

CARTERA DE SERVICIOS

DE LA FACULTAD DE FILOSOFIA

La cartera de servicios ofrecidos por la Facultad de Filosofía se lleva a cabo desde las distintas unidades administrativas y servicios de esta: Administración; Secretarías (1 en el Edificio San Francisco Javier; 1 en el Edificio del Centro Internacional); Conserjería; Medios Audiovisuales e Informáticos.

AREA	PROCESOS	Cod.	SERVICIOS
ADMINISTRACIÓN	PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	MPF-E-01	<ul style="list-style-type: none">-Previsión, gestión y seguimiento del presupuesto asignado.-Previsión, gestión y seguimiento de Ayudas del Plan Propio.-Previsión anual del presupuesto Capítulo VI.-Tramitar modificaciones y transferencias de créditos.-Previsión, gestión y control del presupuesto asignado a la Delegación de Estudiantes.-Elaboración memoria económica anual.
ADMINISTRACIÓN	GESTIÓN RECURSOS HUMANOS	MPF-E-02	<ul style="list-style-type: none">-Estudio de las necesidades de personal y propuesta a RR.HH.-Petición de nuevas plazas en RPT.-Gestión de incidencias y validación de permisos y licencias a través de la aplicación CRONOS.-Planificación de vacaciones y turnos de trabajo del personal.-Participación en el Plan de Autoprotección del Edificio.

			-Preparación y gestión de simulacro de incendios.
ADMINISTRACIÓN	PLANES DE MEJORA	MPF-E-03	-Gestionar los espacios para un óptimo aprovechamiento. -Planificación de mejoras que afecten a las infraestructuras. -Realizar planes de mejora anuales.
GESTIÓN ACADÉMICA	PLAN DE ORGANIZACIÓN DOCENTE	MPF-O-GA-01	-Gestionar la elaboración del Plan de Organización Docente. -Revisión y actualización de datos en Universitas XXI Académico. -Grabación de horarios en Universitas XXI. -Control y gestión de actividad docente por HORFEUS -Modificaciones del POD.
GESTIÓN ACADÉMICA	PERMISOS Y LICENCIAS PROFESORADO	MPF-O-GA-02	-Tramitación solicitudes de licencia y comisiones PDI.
GESTIÓN ACADÉMICA	CALENDARIO EXAMENES/HORARIO	MPF-O-GA-03	-Planificación y preparación de horarios de clases. -Planificación y preparación calendario de exámenes. -Resolución de solicitudes de cambio fecha examen. -Resolución de solicitudes de cambio horario de clases.
GESTIÓN PRESUPUESTARIA	GESTIÓN DEL PRESUPUESTO	MPF-O-GEP-01	-Grabación de datos en Universitas XXI Económico. -Tramitación de Indemnizaciones por Comisión Servicios. -Gestión de contratos administrativos para la prestación de servicios externos (copistería)

GESTIÓN PRESUPUESTARIA

COMPRAS Y EQUIPAMIENTO

MPF-O-GEP-02

- Gestionar la adquisición de bienes fungibles.
- Gestionar la adquisición de bienes inventariables.
- Hacer expedientes de reserva para adquisición de compras.
- Recepción y tramitación de hojas de inventario.
- Tramitar las facturas de los bienes adquiridos.

GESTIÓN DE ESTUDIANTES

MATRÍCULA

MPF-O-GES-01

- Gestión expediente académico estudiantes.
- Recepción y validación documentación matrícula.
- Matriculación de créditos por ampliación matrícula ordinaria.
- Tramitación y resolución de anulaciones de matrícula.
- Tramitación y resolución solicitudes devolución tasas.
- Tramitación y resolución de solicitudes de convalidación.
- Tramitación de propuestas de mejores expedientes de estudiantes que optan a Premios Extraordinarios.
- Tramitación y resolución de solicitudes de cambio de turno.
- Rectificación de calificaciones en actas.
- Tramitación de los TFG y TFM.

GESTIÓN DE ESTUDIANTES

RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS

MPF-O-GES-02

- Tramitación y resolución de solicitudes de reconocimientos de créditos.

GESTIÓN DE ESTUDIANTES	TÍTULOS	MPF-O-GES-03	<ul style="list-style-type: none"> -Tramitación de solicitudes de expedición de Títulos. -Tramitación de solicitudes de Suplemento Europeo del Título. -Tramitación de solicitudes de duplicación de títulos.
GESTIÓN DE ESTUDIANTES	CERTIFICACIONES ACADÉMICAS	MPF-O-GES-04	<ul style="list-style-type: none"> -Expedición y tramitación de certificaciones varias.
GESTIÓN DE ESTUDIANTES	TRASLADOS	MPF-O-GES-05	<ul style="list-style-type: none"> -Tramitación y resolución de solicitudes de traslados.
GESTIÓN DE ESTUDIANTES	GESTIÓN DE IMPAGOS	MPF-O-GES-06	<ul style="list-style-type: none"> -Control pago de matrículas de los estudiantes.
GESTIÓN DE ESTUDIANTES	PRÁCTICAS EN EMPRESAS	MPF-O-GES-07	<ul style="list-style-type: none"> -Establecer convenios de cooperación con empresas. -Gestión de las Prácticas en Empresas. -Grabación de la oferta de plazas.
GESTIÓN DE ESTUDIANTES	MOVILIDAD	MPF-O-GES-08	<ul style="list-style-type: none"> -Matriculación de estudiantes de otras universidades.
APOYO	INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD	MPF-A-01	<ul style="list-style-type: none"> -Difusión de comunicación de interés a través de diversos medios. -Elaboración e inserción de contenidos en pág. Web. -Actualización de datos en las listas de distribución.
APOYO	PROCESOS ELECTORALES	MPF-A-02	<ul style="list-style-type: none"> -Gestión documentación diferentes elecciones.
APOYO	REGISTRO GEISER	MPF-A-03	<ul style="list-style-type: none"> -Registro de entrada y salida de documentos.
APOYO	GESTIÓN DE ESPACIOS	MPF-A-04	<ul style="list-style-type: none"> -Tramitación de solicitudes de cesión de espacios. -Gestionar autorización acceso al edificio y aparcamiento.
APOYO	SERVICIOS DE CONSERJERÍA	MPF-A-05	<ul style="list-style-type: none"> -Apertura y cierre del centro y sus instalaciones. -Custodia y control de préstamos de llaves. -Encendido y apagado del alumbrado de las instalaciones.

APOYO

SERV. INFORMÁTICOS Y AUDIOVISUALES MPF-A-06

- Revisión de las instalaciones en general del centro
- Revisión y limpieza de tableros de información.
- Envío, recepción y distribución de correspondencia.
- Gestión, almacenaje y distribución del material de limpieza.
- Información presencial, telemática y telefónica.
- Gestión de traslado y retirada de mobiliario y otros enseres.
- Gestión y seguimiento de partes de mantenimiento.
- Supervisión de estado de limpieza de las instalaciones centro.
- Control de los sistemas de detección y extinción de incendios.
- Revisión y adecuaciones de los equipos informáticos y audiovisuales.
- Almacenamiento, custodia e instalación de equipos y material relacionado con los mismos.
- Apoyo técnico a los usuarios.
- Instalación y mantenimiento del software en los equipos.
- Mantenimiento de la web y apoyo en la gestión de contenidos.
- Instalación de aplicaciones informáticas.