcionamiento de los medios disponibles para la docencia.Tramitación de las incidencias detectadas en el funcionamiento de las aulas:Vicedecano, Administradora, Aulas Tic,s medios Audiovisuales.	Conserjería	Técnico Especialista de Conserjería
208	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Tramitación incidencias	Tramitación de incidencia a empresas externas de servicio Técnico, en su caso.	Conserjería	Técnico Especialista de Conserjería
209	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Planimetría del edificio	Planimetría actualizada para facilitar la organización interna y como apoyo a la información sobre la distribución de despachos, llaves, talleres, profesorado, etc..	Administración	Administradora
210	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Revisión periódica de las instalaciones	Revisiones periódicas de todas las instalaciones, dependencias y mobiliario del Centro: iluminación, climatización, accesos, puertas, cerraduras, ventanas, equipamiento, etc.	Conserjería	Encargado Equipo
211	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Gestión de GPRUS	Tramitación de incidencias correspondientes al área de infraestructuras, tanto por detección directa del personal de Conserjería como por comunicación de terceros, previa comprobación.	Administración	Administradora
212	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Control de los ascensores del Centro	Revisión periódica de ascensores. Coordinación con el responsable de los Servicios Centrales de la Universidad en el Centro. Control de Libro de registro de incidencias.	Conserjería	Encargado de Equipo/Técnico Especialista de Conserjería
213	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Control de los ascensores del Centro	Actuación ante incidencias en ascensores: comunicación de incidencias a la empresa mantenedora.	Conserjería	Conserjería
214	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Participación en el Plan de Autoprotección	Participación y coordinación en el Plan de Autoprotección del Centro	Conserjería	Encargado Equipo
215	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Participación en el Plan de Autoprotección	Colaborar en la elaboración y despliegue de los planes de infraestructura del Centro.	Conserjería	Encargado Equipo
216	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Gestión de recursos audiovisuales	Registro e inventario del equipamiento de aulas y demás dependencias, histórico de mantenimiento.	Medios audiovisuales/Conserjería	Grado Medio MA/Encargado Equipo
217	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Gestión de recursos audiovisuales	Mantenimiento de Aulas, Salón de Actos, Salón de Grados, Sala de Juntas.	Medios audiovisuales/Conserjería	Grado Medio MA/Encargado Equipo
218	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Gestión de recursos en aulas	Entrega, recogida y control de medios para la docencia (megafonía, mandos aire acondicionado...	Conserjería	Técnico Especialista de Conserjería/Técnico Auxiliar Conserjería
219	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Apoyo procesos electorales	Apoyo procesos electorales: Claustro, Sindicales, Junta de Centro, Elecciones a delegados de curso y grupo	Secretaría/Conserjería	Responsable Administración/Gestor Órganos Gobierno/Encargado Equipo Conserjería
220	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Apoyo al Claustro Universitario	Apoyo a la organización y desarrollo del Claustro Universitario: Medios técnicos y Recursos Humanos.	Conserjería	Encargado Equipo Conserjería
221	UN20-PA03	Gestión de los Servicios	Apoyo a actividades extraordinarias organizadas por la Facultad	Apoyo a la organización de Acto de Graduación, Semana Cultural, Jornadas Puertas abiertas, Feria del Emprendimiento, Seminario Ideas Factory.	Conserjería	Encargado Equipo Conserjería

Facultad de Comunicación de la Universidad de Sevilla

Versión 1 - 20-01-2026

222	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Apoyo a actividades extraordinarias organizadas por la Facultad	Realización de Congresos y Eventos.	Conserjería	Conserjería
223	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Apoyo a actividades organizadas por los Departamentos	Tribunales y Tesis doctorales. Consejos de Departamento	Conserjería	Conserjería
224	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Cesión de Espacios Instituciones externas	Control del Centro en la realización de las pruebas de acceso a la Universidad organizados por la Universidad de Sevilla	Conserjería	Conserjería
225	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Cesión de Espacios Instituciones externas	Organización y control en la realización de exámenes de oposiciones de organismos externos	Administración	Administradora
226	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Movimiento de mobiliario	Supervisión del traslado de material dentro del edificio en coordinación con el personal de la empresa encargada del mismo.	Conserjería	Conserjería
227	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Botiquín	Gestión del Botiquín suministrado por FREMAP	Conserjería	Encargado Equipo
228	UN20-PA03	Gestión de los Servicios	Objetos perdidos	Centralizar la ubicación de objetos perdidos	Conserjería	Conserjería
229	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Asesoramiento para adquisición de equipamiento Medios Audiovisuales	Consultoría técnica para la implantación de nuevos servicios a la Comunidad Universitaria	Medios Audiovisuales	Grado Medio MA
230	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Asesoramiento para adquisición de equipamiento Medios Audiovisuales	Asesoramiento para el equipamiento más adecuado a las necesidades técnicas de aulas y Salones	Medios Audiovisuales	Grado Medio MA
231	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Suministro, control, custodia y almacenamiento de material diverso	Gestión de existencias de material en Coordinación con la Administración del Centro.	Medios Audiovisuales	Grado Medio MA
232	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Gestión de recursos audiovisuales	Controles de reparación de averías y mantenimientos por empresas externas.	Medios audiovisuales	Grado Medio MA
233	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Mantenimiento de los Medios Audiovisuales de Centro	Resolución y atención a los problemas e incidencias de los equipos de Medios Audiovisuales	Medios Audiovisuales	Técnico Auxiliar MA
234	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Configuración de Equipos	Configuración y mantenimiento de los equipos de Medios Audiovisuales	Medios Audiovisuales	Grado Medio MA/Técnico Auxiliar MA
235	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Apoyo a actividades extraordinarias organizadas por la Facultad	Diseño, administración y gestión de las comunicaciones audiovisuales basadas en el uso de equipos de videoconferencia de sala.	Medios Audiovisuales	Grado Medio MA
236	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Apoyo a actividades organizadas por los Departamentos	Organización de los medios técnicos a utilizar en la organización de: Congresos y eventos. Tribunales y Tesis doctorales. Consejos de Departamento.	Medios Audiovisuales	Grado Medio MA
237	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Atención al Usuario	Gestión de peticiones e incidencias relacionadas con los servicios prestados por Medios Audiovisuales	Medios Audiovisuales	Grado Medio MA/Técnico Auxiliar MA
238	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Videoconferencia.	Diseño, administración y gestión de las comunicaciones audiovisuales basadas en el uso de equipos de videoconferencia de sala.	Medios Audiovisuales	Grado Medio MA
239	UN20-PA05	Gestión del personal de Administración y Servicios	Planificación anual plantilla PAS	Estudio de necesidades y elaboración de informes y propuestas a la Dirección de Recursos Humanos. Gestionar las modificaciones en RPT.	Administración	Administradora
240	UN20-PA05	Gestión del personal de Administración y Servicios	Gestión sustituciones y apoyos a la plantilla del PAS	Gestionar las solicitudes de sustituciones del personal por baja ILT. Solicitar incremento de plazas por acumulación tareas.	Administración	Administradora
241	UN20-PA05	Gestión del personal de Administración y Servicios	Gestión de tiempo de trabajo en la aplicación e-tempo	Gestionar y tramitar todas las incidencias y anotaciones en la gestión de tiempo de trabajo del PAS: Secretaría, Conserjería, TICs, MDA, Departamentos y Biblioteca.	Administración	Administradora

Facultad de Comunicación de la Universidad de Sevilla

Versión 1 - 20-01-2026

242	UN20-PA05	Gestión del personal de Administración y Servicios	Gestión de tiempo de trabajo en la aplicación e-tempo	Tramitación de la documentación justificativa de las incidencias: Archivo de la justificación y tramitación a RRHH en su caso.	Administración	Administradora
243	UN20-PA05	Gestión del personal de Administración y Servicios	Gestión de licencias y permisos PAS	Planificación permiso, licencia y vacaciones en atención a las necesidades de los servicios administrativos	Administración	Administradora
244	UN20-PA05	Gestión del personal de Administración y Servicios	Bases de datos PAS	Control y Actualización de la base de datos del Personal de Administración y Servicios adscritos a la FCom.	Administración	Administradora/Gestor Órganos Gobierno
245	UN20-PA05	Gestión del personal de Administración y Servicios	Propuesta de expedientes disciplinarios al PAS	Recabar la información pertinente ante denuncia o falta detectada de un trabajador que incurra en presunta falta tipificada como tal en el régimen disciplinario del empleado público.	Administración	Administradora
246	UN20-PA05	Gestión del personal de Administración y Servicios	Identificación de necesidades formativas PAS	Planificar, consensuar y proponer la implantación de acciones formativas necesarias para la formación continua del PAS	Administración	Administradora
247	UN20-PC03	Gestión Estudiantes	Participación Salón del Estudiante. Convocatoria anual	Organización, seguimiento y control de la participación del centro en el Salón del estudiante(gestión de convocatoria de participación del alumnado, planificación del evento, adquisición de material...)	Administración	Gestor alumnos/Auxiliar Administrativo (4)
248	UN20- PA03	Gestión de los Servicios	Participación en eventos organizados por el Equipo Decanal.	Realización de las gestiones necesarias para el desarrollo del Evento (Gestión de espacios, gestión de personal)Feria de Emprendimiento, Acto Investidura Nuevos Doctores, Actos de Graduación, Jornadas Puertas Abiertas, Reconocimientos de Trayectorias Académicas Destacas y Trayectorias Profesionales, Reconocimiento Investigadores Destacados	Administración	Administradora/ Gestor Órganos gobierno/Conserjería/ Medios audiovisuales
249	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Gestión de cesión de espacios a entidades públicas o privadas	Gestión y tramitación de las solicitudes de uso de locales e instalaciones del Centro, elaboración de presupuesto. Autorizaciones.	Administración	Administradora/JefeUnidad/ Gestor Órganos gobierno
250	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Gestión de cesión de espacios a entidades públicas o privadas	Gestión y tramitación de Facturas por el uso de instalaciones de la Facultad de conformidad con lo establecido en la normativa US: Canon por cesión de espacios, nóminas de los colaboradores.	Administración	Administradora/ Jefe de Unidad
251	UN20-PA02	Gestión de los recursos materiales	Gestión de prevención de riesgos por uso de instalaciones por cesión de espacios a entidades públicas o privadas.	Facilitar las normas de seguridad así como los planos de evacuación del edificio elaborados por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad. Recepcionar el documento debidamente cumplimentado por la empresa.	Administración	Administradora/JefeUnidad/ Gestor Órganos gobierno
252	UN20-PA01	Gestión y revisión de incidentes, reclamaciones y sugerencias	Quejas, sugerencias e incidencias	Gestionar y tramitar las quejas, sugerencias e incidencias que afecten a las prestaciones administrativas y servicios. Solicitar información a los responsables del proceso objeto de la queja. Responder la queja dentro del periodo establecido.	Administración	Administradora
253	UN20- PE04	Medición , Análisis y Mejora	Gestión de la encuestación cuatrimestral del profesorado	Distribución y recogida de documentación. Anotación el el libro de registro de las encuestas entregadas y recogidas.	Conserjería	Técnico Especialista de Conserjería/Técnico Auxiliar Conserjería
254	UN20- PE04	Medición , Análisis y Mejora	Gestión de la encuestación anual para la evaluación de los Títulos (Estudiantes, PAS)	Distribución y recogida de documentación. Anotación el el libro de registro de las encuestas entregadas y recogidas.	Conserjería	Técnico Especialista de Conserjería/Técnico Auxiliar Conserjería
255	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Planificación de las necesidades de Recursos Materiales	Identificar y definir las necesidades de recursos materiales. Planifica la adquisición en función del presupuesto y de la prioridad.	Administración	Administradora
256	UN20-PA03	Gestión de los Servicios	Planificación, Gestión y Mejora de los Servicios	Colaborar con el Equipo de Gobierno de la Facultad para el buen funcionamiento de la Administración y los Servicios del Centro.	Administración	Administradora
257	UN20-PA03	Gestión de los Servicios	Planificación, Gestión y Mejora de los Servicios	Planificar, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo desarrollado por los coordinadores de los distintos servicios	Administración	Administradora
258	UN20-PA03	Gestión de los Servicios	Planificación, Gestión y Mejora de los Servicios	Elaborar informes, estudios, memorias y estadísticas sobre las distintas áreas de trabajo existentes en el Centro, con la colaboración de los Coordinadores de los distintos servicios.	Administración	Administradora

259	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Planificación de las necesidades de Recursos Materiales	Lograr el mayor índice de éxito y satisfacción del estudiantado con las infraestructuras	Administración	Administradora
260	UN20-PA03	Gestión de los Servicios	Planificación, Gestión y Mejora de los Servicios	Establecer claramente los procedimientos para detectar debilidades y establecer mejoras.	Administración	Administradora
261	UN20-PA03	Gestión de los Servicios	Planificación, Gestión y Mejora de los Servicios	Supervisar el buen funcionamiento de las distintas dependencias auxiliares del Centro: Cafetería, servicio de reprografía...etc, velando por el cumplimiento de los contratos administrativos,	Administración	Administradora
262	UN20-PA02	Gestión de los Recursos Materiales	Ejecución del presupuesto	Llevar un seguimiento del grado de ejecución presupuestaria del Centro.	Administración	Administradora
263	UN20-PA03	Gestión de los Servicios	Planificación, Gestión y Mejora de los Servicios	Establecer claramente los procedimientos para detectar debilidades y establecer mejoras. La correcta gestión de los servicios necesarios para el desarrollo de la docencia incide directamente en la calidad de la misma	Administración	Administradora
264	UN20-PA03	Gestión de los Servicios	Planificación, Gestión y Mejora de los Servicios	Gestionar las propuestas de realización de obras, suministros o servicios necesarios para garantizar el correcto mantenimiento del edificio e instalaciones del Centro.	Administración	Administradora
265	UN20-PA03	Gestión de los Servicios	Planificación, Gestión y Mejora de los Servicios	Planifica, difundir y coordinar la ejecución de cuantas actuaciones lleva consigo la prestación de los servicios: Secretaría, Conserjería, Aulas TICs, Medios audiovisuales,	Administración	Administradora
266	UN20-PA03	Gestión de los Servicios	Planificación, Gestión y Mejora de los Servicios	Planifica, difundir y coordinar la ejecución de cuantas actuaciones lleva consigo la prestación de los servicios: Servicio de Mantenimiento de Campus, Servicio de limpieza, Servicio de Seguridad de Campus	Administración	Administradora
267	UN20-PA03	Gestión de los Servicios	Participación en Órganos de gobierno del Centro	Participación en Junta de Centro y Comisiones	Organización	Secretaría/Conserjería/Tics/MA
268	UN20-PA04	Medición, análisis y mejora	Satisfacción, necesidades y expectativas de los grupos de interés	Formación práctica, permanente y actualizada en materias propias del trabajo diario, así como de los conocimientos básicos necesarios para el correcto manejo de equipos, instalaciones, sistemas de seguridad y el uso de todos los sistemas en general	Administración	Secretaría/Conserjería/Tics/MA
269	UN20-PE02	Garantizar la Calidad de los programas formativos	Garantizar y mejorar la participación del personal de Administración de Servicios en la Gestión de Calidad	Participación programas formativos FORPAS.	Administración	Administradora/Secretaría/Conserjería/Tics/MA
270	UN20-PE04	Medición, análisis y mejora	Gestión de calidad y mejora continua en los servicios	Medición, análisis y mejora de los procesos administrativos y servicios prestados en el Centro	Administración	Grupo Mejora
271	UN20-PE04	Medición, análisis y mejora	Revisión y actualización de los objetivos de Calidad sevicios	Revisión periódica de los objetivos de Calidad, Análisis, revisión y actualización de los objetivos de la Unidad	Administración	Grupo Mejora
272	UN20-PE04	Medición, análisis y mejora	Revisión y actualización de los objetivos de Calidad sevicios	Revisión y actualización, cuando proceda, de: Cartera de Servicios, Carta de Compromisos, Organigrama PAS, Panel de dimensionamiento de la Unidad	Administración	Grupo Mejora
273	UN20-PE04	Medición, análisis y mejora	Cumplimentación cuestionario ACPMS	Cumplimentación anual cuestionario ACPMS remitido por la Dirección de Recursos Humanos	Administración	Grupo Mejora
274	UN20-PE04	Medición, análisis y mejora	Cumplimentación cuestionario ACPMS	Análisis de los resultados del cuestionario ACPMS de la Unidad elaborado por la Dirección de Recursos Humanos	Administración	Grupo Mejora
275	UN-20-PA03	Gestión de los Servicios	Comisión de Calidad del Centro	Apoyo administrativo al Vicedecano de Calidad y la Comisión de Calidad del Centro	Administración	Auxiliar administrativo (7)
276	UN-20PA06	Diseño y ejecución de planes de contingencia	Adaptación de los procesos de enseñanza-aprendizaje y actividades del Centro ante una situación de excepcionalidad sobrevenida	Gestión administrativa de las medidas y acciones planificadas por la FCom para su ejecución ante una eventual situación excepcional. Decanato, Junta de Centro, Comisión Calidad Centro	Administración	Administradora