

Facultad de Comunicación

SECRETARÍA

DESGLOSE DE TAREAS

GESTIÓN DE ALUMNOS

ORDENACIÓN ACADÉMICA

APOYO ÓRGANO DE GOBIERNO

Fecha: Noviembre 20 07

GESTIÓN DE ALUMNOS

MATRÍCULA/AUTOMATRÍCULA

BECAS

FAMILIA NUMEROSA

MINUSVALÍAS

ACCIÓN SOCIAL

CERTIFICACIONES

ACTAS

TÍTULOS

ACCIÓN SOCIAL

ADAPTACIÓN PLAN EXTINGUIDO AL NUEVO

DEVOLUCIONES

MANTENIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES

MOVILIDAD. GESTION ADMINISTRATIVA:

ERASMUS, SICUE-SENECAS Y CONVENIOS INTERNACIONALES

PREMIOS EXTRAORDINARIOS DE LICENCIATURA

PRUEBAS DE CONJUNTO. HOMOLOGACIÓN TÍTULOS EXTRANJEROS

RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS:

LIBRE CONFIGURACIÓN, PRÁCTICAS EN EMPRESAS

TABLONES DE ANUNCIO

TRASLADOS

ATENCIÓN AL PÚBLICO

PRESENCIAL, TELEFÓNICA, TELEMÁTICA, WEB, PUBLICIDAD

ORDENACIÓN ACADÉMICA

GESTIÓN P.D.I.

PLAN DOCENTE CENTRO

HORARIOS DE CLASE

PLAN DOCENTE DE ASIGNATURAS

CALENDARIO EXÁMENES

CONTROL HORARIOS DE CLASE P.D.I.

APLICACIÓN UNIVERSITAS XXI

RESERVA DE AULAS

LIBRE CONFIGURACIÓN ENSEÑANZAS REGLADAS

TUTORÍAS PROFESORES

ACTUALIZACIÓN ARCHIVOS P.D.I.

ATENCIÓN PÚBLICO

INFORMACIÓN

PUBLICIDAD

INFORMACIÓN TELEFÓNICA, TELEMÁTICA Y WEB

APOYO A ÓRGANOS DE GOBIERNO

REGISTRO GENERAL DEL CENTRO

PROCESOS ELECTORALES

COMISIONES

JUNTA DE FACULTAD

PRÁCTICAS EMPRESAS

DIFUSIÓN GENERAL

ATENCIÓN AL PÚBLICO

INFORMACIÓN

PUBLICIDAD

INFORMACIÓN TELEFÓNICA, TELEMÁTICA Y WEB.



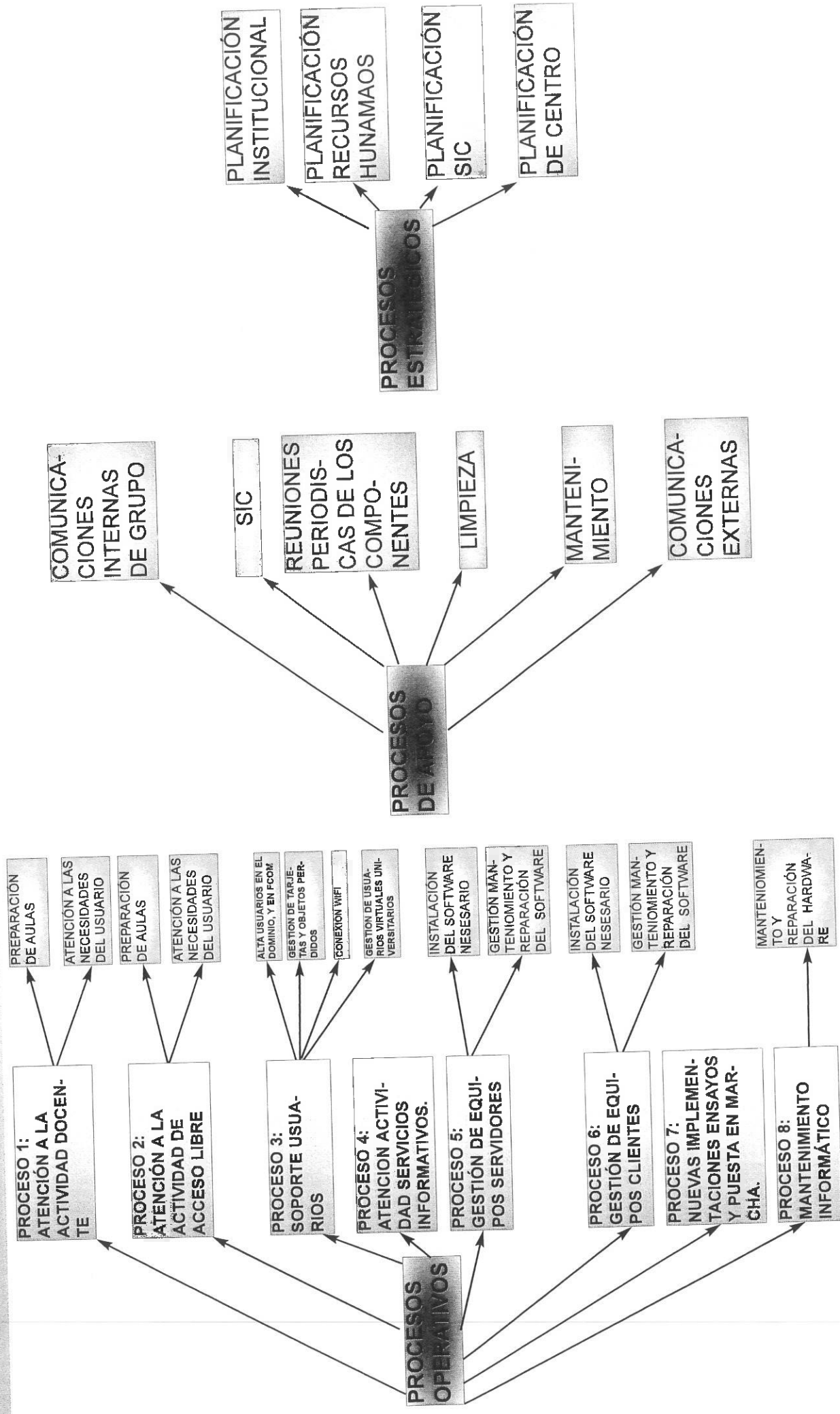
**MAPA DE PROCESOS: SECRETARÍA
FACULTAD DE COMUNICACIÓN**

FECHA: 20/11/2007

ENTRADAS/ CLIENTES				SALIDAS/ CLIENTES
ALUMNOS P.D.I. P.A.S. UNIDADES ADMÓN. ORGANIZ. E INSTITUC. PROVEEDOR	<p>CERTIFICACIONES EXTES. ACTAS</p> <p>LIBRE CONFIGURACIÓN</p> <p>GESTIÓN PROFESORADO INSPECCIÓN DOCENTE CALENDARIO EXÁMENES P.A.S.</p> <p>REGISTRO GRAL. DEL CENTRO COMISIONES JUNTA FACULTAD DIFUSIÓN GENERAL</p> <p>ATENCIÓN AL PÚBLICO</p>	<p>BECAS</p> <p>MOVILIDAD</p> <p>PLAN DOCENTE RESERVA DE AULAS</p> <p>PROCESOS ELECTORALES PRÁCTICAS EMPRESA</p> <p>INFORMACIÓN GENERAL PUBLICIDAD INFORMACIÓN TELEFÓNICA, TELEMÁTICA Y WEB</p>	<p>CONVALIDACIÓN / ADAPTACIÓN</p> <p>TÍTULOS</p> <p>HORARIOS DE CLASE TUTORÍAS PROFESORES GESTIÓN</p> <p>INFORMACIÓN PRESENCIAL</p> <p>SERVICIOS DE CONSERJERÍA</p>	<p>ALUMNOS</p> <p>P.D.I.</p> <p>P.A.S.</p> <p>UNIDADES ADMÓN.</p> <p>ORGANIZ. E INSTITUC.</p> <p>PROVEEDOR</p>

MAPA DE PROCESOS DE AULAS DE INFORMÁTICA

FACULTAD DE COMUNICACIÓN



Mapa de proceso

MEDIOS AUDIOVISUALES

Versión: 00

Fecha: Noviembre de 2007

ENTRADAS

Órganos de Gobierno

Alumnos

P.D.I.

P.A.S

Departamentos

Proveedores

Proceso Estratégico y de Planificación

Directrices
Órganos de Gobierno

Plan
Estratégico

Universidad

Coordinación – Normativa - Asesoramiento

SALIDAS

Órganos de Gobierno

Alumnos

P.D.I.

P.A.S

Departamentos

Proveedores

Plató 1

Plató 2

Plató Virtual

Salón Grados

Salón de Actos

Seminarios

Cabinas Ed.

Aula Ed. 1

Aula Ed. 2

Sist. Noticias
DV Lince

Sala Técnica

Cabinas Audio

Aula Radio 1

Aula Radio 2

Estudio Radio 1

Estudio Radio 2

Estudio Fot.

Laboratorio Fot

Sala Grafismos

Tratamiento D.

Duplicación

Préstamo
Equipos AV

Mantenimiento
Equipos AV

Procesos de Soporte y Auxiliares

Recursos
Humanos

Gestión
Económica

Gestión
Informática

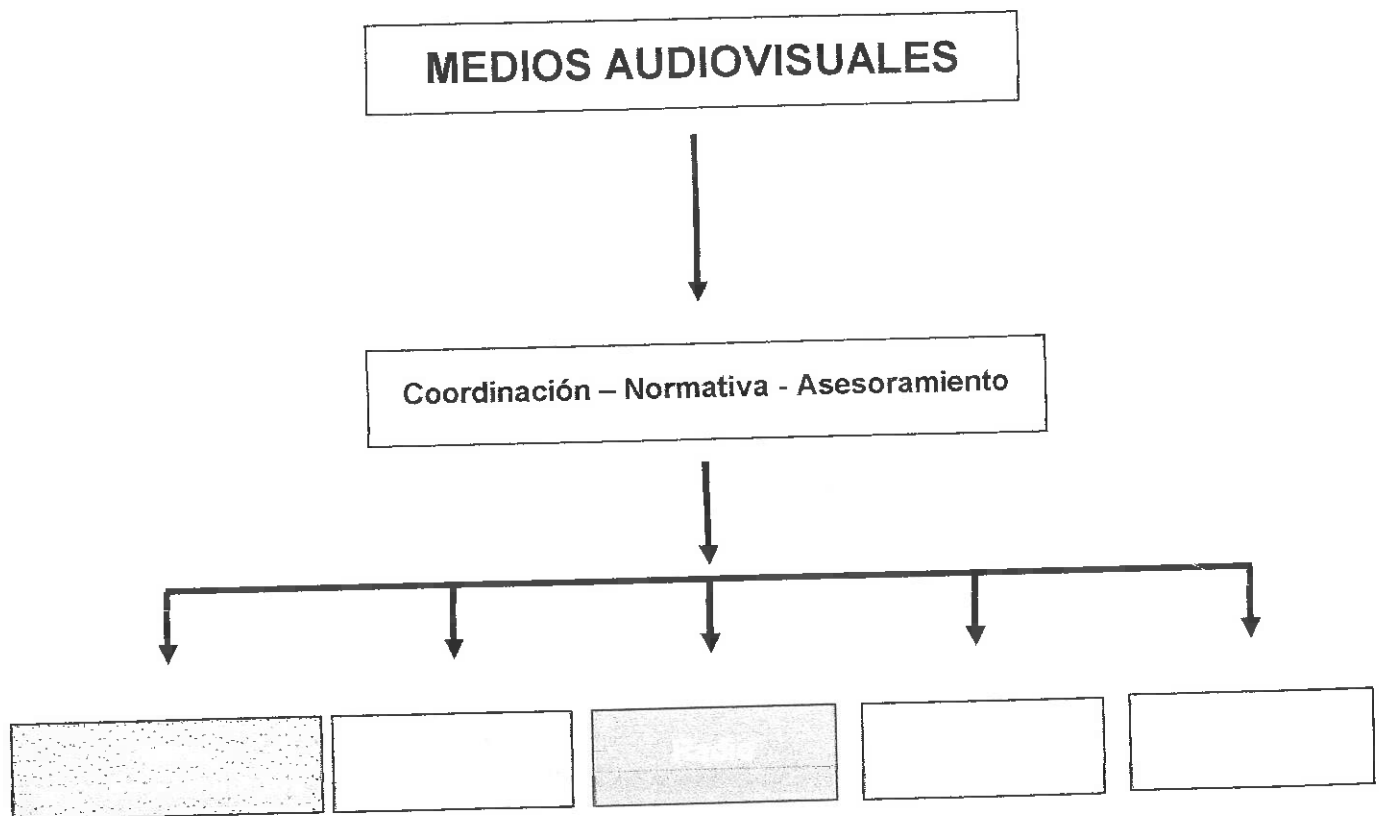
Mantenimiento
Equipos

Proveedores

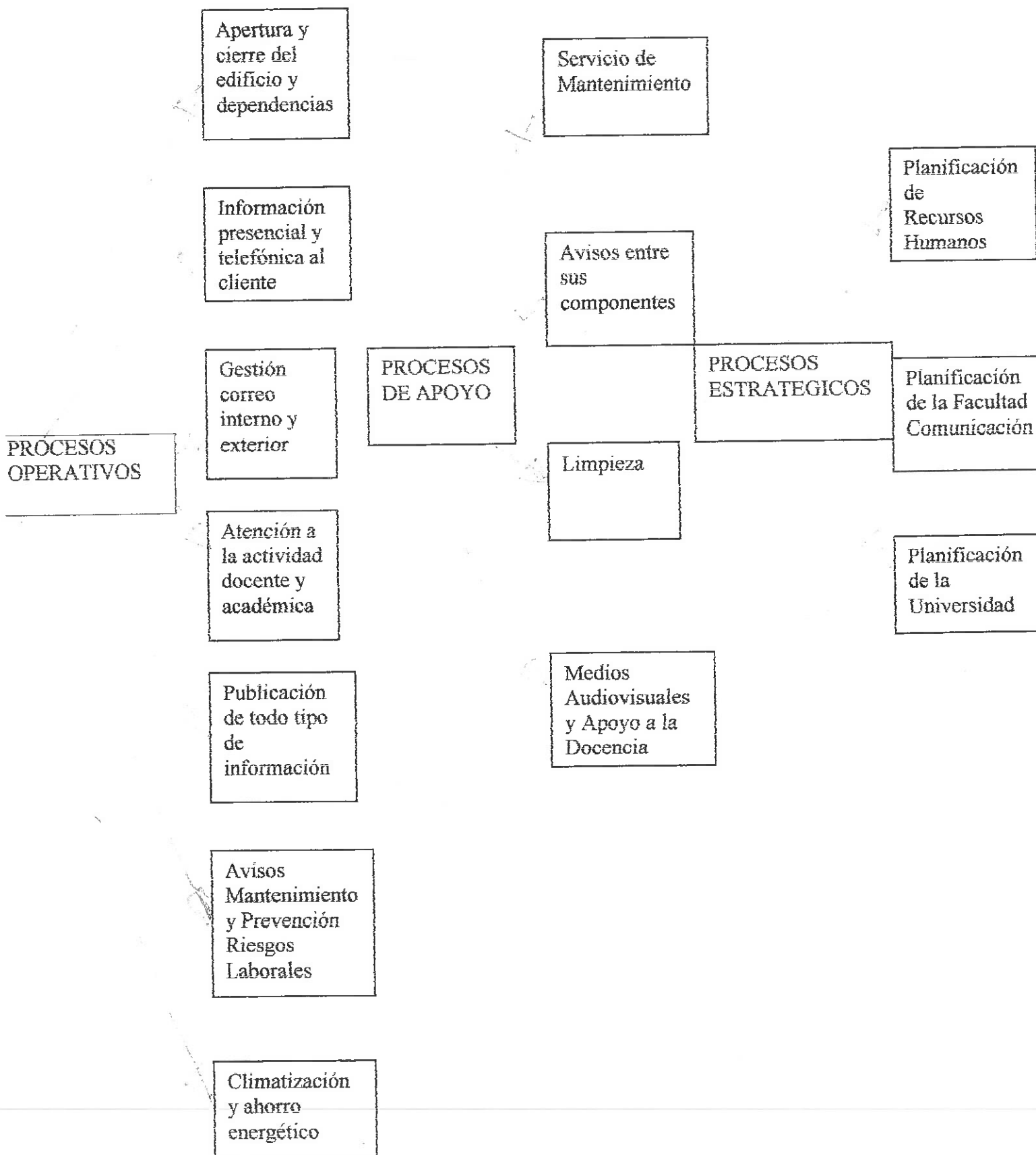
Medición, análisis y mejoras

Mapa de proceso

Versión: 00
Fecha: Noviembre de 2007



PROGRAMA DE PROCESOS DE LA CONSERJERIA DE LA FACULTAD DE
ECONOMIA



FACULTAD DE COMUNICACION
SEVILLA - 12 - DE NOVIEMBRE DE 2007

Fatima Nuñez Lopez

Tecnico Auxiliar de Servicios de conserjeria.


TRABAJO SOBRE CALIDAD **MAPA DE PROCESOS DE LA UNIDAD**

Estas son la las funciones que se hacen en mi puesto de trabajo.
Apertura de facultad a las 7/30 horas, el turno de tarde cierra a las 22/00 horas, seguida la mañana con la apertura de clases y poniendo los partes de firmas de profesores, revisando los medios de cada clase, reponiendo las pilas, tizas se conecta el aire si hace falta. Hay que estar en las plantas por si los profesores y alumnado necesitan algo durante nuestra jornada.

Si es necesario bajamos a la consejería principal para seguir con las funciones:

- *Anotamos material, llaves y salas que dejemos.
- *Informamos al encargado de equipo de las deficiencias que ocurran.
- *Apertura de puerta de garaje y control de quien entra en el edificio.
- *Limpieza de tabloneros, semanalmente y publicar actas cuatrimestralmente.
- *Señalizar o cerrar los sitios con peligro por algo roto para prevenir.
- *Reparto de correspondencia por todos los servicios y despachos.
- *Cerrar las clases al terminar y comprobar los medios de nuevo para que queden operativos para la siguiente jornada.

Lo importante para que funcione bien una facultad seria la coordinacion de todos los servicios en si, y asi dar un mejor y seguro servicio al cliente que venga, y no tenerlo mareado de un sitio a otro perdiendo el tiempo.²



TRABAJO SOBRE CALIDAD **MAPA DE PROCESOS**

Mi puesto de trabajo, desde mayo, está en la entrada a Decanato. Desarrollo un trabajo distinto al de conserjería, mi horario es el mismo, de 8/00h a 15/00h la labor que desarrollo es la siguiente:

- Lo primero que suelo hacer a diario es comprobar que la impresora esté en red y la fotocopidora estén listas para su perfecto funcionamiento, comprobando que estén encendidas y provistas de papel.

- Le paso las entradas y salidas de secretaría a la secretaría de Decanato, para que las registre y firmen, el Decano o el Secretario, cuando estan firmadas las vuelvo a llevar a secretaría.

- Lo que surja a lo largo de la mañana, pero sobre todo es dar informacion a toda persona que llegue a Decanato ó derivarlos a donde tengan que dirigirse.

- A media mañana traigo el correo interno y externo desde consejería y cuando la secretaría lo revisa lo llevo al sevicio que corresponda.

- Si hay jornadas y entrega de trabajo, los recojo para comprobarlo y ordenarlos alfabeticaménte, para que la persona que organice la jornada lo evalúe.

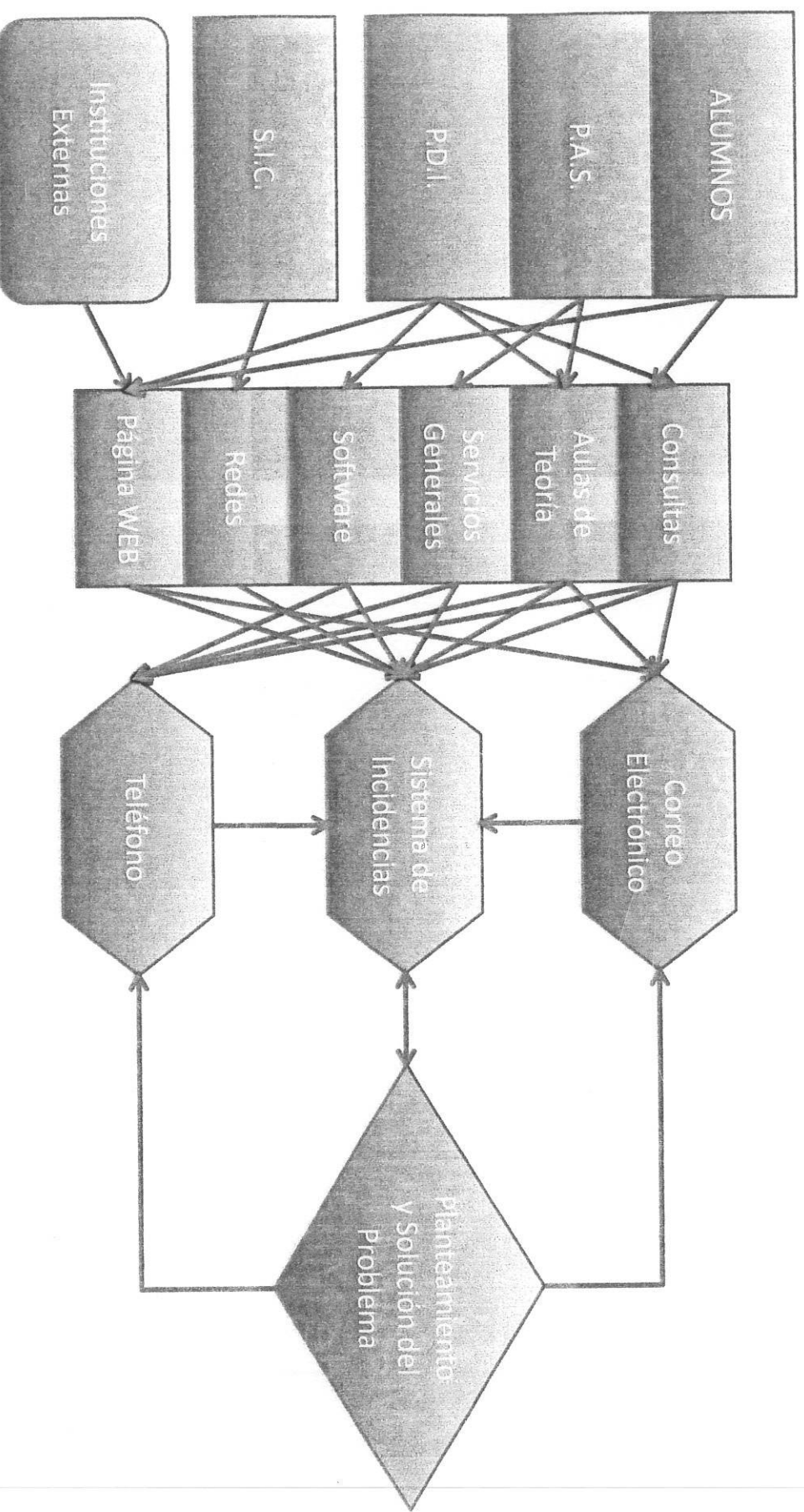
- Mantengo los tablonos de anuncios de Decanato actualizados

- El buen funcionamiento de un sevicio, creo que se basa en una buena coordinación entre los miembros que los componen, si fuera necesario con los demás sevicios de la Facultad.

-FACULTAD DE COMUNICACIÓN- 16 DE NOVIEMBRE DE 2007.
FATIMA NUÑEZ LOPEZ: TÉCNICO AUXILIAR DE SERVICIOS DE CONSERJERÍA
FDO:



Mapa de Proceso del Servicio de Apoyo a la Docencia



Detalle Proceso WEB

Gestión de
Noticias

Reserva de
Espacios

Gestión de
Usuarios

Creación /
Mantenimiento
de Módulos

Administración
de Listas de
Distribución

Administración
de Servidores

Plataforma de
Teleformación

TV / Radio por
Internet

Gestión de
Incidencias

