

**Facultad de Comunicación  
SECRETARÍA**

**DESGLOSE DE TAREAS**

GESTIÓN DE ALUMNOS    ORDENACIÓN ACADÉMICA    APOYO ÓRGANO DE GOBIERNO

Fecha: Noviembre 2007

**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. GESTIÓN 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.**



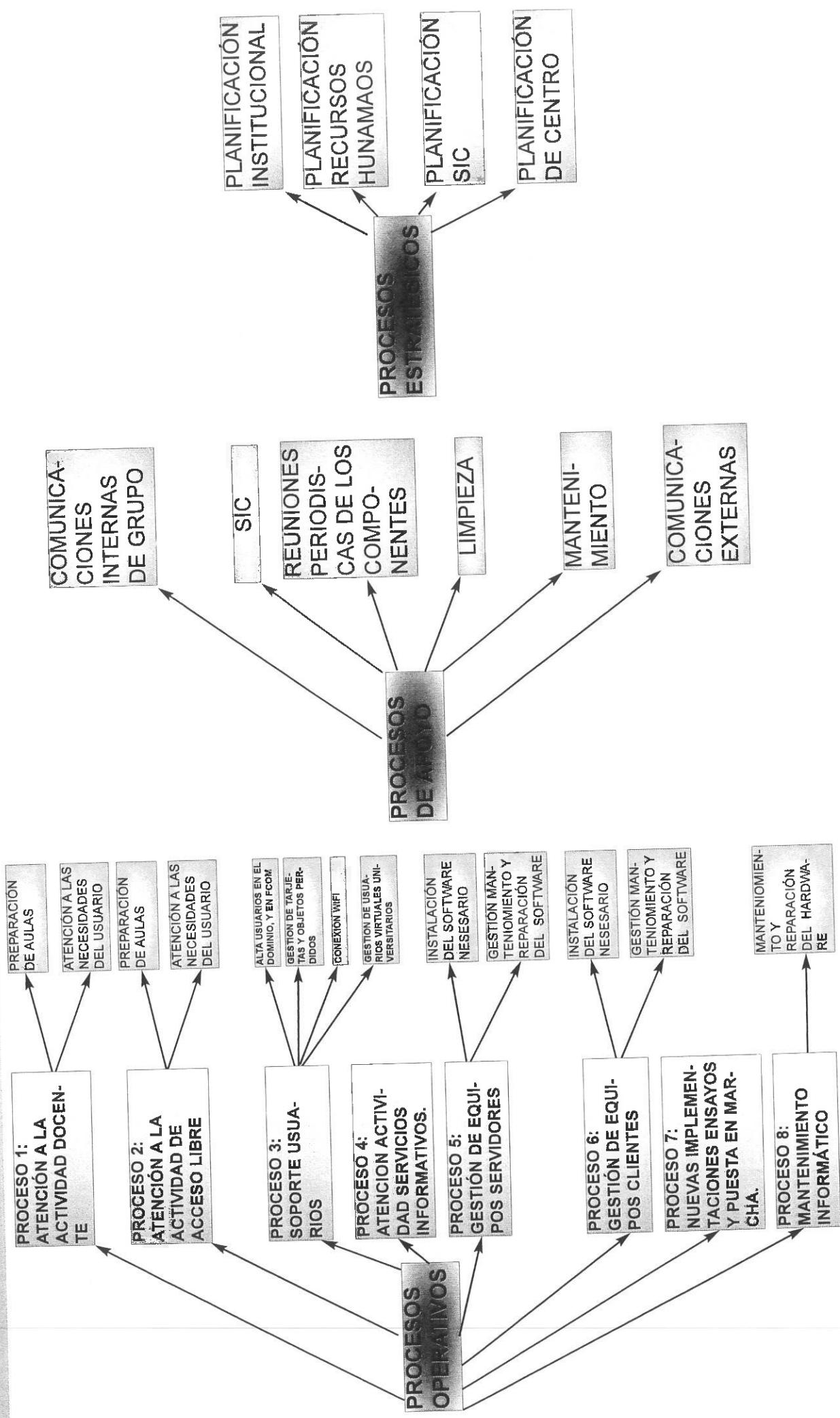
**MAPA DE PROCESOS: SECRETARÍA  
FACULTAD DE COMUNICACIÓN**

**FECHA: 20/11/2007**

ENTRADAS/ CLIENTES			SALIDAS/ CLIENTES
<b>ALUMNOS</b>  P.D.I.	GESTIÓN DE ALUMNOS  LIBRE CONFIGURACIÓN	CERTIFICACIONES EXTES. ACTAS  TRASLADOS	MATRÍCULAS  BECAS  MOVILIDAD  TÍTULOS
P.A.S.  UNIDADES ADMÓN.	ORDENACIÓN ACADÉMICA  CALENDARIO EXÁMENES P.A.S.	GESTIÓN PROFESORADO INSPECCIÓN DOCENTE  RESERVA DE AULAS	PLAN DOCENTE  HORARIOS DE CLASE  TUTORÍAS PROFESORES  GESTIÓN
ORGANIZ. E INSTITUC.	APoyo a OO.GG.  COMISIONES  JUNTA FACULTAD DIFUSIÓN GENERAL	REGISTRO GRAL. DEL CENTRO  INFORMACIÓN GENERAL  PRACTICAS EMPRESA	PROCESOS ELECTORALES  INFORMACIÓN PRESENCIAL  PUBLICIDAD  INFORMACIÓN TELEFÓNICA, TELEMÁTICA Y WEB
PROVEEDOR	ATENCIÓN AL PÚBLICO  SERVICIO XXI	ORGANO DE GOBIERNO DEL CENTRO  ORGANO DE CARTELES  DEPARTAMENTOS	SERVICIOS DE CONSERJERÍA

# 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

**SALIDAS**

Órganos  
de  
Gobierno

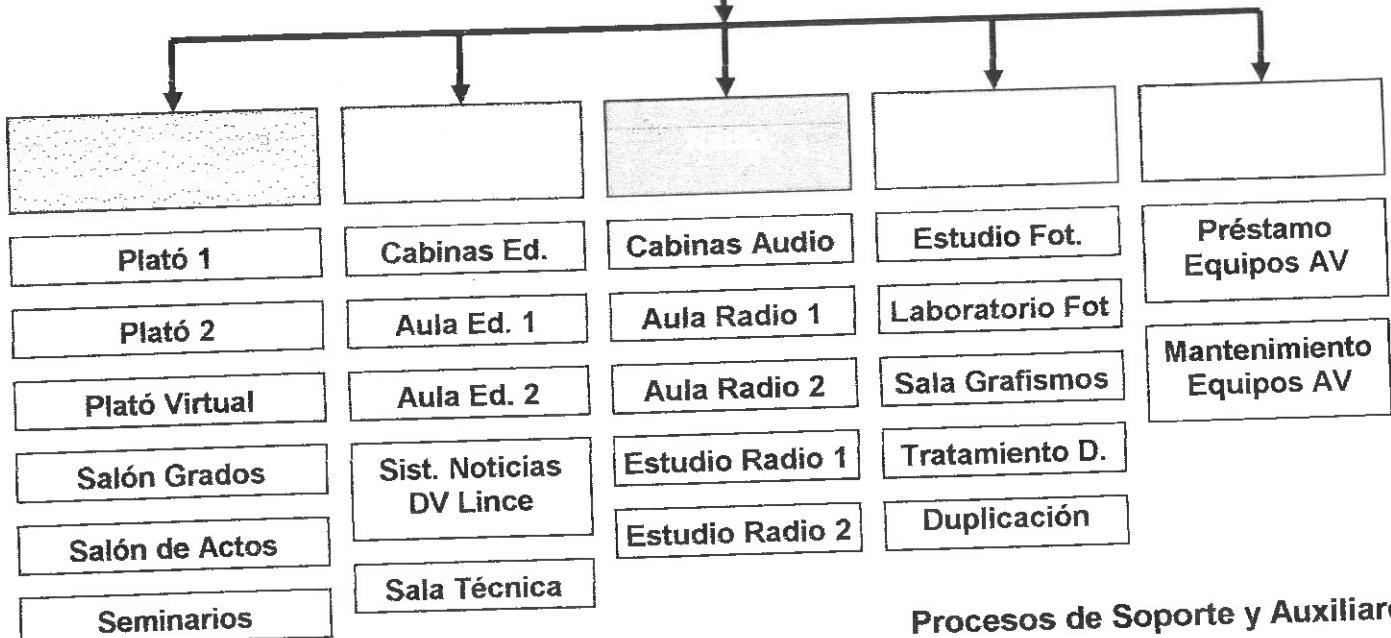
Alumnos

P.D.I.

P.A.S

Departamentos

Proveedores

**Coordinación – Normativa - Asesoramiento****Procesos de Soporte y Auxiliares**

Recursos  
Humanos

Gestión  
Económica

Gestión  
Informática

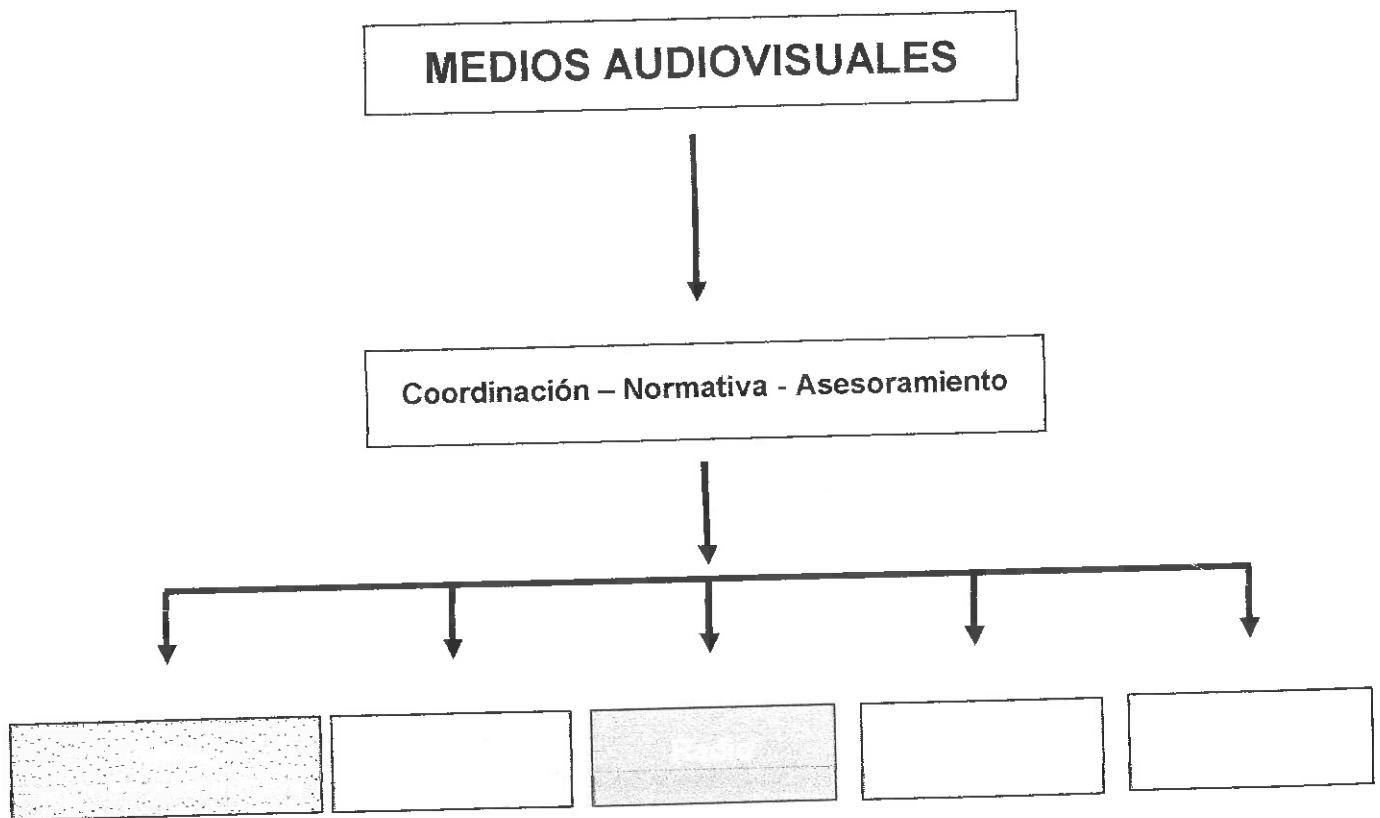
Mantenimiento  
Equipos

Proveedores

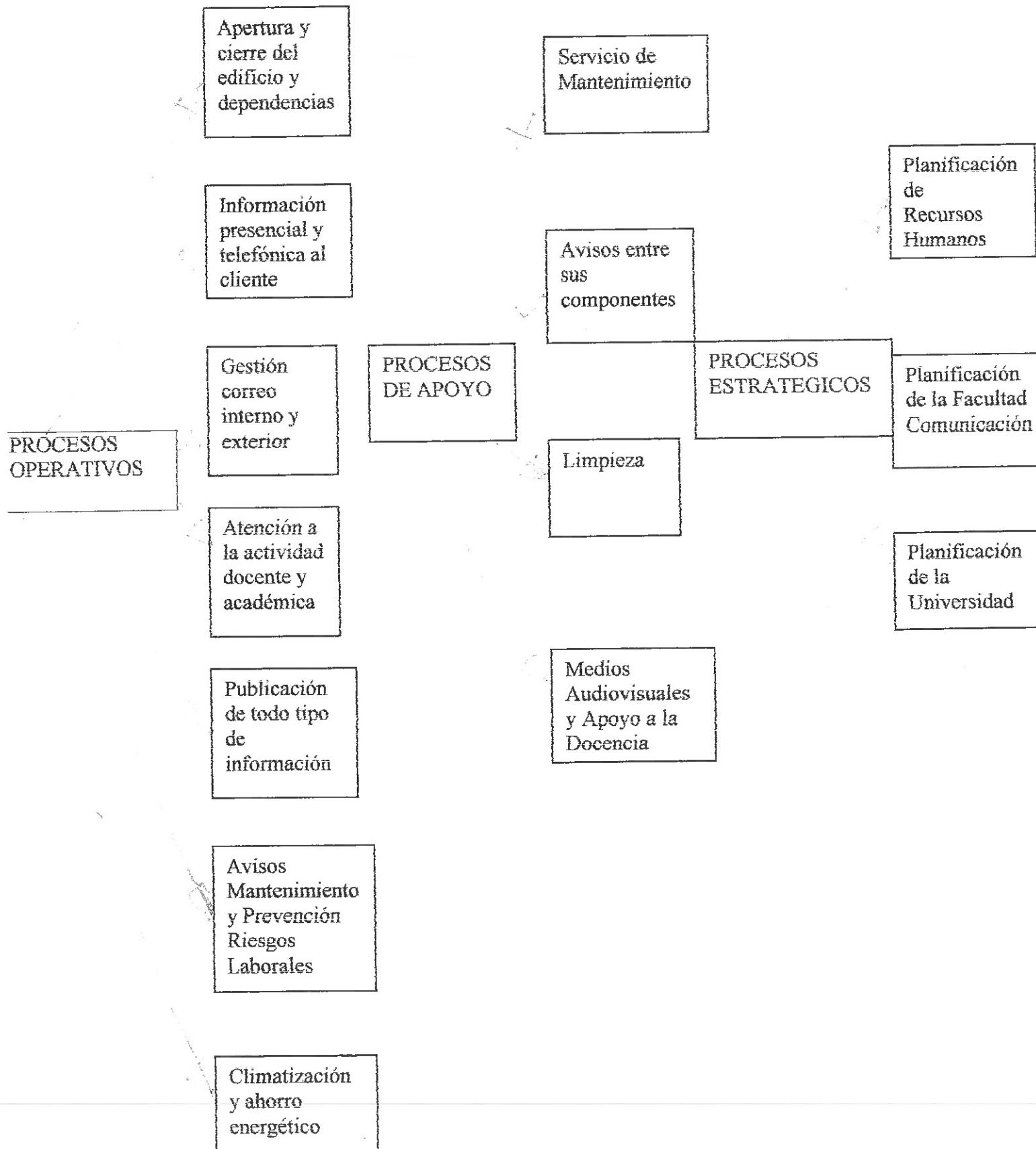
Medición, análisis y mejoras

Mapa de proceso

Versión: 00  
Fecha: Noviembre de 2007



## PROGRAMA DE PROCESOS DE LA CONSERJERIA DE LA FACULTAD DE



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, segida 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 tablones, 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

*R. Nuñez Lopez*

## **TRABAJO SOBRE CALIDAD** **MAPA DE PROCESOS**

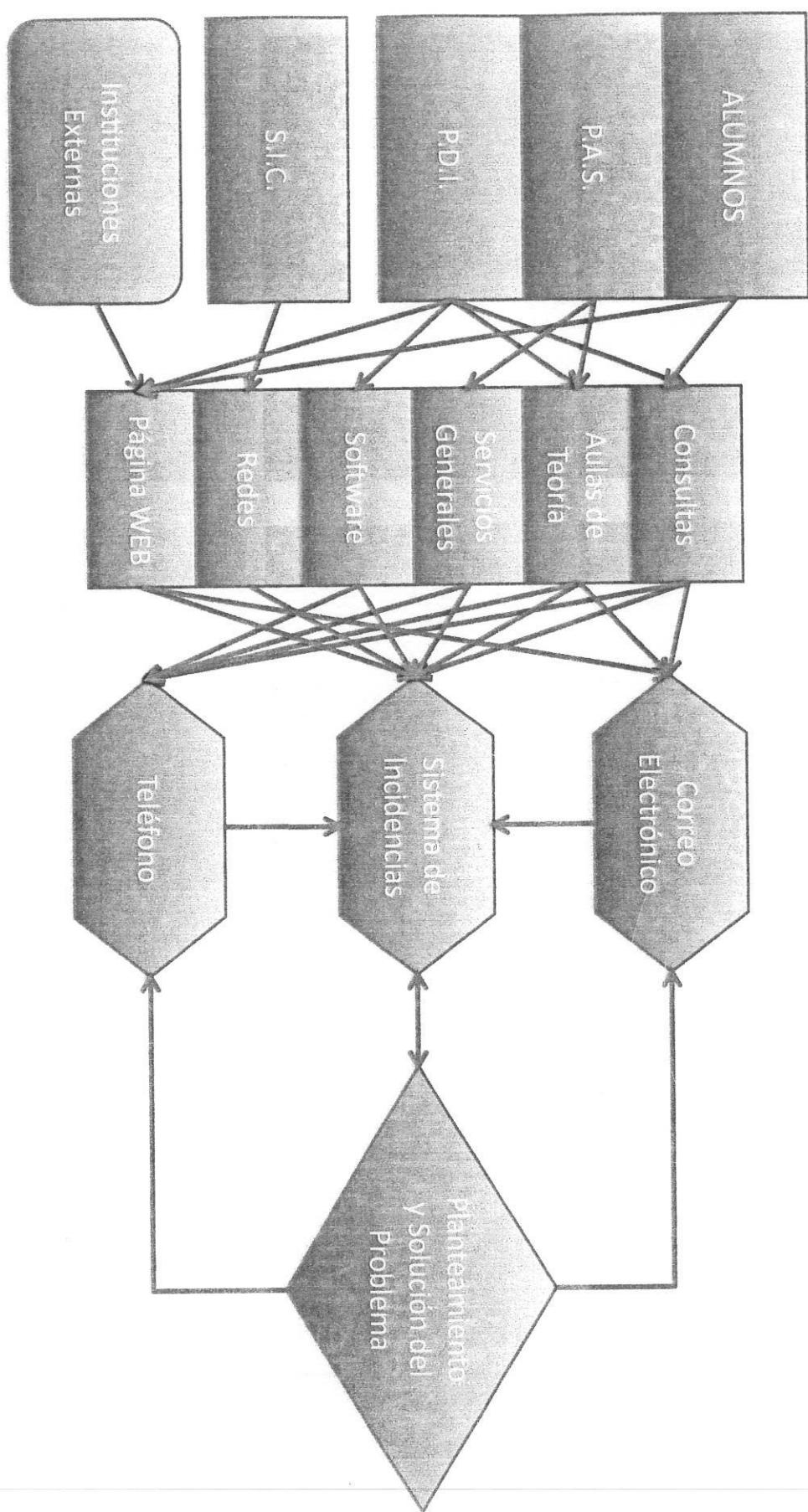
Mi puesto de trabajo, desde mayo, está en la entrada a Decanato. Desarrollo un trabajo distinto al de conserjería, mi horario es el mismo, de 8/00h a 15/00h la labor que desarrollo es la siguiente:

- Lo primero que suelo hacer a diario es comprobar que la impresora esté en red y la fotocopiadora estén listas para su perfecto funcionamiento, coprobando 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 llege 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 alfabeticamente, para que la persona que organize la jornada lo evalúe.
- Mantengo los tablones 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

Añadir / Editar  
de Servidores

Plataforma de  
Teleformación

TV / Radio por  
Internet

Gestión de  
Incidencias

