



MEMORIA

*Responsable de Gestión Departamento de
Antropología Social, Psicología Básica y Salud
Pública.*

Resolución de 23 de septiembre de 2019, del Gerente de la Universidad Pablo de Olavide, por la que se convoca concurso específico para la provisión de diversos puestos de trabajo de Coordinadores/as, Jefes/as de Unidad, Responsables de Gestión y Responsables Ayudante Técnico de Informática en varios servicios Administrativos, de personal funcionario de Administración y Servicios.

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	1
1.1. Descripción del puesto convocado a concurso.	1
1.2. Convocatoria del Concurso.	1
2. CURRICULUM PROFESIONAL	2
2.1. Datos Personales.	2
2.2. Formación Académica.....	2
2.3. Cursos de Formación, Seminarios y Jornadas (Ámbito Universitario).	2
2.4. Cursos de Formación, Jornadas y Diplomas (Otros Organismos).....	5
2.5. Experiencia Profesional (Ámbito Universitario).	6
2.6. Conocimientos de Informática (Ámbito Universitario).	8
2.7. Otros Datos de Interés.	9
3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS EN RELACIÓN CON EL PUESTO DE RESPONSABLE DE GESTIÓN DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGÍA SOCIAL, PSICOLOGÍA BÁSICA Y SALUD PÚBLICA Y CONEXIÓN CON LA CARTERA DE SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZATIVOS.	9
4. PROPUESTA ORGANIZATIVA PARA EL PUESTO DE RESPONSABLE DE GESTIÓN DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGÍA SOCIAL, PSICOLOGÍA BÁSICA Y SALUD PÚBLICA.....	11
4.1. Análisis de las tareas del puesto.....	12
1. Gestión de las solicitudes de revisión de la calificación de exámenes del alumnado ante el Departamento (505-P01-03).15	
2. Gestión de las convocatorias de Estudiantes Internos (505-P05-02).....	17
3. Apoyo a celebración de sesiones de órganos colegiados del Dpto. (505-P02-02).....	19
4. Gestión del POD (505-P04-01).	21
5. Gestión administrativa del Departamento (505-P06-02).....	24
6. Gestión de los créditos asignados al Departamento (505-P07-02).....	27
7. Gestión del equipamiento de profesorado (505-P09-02)	31
8. Atención a los usuarios del Departamento (505-P10-03).	33
4.2. Requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño.....	35
4.2.1. Competencias para el puesto de Responsable de Gestión Dpto. ASPBSP.35	
4.2.2. Habilidades para el puesto de Responsable de Gestión Dpto. ASPBSP....38	
4.2.3. Dotación del puesto de Responsable de Gestión Departamento ASPBSP.38	
4.3. Mejoras establecidas y propuestas de mejora.....	39
4.3.1. Mejoras establecidas en el Departamento de ASPBSP.....	39
4.3.2. Propuestas de mejora en el Departamento de ASPBSP.	41
5. CONCLUSIONES	49

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Descripción del puesto convocado a concurso.

Denominación: Responsable de Gestión Departamento de Antropología Social, Psicología Básica y Salud Pública.

Grupo: A2/C1.

Nivel de complemento de destino: 20.

Jornada de Trabajo: Turno de mañana.

Dependencia: Gerencia.

Ubicación: Edificio nº 11, Pedro Pablo Abarca de Bolea, Conde de Aranda, 3^a planta, Despacho nº 2.

1.2. Convocatoria del Concurso.

- Resolución de 23 de septiembre de 2019, del Gerente de la Universidad Pablo de Olavide, por la que se convoca concurso específico para la provisión de diversos puestos de trabajo de Coordinadores/as, Jefes/as de Unidad, Responsables de Gestión y Responsables Ayudante Técnico de Informática en varios servicios Administrativos, de personal funcionario de Administración y Servicios.
- ***Modalidad de la Convocatoria:*** Concurso Específico de Méritos.
 - Fase primera: Méritos generales.
 - Fase segunda: Méritos específicos.

2. CURRICULUM PROFESIONAL

2.1. Datos Personales.

Nombre y Apellidos: Antonio Gabino Tenorio Gañán.

N.R.P.: 52.266.43802 A7414

Grupo, Escala y Nivel: C1-Administrativa-Nivel 17.

Destino actual: Responsable de Gestión Departamento de Antropología Social, Psicología Básica y Salud Pública (Comisión de Servicios).

2.2. Formación Académica.

2012-2015 Técnico en Sistemas Microinformáticos y en Red (Ciclo Formativo de Grado Medio).

2003 Prueba de Acceso a la Universidad para Mayores de 25 años (Universidad Pablo de Olavide).

1976-1985 Graduado Escolar (EGB).

2.3. Cursos de Formación, Seminarios y Jornadas (Ámbito Universitario).

Actividades Formativas - 2019	Duración (h)	Fechas
Inglés (Nivel A2 a B1-) Actualidad	90 horas	14/10/ 2019-16/04/2020
Curso de Soporte Vital Básico y Manejo de Desfibriladores	8 horas	27-28/06/2019
Windows 10	10 horas	01-31/05/2019
Inglés (Nivel A2-Elemental+)	90 horas	09/10/2018-11/04/2019

Actividades Formativas - 2018	Duración (h)	Fechas
Comunicación Asertiva	8 horas	3-4/12/2018
TIKA Investigación 2018	3 horas	18/07/2018
Inglés (Nivel A2-Elemental)	80 horas	15/01/2018-18/06/2018

Actividades Formativas - 2017	Duración (h)	Fechas
Jornada Formativa en Salud y Prevención: Prevención y cuidado de la Voz	2 horas	26/09/2017
Inglés (Nivel A1-Principiante)	90 horas	17/04/2017-21/12/2017
Presentaciones Dinámicas con Prezi (Principiantes)	4 horas	14/03/2017

Actividades Formativas - 2017	Duración (h)	Fechas
Access 2010 Tablas y Consultas	15 horas	21/02/2017-1/03/2017
Seminario Funciones de Excel 2010	4 horas	30/01/2017

Actividades Formativas - 2016	Duración (h)	Fechas
Access 2010 Expertos	15 horas	16-23/02/2016
Seminario Manejo de Datos con Excel 2010	3 horas	09/02/2016
Seminario Consultas Avanzadas con Access 2010	3 horas	08/02/2016

Actividades Formativas - 2015	Duración (h)	Fechas
Medidas, Recursos y Estrategias para la Atención a la Diversidad en la UPO	15 horas	29/10/2015-05/11/ 2015

Actividades Formativas - 2014	Duración (h)	Fechas
Aplicación Práctica de la Gestión del Gasto y Pago de Proyectos de Investigación	15 horas	21-25/04/2014

Actividades Formativas - 2011	Duración (h)	Fechas
Medición, Seguimiento y Análisis de Satisfacción del Cliente.	4 horas	29-30/06/2011
Calidad en los Servicios: Herramientas Trabajo en Grupo	4 horas	23-25/05/2011
Iniciación a Calidad Sistemas Participación Mejora Servicios	8 horas	30/03/2011-12/04/2011
Sistemas Gestión de Calidad: Implantación Sistemas Indicadores	8 horas	22-29/03/2011

Actividades Formativas - 2010	Duración (h)	Fechas
Autoconocimiento para el Desarrollo de la Planificación y Comunicación en el Ámbito Laboral	10 horas	01-22/06/2010
Trabajo en Grupos	12 horas	19-31/05/2010
Uso no Sexista Lenguaje Administrativo	12 horas	02-10/02/2010

Actividades Formativas - 2009	Duración (h)	Fechas
Habilidades para la Comunicación y la Relación Interpersonal e Inteligencia Emocional	14 horas	21/10/2009-06/11/2009
Riesgo y Medidas Preventivas en Oficinas	3 horas	01/04/2009
Mediación y Resolución de Conflictos	20 horas	25/02/2009-26/03/2009

Actividades Formativas - 2008	Duración (h)	Fechas
Administración Electrónica, Fundamentos Informáticos para la Interacción con la Ciudadanía	16 horas	22/01/2008-14/02/2008

Actividades Formativas - 2007	Duración (h)	Fechas
Gestión de la Calidad en la Administración y los Servicios Universitarios: Modelos y Herramientas	12 horas	28/11/2007-04/12/2007
Riesgos y Medidas Preventivas en Trabajos con Pantallas de Visualización de Datos	3 horas	13/04/2007

Actividades Formativas - 2006	Duración (h)	Fechas
Habilidades para la Comunicación y la Relación Interpersonal	12 horas	22/11/2006-19/12/2006
Microsoft Access 2000/XP Avanzado	24 horas	03/05/2006-02/06/2006

Actividades Formativas - 2005	Duración (h)	Fechas
Microsoft Access 2000/XP	24 horas	21/11/2005-02/12/2005
Microsoft Excel 2000/XP	20 horas	17/11/2005-01/12/2005

Actividades Formativas - 2004	Duración (h)	Fechas
Curso Básico de Socorristismo y Primeros Auxilios	5 horas	14-15/12/2004
Lenguaje y Estilo Administrativo	10 horas	09-18/11/2004

Actividades Formativas - 2003	Duración (h)	Fechas
Normativa Universitaria	15 horas	20/11/2003-04/12/2003
Herramientas Informáticas	8 horas	20-22/10/2003

Actividades Formativas - 2003	Duración (h)	Fechas
Comunicación y Atención al Usuario en la UPO	15 horas	01-16/10/2003
Administración Económica	11 horas	23/09/2003-02/10/2003

Actividades Formativas - 2002	Duración (h)	Fechas
Internet	15 horas	27/11/2002-04/2002

2.4. Cursos de Formación, Jornadas y Diplomas (Otros Organismos).

Actividades Formativas - 2016	Duración (h)	Fechas
Formación Inicial para el Manejo de Desfibriladores Externos Semiautomáticos por Personal no Sanitario	8 horas	02-03/11/2016

Actividades Formativas - 2015	Duración (h)	Fechas
Diploma F.P. “Sistemas Microinformáticos y Redes”	2000 horas	2014-2015

Actividades Formativas - 2011	Duración (h)	Fechas
Soporte Vital Básico y Desfibrilación Semiautomática Externa	30 horas	09-30/03/2011

Actividades Formativas - 2010	Duración (h)	Fechas
Introducción a la Firma Electrónica	8 horas	11/06/2010-03/07/2010

Actividades Formativas - 2009	Duración (h)	Fechas
Estatuto Básico del Empleado Público	25 horas	08-29/06/2009

Actividades Formativas - 2008	Duración (h)	Fechas
La Contratación Administrativa. Texto Refundido de la Ley de Contratos en las Administraciones Públicas	20 horas	27/11/2008-10/12/2008

Actividades Formativas - 2007	Duración (h)	Fechas
Gestión de la Calidad	30 horas	26/03/2007-12/04/2007

Actividades Formativas - 2006	Duración (h)	Fechas
Gestión y Organización de Archivos y Documentación en la Empresa	40 horas	07/02/2006-15/03/2006
Jornadas sobre Tecnologías de la Información para Modernización de las Adm. Públicas (TECNIMAP).		30/05/2006-02/06/2006

Actividades Formativas - 2005	Duración (h)	Fechas
Windows XP	100 horas	octubre-diciembre 2005
Formación de Registradores	4 horas	18 octubre 2005

Actividades Formativas - 2003	Duración (h)	Fechas
Base de Datos	30 horas	01/07/2003-30/10/2003

Actividades Formativas - 2002	Duración (h)	Fechas
Administrativos	90 horas	16/01/2002-18/03/2002

Actividades Formativas - 2000	Duración (h)	Fechas
Word 2000	50 horas	27/09/2000-13/11/2000
Excel 2000	50 horas	02/11/2000-22/12/2000

2.5. Experiencia Profesional (Ámbito Universitario).

Desde 12 de septiembre 2018 hasta la actualidad.

Funcionario de Carrera de la Escala Administrativa de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, prestando servicios en Comisión de Servicios como *Responsable de Gestión* en el Departamento de Antropología Social, Psicología Básica y Salud Pública.

Desde 12 marzo de 2015 hasta 11 septiembre de 2018.

Funcionario de Carrera de la Escala Administrativa de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, prestando servicio como Administrativo en el Área de Investigación.

Desde 12 septiembre de 2014 hasta 11 marzo de 2015.

Funcionario de Carrera de la Escala Administrativa de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, prestando servicio, como Responsable de Gestión en el Departamento de Antropología Social, Psicología Básica y Salud Pública.

Desde 01 enero de 2014 hasta 11 septiembre de 2014.

Funcionario de Carrera de la Escala Administrativa de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, prestando servicio como Administrativo en el Área de Investigación.

Desde 13 abril de 2009 hasta 31 diciembre de 2013.

Funcionario de Carrera de la Escala Administrativa de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, prestando servicio como *Apoyo a Departamentos (Gestión de Investigación)* en el Departamento de Economía, Métodos Cuantitativos e Historia Económica.

Desde 01 enero de 2006 hasta 12 abril de 2009.

Funcionario de Carrera de la Escala Administrativa de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, prestando servicio como Administrativo en el Área de Asuntos Generales (Registro General).

Desde 25 noviembre de 2004 hasta 31 diciembre de 2005.

Funcionario de Carrera de la Escala Administrativa de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, prestando servicio como Administrativo en la Unidad de Asuntos Generales (Registro General).

Desde 21 enero de 2002 hasta 24 noviembre de 2004.

Funcionario Interino de la Escala Auxiliar Administrativo de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, prestando servicio como Auxiliar Administrativo en la Unidad de Asuntos Generales (Registro General).

2.6. Conocimientos de Informática (Ámbito Universitario).

Relacionados con las funciones a desempeñar

Aplicaciones:

- UXI-Económico-Académico.
- Consulta Registro Administrativo de Facturas.
- Consulta Centro de Coste.
- BSCW (Herramienta de Trabajo en Grupo).
- eCO (Sistema Gestión Comunicaciones Internas entre órganos sin papel).
- OpenCms (Publicaciones en la Web del Departamento).
- W@ndA (Plataforma de consulta y descarga de Comisiones de Servicios).
- TIKA (Gestor de solicitudes e incidencias por ticket).

Relacionados con las funciones en general

Aplicaciones:

- Sistemas Operativos: Microsoft Windows 7¹ y Windows 10.
- Aplicaciones Ofimáticas: Microsoft Office 2010 (Word, Excel, Access).
- Navegadores: Mozilla Firefox, Google Chrome e Internet Explorer.
- Correo Electrónico: Mozilla Thunderbird, Webmail UPO.
- Adobe Acrobat XI Pro.
- Registro Electrónico (Sede Electrónica).
- Certificado Electrónico de Identidad.
- TEO (Tablón Electrónico Oficial).

¹ A partir del 14 de enero de 2020, Microsoft dejará de ofrecer actualizaciones de software, seguridad y soporte técnico por lo que todos los equipos del PAS tendrán que instalar Windows 10.

2.7. Otros Datos de Interés.

Desde el 26 enero de 2016 hasta la actualidad.

Miembro del Claustro de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

Desde 12 septiembre de 2014 hasta 11 marzo de 2015 y desde 12 de septiembre 2018 hasta la actualidad.

Miembro del Consejo de Departamento de Antropología Social, Psicología Básica y Salud Pública.

Desde 2009 hasta 2013.

Miembro de representación Departamental en temas relacionados con calidad.

El 24 de mayo y el 22 de marzo de 2015

Representante de la Administración en las elecciones Locales (Sevilla-Capital) y al Parlamento de Andalucía.

Desde 2004 hasta 2009.

Miembro del (I.S.A.A.G.) Inspección de Servicios del Área de Asuntos Generales.

Asistir a Feria de Muestra para dar información en el stand de la UPO, expidiendo a los usuarios la Firma Electrónica.

3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS EN RELACIÓN CON EL PUESTO DE RESPONSABLE DE GESTIÓN DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGÍA SOCIAL, PSICOLOGÍA BÁSICA Y SALUD PÚBLICA Y CONEXIÓN CON LA CARTERA DE SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZATIVOS.

Segregación del Departamento de Ciencias Sociales

El Consejo de Gobierno, el 28 de marzo de 2012, aprueba por mayoría absoluta, iniciar el proceso de segregación del Departamento de Ciencias Sociales, creando tres nuevos Departamentos: Departamento de Sociología, Departamento de

Educación y Psicología y Departamento de Antropología Social, Psicología Básica y Salud Pública, y la consiguiente supresión del Departamento de Ciencias Sociales¹.

Aprobada la creación de los mismos, se proceder a la comunicación de dicha actuación al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, a efectos de Registro, debido a que el procedimiento administrativo de implantación en el sistema informático UXI de los nuevos Departamentos exige una codificación oficial.

El 4 de febrero de 2013, se constituyen los Departamentos de forma provisional hasta la celebración de nuevas elecciones de Estudiantes en noviembre de 2013; tras ello, se procede al nombramiento del Director de Departamento, cumpliendo éste con el mandato previsto en los Estatutos de la Universidad.

La elección del mismo, se celebra el 14 de febrero de 2013, nombrado el 15 de febrero de 2013, según el “Informe sobre la creación de los Departamentos”, firmado el 27 de febrero de 2013 por el Secretario General de la Universidad.

Durante este periodo, se procede a la dotación de personal de la Oficina Administrativa.

Mi experiencia en gestión universitaria, en relación con el puesto de Responsable de Gestión de Departamento, comienza desde el mes de abril de 2009 hasta diciembre de 2013 cuando empecé a incrementar mis conocimientos en el Departamento de Economía, Métodos Cuantitativos e Historia Económica; posteriormente, en septiembre de 2014 y hasta marzo de 2015 presto mis servicios en comisión de servicios en el Departamento de Antropología Social, Psicología Básica y Salud Pública; posteriormente, en septiembre de 2018 y hasta la actualidad vuelvo a prestar servicios en comisión de servicios en el mismo Departamento; de modo que, parte de mi trayectoria profesional, ha estado vinculada con la Cartera de Servicios de los Departamentos, adquiriendo los conocimientos necesarios del funcionamiento del puesto al que aspiro.

La importancia de la relación trasversal que se desarrolla con el profesorado, alumnado, otras áreas administrativas de la Universidad y la normativa del desempeño del puesto; así como las herramientas necesarias para desarrollar el funcionamiento del mismo, dotan al gestor responsable de éste, de una dinámica singular y un proceso de

¹ Artículo 62 de los Estatutos de la Universidad. El 26 de noviembre de 2012 el Consejo de Gobierno aprueba por asentimiento el procedimiento para crear los Departamentos; y la consiguiente supresión del Departamento de Ciencias Sociales.

cambio/mejora para adecuarse a simplificar las vías necesarias de conexión entre la diversidad de procesos que gestiona, e implementar en su desarrollo una síntesis diaria y esquemática de su trabajo.

El continuo cambio de adaptación y formación del Personal de Administración y Servicios de los Departamentos en estos últimos años, me ha llevado a un continuo proceso de formación, que implemento en el desarrollo del trabajo diario.

4. PROPUESTA ORGANIZATIVA PARA EL PUESTO DE RESPONSABLE DE GESTIÓN DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGÍA SOCIAL, PSICOLOGÍA BÁSICA Y SALUD PÚBLICA.

El puesto de Responsable de Gestión de este Departamento depende funcionalmente del Director/a del mismo (Prof. Dr. Esteban Ruiz Ballesteros) y de su Secretaría del Departamento (Prof.^a Dra. Virginia Martínez Lozano), y orgánicamente de la Vicegerenta de Organización Administrativa y RR.HH. (D. ^a María Ángeles Hinojosa Lizana).



A nivel de Organización Departamental el Responsable de Gestión conlleva la organización, distribución, supervisión y coordinación interna de la oficina administrativa, para optimizar el servicio a los usuarios y el desempeño del trabajo se realiza de forma unipersonal.



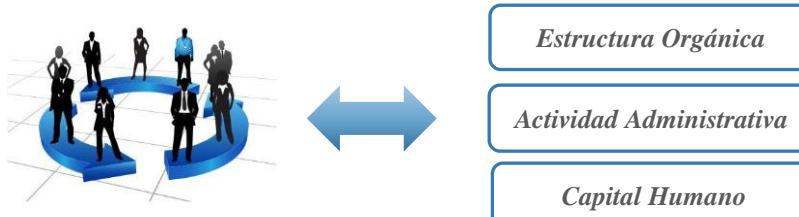
4.1. Análisis de las tareas del puesto.

Introducción

Los servicios de las universidades públicas andaluzas recientemente, han experimentado un proceso de transformación importante en materia de gestión de la calidad ayudando a documentar y ordenar las actividades de gestión de forma más eficiente.

La implementación de gestión por procesos, identificación y despliegue de indicadores, elaboración de procedimientos y cartas de servicios ha evidenciado el cambio de mentalidad del empleado público, mucho más orientada al usuario/a y consciente de los cambios que se producen en la sociedad.

Teniendo en cuenta este término, el Consejo de Gobierno de la Universidad Pablo de Olavide impulsa un cambio que persigue obtener tres grandes pilares de su administración: estructura orgánica, actividad administrativa y capital humano; para una actividad eficiente y sostenible, obteniendo el mayor provecho de su eficiencia a nivel global.



Pilares de la Administración-UPO

Según el Modelo de Gestión y Organización Administrativa-UPO,¹ la Gerencia presenta un Plan de reorganización buscando el objetivo de:



Para alcanzar este objetivo, se busca estimular el compromiso de los Funcionarios/as con la institución, avanzando hacia una nueva cultura de gestión, transparente, eficiente, innovadora, participativa, flexible, moderna, motivadora y comprometida, con el fin de una organización efectiva y de excelencia.

¹ Aprobado por el Consejo de Gobierno el 18 de diciembre de 2013, en su 17.^a sesión.

Exposición

Los **Servicios**, **Procedimientos** y **Tareas** que se despliegan en los Departamentos están en la actualidad perfectamente estructurados y definidos en la aplicación “herramienta MARCO”, que ha sido diseñada para gestionar con eficacia la redacción, control, publicación, organización de los procedimientos de gestión que desarrolla el Personal de Administración y Servicios, y que repercuten en la gestión de sus procesos y en el mejor servicio a los usuarios, con innovación y soporte.

Actualmente los ocho procedimientos que tenemos están consolidados y validados; no obstante, seguimos en la línea de mejora continua, adaptabilidad y flexibilidad en su desarrollo.

Para cumplir con las funciones establecidas en la herramienta MARCO, los gestores de los Departamentos identificamos cuatro “**Servicios**” considerados en la Gestión de la Cartera de Servicios, los cuales paso a enumerar:

- | | |
|------------------|---|
| Servicios | <ul style="list-style-type: none">- 1. Apoyo a los Órganos de Gobierno del Departamento (505-S01-01).- 2. Apoyo a la gestión administrativa del Departamento (505-S05-01).- 3. Gestión presupuestaria del Departamento (505-S03-01).- 4. Gestión del equipamiento del Departamento (505-S02-01). |
|------------------|---|

Para implementar estos servicios, desarrollamos ocho “**Procedimientos**”:

- | | |
|-----------------------|---|
| Procedimientos | <ul style="list-style-type: none">- 1. Gestión de las solicitudes de revisión de la calificación de exámenes del alumnado ante el Departamento (505-P01-03).- 2. Gestión de las convocatorias de estudiantes internos (505-P05-02).- 3. Apoyo a la celebración de sesiones de los órganos colegiados del Departamento (505-P02-02).- 4. Gestión del POD (505-P04-01).- 5. Gestión administrativa del Departamento (505-P06-02).- 6. Gestión de los créditos asignados al Departamento (505-P07-02).- 7. Gestión del equipamiento de profesorado (505-P09-02).- 8. Atención a los usuarios del Departamento (505-P10-03). |
|-----------------------|---|

Para interrelacionar esta estructura, enlazamos cada “**Servicio**” con sus “**Procedimientos**”.

1. Apoyo a los Órganos de Gobierno del Departamento (505-S01-01).

1.1. Apoyo a la celebración de las sesiones de los órganos colegiados del Departamento (505-P02-02).

2. Apoyo a la gestión administrativa del Departamento (505-S05-01).

2.1. Gestión de las solicitudes de revisión de la calificación de exámenes del alumnado ante el Departamento (505-P01-03).

2.2. Gestión de las convocatorias de estudiantes internos (505-P05-02).

2.3. Gestión del POD (505-P04-01).

2.4. Gestión administrativa del Departamento (505-P06-02).

2.5. Atención a los usuarios del Departamento (505-P10-03).

3. Gestión presupuestaria del Departamento (505-S03-01).

3.1. Gestión de los créditos asignados al Departamento (505-P07-02).

4. Gestión del equipamiento del Departamento (505-S02-01).

4.1. Gestión del equipamiento de profesorado (505-P09-02).

Siguiendo el orden establecido en la herramienta MARCO para el número de registros 1º-8º, específico las “*tareas*” relacionadas con los procedimientos descritos anteriormente con una visión del trabajo realizado en el Departamento.

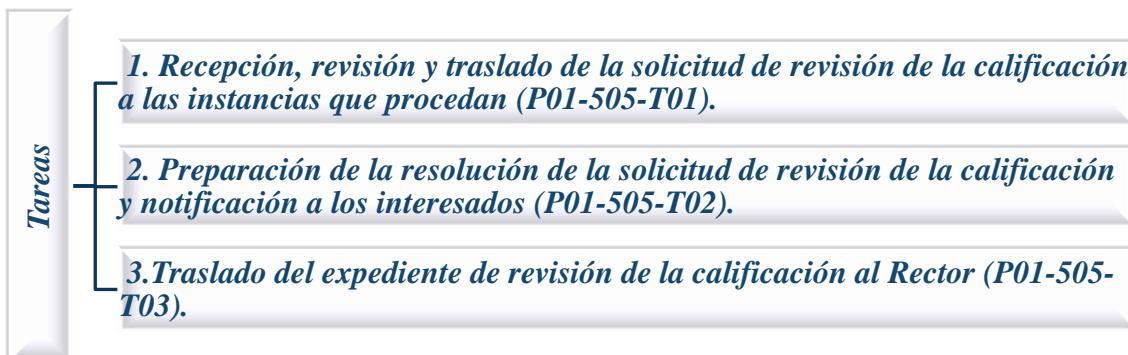
Quiero destacar que todos los procedimientos y tareas que se van a desarrollar en esta memoria se publicaran en el Tablón Electrónico Oficial TEO, en la unidad compartida de red, en la herramienta de trabajo en grupo BSCW, en eCO, en la Web del Departamento y en el tablón de anuncios.

1. Gestión de las solicitudes de revisión de la calificación de exámenes del alumnado ante el Departamento (505-P01-03).

Introducción

Este procedimiento especifica las tareas esenciales para administrar las solicitudes de revisión de la calificación de exámenes del alumnado ante el Departamento.

Este procedimiento está desarrollado en tres tareas:



⇒ Tareas relacionadas con este procedimiento:

- Para que se inicie la tarea de revisión de la calificación, el estudiante debe haber revisado previamente con el profesor/a responsable de la asignatura su examen.
- Una vez realizada la revisión, si el estudiante no está de acuerdo con la calificación obtenida, se sustancia el derecho a solicitar la revisión de la calificación del mismo ante la Dirección del Departamento.
- El estudiante, debe presentar una instancia con la documentación requerida en el Registro General de la Universidad dirigida al Director/a del Departamento al que esté adscrita la asignatura y esté adscrito el profesor/a; solicitando la revisión de la calificación de su examen ante la Comisión de Docencia y Ordenación Académica del Departamento.
- El plazo de presentación de la solicitud es de cinco días hábiles desde la finalización del plazo de revisión ante el profesor/a.
- Admisión o Inadmisión de la solicitud: la Dirección del Departamento aprecia si la solicitud reúne los requisitos contemplados en la Normativa de Evaluación de los Estudiantes de Grado de la Universidad Pablo de Olavide para ser admitida a trámite.

- Se le comunica al interesado mediante correo electrónico o cualquier otro medio acorde a derecho, si su solicitud es estimada o desestimada. Si fuera desestimada la documentación se archiva; si presenta algún defecto de forma o no estuviera suficientemente fundamentada, se contacta con el estudiante (para agilizar los trámites), o se le contesta por escrito pidiendo dicha subsanación; para ello dispone de un plazo de diez días hábiles. Si es conforme, se iniciará el procedimiento, donde se le informa del plazo que dispone el Departamento para emitir la resolución.
- Se envía por eCO, PDF, e-mail o escrito físico para su firma por el Director/a del Departamento y, una vez cumplimentado se remite por cualquier medio electrónico u otro expresado por el interesado con acuse de recibo.
- Posteriormente, la Dirección del Departamento enviará al profesor/a responsable de la evaluación copia de la solicitud del estudiante y la documentación que éste haya presentado; solicitándole que remita al Departamento en el plazo de cinco días hábiles, copia del examen, guía docente, criterios de evaluación y escrito de alegaciones que estime oportuno.
- Durante el trámite damos apoyo a la Secretaría del Departamento convocando a la Comisión de Docencia y Ordenación Académica con el orden del día y se envía la documentación por correo electrónico. Una vez pronunciada la Comisión de Ordenación Académica, se le comunica al interesado/a vía correo electrónico y con carta certificada y acuse de recibo la resolución de la misma.
La Comisión de Docencia y Ordenación Académica en un plazo máximo de cinco días hábiles desde la recepción de la documentación, emitirá un informe propuesta motivado y vinculante, modificando o denegando el cambio de la calificación.
- El profesor/a responsable del examen no podrá ser miembro de dicha Comisión, en caso de que lo fuera tendrá que abstenerse y será sustituido/a por un suplente.
- El Director/a del Departamento emitirá una resolución firmada mediante la aplicación eCO, PDF o escrito.
- Posteriormente, se le envía al profesor/a responsable y al estudiante mediante correo electrónico, la resolución de la Dirección del Departamento y el informe de la Comisión de Docencia y Ordenación Académica.

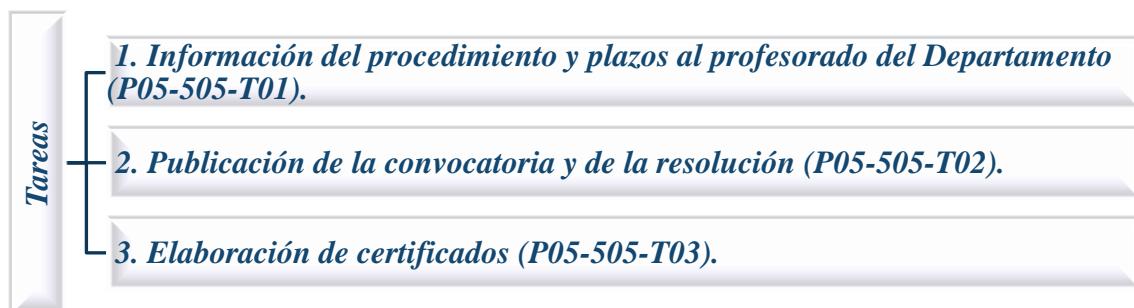
- Si los interesados no estuvieran conforme con la resolución de la Comisión de Docencia y Ordenación Académica, podrán presentar recurso de alzada ante el Rector, cuya resolución agota la vía administrativa.
 - Si el interesado/a interpone recurso de alzada ante la resolución del Director/a, el Rectorado solicitará al Departamento copia de todo el expediente, enviándose por cualquier medio electrónico.
 - El derecho que los estudiantes tienen a la revisión de la calificación de sus exámenes es coincidente con la convocatoria de los exámenes.
- En este procedimiento existen cuatro **modelos normalizados**:
1. Modelo de resolución de inadmisión de solicitud por carecer de los requisitos indispensables.
 2. Modelo de requerimiento de subsanación.
 3. Modelo de notificación de recepción de la solicitud con el número de expediente asignado.
 4. Modelo de resolución del Director/a de Departamento (Estimatoria/Desestimatoria).
- Normativa1234

2. Gestión de las convocatorias de Estudiantes Internos (505-P05-02).

Introducción

El procedimiento se inicia cuando la Dirección del Departamento comunica vía correo electrónico a la lista de distribución del Departamento, el plazo de convocatoria abierto para que el profesorado solicite el número de estudiantes que esté interesado en tutorizar.

Este procedimiento está desarrollado en tres tareas:



¹ Ley 39/2015, de 2 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

² Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

³ Normativa de Evaluación de los Estudiantes de Grado de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla. (Aprobada 27/05/2014) BUPO nº 7/2014. Fecha de publicación: 03/06/2014.

⁴ Reglamento de Funcionamiento del Departamento de Antropología Social, Psicología Básica y Salud Pública (Acuerdo de 24 de junio de 2014) en su artículo 16 Funciones del Director/a del Departamento apartado "m" y en su artículo 28 Funciones del Secretario/a del Departamento apartado "h".

⇒ Tareas relacionadas con este procedimiento:

- Esta tarea, comienza con el envío del Responsable de Gestión a través de correo electrónico de la convocatoria con la documentación necesaria (Normativa, Convocatoria, Resolución Provisional, Instancia y plazos), a la lista de distribución del Departamento. Comunicando el inicio del plazo para la presentación de las convocatorias que las áreas ofertan a los estudiantes interesados en tener un primer contacto con la docencia e investigación universitaria.
- Los profesores/as interesados en la tutorización de estos estudiantes nos envían la convocatoria en (modelo normalizado) coincidiendo con el inicio de los semestres académicos (1^a quincena de octubre y 1^a quincena de febrero).
- Finalizado el plazo de entrega de las convocatorias y con los criterios establecidos en las mismas por el profesorado, se publican, iniciándose así el plazo para que los estudiantes puedan solicitar su instancia a través del Registro y dirigidas a la Dirección del Departamento, teniendo en cuenta los plazos establecidos en la convocatoria y en la normativa.
- Sólo podrán solicitar la tutorización los profesores/as doctores/as o contratados/as doctores/as con un máximo de cinco estudiantes por convocatoria y semestre.
- Una vez recibida las instancias con su correspondiente documentación (Curriculum y Certificado Académico) del Registro General, se entregan al profesorado para su consideración y resolución provisional de los candidatos/as.
- Las Instancias presentadas serán valoradas por una Comisión constituida por tres profesores/as propuestos por el profesor/a que convoca la plaza, éste podrá solicitar una entrevista personal a cada candidato/a. El acta de resolución provisional debe estar firmada por los tres profesores/as.
- En el primer Consejo de Departamento que se convoque, se ratifican las resoluciones provisionales, dando lugar a la resolución definitiva de los estudiantes internos seleccionados, si procede.
- Cuando finalice el 1º semestre del curso, el profesor/a podrá solicitar para la 2^a convocatoria 2º semestre si continúa el estudiante interno, enviando solamente un e-mail donde comunicará y ratificará su renovación.
- A la finalización del curso, el estudiante podrá solicitar un certificado; para ello se requiere al profesor tutor un informe con las tareas realizadas en su periodo de tutorización.

- En este procedimiento existen cuatro **modelos normalizados**:

1. Modelo de convocatoria.
2. Modelo de acta de resolución de la convocatoria.
3. Modelo de informe de desarrollo del trabajo del alumno.
4. Modelo de certificado.

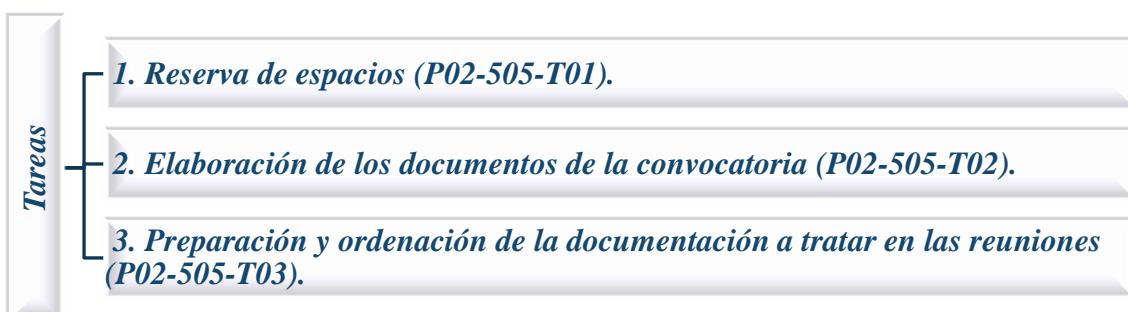
- *Normativas1*

3. Apoyo a celebración de sesiones de órganos colegiados del Dpto. (505-P02-02).

Introducción

En este procedimiento el Responsable de Gestión del Departamento proporciona a la Dirección y la Secretaría la organización y realización de los Consejos de Departamento y sus Comisiones Delegadas.

Este procedimiento se desarrolla en tres tareas:



⇒ Tareas relacionadas con este procedimiento:

❖ *Relacionadas con la celebración del Consejo de Departamento y Comisiones Delegadas.*

- Esta tarea **se inicia** comunicando la Dirección del Departamento la convocatoria **del Consejo de Departamento o la reunión de la Comisiones Delegadas**, las cuales detallo a continuación:

1. *Comisión de Docencia y Ordenación Académica.*
2. *Comisión de Gestión Económica.*
3. *Comisión Permanente.*

¹ Normativa sobre la adscripción de estudiantes internos. Acta nº 6/2004 del Consejo de Gobierno de 20 de julio.

4. *Representantes del Departamento en Comisiones de la Universidad.*
 1. *Comisión de Investigación y Doctorado.*
 2. *Comisión de Biblioteca.*

 - Fundamentalmente se realiza la reserva de espacio a través de la aplicación Gestor de solicitudes e incidencias por tickets TIKA para las reuniones del Consejo de Departamento; en el caso de las Comisiones Delegadas se dispone de una sala en la 3^a planta del Edificio nº 11 despacho nº 24 para la celebración de las mismas, por lo que no es necesaria su reserva.
 - Revisión de los miembros que pertenecen a dichos Órganos Colegiados, en caso de actualización con menos miembros, (PSI, doctores, representantes del PDI a tiempo parcial, estudiantes, etc.), se elabora el control de firma de los asistentes y se publica la documentación.
 - Una vez finalizadas las reuniones y aprobados los acuerdos, tanto del Consejo de Departamento como de las Comisiones Delegadas, el/la Secretario/a entrega la documentación al Responsable de Gestión para su escaneo y publicación.
- ❖ *Relacionadas con las Comisiones de Contratación y Bolsa de Trabajo PSI o Profesores Asociados.*
- En la contratación del Profesorado Docente e Investigador, a los Departamentos les corresponde la designación de las Comisiones de Contratación y la valoración de expedientes de los candidatos, acorde a los baremos aprobados por la misma.
 - Se formarán tres Comisiones una por cada Área (Área de Antropología Social, Área de Psicología Básica y Área de Medicina Preventiva y Salud Pública), que baremarán a los candidatos; posteriormente, según aprobación en Comisión Permanente de 1/2019, estarán compuestas por seis miembros titulares y suplentes (1 presidente/a., 3 profesores/as del Área, 1 representante estudiantes y un representante sindical). En el caso del Área de Medicina Preventiva y Salud Pública, al no tener doctores permanentes, la Comisión de Antropología Social funcionará como tal para ella, con la participación de su Jefe de Área con voz, pero sin voto.

- Para el Responsable de Gestión, el proceso **se inicia con la comunicación del Área de RR.HH. PDI mediante correo electrónico a la Dirección del Departamento con copia a la Oficina Administrativa,** indicando la publicación de un concurso de méritos y remitiendo la documentación relativa al mismo.
- Posteriormente, **se elaboran** (Actas de Constitución y de Propuesta de Provisión, Baremos, etc.).
- **Finalizaremos enviando la documentación a RR.HH. PDI.**
 - En este procedimiento existen doce **modelos normalizados:**
 1. Modelo convocatoria sesión ordinaria Consejo de Departamento.
 2. Modelo convocatoria sesión extraordinaria.
 3. Modelo convocatoria reunión comisión.
 4. Modelo convocatoria reunión Colegio de Dres./as. Sesión baremo.
 5. Modelo convocatoria reunión Colegio de Dres./as. Sesión propuesta.
 6. Modelo firma asistentes (Consejo de Departamento).
 7. Modelo excusa asistentes (Consejo de Departamento).
 8. Modelo listado miembros Consejo de Departamento.
 9. Modelo Comisión firma asistentes/as.
 10. Modelo 2ª convocatoria reunión de la Comisión de Contratación.
 11. Modelo constitución Comisión de Contratación.
 12. Modelo miembro de la Comisión Contratación.

■ *Normativas123456789*

4. Gestión del POD (505-P04-01).

Introducción

Este procedimiento especifica las tareas fundamentales para la administración y gestión del Plan de Ordenación Docente del Departamento, en conexión con sus grados,

¹ Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Adm. Públicas y Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público.

² Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.

³ Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.

⁴ Reglamento de Funcionamiento del Departamento de Antropología Social, Psicología Básica y Salud Pública (Acuerdo de 24 de junio de 2014 del Consejo de Gobierno de la UPO).

⁵ Decreto 298/2003, de 21 de octubre, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

⁶ Normas Reguladoras de los Departamentos (Reformada en 2011 y 2015).

⁷ Normativa para la concesión de Premios Extraordinarios de Doctorado de la Universidad Pablo de Olvide (aprobada por el Consejo de Gobierno el 17 de diciembre de 2014).

⁸ Procedimiento de Contratación de Personal Docente e Investigador (Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad, de 20 de mayo de 2015, publicado el 11/06/2016).

⁹ Normativa de Contratación Extraordinaria de Profesores Sustitutos Interinos y Regulación de Bolsas de Trabajo (BUPO nº 9/2016).

asignaturas, cursos, grupos; mediante la asignación y distribución de créditos en las distintas líneas de enseñanzas básicas (EB), enseñanzas prácticas dirigidas (EPD), trabajos fin de grado (TFG) y trabajos fin de máster (TFM), en la docencia que se le asigna a su profesorado para impartir durante cada curso académico. La herramienta de trabajo utilizada es UXXI Académico.

Este procedimiento está desarrollado en cuatro tareas:

Tareas

- 1. Remisión de incidencias detectadas en el encargo docente al Área de Planificación Docente y Ordenación Académica y al CEDEP (P04-505-T01).**
- 2. Obtención Informes de UXXI, preparación de documentación, puesta a firma y traslado de propuesta del POD al Equipo de Gobierno (P04-505-T02).**
- 3. Tramitación de modificación del Plan de Ordenación docente (P04-505-T03).**
- 4. Recopilación y remisión de guías docentes a los Centros (P04-505-T4).**

⇒ Tareas relacionadas con este procedimiento:

- El inicio de esta tarea, se realiza con la recepción de un correo electrónico del Área de Planificación Académica y Ordenación Docente a la Dirección del Departamento comunicando la disponibilidad en la aplicación informática UXXI Académico del encargo docente del Departamento junto con la documentación necesaria para su cumplimentación y el plazo que dispone para la aprobación del POD, su remisión al Vicerrectorado de Profesorado y al Área de Planificación Académica y Ordenación Docente.
- La Dirección envía un correo electrónico a los responsables de Área, con copia a la oficina administrativa, adjuntando toda la documentación necesaria para que puedan revisar, subsanar y posterior grabación de la asignación docente de cada profesor/a en la aplicación UXXI Académico.
- Los responsables de Área reciben de RR.HH. PDI, del Área de Planificación Académica y Ordenación Docente y del Vicerrectorado de Profesorado, formularios de nuevas contrataciones, ampliaciones y prórrogas; para su cumplimentación y remisión una vez que se efectúe la contratación, prorroga, etc.

Existen otras figuras como los Becarios FPU y FPI que están tutelados, y la asignación de sus créditos con la posterior grabación de los mismos en la aplicación UXXI Académico, se lleva a término por los responsables de Área y los tutores de los mismos.

- Seguidamente, el POD se somete a aprobación por parte del Consejo de Departamento, una vez aprobado éste pasa a firma del Director/a del Departamento, responsables de Área y su envío al Vicerrectorado de Profesorado y al Área de Planificación y Ordenación Docente.
- Aprobado el POD del Departamento por el Consejo de Gobierno, el Área de Planificación Académica y Ordenación Docente comunica las nuevas plazas autorizadas y codificadas, a fin de que los responsables de las Áreas afectadas puedan asignarle la docencia en la aplicación UXXI Académico; posteriormente, se procede a la introducción de datos en la aplicación.

Si hubiera que realizar alguna modificación en el POD, la misma se efectúa por el responsable del Área de Conocimiento afectada con conocimiento a la Dirección del Departamento; convocándose Consejo de Departamento o Comisión Permanente para su aprobación, finalmente se remite al Área de Planificación Académica y Ordenación Docente y al Vicerrector de Profesorado para su actualización en UXXI Académico,

- En este procedimiento existen seis **modelos normalizados** y cuatro tipos de **Informes UXXI Académico**:

1. Modelo Excel de propuesta Colaboradores Honorarios.
2. Formulario de propuestas, nuevas contrataciones, ampliaciones y prorrogas (telemático), disponibles en “Acceso personalizado”-“Aplicaciones”.
3. Informes de Universitas XXI Académico:
 1. Capacidad y carga profesores por Área.
 2. Capacidad y carga de Áreas por Departamento.
 3. Plan Docente por Departamento y Área.
 4. Plan docente del Profesor.
4. Modelo de solicitud de modificación de docencia de Postgrado.
5. Modelo de solicitud de modificación de docencia de Grado.
6. Modelo de anexo de solicitud de Profesor Sustituto Interino.
7. Modelo de guía docente. Parte general.

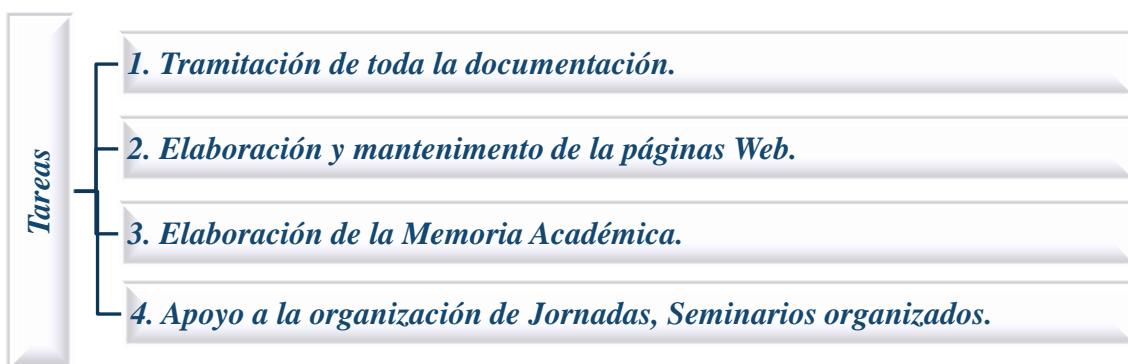
5. Gestión administrativa del Departamento (505-P06-02).

Introducción

Como *Unidad Funcional de Apoyo a Departamentos* nos encargamos de las funciones de gestión, administración, apoyo, asistencia y asesoramiento, proporcionando el soporte técnico necesario en la prestación de los servicios para el desarrollo de la actividad de la docencia, la investigación, la atención de la comunidad universitaria y su entorno social.

Procedimiento encargado de tramitar toda la documentación relacionada con la diversidad de tareas administrativas llevadas a cabo en el Departamento y que no están, encasilladas en otros procedimientos más específicos.

Este procedimiento se desarrolla en cuatro tareas:



⇒ Tareas relacionadas con este procedimiento:

- Las tareas llevadas a cabo en este procedimiento nos dan una visión global e información integrada y actualizada de todo el Departamento, siendo el objetivo principal la tramitación de documentación, con la utilización de medios como

¹ Normativa de régimen Académico de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla. (Título I), modificada acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2010.

² Marco par la Organización Docente del Profesorado. Aprobado por Consejo de Gobierno en sesión celebrada el 29 de abril de 2013.

³ Normativa de contratación Extraordinaria de Profesores Sustitutos Interinos y Regulación de Bolsas de Trabajo. Aprobado por Consejo de Gobierno en sesión celebrada el 29 de abril de 2013.

⁴ Reglamento de Colaboradores Honorarios. Acta 6/2004.

⁵ Normativa sobre las Guías Docentes de las asignaturas de los títulos de Grado de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla. Publicada el 25-01-2010. BUPO nº 33.

atención presencial, e-mail, atención telefónica, sobres internos, publicación en tablón del Departamento, publicación en la Web, etc.).

- Gestión importante para este procedimiento de cara a la externalización de publicación y consulta por los usuarios/as del Departamento, es [la Actualización de su página Web](#), la cual se realiza a través del sistema de gestión de contenido de código abierto OpenCms, el cual nos permite flexibilidad y facilidad de integración y uso con otras tecnologías y editores de contenido.
- Empezamos con la parte administrativa, recopilando los datos, ordenación, formateado y conversión de documentación en formato PDF para su publicación.



Ilustración 1

- Se accede con usuario y contraseña y apertura de la Web del Departamento que como se puede apreciar es parecida al "explorador" Windows.

Antropología Social, Psicología Básica y Salud Pública

- ▶ Areas Académicas y Profesorado
- ▶ Tutorías
- ▶ Consejo de Departamento
- ▶ Grupos de investigación
- ▶ Alumnado Interno del Departamento
- ▶ Contrato Programa
- ▶ Memorias del Departamento

Ilustración 1

Ilustración 2

- Los contenidos que se pueden desarrollar están relacionados con los *enlaces* que aparecen en el lado izquierdo de la página Web: Áreas Académicas y Profesorado (datos de los Responsables de Áreas), Tutorías, Consejo de Departamento (Normativa, Listado Miembros Consejo de Departamento, Comisiones del Departamento, Acuerdos), Alumnado Interno y Memorias del Departamento.

- Una tarea anual y de síntesis del desarrollo académico en general es la Actualización de la Memoria Académica anual del Departamento; necesaria para la elaboración de la Memoria Anual del Curso Académico de la Universidad, siguiendo los requisitos establecidos por la Secretaría General de la Universidad.

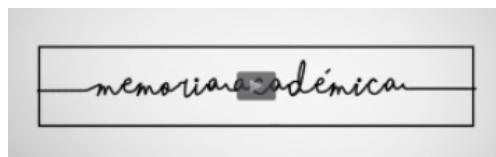


Ilustración 1

- Se inicia con la notificación mediante correo electrónico durante el mes de mayo, remitido por la Oficina de Apoyo a Órganos Colegiados; enviando dos archivos adjuntos (Plantilla Memoria Académica del año en curso, con las pautas específicas para la confección del documento y Memoria Académica del año anterior para su utilización a modo de guía), solicitando la colaboración en la preparación de la Memoria Anual del Curso Académico; para remitir los datos relativos a la actividad académica e investigadora generada por el profesorado (**1.** Equipo Directivo, **2.** Áreas de Conocimiento, **3.** Consejo de Departamento “Sesiones, Acuerdos, componentes del Consejo de Departamento con distinción de género”, **5.** Comisiones, **6.** Actividades “número de artículos en revistas, número de publicaciones en libros, números de publicaciones en capítulos de libros, número de proyectos, premios y cátedras”), toda esta documentación comprendida entre el 30 de junio del año anterior y el 30 de junio del año en curso).
- Se solicita toda esta documentación por correo electrónico a la lista de distribución del Departamento, indicando nos remitan todas las publicaciones, organizaciones de seminarios, mesas redondas, jornadas, congresos, publicaciones de libros, publicaciones en revistas, etc., se archiva por curso académico y profesor/a, y utilizamos toda la documentación para elaborar la Memoria; recibida ésta, se traslada a la plantilla que la Oficina de Apoyo a Órganos Colegiados nos envió.
- Una vez revisado el borrador por la Dirección con su Vº Bº, lo remitimos a través de e-mail antes del 30 de junio del año en curso, a la Oficina de Apoyo a Órganos Colegiados para que lo publiquen en la Memoria Anual del curso académico de la Universidad; posteriormente se publica.

- Este procedimiento carece de **modelos normalizados**.

6. Gestión de los créditos asignados al Departamento (505-P07-02).

Introducción

Este procedimiento comprende la gestión de los créditos asignados al Departamento, durante finales de enero, la Dirección recibe un correo electrónico comunicándole desde el Área de Gestión Presupuestaria y Tesorería la creación de un centro de gastos individual para la propia gestión de su asignación económica, los cuales están condicionados a dos formas de dotación:

- ✓ Financiación básica
- ✓ Financiación condicionada

Los Departamentos podrán conseguir *Financiación adicional*, firmando nuevos Contratos-Programas bianuales, con la Universidad.

La distribución del presupuesto de los Departamentos dependerá de los acuerdos tomados en sus Consejos de Departamento, pudiéndose disagregar por Áreas. En el Departamento de Antropología Social, Psicología Básica y Salud Pública el reparto del presupuesto es unitario, aunque hay una cantidad de dinero asignada a cada profesor/a para gastos relacionados con viajes (desplazamiento, alojamiento, dietas, inscripciones, traducciones y revisiones).

Aprobado el presupuesto en Consejo de Departamento se envía comunicación con el reparto de conceptos y subconceptos al Área de Gestión Presupuestaria y Tesorería, para que lo introduzcan en la aplicación informática UXI Económico, y así poder comenzar la imputación de los gastos a la orgánica asignada.

¹ Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Adm. Públicas y Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público.

² Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE 14/12/1999).

³ Real Decreto 208/1996, de 9 de febrero, por el cual se regula los servicios de información administrativa y atención al ciudadano (BOE 04/03/1996).

⁴ Decreto 298/2003, de 21 de octubre, por el que se aprueben los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla (BOE 23/12/2013).

⁵ Normas Generales Reguladoras de los Departamentos de la Universidad Pablo de Olavide, aprobadas en sesión de Consejo de Gobierno de la Universidad de 24 de Febrero de 2004 y reformadas en sesión de 2 de Noviembre de 2011, y posteriormente en sesión de 25 de noviembre de 2015.

⁶ Instrucciones de elaboración de la Memoria Académica indicadas por la Oficina de Apoyo a Órganos Colegiados y por indicación de la Secretaría General.

⁷ Manual de usuario del gestor de contenido OpenCms.

Este procedimiento está desarrollado en dos tareas:

Tareas

- 1. Recepción, revisión y grabación, en UXXI Económico de las facturas, notas de gastos o comisiones de servicios y posterior envío de la documentación generada al Área de Gestión Presupuestaria y Tesorería (P07-505-T01).**
- 2. Elaboración de la ficha de inventario y posterior envío al Área de Contratación y Patrimonio (Oficina de Patrimonio) (P07-505-T02).**

⇒ Tareas relacionadas con este procedimiento:

- Las tareas llevadas a cabo en este procedimiento relacionadas con gestión del gasto parten de una fase previa, en la que el profesor/a solicita asesoramiento previo del Responsable de Gestión, sobre gastos concretos que desea tratar, y así asegurarse de que cumplen la normativa aplicable.

➤ Tipología de Gastos a tramitar:



Facturas (Proveedores y Reintegro de Gastos).



Comisiones de Servicios



Notas de Gastos (Retribuciones Seminarios y viajes).

Facturas (Proveedores)

- Realizado el gasto, el proveedor presenta la factura a través de FACE (Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la AGE), en formato electrónico, se revisa la documentación y comprueba la disponibilidad en el centro de gastos o en nuestra hoja Excel donde contabilizamos el presupuesto del Departamento por profesorado.
- Comprobada la disponibilidad y sin rebasar el límite asignado por el Departamento a cada profesor/a, se verifica si procede la realización de un Contrato Menor por exigirlo el gasto; a continuación, imputamos el gasto en la aplicación UXXI Económico, pudiendo diferenciar la grabación entre (Pago directo o Acuerdo de Caja Fija). Posteriormente se suben todos los documentos a la pestaña “documentación” del justificante relacionado con el gasto que estemos grabando.

- Cuando la factura proveniente de FAcE, está relacionado con un proveedor que tiene con la Universidad adjudicado un Contrato Mayor; en este caso no será necesario la realización del Contrato Menor.

Facturas (Reintegro de Gastos)

- Son gastos que suponen una obligación económica exigible hacia la Universidad, realizados por el profesorado a un proveedor por la prestación de un bien; por el cual éstos tienen derecho a su abono, siempre que la factura cumpla los requisitos establecidos por la norma.
- Su imputación en UXXI es semejante a la anterior; tan sólo resaltar, que en los reintegros de gastos las facturas de los proveedores no pasan por el registro de FAcE, cuando llegamos a la pestaña “Datos de Pago” del justificante de gasto, el cessionario será el profesor/a que tenga derecho al cobro del gasto, mientras que todo el resto de la grabación se realiza sobre la factura del proveedor o prestador del servicio.

Comisiones de Servicios

- Las comisiones de servicios respaldan los desplazamientos (viajes) que el personal propio lleva a cabo cuando realiza actividades de docencia, reuniones, trabajos de campo, asistencia a conferencias, congresos y tareas investigadoras.
- Finalizado el viaje, el profesorado nos entrega la documentación para su tramitación, revisamos ésta, y si observamos que algún documento no nos ha sido entregado, bien por nuestros propios medios conseguimos el documento, por ejemplo: solicitud de comisión de servicios por la plataforma W@ndA, o para la conversión de moneda BOE, etc., y se procede a solicitarle la entrega de la documentación para continuar el trámite.
- Procedemos a su grabación en UXXI Económico-Justificante de Gasto-Diario-Comisiones Servicio y subimos todos los documentos tanto a la pestaña “documentación” de la comisión de servicio como a la pestaña “documentación” del justificante de gasto. La firma es necesaria por parte del responsable del gasto y del interesado/a, no hará falta remitir ni imprimir documentos para enviarlos al Área de Gestión Presupuestaria y Tesorería; aunque en ocasiones se tiene que imprimir la liquidación de la comisión de servicio para la firma del interesado/a, por no funcionarle el certificado digital, o bien la aplicación que sostiene éste.

Notas de Gastos

- Es un formulario interno que utilizamos para abonar al profesorado ajeno retribuciones honorarias por la asistencia ocasional como ponente o profesional cualificado a impartir Cursos, Seminarios, Congresos, Jornadas, Mesas Redondas, etc., también nos servirá para pagar gastos relacionados con sus desplazamientos.
- Por el módulo de UPO-Compra y con el VºBº de la Dirección, se gestionan los desplazamientos y alojamientos de los ponentes invitados (billete de avión, de tren, reserva de hotel).
- Finalizado el evento, el profesorado nos entregará la documentación necesaria de los ponentes para la tramitación del gasto (fotocopia DNI, datos para ficha alta terceros, permiso de circulación, etc.) y la firma del interesado en el documento nota de gasto, tras finalizar el acto. Recabada toda esta documentación, procedemos a la imputación del gasto en UXI Económico.

Ficha de Inventario

- Para finalizar con las tareas de este procedimiento, cuando el gasto conlleve un bien inventariable, se enviará a través de correo electrónico al Área de Contratación y Patrimonio (Oficina de Patrimonio) una ficha de inventario firmada por el responsable del gasto junto con la factura y copia del justificante. La Oficina de Patrimonio, a petición nuestra nos envía unas etiquetas adhesivas con códigos de barras y numeradas, de la cuales disponemos para etiquetar los bienes que se han adquirido. En la imputación de los gastos inventariables, es indispensable subir a la pestaña “documentación” toda la información recabada en relación con el gasto, principalmente la ficha de inventario.
 - En este procedimiento existen tres **modelos normalizados**.
 1. Memoria Justificativa de Gastos.
 2. Nota de Gastos.
 3. Comisión de Servicios.

■ *Normativas123456*

¹ Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

² Orden de 28 de abril de 2006 de la Consejería de Economía y Hacienda (Clasificación económica de ingresos y gastos del Presupuesto de las Universidades Públicas competencia de la Comunidad Autónoma de Andalucía).

³ Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica.

⁴ Ley 9/2007, de Contratos del Sector Público.

⁵ Normativa Ejecución Presupuestaria UPO y Manual de Gestión de Gastos de la UPO.

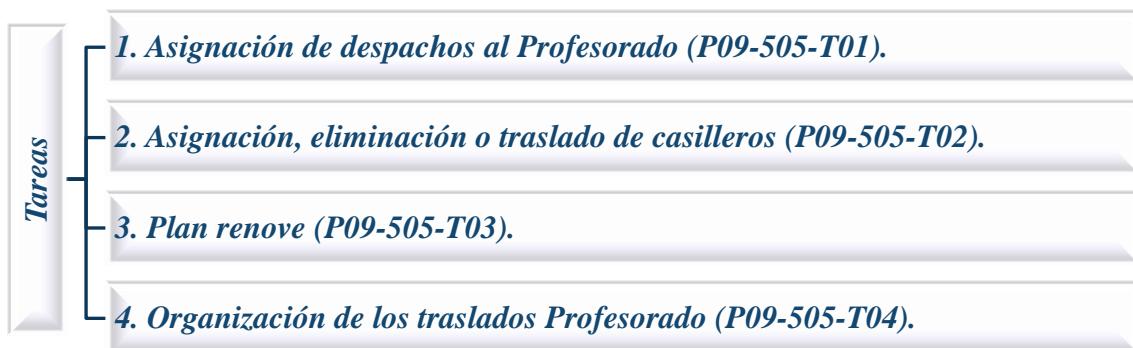
⁶ Manual de uso del programa UXI Económico.

7. Gestión del equipamiento de profesorado (505-P09-02).

Introducción

Este procedimiento se ocupa de gestionar para el profesorado del Departamento (nuevo o de plantilla), tareas necesarias para el desempeño de sus funciones, como: asignación de despachos, casilleros, llaves, perfiles de usuarios en equipos informáticos, líneas telefónicas, mudanzas, compras de material y equipos, etc.

Este procedimiento está desarrollado en cuatro tareas:



⇒ Tareas relacionadas con este procedimiento:

Antes de comenzar con el inicio de las tareas, he de reflejar que el Departamento (Secretaría con ayuda del Responsable de Gestión) elaboran un listado actualizado del curso en vigor con la asignación de los despachos de todos los profesores/as del Departamento, teniendo en cuenta la categoría de estos, realizando los cambios de alta y baja que fueran necesarios para la incorporación del profesorado de nueva contratación.

- La tarea comienza enviando al profesorado un correo electrónico comunicando la asignación de un despacho previamente establecido por los criterios de la Dirección y la Comisión de espacios de la UPO, el cual lleva emparejado otras tareas como son: la petición de casillero, el pedido de una llave, petición del traslado de mobiliario y enseres personales, creación del perfil de usuario e instalación de aplicaciones, etc., todo se realizará a través del Gestor de solicitudes e incidencias por tickets TIKA.

- Una vez recibido por correo electrónico el aviso de cierre de los tickets, comprobamos que se haya realizado la petición, **se lo comunicamos al profesorado** cuando sea necesario y finalizamos la tarea.
- **En relación a la compra de equipos informáticos** (PC y Portátiles), la UPO provee a los Departamentos en función de la cantidad y categoría de su Profesorado, actualizar cada cuatro años los equipos a través del “**Plan Renove**”.
- Los Departamentos hacen frete al coste de renovación con la ayuda de **la UPO, la cual financia el 50% de los gastos de los equipos**.
- **La tarea comienza** cuando **el CIC nos envía un listado con los equipos que podemos renovar y la convocatoria de renovación**, posteriormente **comprobamos el listado que existe en el Departamento con la asignación de los equipos** por despacho y profesor/a, una vez **actualizado en el listado los equipos a renovar y comprobado el presupuesto que el Departamento** tiene para este tipo de gasto se procede a su solicitud y reserva de los equipos con el modelo de formulario establecido por el CIC con la firma del responsable del gasto y el importe de la retención del gasto que conlleva la renovación del hardware.
- Una vez que se realice la sustitución de los equipos **el CIC se llevará los antiguos para darle una segunda vida** (donándolos, reciclando, etc.) y el Responsable de Gestión procederá al **inventario de los equipos** siguiendo los pasos descritos en el *Manual de Inventario de la Universidad Pablo de Olavide*.
 - En este procedimiento existe un **modelo normalizado**.
 1. Formulario petición Renove de equipos.
 2. La gestión de solicitudes e incidencias por tickets se realiza a través del formulario TIKA: <https://www.upo.es/apps/TIKA/>

■ **Normativas12**

¹ Convocatoria anual para la renovación del equipamiento informático de los Departamentos y adquisición de nuevo equipamiento.

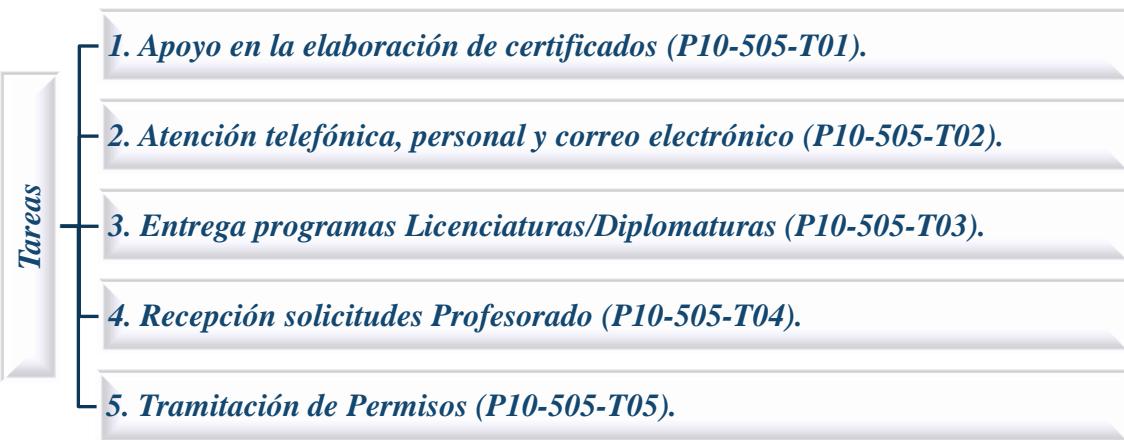
² Criterios establecidos por la Comisión de Espacios de la Universidad Pablo de Olavide para la distribución de despachos.

8. Atención a los usuarios del Departamento (505-P10-03).

Introducción

Este procedimiento lleva a cabo la atención permanente de solicitudes de los usuarios del Departamento, de la Universidad y en general (Profesorado, Alumnado, PAS, Proveedores, etc.), prestando el servicio de forma personalizada, por correo electrónico, telefónicamente, a través del Buzón de Incidencias, Reclamaciones, Sugerencias y Felicitaciones.

Este procedimiento está desarrollado en cinco tareas:



⇒ Tareas relacionadas con este procedimiento:

Existen diversos tipos de certificados:

Certificados de Docencia, Horarios, de pertenencia al Consejo de Departamento y a las distintas Comisiones Delegadas, Alumnos Internos, Becarios, Seminarios, Responsables de Área, Asignaturas, etc.

- Se recibe la petición de realización del certificado por parte del profesorado a través del correo electrónico, de forma presencial o por teléfono.
- Posteriormente se realiza la consulta en UXXI Académico, donde nos indica la carga docente del profesor/a, procediendo con los datos a realizar el certificado, igualmente, podemos descargarnos el Certificado de Docencia ya realizado, aunque esta aplicación está pendiente de mejoras.
- Una vez realizado, enviamos copia en PDF para su VºBº al profesor/a y responsable del Área, confirmado los datos por ambos, el interesado procede a su

firma con certificado digital, así como a su posterior envío a través de la aplicación eCO para la firma del Director/a del Departamento y el Vicerrector/a de Profesorado.

- Firmado el certificado de Docencia, nos lo descargamos de la aplicación eCO, y se lo remitimos al profesor/a por correo electrónico.
- El resto de certificados tienen un proceso muy parecido, se envían a través de correo electrónico o bien el profesorado lo recoge en la oficina administrativa del Departamento, aunque se fomenta desde la Dirección y la oficina administrativa el envío en formato digital.
- El certificado de horario una vez comprobada la docencia del profesor/a en UXXI Académico, comprobado el horario en la Web del Decanato y solicitado el envío de las horas de tutorías correspondientes a su contrato, se lo enviamos al responsable del Área y al interesado para su VºBº; devuelto éste se pasa a firma del Secretario/a del Departamento y lo remitimos mediante correo electrónico firmado y sellado a RR.HH. PDI y al profesor/a.
- Existen igualmente una amplia diversidad de documentación que requieren la firma de la Dirección y la Secretaría, como pueden ser: la tramitación de permisos (viajes), que se lleva a cabo cuando el profesorado nos entrega el formulario, o bien lo remite en formato digital: “PDF (*Portable Document Format*), JPEG (*Joint Photographic Experts Group*, suelen denominarse con extensión JPG), PNG (*Portable Network Graphics*)” para su firma por la Dirección, las solicitudes de autorización para participar en proyectos LOU, informes de autorización para participar en proyectos I+D, certificados de alumnos internos, certificados de asistencia u organización de seminarios, congresos, etc. Con todos ellos se funciona con el mismo protocolo. En el caso de los programas sellados se los enviamos a los estudiantes a través de correo electrónico en formato PDF; aunque en ocasiones, ellos traen sus Programas o Guías docentes, las cuales se les sella “*in situ*” tras comprobar con anterioridad la asignatura, año y el profesor/a que la impartió.
- Para finalizar, resaltar que existe una generalización de tareas muy extensa y que realizamos diariamente: atención personalizada sobre trámites ordinarios, telefónicamente y consultas varias, todas se intentan resolver en tiempo real,

aunque a veces se requiere depender de otros Servicios de la Universidad para su finalización.

- En este procedimiento existe un **modelo normalizado**.

1. Modelo Certificado ANECA y Docentia.
2. Modelo Certificado Estancia.
3. Modelo Solicitud Licencia o Permiso y Permiso PDI.
4. Modelo Certificado de Horario.
5. Modelo Miembro Comisiones del Departamento.

- Normativas123456

4.2. Requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño.

El Responsable de Gestión del Departamento tiene una singular tarea que destaca entre todas las que asume para el desarrollo administrativo de su puesto; ésta es la gestión económico-administrativa a los Órganos Colegiados, Unipersonales y profesorado del Departamento; de modo que, debe asumir una serie de competencias para su desarrollo y proponer, si procede, cambios de mejora continuos al órgano del que depende, con una visión de transversalidad dentro de todos los procesos que desarrolla diariamente con las distintas áreas y oficinas de la universidad.

4.2.1. Competencias para el puesto de Responsable de Gestión Dpto. ASPBSP.

Las competencias están expresadas en el Acuerdo para la Homologación del Personal de administración y Servicios Funcionario de las Universidades Públicas Andaluzas y definidas en nuestra herramienta Marco⁷.

La implantación del Modelo de Gestión y Organización Administrativa y el programa de evaluación de competencias que lo impulsó, se llevó a cabo para buscar desajustes en los niveles esperados de cumplimiento de cada una de ellas y según el puesto tipo que se

¹ Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

² Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

³ Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal.

⁴ Real Decreto 208/1996, de 9 de febrero, por el cual se regula los servicios de información administrativa y atención al ciudadano.

⁵ Decreto 298/2003, de 21 de octubre, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

⁶ Normas Generales Reguladoras de los Departamentos de la Universidad Pablo de Olavide, aprobadas en sesión de Consejo de Gobierno de la Universidad de 24 de febrero de 2004 y reformadas en sesión de 2 de noviembre de 2011, y posteriormente en sesión de 25 de noviembre de 2015.

⁷ Ajustada a la línea estratégica 3.1.2 del Plan Estratégico 2014-2016, de la UPO.

realizara. Se determinó que los puestos de Responsable de Gestión tenían que alcanzar unos niveles aceptados dentro de cada competencia, las cuales son:

Competencias Estratégicas

Durante mi vida profesional constantemente he mantenido una aptitud flexible y proactiva al **aprendizaje continuo**, autoevaluándome cuando he creído necesario en un aprendizaje concreto (formación en inglés, informática, calidad, UXI-Económico, Académico, etc.), llegando a ser autodidacta (video tutoriales, manuales de Internet, etc.).

Un puesto de responsabilidad conlleva cierto grado de **compromiso** y posicionamiento con los valores de la Institución, sintiéndome motivado y participativo en la gestión administrativa cotidiana, recabando resultados óptimos a nivel general.

Mi **adaptabilidad** en la convivencia con el colectivo universitario (personas con diferentes caracteres, pensamientos o puntos de vista contrapuestos) me ha hecho trabajar con personas o grupos diversos, llegando a entender y valorar distintas posturas o puntos de vista, **relativizándome** con los cambios que el medio demanda.

Mi **aptitud** personal me conlleva al interés por buscar nuevos desafíos y aceptar retos o tareas de forma constante, no aceptando la monotonía o desmotivación en mi vida laboral, jugando un papel importante mi personalidad.

Cualquier puesto de trabajo demanda un grado de **responsabilidad**, compromiso, eficacia y desarrollo de objetivos propuestos en tiempo y forma; los cuales intento lograr con autonomía propia.

Competencias Específicas

Como Responsable de Gestión dispongo de las competencias necesarias para establecer **objetivos y prioridades**, capacidad de distribución y organización con los recursos materiales y humanos que tengo a mi alcance.

Conocer nuestras **fortalezas y debilidades** es sustancial para mejorar lo cotidiano, y fortalecer la profesionalidad del servicio que presto.

Recomendar **soluciones e ideas** que resuelvan problemas o situaciones utilizando mi experiencia, me motiva ante las adversidades que se presenten.

Realizo un esfuerzo por **ampliar los conocimientos** y adquirir nuevas habilidades en

Competencias Específicas

mí profesión, asumiendo cambios que se van produciendo y autoformándome para afrontar su desarrollo, buscando siempre la **mejora continua con nuevas proposiciones**.

Tengo siempre presente las directrices a seguir desde el CIC en materia de **seguridad de la información**, garantizando la integridad, confidencialidad, accesibilidad y disponibilidad de ésta; adoptando las medidas necesarias cuando identifiquemos un riesgo.

La habilidad social y comunicativa (**asertividad**) es muy importante para todo trabajador que desempeñe un trabajo que esté relacionado de forma directa con la atención al público, pues hemos de conocer nuestros derechos y defenderlos, respetando a los demás, teniendo en cuenta que los demás también tienen los suyos propios.

Competencias Técnicas

Para el Responsable de Gestión, es requisito indispensable el conocimiento y uso de la **normativa** de aplicación en los procedimientos precisados en el Departamento, para su aplicación en las tareas que lo requieran.

Como es también esencial el conocimiento **TIC** (herramientas, aplicaciones, S.O. Windows y recursos informáticos), para el desempeño del puesto de trabajo. También es necesario conocimientos avanzados en el paquete ofimático 2010 (**Word, Excel** y **Access**), los cuales se utilizan en la creación de plantillas, formato de textos, creación de hojas de cálculo y bases de datos. Mis conocimientos en informática después de haber finalizado un Ciclo Formativo, son de un nivel avanzado, mostrando siempre una actitud positiva e innovadora ante los cambios tecnológicos.

Para cualquier trabajador/a tener formación en **inglés** es indispensable, pero para nosotros que trabajamos en una Universidad lo es aún más, por la diversidad de alumnos de distintas culturas e idiomas que reciben docencia, siendo necesaria la habilidad de conocer el idioma y la competencia de hablarlo-escribirlo-traducirlo.

En mis tareas diarias como Responsable de Gestión en el Departamento a veces reconozco que necesito una determinada **información**, la busco, analizo, gestione y comunique de la forma más adecuada y legal (convocatoria Prof. Invitados, Alumnos Tutorizados, etc.).

Competencias Técnicas

En el Departamento de ASPBSP el Responsable de Gestión actualiza la *Web*, siguiendo las directrices de la Dirección y del CIC, subiendo, organizando y enlazando la información en la Red.

Como usuario continuo de la aplicación de *gestión UXXI*, siempre he intentado sacarle el máximo partido, puesto que es indispensable para el desarrollo de la actividad; identificando sucesos y proponiendo mejoras como consecuencia del aprendizaje en los distintos puestos donde he estado.

4.2.2. *Habilidades para el puesto de Responsable de Gestión Dpto. ASPBSP.*

Actualmente la experiencia profesional por sí sola no es suficiente para obtener un puesto de nivel superior, me permite la licencia de especificar de forma sucinta algunas de mis “habilidades blandas”, las cuales creo yo que son importantes para el puesto al que aspiro.

Poseo *capacidad de resolución*, siendo ésta necesaria para poder enfrentarme a problemas y situaciones difíciles diariamente, evaluando y decidiendo la solución más apropiada. Me *adapto a los cambios, soy multitarea, organizado y planificador*, tengo *habilidades comunicativas* (escuchar, observar, comprender, etc.), de *cooperación, confiable, trabajador y entusiasta*, tengo *confianza en mí mismo, deseos de aprender*, alta tolerancia al estrés y la presión y siempre *intento ir más allá de lo que se espera de mí*. *Me considero buen compañero y me gusta transmitir mis conocimientos y viceversa.*

4.2.3. *Dotación del puesto de Responsable de Gestión Departamento ASPBSP.*

El Responsable de Gestión desempeña su trabajo de forma unipersonal, lo cual nos faculta para dotarnos de una mayor autonomía de actuación en el desarrollo de nuestras competencias profesionales.

Para cumplir nuestros objetivos y contingencias diarias, es necesario contar con un equipamiento mínimo, el cual la Oficina Administrativa del Departamento ya posee y que paso a detallar:

Referente al equipamiento informático (CPU, monitor, escáner e impresora multifunción), con las aplicaciones generales y específicas reflejadas.¹

¹ En el apartado 2.6 *Conocimientos de Informática (Ámbito Universitario)* y 2.7 *Conocimientos de Informática (Ámbito General)*.

Referente al mobiliario, la Oficina Administrativa actualmente cuenta con dos armarios archivadores con llave para proteger los datos¹, una estantería, mesa, silla y cajonera, un teléfono.

Igualmente, está dotado de material fungible no inventariable para las necesidades del profesorado y de la oficina.

4.3. Mejoras establecidas y propuestas de mejora.

4.3.1. Mejoras establecidas en el Departamento de ASPBSP.

Mejora 1: Sello Digitalizado

Haciendo uso de lo que hoy día es tan necesario y está cada vez más arraigado en la conciencia global - hablo del desarrollo sostenible - hice uso de una herramienta tras realizar recientemente un curso del Sistema Operativo Windows 10, me refiero a la inserción de sellos digitalizados. El resultado es francamente sorprendente y muy versátil en nuestro trabajo. Se procede a escanear el sello del Departamento en formato JPG, PNG, o cualquier otra extensión de edición de imagen; editando posteriormente con la aplicación Paint e introduciéndolo después en una de las múltiples herramientas que posee Adobe Acrobat XI Pro, en concreto la llamada “sello”; de esta forma se puede incorporar en todos los formularios con extensión PDF, Word, etc., pasarlo a la firma digital sin estar aún protegido. Una vez firmado el documento con el certificado digital, éste ya no puede modificarse ni manipularse y puedes enviarlo por cualquier medio electrónico al interesado. Todo un ahorro de tiempo, papel y al mismo tiempo eficaz.

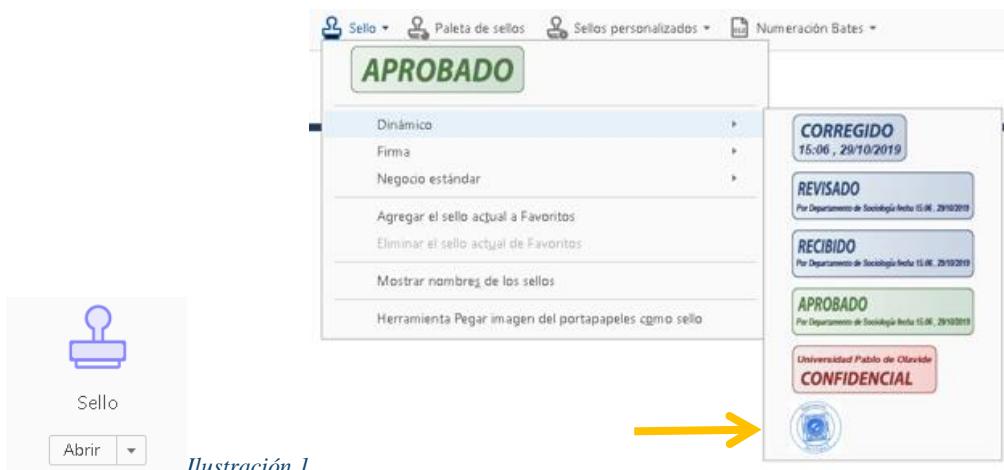


Ilustración 1



Ilustración 2

¹ LOPDGDD 3/2018, de 5 de diciembre (última actualización 25/06/2019).

Mejora 2: Organización BSCW “Carpeta Consejos de Departamento”

La carpeta “Consejos de Departamento ASPBSP” que está creada en la herramienta de trabajo en grupo y que sirve para archivar todos los Consejos (convocatorias, acuerdos, actas y documentación); he modificado la consulta de este archivo digital para facilitarlo de la siguiente forma; en primer lugar, se establecen carpetas anuales desde la creación del Departamento hasta la actualidad. Posteriormente subo toda la documentación que corresponde a cada convocatoria, firmada y sellada, y seguidamente en cada carpeta para facilitar la búsqueda de su contenido, le he añadido un descriptor que muestra información sin necesidad de que tengamos que introducirnos dentro de los archivos.

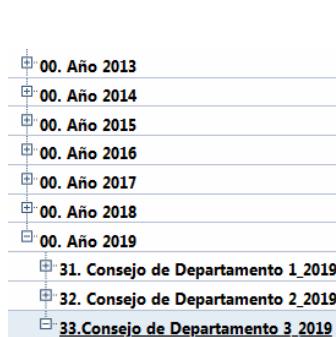


Ilustración 1

33. Consejo de Departamento 3_2019	
00. Año 2013	
00. Año 2014	
00. Año 2015	
00. Año 2016	
00. Año 2017	
00. Año 2018	
00. Año 2019	
31. Consejo de Departamento 1_2019	
32. Consejo de Departamento 2_2019	
33. Consejo de Departamento 3_2019	
00. Convocatoria y Orden del Día	
19/06/2019 (12:00-12:30)	
01. Acta Definitiva 2_2019	
03/05/2019 (11:30-12:00) Edificio nº 11 Aula nº 4	
02. Propuesta modificación_Medicina Preventiva_POD	
PLAN DE ORGANIZACIÓN DOCENTE CURSO 2019-2020	
03. Solicitud Plaza PDI Acreditados Rafael Cacares	
Profesor Titular Universidad	
04. Alan Carlos Acosta Rodríguez_Becario	
"Beca CONACYT Nacionales 2018 Inversión en el Conocimiento"	
05. 3_2019 Acta (Provisional)	
19/06/2019 (12:00-12:30) Edificio nº 11 Aula nº 7	
06. Resolución Definitiva A. I. (2018-19) 2º S (Modifica'	

Ilustración 2

Mejora 3: Organización de todos los programas de las Licenciaturas y Diplomaturas

Antes de implantarse en las Facultades la descarga desde la Web por parte de los estudiantes, de las guías docentes para obtener el reconocimiento de créditos por traslado de expediente a otra Universidad; antiguos alumnos/as de licenciaturas y diplomaturas que desean reiniciar estudios, acuden al Departamento solicitando antiguos programas de planes de estudio que no están en vigor. Desde el Área de Gestión Académica se enviaron algunos de estos programas sin ordenar y embalados; como mejora en momentos que he podido dedicarme a ellos, los he clasificados, escaneado y sellado, para facilitarlos lo más breve posible tras su solicitud, que suele ser presencial en el Departamento.

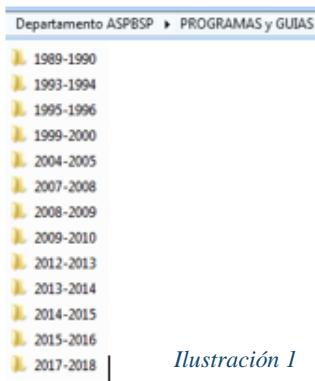


Ilustración 1

- Escuela Politécnica Superior
- Facultad de Ciencias del Deporte
- Facultad de Ciencias Empresariales
- Facultad de Ciencias Experimentales
- Facultad de Ciencias Sociales
- Facultad de Derecho
- Facultad de Humanidades

Ilustración 2

- Doble Grado en Trabajo Social y Educación Soc...
- Doble Grado en Trabajo Social y Sociología
- Grado en Educación Social
- Grado en Geografía e Historia
- Grado en Sociología
- Grado en Trabajo Social

Ilustración 3

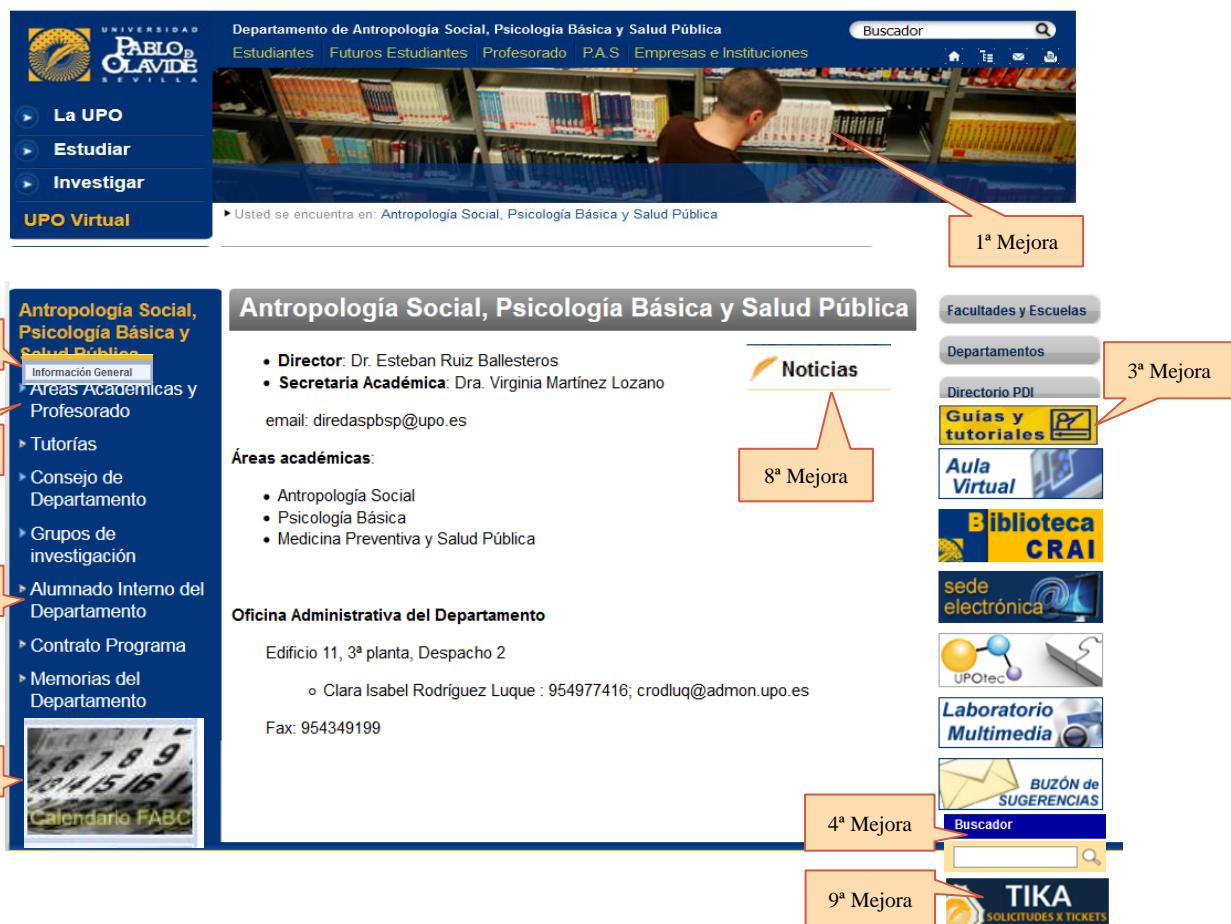
4.3.2. Propuestas de mejora en el Departamento de ASPBSP.

Grupo I

Propuestas de mejora realizadas por el Responsable de Gestión de forma directa.

Mejora 1: Actualización de la página Web

Comienzo mostrando la propia Web del Departamento y sus posibles mejoras.



The screenshot shows the official website of the Department of Anthropology, Psychology and Public Health at the University of Pablo de Olavide. The website has a blue and white color scheme. At the top, there's a header with the university logo and the department's name. Below the header, there's a navigation menu with links like 'La UPO', 'Estudiar', 'Investigar', and 'UPO Virtual'. The main content area features a banner of a person in a library, followed by sections for 'Noticias', 'Áreas académicas', and 'Oficina Administrativa del Departamento'. On the left side, there's a sidebar with links to 'Áreas Académicas y Profesorado' and 'Oficina Administrativa del Departamento'. Several orange callout boxes with labels like '1ª Mejora', '2ª Mejora', '3ª Mejora', etc., point to various parts of the website, suggesting areas for improvement. The overall layout is clean and professional.

1º mejora: Cuando se accede a la Web del Departamento por vez primera, nos aparecerían en la cabecera imágenes en movimiento (máximo 5) y delante de la imagen “*Aquí empieza tu Futuro*”.



También introduciría en el espacio central donde ahora mismo están los datos de Dirección, Áreas Académicas y Oficina Administrativa aparecería la siguiente imagen:



2^a mejora: En la columna de la izquierda colocaríamos una sección principal “*Información General*” con un desplegable que mostraría: “Organización” “Atención al Profesor/a” y “Contacto” donde aparecerían los siguientes datos:

Información General <ul style="list-style-type: none"> Organización Atención al Profesor/a Contacto 	<p>Organización</p> <p>Dirección del Departamento</p> <p>Director: Dr. Esteban Ruiz Ballesteros</p> <ul style="list-style-type: none"> • eruibal@upo.es <p>Secretaria: Dra. Virginia Martínez Lozano</p> <ul style="list-style-type: none"> • vmarloz@upo.es <p>Apoyo Administrativo del Departamento</p> <p>D. Antonio G. Tenorio Gañán</p> <p>Teléfono: 954977416</p> <ul style="list-style-type: none"> • agtengan@admon.upo.es <p>Localización</p> <p>Planta 3^a, despacho 2. Carretera de Utrera Km. 1 41013 - Sevilla, España Email: apoyoaspbpsp@upo.es</p>
<p>Atención al Profesor/a</p> <p>Tramitación de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificados (horario, aneca, alumnos, A.I., etc.). • Tramitación de facturas/inventario. • Liquidación CS y tramitación de Permisos. 	
<p>Departamento de Antropología Social, Psicología Básica y Salud Pública</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>Antonio G. Tenorio Gañán Responsable de Gestión</p> </div> <p>Teléfono de contacto: 954977416 (ext. 67416) Correo electrónico: agtengan@admon.upo.es</p>	

3^a mejora: en la columna derecha sección DESTACADOS, crearíamos un “banners” para colgar -guías- y -video tutoriales- de muchas de las tareas que realizamos a diario, con la aplicación OBS Studio, el cual es muy fácil de descargar, instalar y utilizar y es un software gratuito. Podemos grabar en directo el trabajo que vamos realizando y una vez concluido, editarlo y subirlo a la Web del Departamento, para que éste sirviera de ayuda e información, así como subirlos a la unidad de red “H” para su consulta por quien proceda.



4^a mejora: Insertar un “buscador de programas”, con la finalidad de que antiguos alumnos/as puedan localizarlos y solicitar sellarlos digitalmente sin tener que desplazarse presencialmente en la oficina administrativa del departamento. Su implantación, sería a corto-medio plazo digitalizando todos los programas de las licenciaturas y diplomaturas en las que el Departamento haya impartido docencia, guardarlas en la unidad compartida de red “H” y subirlas al gestor de contenido OpenCms para que cuando utilicen el buscador encuentren las asignaturas por código, nombre de asignatura y año.

5^a mejora: estaría relacionada con las convocatorias de alumnos/as internos/as, la idea es que cada vez que abramos una convocatoria¹ en la parte inferior del nombre apareciera la palabra “**convocatoria abierta**”  y esta parpadeara o se iluminara con otro color, cuando los estudiantes accedan a la web observarían que la convocatoria está abierta sin tener que pinchar en el menú: si alguno estuviera interesado en ser alumno/a interno/a entraría y vería la convocatoria. También podríamos enlazar nuestra información publicada en la Web con los TV de la Universidad para dar mayor difusión a la convocatoria.

6^a mejora: En la columna izquierda pondría una agenda en la que estarían anunciado los Seminarios del Departamento y cualquier otro evento que organizara éste. Cuando pulsáramos encima de la agenda, accederíamos a una plantilla de “Próximos Eventos” con todo lo que organizara el Departamento anualmente y que saldría en el espacio central de la Web.

Seminarios, Congresos, Jornadas
I Seminario.....
II Seminario.....
III Seminario.....

7^a mejora: Al acceder a la columna izquierda de la sección principal “Áreas Académicas y Profesorado”, nos encontramos con el despliegue de un submenú donde en el apartado de “Docencia del Área” y “Docencia e Información general sobre el profesorado” ambos carecen de contenido. La mejora consiste subir un listado con “NOMBRE Y APELLIDOS” del profesorado de cada área, el cual enlazaríamos con el portal del profesorado “<https://www.upo.es/profesorado>”, donde encontraremos un buscador que nos proporcionaría la información de los profesores del Departamento de forma ampliada. Esta

¹ Dos convocatorias al año (1º quincena octubre-1º quincena febrero).

información se encuentra bastante actualizada, ya que colaboran en su actualización el Área de Planificación y Ordenación Académica, RR.HH. y el Área de Investigación, no duplicándose así la información.



8^a mejora: En el momento que se acceda por primera vez a la Web, visualizaríamos un enlace bien posicionado que denominaríamos “*Noticias*”, en el mismo publicaríamos información.....

9^a mejora: En la columna derecha sección DESTACADOS, crearíamos un “banners” para que el profesorado pudiera tener acceso más fácilmente a la aplicación TIKA.



10^a mejora: Con la finalidad de que el usuario/a que visitara la Web estuviera informado de los másteres universitarios que se imparten en la universidad, y en los que el profesorado del Departamento imparte docencia; insertaríamos un “banner” con enlace directo a la página del CEDEP, donde nos ampliarían la información de cada uno, colaborando así en su mayor difusión.



Grupo II

Propuestas de mejora que influirían positivamente en las tareas relacionadas con nuestros procedimientos, aunque afectan a otras Áreas.

Mejora 2: Formulario TIKA (Gestor de solicitudes e incidencias por tickets)

- Aunque esta aplicación funciona muy bien y cumple su cometido, echo en falta poder realizar peticiones que se pudieran mandar agrupadamente, éstas irían dirigidas a un mismo Área, con un tick o bien poder elegir más de un servicio, dando la

posibilidad de solicitar varios servicios a la vez y que llegara a distintos destinatarios, para que cada uno tramitara la parte que le correspondiera, así evitaríamos tener que estar haciendo un TIKA por cada petición, ganando en agilización.

▼ Administración de Campus

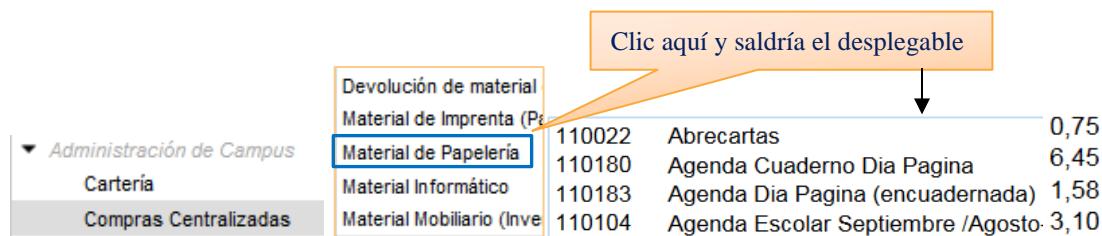
- ✓ Cartería
- Compras Centralizadas
- ✓ Copia de llaves
- Limpieza
- ✓ Mudanzas
- Objetos perdidos
- Reserva de Espacios de C
- Reserva de Espacios de F
- Reserva de Espacios No C
- Reserva de Material
- Señalización

* Servicio:	<input type="text"/>
* Servicio:	<input type="text"/>

Ilustración 2

Ilustración 1

- En relación a las compras de material corporativo y siempre que la aplicación lo permitiera, la mejora sería, que hubiera un desplegable en “material de papelería” y que nos permitiera elegir los artículos, referencia y precio, y no se tuviera que estar copiando y pegando para hacer un pedido.



Clic aquí y saldría el desplegable			
Devolución de material			
Material de Imprenta (Pa)			
Material de Papelería			
Material Informático			
Material Mobiliario (Inve			
110022	Abrecartas	0,75	
110180	Agenda Cuaderno Dia Pagina	6,45	
110183	Agenda Dia Pagina (encuadrada)	1,58	
110104	Agenda Escolar Septiembre /Agosto	3,10	

Mejora 3: Casilla de verificación en las Solicitudes de Comisiones de Servicio

- Al grabar una CS para abonar los gastos relacionados con un viaje del profesorado, éstos tienen que cumplimentar un formulario “Datos de Cesionario” el cual una vez firmado lo subimos a la pestaña -documentación- de la CS y el JG asociado a ella; la propuesta es que existiera un tick ✓ donde el profesorado dijera que quiere cobrar en la cuenta vincula con la nómina, ahorraríamos papel. En la imagen que se muestra a continuación puede ver el cuadro que se insertaría.

1 DATOS PERSONALES	
NIF:	Primer A
Cuerpo docente o categoría:	
Departamento	
Correo electrónico del solici	
Vincular a la nómina:	
<input type="radio"/>	Si
<input checked="" type="radio"/>	No

- Cuando grabamos una CS y tenemos que imprimir la liquidación para la firma del interesado, sería más eficaz que se firmase con certificado digital en la misma aplicación, ésta tendría una casilla de verificación para insertarla, o bien que en el menú “*Guardar*” hubiera una opción de “*enviar*” con la finalidad de que permitiera el envío de la liquidación en PDF al correo electrónico del profesor/a para su firma.

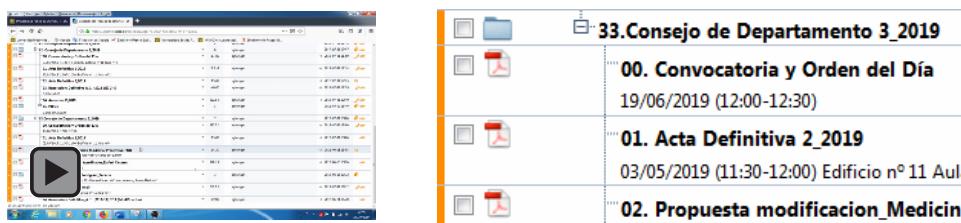
Mejora 4: Ampliación de caracteres en TEO

Si publicamos en TEO por ejemplo la convocatoria de Alumnos Internos y vamos a poner en la casilla que reflejará el nombre en la Web los datos que queremos que aparezcan, ésta, está limitada a 25 caracteres, por lo que tienes que estar viendo que datos eliminas del profesor/a al que pertenezca la convocatoria; propongo que se aumenten los caracteres de la casilla con algunos más, suficientes para que entrese el nombre del documento siguiente: “Convocatoria A.I. Virginia Martínez Lozano”. En la imagen que se muestra a continuación puede ver los caracteres que ocuparía el nombre del archivo.

Caracteres (sin espacios)	38
Caracteres (con espacios)	42

Mejora 5: Mover carpetas en BWCW

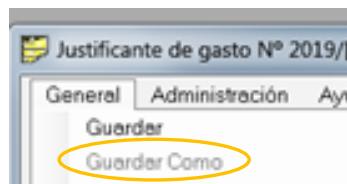
- Trabajando con la herramienta de trabajo en grupo BSCW, si necesitamos mover archivos entre carpetas o bien dentro de una misma carpeta, no podemos hacerlo, tenemos que eliminar el archivo y volverlo a poner en su sitio; propongo que se revise para ver si puede ofrecer esta opción. (Para visualizar el vídeo, botón derecho-multimedia de pantalla completa).



Mejora 6: UXI-Económico

- *Comisiones de Servicios “Guardar Como”.*
- Si realizamos una CS y queremos guardar el documento de imputación, la CS o la liquidación que tiene que firmar el profesorado, no podemos guardarla en formato PDF, porque la opción “*Guardar Como*” está deshabilitada en UXI Económico, para poder

guardar el documento tenemos que exportarlo, pero no antes sin abrirlo seleccionando la impresora PDF en “Dispositivos e impresoras”, posteriormente se tendría que volver a configurar la impresora predeterminada para poder imprimir. Mi propuesta es habilitar la opción si es viable.



- *ADO Contratos Menores.*

Si realizamos un contrato menor y lo enviamos al Área de Gestión Presupuestaria ésta tiene que hacernos el ADO para que podamos saldar el contrato, pero el Área de Gestión Presupuestaria no nos avisa de su realización, tenemos que estar comprobando reiteradamente en la aplicación para verlo y proceder al cierre del contrato. La propuesta sería, que cuando el Área haga el ADO la aplicación UXXI-Económico generara una notificación automática, bien a través del módulo de contrato o en el económico, informándonos que está realizado.

- Relacionado con la grabación de los distintos tipos de gastos, sería una mejora poder ver los documentos que se suben a la pestaña “documentación” del justificante de gasto, porque aunque sabemos el documento que subimos siempre una revisión de la documentación subida antes de imputar el justificante nos evitaría en un futuro que desde el Área de Gestión Presupuestaria nos enviaran un correo electrónico solicitando la subida de dicha documentación, resultando esto en un retraso del pago al proveedor y profesorado.

Mejora 7: UXXI-Académico “Informe Responsable de Área”

Durante la grabación del POD aparece una casilla para marcar con un tick del profesor/a principal, echamos en falta una casilla donde poder marcar el responsable de Área, para que cuando el profesorado lo solicitara, la aplicación nos permitiera sacar informes relacionados con esta figura y no tener que estar utilizando una plantilla de Word.

Mejora 8: Aplicación W@ndA

- *Comisiones de Servicios*

También sería importante que los Departamentos estuviéramos dados de alta en la aplicación W@ndA, para poder consultar y descargar las CS del profesorado, muchas veces éstas se tramitan con la solicitud de entrada y hay que esperar a que el profesorado nos traiga la que está firmada por el Director/a y Vicerrector/a de Profesorado, así podríamos consultarlas y descargarlas en cualquier momento y subirlas a UXI Económico cuando fueran requeridas por el Área de Gestión Presupuestaria.

- *Solicitud de Permisos PDI*

Las solicitudes de Permiso del profesorado podrían enviarse por la aplicación W@ndA a RR.HH. PDI en lugar de que el profesor/a nos la entregue o nos solicitara su impresión, para su sellado, escaneado y envío a Registro General. Sería semejante al envío de las comisiones de servicio por parte del profesorado, este accede a través de la sede electrónica, plataforma SOLICI@, le llega a Registro General y posteriormente se procede a su tramitación en RR.HH. PDI.

Mejora 10: “Carpetas compartidas” a través de la unidad de red

- **Carpeta compartida CIC:** Relacionado con el inventariado de los equipos informáticos en los Departamentos, sería conveniente disponer de una carpeta compartida con el Centro de Informática y Comunicaciones (CIC), en la cual configuraría una hoja Excel o una base de datos con un formulario donde pudiéramos ir actualizando todo lo necesario que se requiere para el inventariado de los equipos, así como la actualización de su ubicación.

Carpeta compartida CIC-Equipos-Inventario

- **Carpeta compartida Departamento:** Para la calidad del Departamento, sería importante tener una carpeta a la que tuviéramos todos acceso, con el objeto de que en las reuniones que tenemos para ver temas relacionados con la misma (procedimientos, indicadores, etc.), no tuviéramos que estar a través del correo electrónico recibiendo un e-mail de cada Departamento, sería más fácil crear una convocatoria donde viéramos los temas a tratar, y confeccionar un formulario donde pudiéramos poner si vamos a asistir o no a la reunión y un apartado “observaciones” donde plasmaríamos nuestras

ideas, motivando el cambio, alternativas propuestas y referencia de aplicación; así evitaríamos pérdida de tiempo en la redacción y envío del correo electrónico, como su posterior lectura.

 Carpeta compartida Dpto.-Calidad UPO

- También podríamos subir guías sucintas de las tareas relacionadas con nuestros procedimientos y que podrían ayudarnos en la realización de nuestro trabajo diario elaboradas con la aplicación.



Mejora 11: Cursos de formación relacionado con otras Áreas

Desde el nacimiento de nuestra Universidad, ésta ha sufrido importantes cambios, y ni que decir, de sus áreas administrativas, las cuales han evolucionado al mismo ritmo; es por ello que sería recomendable que los Responsables de Gestión recibieran formación relacionada con los procedimientos y tareas que se llevan a cabo en otras Áreas con las que tenemos conexión administrativa (Área de Planificación, área de Gestión Presupuestaria, etc.).

5. CONCLUSIONES

Una vez concluido este trabajo, quiero agradecer a las personas que han dedicado su tiempo a la lectura y evaluación del mismo. No voy a reiterar aquí como conclusión final lo que ya he manifestado en los apartados de “competencias” y “habilidades”, pero sí resaltar mi profesionalidad, responsabilidad y capacidad para el puesto al que aspiro; mi interés por el mismo aflora en todo el escrito que presento, y no es vanidad, pero me siento perfectamente capacitado para el desarrollo del trabajo en el Departamento, por la experiencia que he adquirido en él durante mi comisión de servicios, por mi adaptación al puesto; y sobre todo porque he captado su dinamismo y transformación, las cuales me motivan diariamente para llevar a cabo en la medida de mis posibilidades y con el apoyo y supervisión de la Vicegerencia, todas las mejoras propuestas.

“Elige un trabajo que te guste y no tendrás que trabajar ni un día de tu vida”. (Confucio)

Universidad Pablo de Olavide, 31 de octubre de 2019
Antonio Gabino Tenorio Gañán