FICHA DE PROCESO	UNIDAD FACULTAD DE DERECHO	
CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESO	
UN22-PATE-02	***ATENDER AL USUARIO***	
MISIÓN	Gestionar la atención personalizada, en cualquiera de sus modalidades, a los usuarios de los servicios que presta el centro	
PROPIETARIO	RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN DE CENTRO	
GRUPOS DE INTERÉS	Alumnos, PAS, PDI Equipo de gobierno del Centro. Comunidad universitaria. Organismos públicos Empresas Proveedores Sociedad en general	
ALCANCE / ACTIVIDADES FUNDAMENTALES	Solicitud de atención (por el medio que sea) Atención según el canal que corresponda Determinación del trámite, en su caso Resolución y/o respuesta	
SERVICIOS PRESTADOS	Atención al usuario	
AGENTES	INTERNOS	PAS
	EXTERNOS	USUARIOS

ENTRADAS	SALIDAS
Solicitud del interesado con el formato adecuado al canal elegido de comunicación	Respuesta a la solicitud en función del canal de comunicación

SUBPROCESOS / PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

SISTEMAS DE MEDICIÓN / INDICADORES		
CÓDIGO	NOMBRE	FORMA DE CÁLCULO
UN22-I1-PATE-02	Plazo medio respuesta buzón Expon	Suma de plazos / total quejas
UN22-I2-PATE-02	Promedio valoración de la atención por cita previa, presencial y telemática.	Suma de valores cita previa / Nº total de usuarios atendidos
UN22-I3-PATE-02	Tiempo medio respuesta atención por cita previa	Suma tiempos de respuesta / nº total usuarios atendidos

INNOVACIÓN / MEJORA	
FECHA	CONTENIDO DE LA INNOVACIÓN / MEJORA

FICHA DE PROCESO	UNIDAD FACULTAD DE DERECHO
CÓDIGO	**NOMBRE DEL PROCESO**
UN22-PINF-02	***INFORMAR AL USUARIO***
MISIÓN	Distribuir, actualizar y proporcionar información a los usuarios actuales y potenciales, con una adecuada atención y asesoramiento al público
PROPIETARIO	RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN DE CENTRO
GRUPOS DE INTERÉS	Alumnos, PAS, PDI Equipo de gobierno del Centro. Comunidad universitaria. Organismos públicos Empresas Proveedores Sociedad en general
ALCANCE / ACTIVIDADES FUNDAMENTALES	Información generada (propia o externa) Actualización de la información Identificación de los destinatarios Elección vía de comunicación Difusión de la información.
SERVICIOS PRESTADOS	Difusión de la información actualizada y fiable
AGENTES	**INTERNOS** Estudiantes, PAS, PDI
	EXTERNOS Toda la Sociedad

ENTRADAS	SALIDAS
Información Propia Información Externa de interés	Difusión de la información: reuniones, tablones, plasmas, Web, redes sociales, correo electrónico…

SUBPROCESOS / PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

SISTEMAS DE MEDICIÓN / INDICADORES

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA DE CÁLCULO
UN22-I1-PINF-02	Valoración media ítem de encuesta sobre la página Web	Suma valoraciones ítem "valoración gral" / nº encuestados
UN22-I2-PINF-02	Actualización información publicada	Fecha retirada - fecha fin de la utilidad de la información

INNOVACIÓN / MEJORA

FECHA	CONTENIDO DE LA INNOVACIÓN / MEJORA

FICHA DE PROCESO	UNIDAD FACULTAD DE DERECHO	
CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESO	
UN22-FCER-02	***EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS***	
MISIÓN	Expedir los certificados que se soliciten en función de las competencias del Centro en relación con las titulaciones oficiales.	
PROPIETARIO	RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN DE CENTRO	
GRUPOS DE INTERÉS	Alumnos	
ALCANCE / ACTIVIDADES FUNDAMENTALES	Solicitud y documentación en su caso Abono de precio público (certificado o traslado). Tramitación. Comprobación actas Emisión del certificado. Firma por los responsables. Entrega al interesado (CAP) o envío a Universidad destino (CAO)	
SERVICIOS PRESTADOS	Certificado expedido	
AGENTES	**INTERNOS**	PAS
	EXTERNOS	Solicitante (alumnos, otros centros universitarios)

ENTRADAS	SALIDAS
Solicitud (CAP o Traslado)	Certificado.

SUBPROCESOS / PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

SISTEMAS DE MEDICIÓN / INDICADORES		
CÓDIGO	**NOMBRE**	**FORMA DE CÁLCULO**
UN22-I1CER-02	% de Certificados Académicos Personales entregados en plazo igual o inferior a cinco días hábiles, salvo periodos vacacionales	100 x certificados entregados en plazo / certificados totales
UN22-I2CER-02	Plazo promedio de disponibilidad de los CAP	Suma de plazos disponibilidad certificados / nº certificados solicitados
UN22-I3CER-02	% de Certificados Académicos Oficiales tramitados en plazo igual o inferior a 1 mes	CAO en plazo x 100 / CAO totales

INNOVACIÓN / MEJORA	
FECHA	**CONTENIDO DE LA INNOVACIÓN / MEJORA**

FICHA DE PROCESO	UNIDAD FACULTAD DE DERECHO
CÓDIGO	**NOMBRE DEL PROCESO**
UN22-PTUO-02	***EXPEDICIÓN DEL TÍTULO***
MISIÓN	Expedir títulos universitarios oficiales
PROPIETARIO	RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN DE CENTRO
GRUPOS DE INTERÉS	Alumnos egresados Área de alumnos
ALCANCE / ACTIVIDADES FUNDAMENTALES	Solicitud del título Comprobación de requisitos Expedición del resguardo al interesado Tramitación del expediente del título Recepción y registro del título Entrega al interesado
SERVICIOS PRESTADOS	Expedición del Título.
AGENTES	**INTERNOS**
	EXTERNOS

ENTRADAS	SALIDAS
Solicitud del Título Título Universitario Oficial	Resguardo del Título Expediente de solicitud del títtulo Título Universitario Oficial

SUBPROCESOS / PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

SISTEMAS DE MEDICIÓN / INDICADORES		
CÓDIGO	**NOMBRE**	**FORMA DE CÁLCULO**
UN22-I1-PTUO-02	Plazo promedio de disponibilidad del **resguardo**	Suma plazos disponibilidad resguardo / nº de títulos solicitados
UN22-I2-PTUO-02	% de **resguardos** entregados en un plazo igual o menor a 5 días hábiles.	100 x nº resguardos entregados en plazo igual o menor a 5 días hábiles / nº de resguardos totales entregados
UN22-I3-PTUO-02	Plazo promedio de tramitación del título.	Suma de plazos de tramitación / nº de títulos solicitados
UN22-I4-PTUO-02	% de **títulos** devueltos	100 x títulos devueltos /títulos totales tramitados

INNOVACIÓN / MEJORA	
FECHA	**CONTENIDO DE LA INNOVACIÓN / MEJORA**

FICHA DE PROCESO	UNIDAD FACULTAD DE DERECHO
CÓDIGO	**NOMBRE DEL PROCESO**
UN22-PGEC-02	***GESTIÓN ECONÓMICA***
MISIÓN	Realizar las acciones y trámites necesarios para asegurar una correcta y adecuada ejecución del presupuesto del Centro, según las instrucciones del Decanato en la priorización del gasto, optimización de los recursos y de acuerdo con la legislación vigente
PROPIETARIO	Administradora de Gestión de Centro
GRUPOS DE INTERÉS	Proveedores, Conferenciantes, Docentes externos, Servicios centrales (SIC, SAV, Editorial, Mantenimiento, etc) Área de Gestión Económica, Área de Contratación, Intervención, Vicerrectorados, profesores, alumnos, equipo decanal, Gerente
ALCANCE / ACTIVIDADES FUNDAMENTALES	**Se inicia**: Planificación del presupuesto, asignación de los créditos al presupuesto anual, instrucciones del Decano/Vicedecano, priorización de necesidades. Necesidad del gasto y autorización de este. Solicitud de ayudas de Planes Propios (docencia, doctorado, POAT, etc). Modificaciones presupuestarias: ingresos por cesiones de espacio. **Continua**: Determinar la relación contractual para el tipo de gasto (Acuerdo Marco, Contrato Menor, gasto excluido de la Ley de contratos como las retribuciones a conferenciantes, etc). Solicitud de presupuestos, hacer reserva de crédito o iniciar contrato menor. Aceptación de presupuesto y encargo del bien o servicio, gestión de facturas electrónicas, documentación que acompaña a la factura, inventario en su caso. **Finaliza**: Firma de conformidad por el Decano o Vicedecano, Transmisión del expediente: justificante, ADO y documentación. Fiscalización del gasto, contabilidad y pago. Cierre del ejercicio (saldar y cerrar reservas y contratos menores, calendario de cierre). Elaboración de informes.
SERVICIOS PRESTADOS	Gestión del Presupuesto
AGENTES	**INTERNOS**: Gerencia, Decanato, Intervención, Contratación, Contabilidad, Gestión Económica, Rectorado y Vicerrectorados, Profesores, alumnos, PAS del centro
	EXTERNOS: Proveedores, Docentes externos, Conferenciantes, otras Administraciones y Entidades públicas y privadas

ENTRADAS	SALIDAS
Presupuestos, Facturas, material de oficina, bienes y servicios…	Documentación electrónica de expedientes de gasto, hojas de inventario, reservas, contratos menores, liquidaciones de dietas, solicitudes de financiación, cargos internos. Memorias e Informes

SUBPROCESOS / PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

SISTEMAS DE MEDICIÓN / INDICADORES

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA DE CÁLCULO
UN22-I1 PGEC -02	Plazo promedio de tramitación de facturas	Suma plazos tramitación / nº de facturas
UN22-I2 PGEC -02	Número de Ayudas Planes Propios gestionadas	Número total ayudas
UN22-I3 PGEC -02	Porcentaje de incremento sobre el presupuesto inicial del total de ayudas gestionadas	Suma importes de ayudas x 100 / importe presupuesto inicial
UN22-I4 PGEC -02	Porcentaje de incremento sobre el presupuesto inicial del total de ingresos por cesión de espacios	Suma importes cesión espacios x 100 / importe presupuesto inicial

INNOVACIÓN / MEJORA

FECHA	CONTENIDO DE LA INNOVACIÓN / MEJORA

FICHA DE PROCESO	UNIDAD FACULTAD DE DERECHO
CÓDIGO	**NOMBRE DEL PROCESO**
UN22-PGES-02	***GESTIÓN DE ESPACIOS***
MISIÓN	Gestionar el uso de los espacios, tanto para la actividad propia de la Facultad (docencia, exámenes, cursos, seminarios y reuniones, etc), como para atender las peticiones de reserva de espacios externas al centro, optimizando los recursos de infraestructura y humanos existentes, con el fin de ofrecer un óptimo servicio.
PROPIETARIO	Administradora de Gestión de Centro / Gestora responsable de Ordenación Académica y Personal
GRUPOS DE INTERÉS	Alumnos, Profesores, Departamentos, otros Centros y Servicios de la Universidad, Organismos e instituciones ajenos a la Universidad, Empresas, otras Administraciones.
ALCANCE / ACTIVIDADES FUNDAMENTALES	**Se inicia:** **-** Ocupación permanente: con la asignación de espacios a los grupos de docencia, según el POD aprobado, asignación de espacios a los distintos calendarios de exámenes parciales y finales, asignación de espacios al resto de actividades académicas estables durante el curso. **-** Ocupación puntual: con la solicitud de reserva de espacios de la persona o institución. **Continúa:** **-** Ocupación permanente: con la grabación de todos los datos, buscando optimizar los espacios disponibles y los horarios, comunicación de la ocupación permanente del curso a los distintos servicios afectados del centro (conserjería, mantenimiento, seguridad, limpieza, medios audiovisuales, etc), así como actualización de datos según modificaciones autorizadas. - Ocupación puntual: determinación de disponibilidad según fecha, hora y necesidades del peticionario, autorización del órgano competente según el caso, confirmación o denegación de la reserva al solicitante y comunicación de la reserva a los servicios del centro afectados. Si la reserva conlleva el **pago de precios públicos**, elaboración y aceptación de presupuesto (con o sin colaboración de personal auxiliar y demás servicios), comunicación a Gestión Económica y a Contabilidad, grabación de las nominilas (en su caso) y tramitación de la factura. **Finaliza:** **-** Ocupación permanente: con la prestación del servicio: apertura y cierre de los espacios, suministro eléctrico, climatización y audiovisual (en su caso), limpieza. - Ocupación puntual: prestación del servicio, archivo de la documentación.
SERVICIOS PRESTADOS	Gestión de los espacios
AGENTES	**INTERNOS**: Decanato, Rectorado y Vicerrectorados, Junta de Centro, Dptos, Profesores, Centros y Servicios de la Universidad, alumnos, profesores, PAS del centro
	EXTERNOS: Alumnos, Profesores, Clientes externos, Dptos., Centros y Servicios de la Universidad.

ENTRADAS	SALIDAS
POD, horarios, calendario exámenes Solicitud de reserva de espacios	Resolución reserva espacios Presupuesto de alquiler, en su caso Informes ocupación (del curso y semanales)

SUBPROCESOS / PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

SISTEMAS DE MEDICIÓN / INDICADORES

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA DE CÁLCULO
UN22-I1-PESP-02	Plazo promedio de respuesta en reservas de espacio, excluyendo las que conllevan precios públicos	Suma plazos respuesta / nº de solicitudes

INNOVACIÓN / MEJORA

FECHA	CONTENIDO DE LA INNOVACIÓN / MEJORA

FICHA DE PROCESO	UNIDAD FACULTAD DE DERECHO	
CÓDIGO	**NOMBRE DEL PROCESO**	
UN22-EXP-00	***GESTIÓN DEL EXPEDIENTE***	
MISIÓN	Realizar las anotaciones necesarias en los expedientes académicos de los alumnos para que reflejen con exactitud y veracidad los logros conseguidos, así como las solicitudes que sean resueltas favorable o desfavorablemente.	
PROPIETARIO	RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN DE CENTRO	
GRUPOS DE INTERÉS	Alumnos, Profesores, Departamentos, Decanato, Vicerrectorado de Estudiantes, Área de alumnos, SIC, Área de Gestión Económica, Unidad Ágora, Área de Ordenación Académica, Instituto de Idiomas, Secretaría y Gerencia.	
ALCANCE / ACTIVIDADES FUNDAMENTALES	Expediente académico de los alumnos del Centro desde ingreso hasta cierre. Grabación de datos en aplicación informática. Cambio y actualización de los expedientes de los alumnos. Archivo de las actuaciones realizadas	
SERVICIOS PRESTADOS	Gestionar los trámites académicos de los alumnos desde su ingreso en el centro hasta su salida.	
AGENTES	**INTERNOS**	Alumnos, Profesores, Departamentos, Decanato, Vicerrectorado de Estudiantes, Área de alumnos, SIC, Área de Gestión Económica, Unidad Ágora, Área de Ordenación Académica, Instituto de Idiomas, Secretaría y Gerencia.
	EXTERNOS	Otras Universidades, Centros y Entidades, tanto públicas como privadas.

ENTRADAS	SALIDAS
Solicitudes de los alumnos. Oficios, escritos y circulares de los Servicios Centrales de la Universidad y de otros Centros	Resoluciones de los Centros. Actuaciones sobre el expediente académicos

SUBPROCESOS / PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

- Gestión de Matrícula - Ampliación de matrícula - Anulación de matrícula - Control de Precios Públicos - Traslados - Reconocimiento de créditos	- Prácticas Académicas - Movilidad - Asignación y cambio de grupos - Trabajos Fin de Grado y de Máster - Gestión de Actas - Gestión del Doctorado

SISTEMAS DE MEDICIÓN / INDICADORES

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA DE CÁLCULO
UN22-I1-PEXP-00	Número de matriculaciones por curso	
UN22-I2-PEXP-00	Número de traslados de expediente	
UN22-I3-PEXP-00	Número de reconocimientos de crédito	
UN22-I4-PEXP-00	Número de solicitudes de cambios de grupo	
UN22-I5-PEXP-00	Número de actas	
UN22-I6-PEXP-00	Número de prácticas	
UN22-I7-PEXP-00	Número de acuerdos de movilidad	

INNOVACIÓN / MEJORA

FECHA	CONTENIDO DE LA INNOVACIÓN / MEJORA

FICHA DE SUBPROCESO	UNIDAD FACULTAD DE DERECHO
CÓDIGO	**NOMBRE DEL SUBPROCESO**
UN22-PEXP AMP02	***AMPLIACIÓN DE MATRÍCULA***
MISIÓN	Facilitar y agilizar la ampliación de matrícula, según requisitos establecidos y previa planificación de grupos con plazas.
PROPIETARIO	RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN DE CENTRO
GRUPOS DE INTERÉS	Alumnos, Profesores, Servicios Centrales
ALCANCE / ACTIVIDADES FUNDAMENTALES	Instrucciones, Normas y Circulares sobre ampliación de matrícula, calificaciones y precios públicos. Planificación de plazas vacantes en grupos, limitación de asignaturas Publicación de requisitos y apertura de plazo. Automatrícula Carta de pago, entrega en Secretaría TFG y Prácticas externas a instancia del interesado, estudio y resolución de solicitudes. Grabación de matrícula de admitidos y comunicación a Dptos de listados para asignación de Tutores. Notificación a denegados Tramitación de recursos de alzada si proceden
SERVICIOS PRESTADOS	Ampliación de Matrícula
AGENTES	**INTERNOS**: PAS **EXTERNOS**: Solicitante

ENTRADAS	SALIDAS
Requisitos y plazos Instancias TFG y Prácticas	Carta de pagos Grabación Universitas XXI Listados a Dptos

SUBPROCESOS / PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

SISTEMAS DE MEDICIÓN / INDICADORES		
CÓDIGO	**NOMBRE**	**FORMA DE CÁLCULO**
UN22-I1 PEXP AMP02	Tasa de ampliación de matrícula	Ampliaciones x 100 / total alumnos matriculados
UN22-I2 PEXP AMP02	plazo de remisión listados ampliación TFG y Prácticas máximo 7 días	Fecha remisión listados - fecha fin plazo solicitud

INNOVACIÓN / MEJORA	
FECHA	**CONTENIDO DE LA INNOVACIÓN / MEJORA**

FICHA DE SUBPROCESO	UNIDAD FACULTAD DE DERECHO
CÓDIGO	**NOMBRE DEL SUBPROCESO**
UN22-PEXP ANU02	***ANULACIÓN DE MATRÍCULA***
MISIÓN	Agilizar las anulaciones de matrícula, bien vía de oficio resultado del control de incidencias, impagos y validaciones, bien a solicitud del interesado. La anulación de matrícula puede incidir en grupos libres, pagos de matrícula, incidencias en actas, etc.
PROPIETARIO	RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN DE CENTRO
GRUPOS DE INTERÉS	Alumnos, Profesores, Servicios Centrales
ALCANCE / ACTIVIDADES FUNDAMENTALES	Instrucciones, Normas y Circulares sobre matrícula, calificaciones y precios públicos. Control de impagos de matrícula y de documentación vital no aportada. Solicitud a instancia de parte, plazos máximos de anulación. Resolución de anulación, independientemente de la vía de inicio Notificación al interesado Grabación de anulación en Universitas XXI, y en su caso diligencias en Actas Tramitación de recursos de alzada si proceden Rehabilitación de matrícula, en su caso
SERVICIOS PRESTADOS	Anulación de Matrícula
AGENTES	**INTERNOS**: PAS **EXTERNOS**: Solicitante

ENTRADAS	SALIDAS
Solicitud de anulación Incidencias detectadas de oficio	Resolución de Anulación Repercusión en actas y en pagos

SUBPROCESOS / PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

SISTEMAS DE MEDICIÓN / INDICADORES		
CÓDIGO	**NOMBRE**	**FORMA DE CÁLCULO**
UN22-I1 PEXP ANU02	Tasa de anulaciones de matrícula	100 x anulaciones de matrícula / total alumnos matriculados

INNOVACIÓN / MEJORA	
FECHA	**CONTENIDO DE LA INNOVACIÓN / MEJORA**

FICHA DE SUBPROCESO	UNIDAD FACULTAD DE DERECHO
CÓDIGO	**NOMBRE DEL SUBPROCESO**
UN22-PEXP MAT02	***GESTIÓN DE MATRÍCULA***
MISIÓN	Facilitar el proceso de matriculación a los alumnos en cualquiera de sus modalidades, según sus respectivos plazos y requisitos, minimizando en lo posible las incidencias.
PROPIETARIO	RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN DE CENTRO
GRUPOS DE INTERÉS	Alumnos, Profesores, Servicios Centrales
ALCANCE / ACTIVIDADES FUNDAMENTALES	Instrucciones anuales sobre automatrícula, procedimiento escalonado, etc. Apertura de plazos (distrito único andaluz, propios del centro, según el caso) Gestión de grupos de clase Formalización de automatrícula por parte del alumno o solicitud si corresponde. Resolución, en su caso (traslado, cambio plan de estudios, etc..) para presencial Impresión carga de pago Comprobación de documentación, detección y subsanación de incidencias. Validación de matrículas Apertura de expediente y archivo de la documentación Control pago de matrícula
SERVICIOS PRESTADOS	Matriculación
AGENTES	**INTERNOS**: PAS **EXTERNOS**: Solicitante

ENTRADAS	SALIDAS
Grabación de datos en aplicación Documentación necesaria	Carta de pago y expediente Listas de clase

SUBPROCESOS / PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

SISTEMAS DE MEDICIÓN / INDICADORES

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA DE CÁLCULO
UN22-I1 PEXP MAT02	Tasa de incidencias de matrícula	100 x incidencias detectadas / total alumnos matriculados

INNOVACIÓN / MEJORA

FECHA	CONTENIDO DE LA INNOVACIÓN / MEJORA

FICHA DE SUBPROCESO	UNIDAD FACULTAD DE DERECHO
CÓDIGO	**NOMBRE DEL SUBPROCESO**
UN22-PEXP ACT-02	***GESTIÓN DE ACTAS***
MISIÓN	Gestionar las Actas de calificaciones con la mayor celeridad y seguridad, dada la implicación que tienen en certificados y títulos
PROPIETARIO	RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN DE CENTRO
GRUPOS DE INTERÉS	Alumnos, Profesores, Secretaría, Decanato
ALCANCE / ACTIVIDADES FUNDAMENTALES	Aprobación del Calendario de Exámenes por Junta de Centro Vincular a los profesores a las líneas de Actas Colectivas, según planificación de grupos Apertura por Agora de cada Convocatoria Resolver incidencias Comunicación al profesorado de apertura y plazo Publicación de convocatorias por el PDI. Grabación de calificaciones, firma y cierre de actas por el PDI Control cierre de actas y gestión de tfnos. SMS Actas de Prácticas: vincular tutores, grabar calificaciones y comunicar a tutores para firma. Actas de TFM: recepcionar acta de Tribunales, vincular a firmantes para grabación de calificaciones, firma y cierre. Gestionar rectificaciones de actas: elevación al decano, notificación al interesado, tramitar recurso, grabar diligencias y calificaciones en PADEL, subir al expte.
SERVICIOS PRESTADOS	Gestionar las tareas previas y posteriores a las calificaciones en actas con celeridad y eficacia
AGENTES	**INTERNOS**: PAS Y PDI, Junta de Centro, Decanato **EXTERNOS**: Estudiantes

ENTRADAS	SALIDAS
Calendario Exámenes Convocatorias de exámenes Introducción calificaciones Solicitud de rectificacíón del PDI y Procedimientos especiales	Actas firmadas y cerradas Calificaciones en el expte. Universitas XXI Resoluciones de rectificaciones

SUBPROCESOS / PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

SISTEMAS DE MEDICIÓN / INDICADORES

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA DE CÁLCULO
UN22-I01-PEXP-ACT-02	% de actas cerradas en plazo	Nº actas cerradas en plazo x 100 / Total actas
UN22-I02-PEXP-ACT-02	% de rectificaciones gestionadas	Nº rectificaciones gestionadas x 100 / total actas
UN22-I03-PEXP-ACT-02	% incidencias en actas abiertas	Suma incidencias x convocatoria
UN22-I04-PEXP-ACT-02	Plazo de calificación tras admisión decanal de rectificación favorable al alumno	Fecha calificación – fecha admisión

INNOVACIÓN / MEJORA

FECHA	CONTENIDO DE LA INNOVACIÓN / MEJORA

FICHA DE SUBPROCESO	UNIDAD FACULTAD DE DERECHO
CÓDIGO	**NOMBRE DEL SUBPROCESO**
UN22-PEXP GRU-02	***ASIGNACIÓN Y CAMBIOS DE GRUPO***
MISIÓN	Rentabilizar los espacios del centro conciliando en lo posible la elección de grupo de los alumnos, siempre que las capacidades de las aulas lo permitan, en el menor tiempo posible, dada la incidencia que tiene el grupo correcto en el inicio de las clases.
PROPIETARIO	RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN DE CENTRO
GRUPOS DE INTERÉS	Alumnos, Profesores,
ALCANCE / ACTIVIDADES FUNDAMENTALES	Planificación del número de grupos de clase y asignación de espacios Automatrícula y gestión de capacidades Apertura plazo cambios de grupo Estudio de las solicitudes acumuladas. Publicación de aceptados, denegados y cambios parciales Grabación de datos en los aceptados Tramitación de recursos de alzada, en su caso Archivo
SERVICIOS PRESTADOS	Gestionar los grupos en el menor tiempo posible, dada su implicación en el comienzo de las clases
AGENTES	**INTERNOS** PAS **EXTERNOS** Solicitante

ENTRADAS	SALIDAS
Grabación de grupos en aplicación Solicitudes de cambios de grupo	Publicación de aceptados y denegados Listas de clase

SUBPROCESOS / PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

SISTEMAS DE MEDICIÓN / INDICADORES

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA DE CÁLCULO
UN22-I1 PEXP GRU-02	Plazo de resolución de cambios de grupo en un máximo de 10 días hábiles.	Fecha resolución - fecha fin del plazo
UN22-I2 PEXP GRU-02	Tasa de solicitudes de cambios de grupo	100 x nº solicitudes / total alumnos matriculados

INNOVACIÓN / MEJORA

FECHA	CONTENIDO DE LA INNOVACIÓN / MEJORA

FICHA DE SUBPROCESO	UNIDAD FACULTAD DE DERECHO
CÓDIGO	**NOMBRE DEL SUBPROCESO**
UN22-PEXP PAG-02	***GESTIÓN DE PAGOS DE MATRÍCULA***
MISIÓN	Gestionar el control de precios públicos con la mayor celeridad posible, tanto los impagados como las devoluciones y minimizar las incidencias mediante controles de oficio.
PROPIETARIO	RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN DE CENTRO
GRUPOS DE INTERÉS	Alumnos, Servicios centrales (Recaudación)
ALCANCE / ACTIVIDADES FUNDAMENTALES	Pagos: Matrícula (ordinaria y ampliación) Revisión documentación de pago (recibo y fraccionamientos) Revisión de documentación de exenciones de pago Revisión de reajustes tras 3ª convocatoria Reclamaciones de subsanación de documentación o impago Notificación de Anulaciones de Matrícula Anulación y control actas Devoluciones: - Control de oficio (compensación 3ª convocatoria): listados, requerimientos datos bancarios, comprobar y grabar los correctos, elaborar listado de devoluciones con todos los datos actualizados y correctos y envío a Recaudación. - A instancia del interesado: Solicitud de devolución si procede, comprobación documentación, tramitación a Recaudación con informe académico Archivo
SERVICIOS PRESTADOS	Minimizar incidencias de pago mediante control de oficio. Agilizar regularización pagos y la devolución de precios públicos
AGENTES	**INTERNOS**: PAS **EXTERNOS**: Solicitante

ENTRADAS	SALIDAS
Listados de control impagados Listados de devoluciones Solicitud de devolución	Requerimientos con acuse de recibo Notificaciones de anulación con acuse de recibo Comunicaciones a Recaudación

SUBPROCESOS / PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

SISTEMAS DE MEDICIÓN / INDICADORES

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA DE CÁLCULO
UN22-I1-PEXP-PAG 22	Plazo medio de tramitación de devoluciones	Suma de plazos de devoluciones / nº total devoluciones
UN22-I2-PEXP-PAG 22	Porcentaje de incidencias de impagos solucionadas	Incidencias pagos subsanadas x 100 / total impagos iniciales

INNOVACIÓN / MEJORA

FECHA	CONTENIDO DE LA INNOVACIÓN / MEJORA

FICHA DE SUBPROCESO	UNIDAD FACULTAD DE DERECHO
CÓDIGO	**NOMBRE DEL SUBPROCESO**
UN22-PEXP MOV-02	***MOVILIDAD***
MISIÓN	Gestionar los expedientes de los alumnos de movilidad entrantes y salientes, nacionales y extranjero. Asesoramiento personalizado para facilitar los trámites y optimizar el Acuerdo de estudios y los posteriores reconocimientos.
PROPIETARIO	RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN DE CENTRO
GRUPOS DE INTERÉS	Alumnos entrantes y salientes, Centro Internacional US y otras Universidades nacionales y extranjeras.
ALCANCE / ACTIVIDADES FUNDAMENTALES	Entrantes: - el alumno hace una preselección de asignaturas a cursar - recepción del acuerdo de estudios - comprobación de asignaturas, reconocimientos, etc - atención personalizada para hacer la matrícula presencial con horarios compatibles, según asignaturas y grupos - cambios de grupo - firma del acuerdo definitivo - actas Salientes: - listados de alumnos con destinos adjudicados - reunión informativa. Presentación del acuerdo de estudios - comprobación y firma del acuerdo - atender distintas modificaciones del acuerdo, revisión y resolución de incidencias - envío del acuerdo de estudios para inicio de estancia - matrícula, comprobación de matrícula - recepción de calificaciones desde otras Universidades - conversión de calificaciones según sistema español - grabación de calificaciones de origen y destino - cierre y firma de actas
SERVICIOS PRESTADOS	Gestión de expedientes de movilidad entrantes y salientes
AGENTES	**INTERNOS**: PAS, Centro Internacioal **EXTERNOS**: Alumnos y otras Universidades

ENTRADAS	SALIDAS
Aplicación Universitas XXI Académico Convenios Convocatorias	Acuerdos de estudios Calificaciones y reconocimientos de créditos

SUBPROCESOS / PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

SISTEMAS DE MEDICIÓN / INDICADORES

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA DE CÁLCULO
UN22-I1 PEXP MOV-02	Valoración de alumnos **salientes** del item atención recibida en encuesta específica	Suma puntuaciones) / Nº encuestas
UN22-I2 PEXP MOV-02	Valoración de alumnos **entrantes** del item atención recibida en encuesta específica	Suma puntuaciones) / Nº encuestas

INNOVACIÓN / MEJORA

FECHA	CONTENIDO DE LA INNOVACIÓN / MEJORA

FICHA DE SUBPROCESO	UNIDAD FACULTAD DE DERECHO
CÓDIGO	**NOMBRE DEL SUBPROCESO**
UN22-PEXP REC-02	***RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS***
MISIÓN	Gestionar la tramitación de las solicitudes de reconocimiento de créditos, minimizando el retraso que supone la emisión de informes de los Dptos.
PROPIETARIO	RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN DE CENTRO
GRUPOS DE INTERÉS	Alumnos, Departamentos
ALCANCE / ACTIVIDADES FUNDAMENTALES	Solicitud de reconocimiento de créditos Comprobación del expediente, subsanación de la documentación (en su caso) Aplicación del reconocimiento automático en caso de que tenga la Formación Básica superada. Solicitud de informe a los Dptos correspondientes cuando proceda Resolución del reconocimiento, notificación al interesado Grabación en el expediente Control de abono del reconocimiento cuando procede Actualización de la matrícula, en su caso Archivo <u>Si se trata de actividades culturales, de representación o mayor nivel de idioma</u> Solicitud del reconocimiento aportando acreditación de la actividad Comprobación de que procede el reconocimiento Resolución a la solicitud Abono del reconocimiento Grabación en el expte. Archivo
SERVICIOS PRESTADOS	Tramitación de los reconocimientos de crédito
AGENTES	**INTERNOS**: PAS y Dptos **EXTERNOS**: Solicitante

ENTRADAS	SALIDAS
Solicitud del interesado con documentación acreditativa Informe de los Dptos si procede Carta de pago, en su caso	Resolución de la solicitud Grabación en expediente

SUBPROCESOS / PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

SISTEMAS DE MEDICIÓN / INDICADORES		
CÓDIGO	**NOMBRE**	**FORMA DE CÁLCULO**
UN22-I1 PEXP REC-02	Plazo medio de tramitación de reconocimientos, restando tiempo de emisión del informe Dpto o entrega de CAO	Suma de plazos de reconocimientos / nº total reconocimientos
UN22-I2 PEXP REC-02	Reconocimientos tramitados en plazo (máximo 20 días naturales)	Nº reconoc. en plazo / total reconocimientos

INNOVACIÓN / MEJORA	
FECHA	**CONTENIDO DE LA INNOVACIÓN / MEJORA**

FICHA DE SUBPROCESO	UNIDAD FACULTAD DE DERECHO
CÓDIGO	**NOMBRE DEL SUBPROCESO**
UN22-PEXP TRA-02	***TRASLADOS***
MISIÓN	Gestionar la tramitación de las solicitudes de traslados de expediente, tanto de alumnos salientes como de alumnos entrantes.
PROPIETARIO	RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN DE CENTRO
GRUPOS DE INTERÉS	Alumnos, Departamentos, Centros o Universidades de origen y Centros o Universidades de destino
ALCANCE / ACTIVIDADES FUNDAMENTALES	**Traslados Entrantes** Solicitud de traslado, en los plazos establecidos Comprobación de la documentación y del cumplimento de los requisitos, subsanación de la documentación (en su caso) Resolución Decanal (según límite de plazas aprobado por JF) Una vez aceptado el traslado, gestión de los reconocimientos de crédito y proceso de Matrícula. Apertura de expediente y Archivo **Traslados Salientes** Solicitud de traslado aportando la admisión en otro centro o universidad. Abono de los precios públicos Comprobación de documentación completa y subsanación en su caso Comprobación de actas, cierre de actas de septiembre Emisión y envío de Certificado Académico Oficial a centro de destino Cierre de expediente Archivo
SERVICIOS PRESTADOS	Tramitación de las solicitudes de traslado entrantes y salientes
AGENTES	**INTERNOS**: PAS y Dptos **EXTERNOS**: Solicitante, centros de origen o de destino

ENTRADAS	SALIDAS
Solicitud del interesado con documentación acreditativa Carta de pago, en su caso Informes de Dptos, en su caso	Resolución de la solicitud Solicitud de informes

SUBPROCESOS / PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

SISTEMAS DE MEDICIÓN / INDICADORES

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA DE CÁLCULO
UN22-I1 EXP-TRA-02	Plazo medio de tramitación de Traslados entrantes, desde la solicitud hasta la resolución	Suma de plazos de traslados entrantes / nº total traslados

INNOVACIÓN / MEJORA

FECHA	CONTENIDO DE LA INNOVACIÓN / MEJORA

FICHA DE SUBPROCESO	UNIDAD FACULTAD DE DERECHO
CÓDIGO	**NOMBRE DEL SUBPROCESO**
UN22-PEXP PRA-02	***PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS***
MISIÓN	Gestionar las Prácticas Externas, obligatorias en todos los títulos que imparte el centro, facilitando a alumnos y empresas los trámites y en colaboración con el SPE.
PROPIETARIO	RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN DE CENTRO
GRUPOS DE INTERÉS	Alumnos, Tutores, Empresas, SPE de la US.
ALCANCE / ACTIVIDADES FUNDAMENTALES	Matrícula de los estudiantes en la asignatura de Prácticas Búsqueda de destinos, formalización Convenios Alta de alumnos y empresas en aplicación ICARO Ofertas de destinos, Publicación de Convocatorias Selección de candidatos Acta de selección. Firmas Realización de las prácticas Informes de valoración, encuestas Calificación de la asignatura
SERVICIOS PRESTADOS	
AGENTES	**INTERNOS**: PAS **EXTERNOS**: Solicitante, empresas

ENTRADAS	SALIDAS
Aplicación ICARO Convenios Convocatorias	Actas de Selección Informes de Valoración Encuestas

SUBPROCESOS / PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

SISTEMAS DE MEDICIÓN / INDICADORES

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA DE CÁLCULO
UN22-I1 PEXP PRA-02	Plazo medio desde fecha fin de la convocatoria hasta envío Acta selección.	Suma tiempo total / nº total prácticas gestionadas
UN22-I2 PEXP PRA-02	Valoración media del **alumno** en encuesta final sobre el centro (último item de la encuesta)	Valor medio de todas las encuestas en este ítem
UN22-I3 PEXP PRA-02	Valoración media de la **empresa** en encuesta final sobre el centro (item correspondiente)	Valor medio de todas las encuestas en este ítem

INNOVACIÓN / MEJORA

FECHA	CONTENIDO DE LA INNOVACIÓN / MEJORA

FICHA DE SUBPROCESO	UNIDAD FACULTAD DE DERECHO
CÓDIGO	**NOMBRE DEL SUBPROCESO**
UN22-PEXP ACT-02	***GESTIÓN DE TFG / TFM***
MISIÓN	Gestionar los TFG y los TFM con la mayor celeridad y seguridad, dada la implicación que tienen en certificados y títulos
PROPIETARIO	RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN DE CENTRO
GRUPOS DE INTERÉS	Alumnos, Profesores
ALCANCE / ACTIVIDADES FUNDAMENTALES	Instrucciones Generales del Vicerrectorado de Estudiantes Planificación de Grupos y Áreas de Conocimiento Automatrícula Listado de matriculados por Dpto. y Área Asignación de TUTORES Calendario académico con fechas de entrega. Recepción de trabajos (TFG en Dptos, TFM en secretaría) Remisión de TFM a Dptos Calificación Gestión de ACTAS.
SERVICIOS PRESTADOS	Tramitación de los TFG y TFM
AGENTES	**INTERNOS**: PAS Y PDI **EXTERNOS**: Estudiantes

ENTRADAS	SALIDAS
Calendario Académico Normativa General Entrega de trabajos Calificaciones	Actas impresas y firmadas Libros de Actas oficiales Calificaciones en el expte. Universitas XXI

SUBPROCESOS / PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

SISTEMAS DE MEDICIÓN / INDICADORES		
CÓDIGO	**NOMBRE**	**FORMA DE CÁLCULO**

INNOVACIÓN / MEJORA	
FECHA	**CONTENIDO DE LA INNOVACIÓN / MEJORA**