

MANUAL DE PROCESOS

VERSION 2

ADMINISTRACION CAMPUS DE CADIZ

Diciembre 2010

INDICE

Misión, Visión y Valores	3
Organigrama de la Administración de Campus.....	5
Mapa de Procesos.....	6
Fichas de los Procesos Claves.....	7
Fichas de los Procesos Estratégicos.....	21
Fichas de los Procesos de Apoyo.....	25
Diagramas de Flujos de los Procesos Claves.....	27
Diagramas de Flujos de los Procesos de Estratégicos.....	35
Diagrama de Flujos de los Procesos de Apoyo.....	39
Fichas de Indicadores de los Procesos Claves.....	41
Fichas de Indicadores de los Procesos Estratégicos.....	48
Fichas de Indicadores de los Procesos de Apoyo.....	52
Registros, Evidencias o Documentación de cada Proceso.....	54
Normativa de referencia de los Procesos.....	57

MISION CAMPUS DE CADIZ

La Administración de Campus tiene como **MISION** dar apoyo a las actividades inherente de los Centros y Servicios Universitarios que tienen su sede en el Campus y gestionar de manera unificada los recursos humanos y materiales, los procesos económicos y académicos; todo ello con el fin de prestar al personal docente, alumnos, personal de administración y servicios, órganos de gobierno y usuarios en general, un servicio ágil, eficiente, eficaz y de calidad, en línea con la legislación actual, con las directrices emanadas de la Gerencia comprometida con la planificación estratégica de la Universidad para asegurar un excelente servicio a la sociedad.

VISION CAMPUS DE CADIZ

La Administración del Campus tiene el propósito de ser una unidad administrativa multidisciplinar, ágil, dinámica, flexible, innovadora y participativa que preste un servicio integral a toda la comunidad universitaria, colaborando en el establecimiento de vínculos de la Universidad con las empresas, administraciones públicas, grupo de interés y sociedad en general, desarrollando para ello, dentro de su ámbito competencial las funciones que le son propias, aspirando a ser reconocidas por la profesionalidad de sus miembros, por su nivel de compromiso con la institución, por su contribución a la sociedad y por la búsqueda permanente de la calidad y respeto al medio ambiente, convirtiéndose en un pilar básico y fundamental en la consecución de la excelencia de la UCA.

VALORES ADMINISTRACION CAMPUS DE CADIZ

■ RESPONSABILIDAD SOCIAL:

■ **COMPROMISO CON LA EXCELENCIA Y LA CALIDAD:** para prestar servicios de calidad a todos nuestros usuarios y grupos de interés:

- Tratándolos con respecto, amabilidad y honestidad. (Para que confíen en nuestro servicio).
- Realizar nuestras tareas con habilidad y competencia (Para que crean en la calidad que les ofrecemos).
- Comunicarles de forma clara y cortés los servicios que prestados (Para que conozcan lo que pueden esperar de nuestros servicios).
- Atender de forma activa sus reclamos comentarios y preocupaciones (Para que facilitarles comunicar lo que necesitan).
- Ser flexibles ante nuevas ideas

■ **LA FORMACION** como herramienta fundamental para la mejora continua, la adaptación a las nuevas tecnologías, la innovación, la integración y la profesionalidad de nuestro personal

■ ESTABLECIMIENTO DE SISTEMA DE CONSOLIDACION Y MEJORA DE LOS PROCESOS

Mejora Continua

■ **COMPROMISO CON LA PRESERVACION DEL MEDIO AMBIENTE.**

■ **FOMENTO DEL TRABAJO EN EQUIPO Y DEL BUEN CLIMA LABORAL** basados en los principios de :

Transparencia

Diálogo

Igualdad

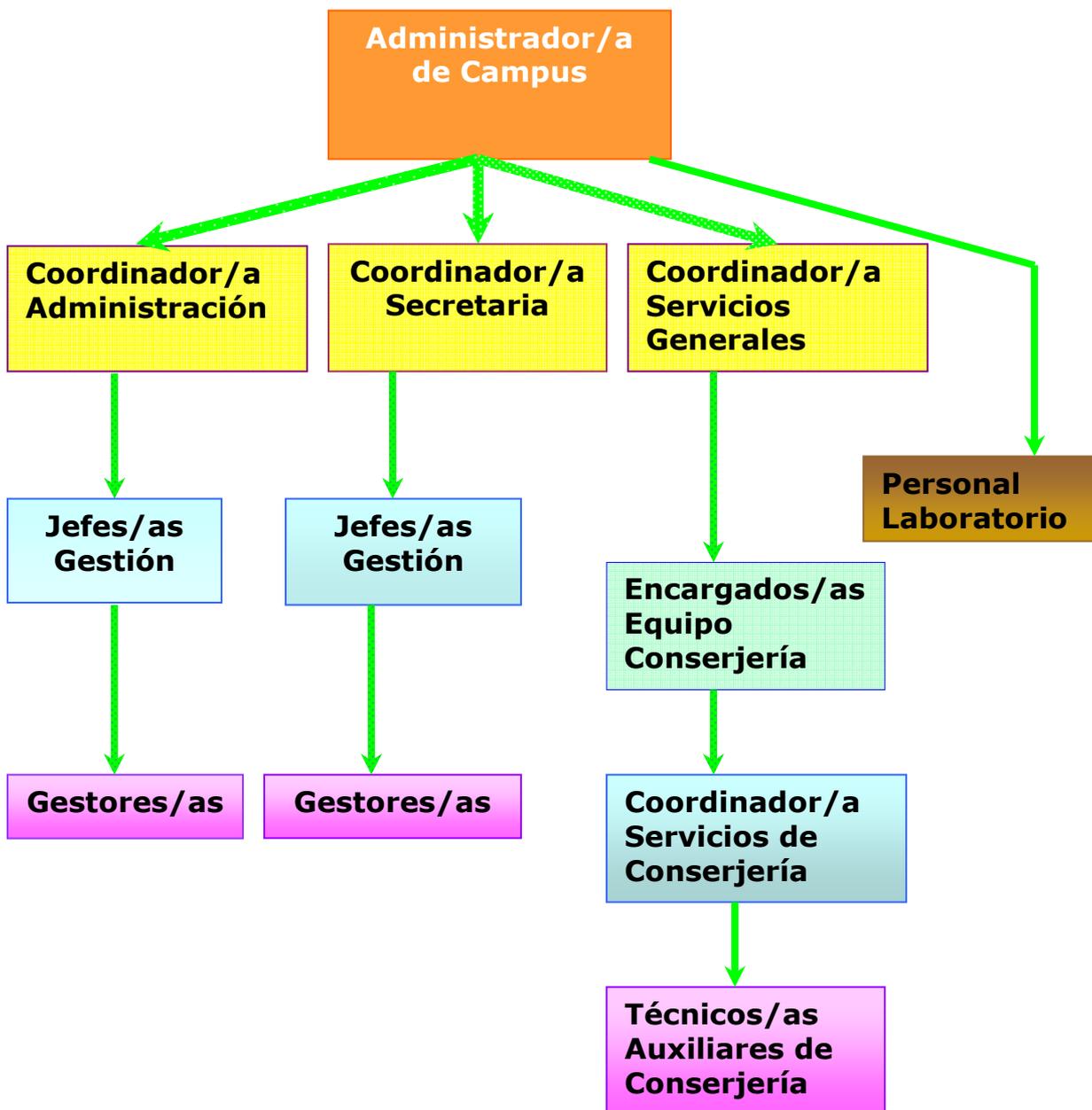
Consenso

Vocación de servicio público

Capacidad de adaptación a los cambios

Participación e implicación en un proyecto común.

ORGANIGRAMA DEL CAMPUS DE CADIZ





MAPA DE PROCESOS ADMINISTRACION DE CAMPUS CADIZ

Versión 05
13/12/10

CLIENTES

Procesos Estratégicos



CLIENTES

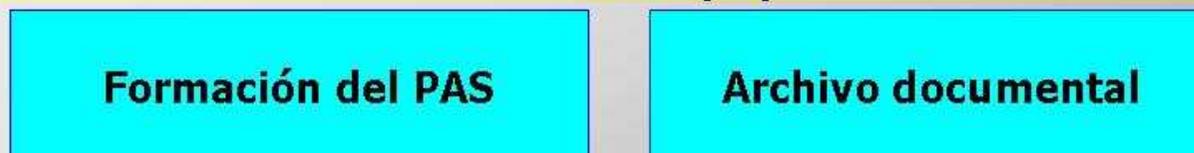
Proveedores,
PDI,
PAS,
ALUMNOS,
Servicios
Centralizados,
Órganos de
Gobierno,
Egresados
Empresas Privadas
Instituciones
Públicas
Sociedad en
general

Procesos Claves



Proveedores,
PDI,
PAS,
ALUMNOS,
Servicios
Centralizados,
Órganos de
Gobierno,
Egresados
Empresas Privadas
Instituciones
Públicas
Sociedad en
general

Procesos de Apoyo



FICHA DE PROCESO CLAVE (P.C.1)

PROCESO	GESTION Y PAGO DE FACTURAS DE GASTOS MENORES Y A DISTINTO PERSONAL
DESCRIPCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Gestión de facturas de gastos menores ✚ Pagos al Personal Docente e Investigador ✚ Pagos al Personal de Administración y Servicios. ✚ Pagos a Becarios. ✚ Pagos a Personal Externo
MISIÓN / OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Recepción, comprobación y expedición de documentos mecanizados, ejecución de trámites y operaciones, correspondientes a facturas de compras o servicios, cuyos importes sean menores a 12.000,00€, desde su recepción hasta la notificación del pago <p>Satisfacer al personal por gastos originados con motivo de su relación con el Centro en el desarrollo de su actividad docente, investigadora y/o de gestión.</p>
RESPONSABLES DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Administrador/a de Campus ✚ Proveedores ✚ Personal Docente e Investigador. ✚ Becarios. ✚ Personal de Administración y Servicios.
INICIO / FIN	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Recepción de la factura. Notificación del pago de la misma ✚ Propuesta de pago al responsable autorizado. ✚ Cumplimentación impresos. ✚ Mecanización y gestión en UXXI. ✚ Transferencia bancaria a cuenta del interesado.
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Presupuestos, albaranes, facturas, comisiones de servicios, recibís, motivación del gasto ✚ Propuesta y conformidad de pago. ✚ Documentación justificativa de realización actividad. ✚ Impresos cumplimentados con declaración y detalle de gastos. ✚ Información bancaria necesaria para materializar el pago. ✚ Otra información adicional (fiscal, profesional, vinculación administrativa o laboral, etc.) que influya en el pago final.
SALIDAS	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Justificantes de Gastos, certificados de inventarios, relación de transferencia, archivo de transferencia, documentos de pago, notificación del pago ✚ Relación de transferencia. ✚ Documentos contables y justificativos de rendición de cuentas. ✚ Comunicaciones de materialización del pago al interesado. ✚ Comunicaciones con trascendencia fiscal al interesado. ✚ Información contable y presupuestaria diversa.
INDICADORES	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Cálculo del tiempo medio transcurrido desde la imputación / registro hasta el pago ✚ Encuesta de satisfacción.
REGISTROS	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Justificantes de gastos, Certificados de inventarios, estados de ejecución, expedientes, cuentas

	<p>justificativas, relaciones de transferencias realizadas</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Documentos contables generados. ✚ Movimientos bancarios / apuntes totales. ✚ Frecuencias de reposición de fondos en Cajas Habilitadas.
<p>PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Recogida de firmas autorizando su imputación y pago. Envío al banco de remesa de transferencias, archivo de documentación completa ✚ Comunicaciones de pago. ✚ Control de procesos con incidencia fiscal. ✚ Archivo. ✚ Control de adelantos de pago.
<p>APLICACIÓN INFORMÁTICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✚ UXXI (Universitas XXI – Módulo Económico) ✚ Correo electrónico ✚ Paquetes ofimáticos básicos (procesadores de texto, hojas cálculo...)

FICHA DE PROCESO CLAVE (P.C.2)

PROCESO	GESTION DE PROCEDIMIENTO NEGOCIADO
DESCRIPCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Pago de facturas cuyo importe supera el limite a pagar por las Cajas Habilitadas, pudiendo ser dichas facturas: ✚ Adquisiciones a través de procedimientos negociados que son tramitados por la Administración. ✚ Adquisición a través de concursos, subasta y procedimientos de exclusividad tramitados por el servicio de contrataciones y cuya documentación contable se tramita en la Administración correspondiente.
MISIÓN / OBJETIVO	✚ Gestión y abono de facturas solicitados por las Unidades de Gasto asignadas a la administración.
RESPONSABLES	✚ Administrador/a de Campus.
DESTINATARIOS	✚ Personal docente e investigador.
INICIO / FIN	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Se inicia con el informe justificativo de la necesidad de la Contratación por parte del responsable de la Unidad de Gasto y el acuerdo de iniciación de expediente. ✚ Se termina con el pago de la factura.
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Informe justificativo del responsable. ✚ Documentación presentada por las empresas. ✚ Resguardo del aval definitivo. ✚ Facturas.
SALIDAS	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Contratos ✚ Anexos IX ✚ Emisiones de órdenes de pago.
INDICADORES	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Indicador de resultado del grado de satisfacción del cliente en los procedimientos negociados. ✚ Plazo medio de tramitación de encargos de procedimientos negociados
REGISTROS	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Ordenes de pagos. ✚ Contratos ✚ Anexo IX.
PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y texto refundido. ✚ Normativa de Contratación Administrativa de la UCA.
APLICACIÓN INFORMÁTICA	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Universitas XXI Económico. ✚ Word. ✚ Correo Electrónico

FICHA DE PROCESO CLAVE (P.C.3)

PROCESO	GESTIÓN DE MATRICULA
DESCRIPCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Matriculación de alumnos de primer y segundo ciclo, master, Erasmus entrantes y tesinas. ✚ Organizando la información necesaria y gestionando: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Las solicitudes de becas. ✚ T.U.I. ✚ Modificaciones, ampliaciones y anulaciones de matrícula. ✚ Asignaciones de grupos y turnos y cambios. ✚ Devoluciones de Tasas. ✚ Control de pagos. ✚ Diferentes modalidades de listados de alumnos matriculados.
MISIÓN/OBJETIVO	La misión u objetivo del proceso de matrícula es matricular a los alumnos en las titulaciones elegidas con el fin de facilitar la docencia en la Universidad de Cádiz.
RESPONSABLE	Coordinador/a de Secretaría
DESTINATARIO	Alumnos.
INICIO/FIN	<ul style="list-style-type: none"> ✚ El proceso comienza con la solicitud de matrícula del alumno/a. ✚ Finaliza con la Matriculación del alumno en el sistema.
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Solicitudes. ✚ Normativa e instrucciones. ✚ Resoluciones. ✚ Planes de estudio. ✚ Programas informáticos. ✚ Listados de acceso. ✚ Catálogo de libre elección.
SALIDAS	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Matriculación del alumno
INDICADORES	<ul style="list-style-type: none"> ✚ % de Alumnos matriculados dentro del plazo ordinario de matrícula y % de Alumnos matriculados fuera de dicho plazo.

REGISTROS	<ul style="list-style-type: none"> # Informe de matrícula. # Informes de alumnos matriculados. # Informes económicos con pagos de matrícula. # Informes económicos de devoluciones de tasas. # Listados de becas tramitadas. # Resoluciones de modificaciones de matrícula. # Resoluciones de anulaciones de matrícula. # Listados de T.U.I.s. # Listas de clase.
PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> # Reglamento por el que se regula el acceso y la matriculación en la Universidad de Cádiz. # Normativa sobre exenciones y subvenciones de precios públicos de matrícula. # Régimen de Permanencia de los Alumnos en la Universidad de Cádiz. # Decreto de Precios Públicos y Tasas publicado antes del inicio de cada curso académico por la Junta de Andalucía. # Convocatoria de Becas de Régimen General del Ministerio de Educación y Ciencia. # Convocatoria de Becas de la Universidad de Cádiz. # Normativa reguladora del Seguro Escolar. # Instrucciones establecidas por el Área de Atención al Alumnado de la Universidad de Cádiz para la planificación y desarrollo de la matrícula de cada curso académico. # Resoluciones de la Universidad de Cádiz por la que se publican los Planes de Estudios vigentes en cada titulación de la UCA. # Normativa reguladora de la movilidad de estudiantes, a nivel nacional e internacional. # Reglamento por el que se regula la Libre configuración en la UCA. # Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales. # Instrucción de 24 de julio de 2006 del Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado sobre Organización, Gestión Académica y procedimientos de acceso y matrícula para los estudios de Posgrado.
APLICACIÓN INFORMÁTICA	<ul style="list-style-type: none"> # Programa Universitas XXI – Académico. # Aplicación de gestión de T.U.I.S. # Programa Discoverer Plus. # Programa de Bases de datos. # Programa de Procesador de texto.

FICHA DE PROCESO CLAVE (P.C.4)

PROCESO	GESTIÓN DE EXPEDIENTES
DESCRIPCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Gestión administrativa del expediente académico del alumno dentro de una titulación universitaria, desde su inicio o apertura, mantenimiento y desarrollo. ✚ Realización de las tareas administrativas implícitas en los procesos y resoluciones administrativas derivadas del desarrollo de la vida académica del alumno, cuya competencia corresponda a los Centros. ✚ Custodia y archivo de la documentación necesaria para informar y certificar los logros académicos del alumno dentro de una titulación ✚ Expedición de los informes y certificados relativos al expediente del alumno dentro de una titulación.
MISIÓN/OBJETIVO	Desarrollar las tareas administrativas necesarias para el mantenimiento del expediente académico de un alumno, con el objeto de garantizar el asiento administrativo de la vida académica del alumno dentro de una titulación universitaria, ejerciendo la facultad de documentación y custodia de los logros académicos.
RESPONSABLE	Coordinador/a de secretaría
DESTINATARIO	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Alumnos. ✚ Profesores. ✚ Órganos de Gobierno y Comisiones de los Centros. ✚ Egresados.
INICIO/FIN	<p>El proceso comienza con una solicitud por parte del interesado.</p> <p>Este Proceso aunque pueda terminar con la emisión de un informe, certificado o publicación en página Web, tiene la excepcionalidad de que no tiene fin puesto que el alumno siempre tiene derecho a acceder a su expediente, aunque hubiera terminado sus estudios.</p>
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Normativa e Instrucciones Administrativas. ✚ Planes de estudio. ✚ Programas informáticos. ✚ Solicitudes de los alumnos. ✚ Programas Asignaturas. ✚ Listados de Alumnos Admitidos. ✚ Resoluciones Administrativas.

<p>SALIDAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Carpetillas que conforman el expediente físico del Alumno, donde constan los documentos básicos del expediente, resoluciones, etc... ✚ Actas Académicas. ✚ Certificados e Informes. ✚ Actas de Acuerdos de las Comisiones de los Centros. ✚ Resoluciones de Traslados de Expedientes a la titulación. ✚ Resoluciones de calificaciones de alumnos Erasmus entrantes y salientes. ✚ Resoluciones de Equivalencias de Estudios. ✚ Resoluciones de Evaluación por Compensación. ✚ Resoluciones de Permanencia/ año de gracia. ✚ Certificados Supletorios de Títulos Universitarios.
<p>INDICADORES</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Los indicadores que se señalan a continuación se gestionarían por cursos académicos: ✚ Tiempo transcurrido entre la fecha de finalización del plazo de solicitud de equivalencias y la emisión de la resolución correspondiente. ✚ Tiempo de tramitación de las Certificaciones Supletorias de los Títulos Universitarios.
<p>REGISTROS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Carpetillas de expedientes físicos de Alumnos. ✚ Actas Académicas. ✚ Certificados e Informes. ✚ Actas de Acuerdos de las Comisiones de los Centros. ✚ Resoluciones de Traslados de Expedientes a la titulación. ✚ Resoluciones de calificaciones de alumnos Erasmus entrantes y salientes. ✚ Resoluciones de Equivalencias de Estudios. ✚ Proyectos Fin de Carrera. ✚ Resoluciones de Evaluación por Compensación ✚ Resoluciones de Permanencia. ✚ Certificados Supletorios de Títulos Universitarios. Listados de alumnos egresados por cursos y titulaciones.
<p>PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Normativa de la UCA sobre adaptación, convalidación y reconocimientos de créditos. ✚ Reglamento por el que se regula la Libre configuración en la UCA. ✚ Reglamento de evaluación por compensación. ✚ Normativa reguladora de Actas Académicas ✚ Reglamento por el que se establece el sistema de calificaciones numéricas en los títulos oficiales con validez en todo el territorio nacional expedidos por la UCA. ✚ Régimen de Permanencia de los Alumnos en la Universidad de Cádiz. ✚ Normativa de Traslados de Expedientes Académicos a Centros de la Universidad de Cádiz. ✚ Régimen de Evaluación del Alumnado de la Universidad de Cádiz.

- ✚ Normativa reguladora de la Expedición de Títulos Universitarios de carácter oficial.
- ✚ Resoluciones de la Universidad de Cádiz por la que se publican los Planes de Estudios vigentes en cada titulación de la UCA.
- ✚ Normativa reguladora de la concesión de los Premios Fin de Carrera y Premios Extraordinarios del Doctorado.
- ✚ Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- ✚ Instrucción de 24 de julio de 2006 del Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado sobre Organización, Gestión Académica y procedimientos de acceso y matrícula para los estudios de Posgrado.
- ✚ Real Decreto 56/2005, de 21 de enero, por el que se regulan los estudios universitarios oficiales de Posgrado.
- ✚ Real Decreto 55/2005, de 21 de enero, por el que se establece la estructura de las enseñanzas universitarias y se regulan los estudios universitarios oficiales de Grado.
- ✚ REAL DECRETO 1125/2003, de 5 de septiembre, por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional (BOE núm. 224, de 18 de septiembre de 2003) .
- ✚ REAL DECRETO 1044/2003, de 1 de agosto, por el que se establece el procedimiento para la expedición por las universidades del Suplemento Europeo al Título (BOE núm. 218, de 11 de septiembre de 2003).
- ✚ Real Decreto 285/2004, de 20 de febrero, por el que se regulan las condiciones de homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros de educación superior.
- ✚ Real Decreto 309/2005, de 18 de marzo, por el que se modifica el Real Decreto 285/2004, de 20 de febrero, por el que se regulan las condiciones de homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros de educación superior.
- ✚ ORDEN ECI/1519/2006 DE 11 DE MAYO, por la que se establecen los criterios generales para la determinación y realización de los requisitos formativos complementarios previos a la homologación de títulos extranjeros de Educación Superior.
- ✚ Orden ECI/3686/2004, de 3 de noviembre, por la que se dictan normas para la aplicación del Real Decreto 285/2004, de 20 de febrero, por el que se regulan las condiciones de homologación y convalidación de títulos extranjeros de Educación Superior (BOE núm. 275, de 15 de noviembre de 2004).
- ✚ Orden ECI/1712/2005, de 2 de junio, por la que se modifica la Orden ECI/3686/2004, de 3 de noviembre, por la que se dictan normas para la aplicación del Real Decreto 285/2004, de 20 de febrero, por el que se

	<p>regulan las condiciones de homologación y convalidación de títulos extranjeros de Educación Superior</p> <p>✚ Acuerdo de 25 de octubre de 2004, del Consejo de Coordinación Universitaria, por el que se establecen los criterios generales a que habrán de ajustarse las Universidades en materia de convalidación y adaptación de estudios cursados en centros académicos españoles o extranjeros.</p>
APLICACIÓN INFORMÁTICA	Universitas XXI, Programa Discoverer Plus para obtención de listados, Programa Mercurio de gestión de Actas Académicas, Programa de consulta de expedientes Red-Campus.

FICHA DE PROCESO CLAVE (P.C.5)

PROCESO	ATENCIÓN AL PÚBLICO/INFORMACIÓN
DESCRIPCIÓN	Consiste en ofrecer al cliente un servicio que satisfaga su necesidad de orientación general sobre la Universidad de Cádiz, sus titulaciones, normativa académica y administrativa, así como la difusión de convocatorias de actividades académicas o culturales, premios, becas, etc., propias o de otras Universidades e Instituciones.
MISIÓN/OBJETIVO	La misión u objetivo del proceso de información y atención al cliente es el servir de apoyo a la gestión administrativa y contribuir a facilitar la labor de la docencia.
RESPONSABLE	Coordinadores de Secretaria y Administración
DESTINATARIO	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Alumnos. ✚ Egresados. ✚ Profesorado. ✚ Órganos de Gobierno y Comisiones de los Centros.
INICIO/FIN	<ul style="list-style-type: none"> ✚ El proceso comienza con la solicitud de información por parte del cliente/usuario. ✚ Finaliza con la entrega de la información, utilizando para ello todos los medios técnicos a nuestro alcance.
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Solicitudes. ✚ Normativa e instrucciones. ✚ Página Web UCA y otras páginas de Internet. ✚ Planes de estudio. ✚ Convocatorias. ✚ Programas Informáticos.
SALIDAS	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Información directa. ✚ Información verbal vía teléfono. ✚ Información en formato papel. ✚ Información vía correo electrónico. ✚ Información a través de la página Web del Centro/Campus.
INDICADORES	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Encuesta sobre grado de satisfacción de los usuarios con la información recibida.
REGISTROS	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Información publicada en la página Web del Centro/Campus. ✚ Información publicada en tabloneros de anuncios. ✚ Textos de consultas realizadas y contestadas.

**PROCEDIMIENTOS
ASOCIADOS**

- # REAL DECRETO 1742/2003 de 19 de diciembre, por el que se establece la normativa básica para el acceso a los estudios universitarios de carácter oficial. (B.O.E. nº 1 de 22 de enero de 2004).
- # Acuerdo de la Junta de Andalucía por el que se establece el límite de admisión de alumnos a las titulaciones de las distintas universidades andaluzas (estos acuerdos se publican en el B.O.J.A. anualmente).
- # Acuerdos de la Comisión de Distrito Único de Andalucía por el que se establece el procedimiento de ingreso en los Primeros Ciclos en las Universidades Andaluzas (estos acuerdos se publican en el B.O.J.A. anualmente).
- # Reglamento por el que se regula el acceso y la matriculación en la Universidad de Cádiz.
- # Instrucciones establecidas por el Área de Atención al Alumnado de la Universidad de Cádiz para la planificación y desarrollo de la matrícula de cada curso académico.
- # Normativa sobre exenciones y subvenciones de precios públicos de matrícula.
- # Normativa de la UCA sobre adaptación, convalidación y reconocimientos de créditos.
- # Régimen de Permanencia de los Alumnos en la Universidad de Cádiz.
- # Decreto de Precios Públicos y Tasas publicado antes del inicio de cada curso académico por la Junta de Andalucía.
- # Convocatoria de Becas de Régimen General del Ministerio de Educación y Ciencia.
- # Convocatoria de Becas de la Universidad de Cádiz.
- # Normativa reguladora del Seguro Escolar.
- # Normativa de Traslados de Expedientes Académicos a Centros de la Universidad de Cádiz.
- # Régimen de Evaluación del Alumnado de la Universidad de Cádiz.
- # Normativa reguladora de los Premios Extraordinarios Fin de Carrera y Premios de Doctorado.
- # Normativa reguladora de las Pruebas de Conjunto y superación de requisitos previos para la homologación de Títulos universitarios extranjeros.
- # Normativa reguladora de la Expedición de Títulos Universitarios de carácter oficial.
- # Resoluciones de la Universidad de Cádiz por la que se publican los Planes de Estudios vigentes en cada titulación de la UCA.
- # Normativa reguladora de la movilidad de estudiantes a nivel nacional e internacional.
- # Reglamento por el que se regulan las prácticas de empresa en la UCA.
- # Reglamento de evaluación por compensación.
- # Reglamento por el que se establece el sistema de calificaciones numéricas en los títulos oficiales con validez en todo el territorio nacional expedidos por la UCA.

	<ul style="list-style-type: none"> # Normativa reguladora de Actas Académicas. # Reglamento de la Delegación de Alumnos de la UCA. # Reglamento de Alumnos Colaboradores. # Reglamento de Asociaciones de Alumnos de la UCA. # Reglamento por el que se regula la Libre configuración en la UCA. # Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales. # Instrucción de 24 de julio de 2006 del Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado sobre Organización, Gestión Académica y procedimientos de acceso y matrícula para los estudios de Postgrado.
<p>APLICACIÓN INFORMÁTICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> # Programa Redcampus. # Programa Universitas XXI # Página web UCA y de otras Universidades e Instituciones # Aplicación de gestión de T.U.I.s # Programa Discoverer Plus. # Programa Mercurio. # Programa de asignación de claves a los alumnos. # Campus Virtual. # Programas de procesamiento de textos y de tratamiento de bases de datos.

FICHA DE PROCESO CLAVE (P.C.6)

PROCESO	INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO E INSTALACIONES
DESCRIPCIÓN	Es un servicio de comunicación y apoyo a los usuarios realizado a través de determinadas formas, como son: presencial, telefónica, folletos informativos, tableros de anuncios, Web de la UCA, así como la gestión de correspondencia y paquetería, y todas aquellas actividades encaminadas a poner a disposición de los usuarios instalaciones y recursos materiales, facilitándoles el acceso a los mismos.
MISIÓN/OBJETIVO	Satisfacer las necesidades de los usuarios proporcionándoles una información inmediata y eficaz a través de cualquiera de sus medios de difusión y la gestión eficiente de las instalaciones y recursos materiales.
RESPONSABLE	Coordinador Servicios Generales
DESTINATARIO	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Servicios de la UCA ajenos a la unidad ✚ Administración de Campus ✚ Alumnos ✚ Órganos de gobierno de la UCA ✚ PDI ✚ Empresas privadas ✚ Instituciones públicas ✚ Sociedad en general.
INICIO/FIN	INICIO: El usuario se dirige al servicio de conserjería. FIN: El usuario obtiene el servicio requerido
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Teléfono/fax ✚ Correo electrónico ✚ Páginas Web / SIRE ✚ Libros de control de llaves, paquetería, medios audiovisuales ✚ Folletos informativos ✚ Cartelería ✚ Bases de datos de correos y mensajería. ✚ Notas de aviso. ✚ Horarios de clase/calendario exámenes ✚ Programa ganex y documentación generada por éste ✚ Listado de certificados de correo ✚ Acuses de recibo ✚ Notificaciones ✚ Albaranes de entrega de servicios privados de mensajería
SALIDAS	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Correos electrónicos de respuesta ✚ Guías de teléfonos ✚ Cartelería ✚ Libros de control de llaves, paquetería, medios audiovisuales ✚ Parte mensual de limpieza ✚ Documentación generada por programa ganex ✚ Listado de certificados de correos

	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Acuses de recibo ✚ Notificaciones ✚ Albaranes de entrega de servicios privados de mensajería ✚ Notas de aviso ✚ Solicitudes CAU informática/infraestructura ✚ Autorizaciones salida material ✚ Notas de revisiones de salubridad del agua, extintores, ascensores, control plagas y contenedores higiénicos.
INDICADORES	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Encuesta de satisfacción ✚ Número de quejas y/o reclamaciones
REGISTROS	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Bases de datos de correos y mensajería ✚ Libros de control de llaves, paquetería, medios audiovisuales ✚ Encuestas de satisfacción. ✚ BAU ✚ CAU informática/infraestructura ✚ Reservas y listados del SIRE ✚ Notas de revisiones de salubridad del agua, extintores, ascensores, control plagas y contenedores higiénicos.
PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Normativa SIRE ✚ Normativa BAU ✚ Normativa de funcionamiento de conserjerías ✚ Instrucciones de actuación en caso de emergencia ✚ Documento marco para la gestión de la prevención de riesgos laborales en la UCA (BOUCA nº 11) ✚ Plan de prevención por centros ✚ Servicio urgente de entrega de correspondencia interna, que implique salida del edificio ✚ Comunicación telefónica con empresas de mensajería privada
APLICACIÓN INFORMÁTICA	<p>Aplicación de correo electrónico, navegador, SIRE y CAU de informática e infraestructuras</p> <p>Web de la UCA</p> <p>Programa "GANES"</p>

FICHA DE PROCESO ESTRATEGICO (P.E.1)

PROCESO	PLAN DE ACTUACIÓN
DESCRIPCIÓN	Documento con las acciones a llevar a cabo durante el año en curso, incluyendo el despliegue del PEUCA a mayor plazo
MISIÓN / OBJETIVO	Planificación del trabajo en las Unidades del Campus
RESPONSABLES	Administrador/a del Campus
DESTINATARIOS	PAS del Campus PDI del Campus Órganos de Gobierno
INICIO / FIN	Enero 2009-Diciembre 2010
ENTRADAS	Actas de reuniones con Coordinadores
SALIDAS	Documentación resultante de llevar a cabo las Líneas de Actuación
INDICADORES	Cumplimiento de los plazos
REGISTROS	Documento Plan de Actuación
PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	Todos los procedimientos de la Unidad Campus que se relacionen con el plan de Actuación
APLICACIÓN INFORMÁTICA	Paquete Office

FICHA DE PROCESO ESTRATEGICO (P.E.2)

NOMBRE	PLAN DE COMUNICACIÓN
DESCRIPCIÓN	Documento que contempla la forma de comunicación interna entre las distintas áreas de la Administración y permita la toma de decisiones.
MISIÓN / OBJETIVO	Implantar un sistema de comunicación interna ágil y eficaz.
RESPONSABLES	Administrador del Campus
DESTINATARIOS	Personal de la Administración del Campus
INICIO / FIN	Enero 2009-Diciembre 2010
ENTRADAS	Análisis de los procesos actuales de comunicación. Propuestas y sugerencias del personal.
SALIDAS	Plan de Comunicación.
INDICADORES	Ficha de Satisfacción
REGISTROS	Comunicaciones realizadas.
PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	No existen
APLICACIÓN INFORMÁTICA	TAVIRA, CORREO ELECTRÓNICO

FICHA DE PROCESO ESTRATEGICO (P.E.3)

PROCESO	GESTION PRESUPUESTARIA
DESCRIPCIÓN	Procedimiento mediante el cual el Campus planifica y gestiona los recursos económicos disponibles
MISIÓN / OBJETIVO	En las Unidades del Campus
RESPONSABLES	Administrador/a del Campus
DESTINATARIOS	Equipo de Gobierno PDI PAS ALUMNOS Instituciones/Empresas Públicas/Privadas
INICIO / FIN	Octubre 2008-Diciembre 2009
ENTRADAS	Petición de la Gerencia Solicitud Presupuesto
SALIDAS	Publicación Presupuestos BOUCA Pagos realizados Comunicación TAVIRA
INDICADORES	Ejecución del presupuesto
REGISTROS	Informe ejecución presupuestaria
PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	Atención al público/información Gestión y pago de gastos menores a distintos personal Gestión de procedimientos negociados Reserva de recursos e instalaciones Comunicación Campus Gestión de matrículas
APLICACIÓN INFORMÁTICA	UXXI Económicos Tavira

FICHA DE PROCESO ESTRATEGICO (P. E. 4)

PROCESO	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN
DESCRIPCIÓN	Reuniones periódicas del Equipo de Dirección para revisar la eficacia y eficiencia de los procesos
MISIÓN / OBJETIVO	Revisar los datos e indicadores y proceder a realizar las modificaciones necesarias para mejorar los resultados de los mismos
RESPONSABLES	Administrador/a de Campus
DESTINATARIOS	Proveedores PAS PDI Alumnos Servicios Centralizados Órganos de Gobierno Egresados. Empresas Privadas Instituciones Públicas Sociedad en General
INICIO / FIN	Inicio: convocatoria reunión Fin: Acta de la reunión de revisión
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Los últimos resultados de la Auditoria Interna ✚ Evaluaciones del cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos que la Universidad suscriba ✚ Comunicación con los clientes / usuarios, incluyendo las quejas, reclamaciones y felicitaciones (B.A.U.) y satisfacción de los mismos. ✚ El desempeño de los procesos y la conformidad de los servicios prestados con las necesidades y expectativas de los clientes / usuarios. ✚ Grado de cumplimiento de objetivos. ✚ El análisis de posibles incidencias que han ocurrido desde la última revisión y la efectividad de la solución adoptada. ✚ El seguimiento de las acciones adoptadas como resultado de la última Revisión por la Dirección. ✚ Los cambios que puedan afectar al sistema (por ejemplo, los Sistemas de Garantía de Calidad de los Títulos)
SALIDAS	Acta reunión Informe anual de revisión (propuestas de acciones de mejora)
INDICADORES	% de acciones implementadas última revisión por la dirección Incremento mejora en los resultados de los indicadores
REGISTROS	Acta reunión Informe anual de revisión (propuestas de acciones de mejora)
PROCEDIMIENTOS	Guía para identificación y análisis de procesos

ASOCIADOS	Sistema de Información Auditoria Interna
APLICACIÓN INFORMÁTICA	Pendiente

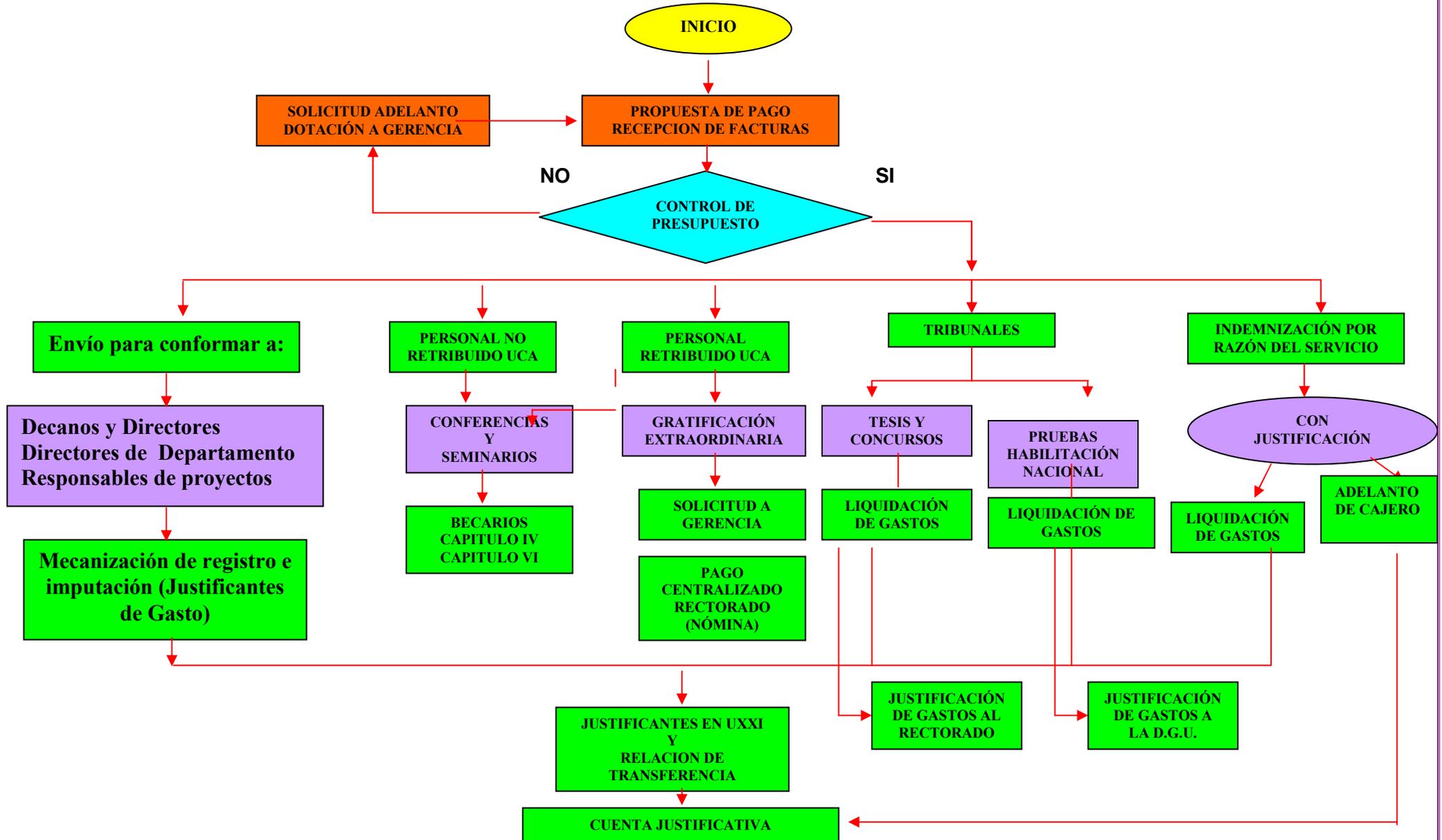
FICHA DE PROCESO DE APOYO (P.A.1)

PROCESO	FORMACION PAS
DESCRIPCIÓN	Elaboración de la Propuesta del Plan de Formación, según solicitud del Área de Formación de la Universidad, así como realización de cursos ofertados
MISIÓN / OBJETIVO	Participación del personal en la confección del Plan de Formación y realización de cursos.
RESPONSABLES	Administrador de Campus
DESTINATARIOS	Personal de la Unidad Campus
INICIO / FIN	Enero 2009-Diciembre 2009
ENTRADAS	Petición desde la Gerencia de necesidades formativas
SALIDAS	Documento de propuesta de Acción formativa de la Unidad Campus
INDICADORES	Cursos realizados por el personal de la Unidad Campus
REGISTROS	Listado de cursos realizados por el personal de la Unidad Campus
PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	Todos los procedimientos de la Unidad Campus que se relacionen con los cursos realizados
APLICACIÓN INFORMÁTICA	UXXI Hominis

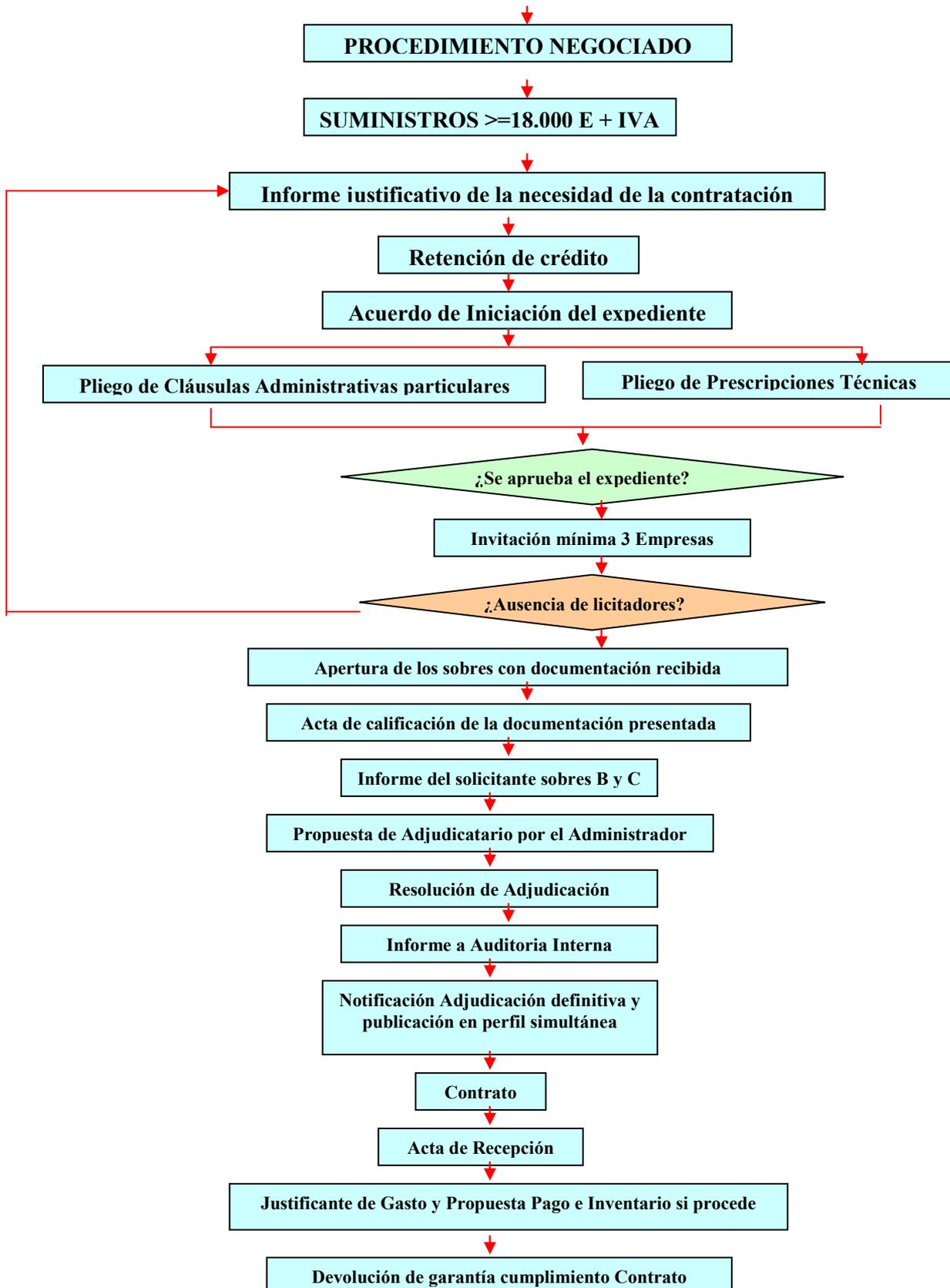
FICHA DE PROCESO DE APOYO (P.A.2)

PROCESO	ARCHIVO DOCUMENTAL
DESCRIPCIÓN	Procedimiento para archivar la documentación generada/recibida en la Administración que sean susceptible de ser conservada.
MISIÓN / OBJETIVO	Organizar y conservar de forma ordenada y sistemática la documentación que ha de conservarse, como instrumento para la toma de decisiones, tramitación de asuntos, etc.
RESPONSABLES	Jefes de Gestión
DESTINATARIOS	Las propias Unidades de la Administración. .
INICIO / FIN	Continuo.
ENTRADAS	Documentación generada/recibida por las Unidades.
SALIDAS	Transferencia al Archivo General.
INDICADORES	Revisión de expedientes según muestreo.
REGISTROS	Expedientes Archivados.
PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	No existen
APLICACIÓN INFORMÁTICA	No existen

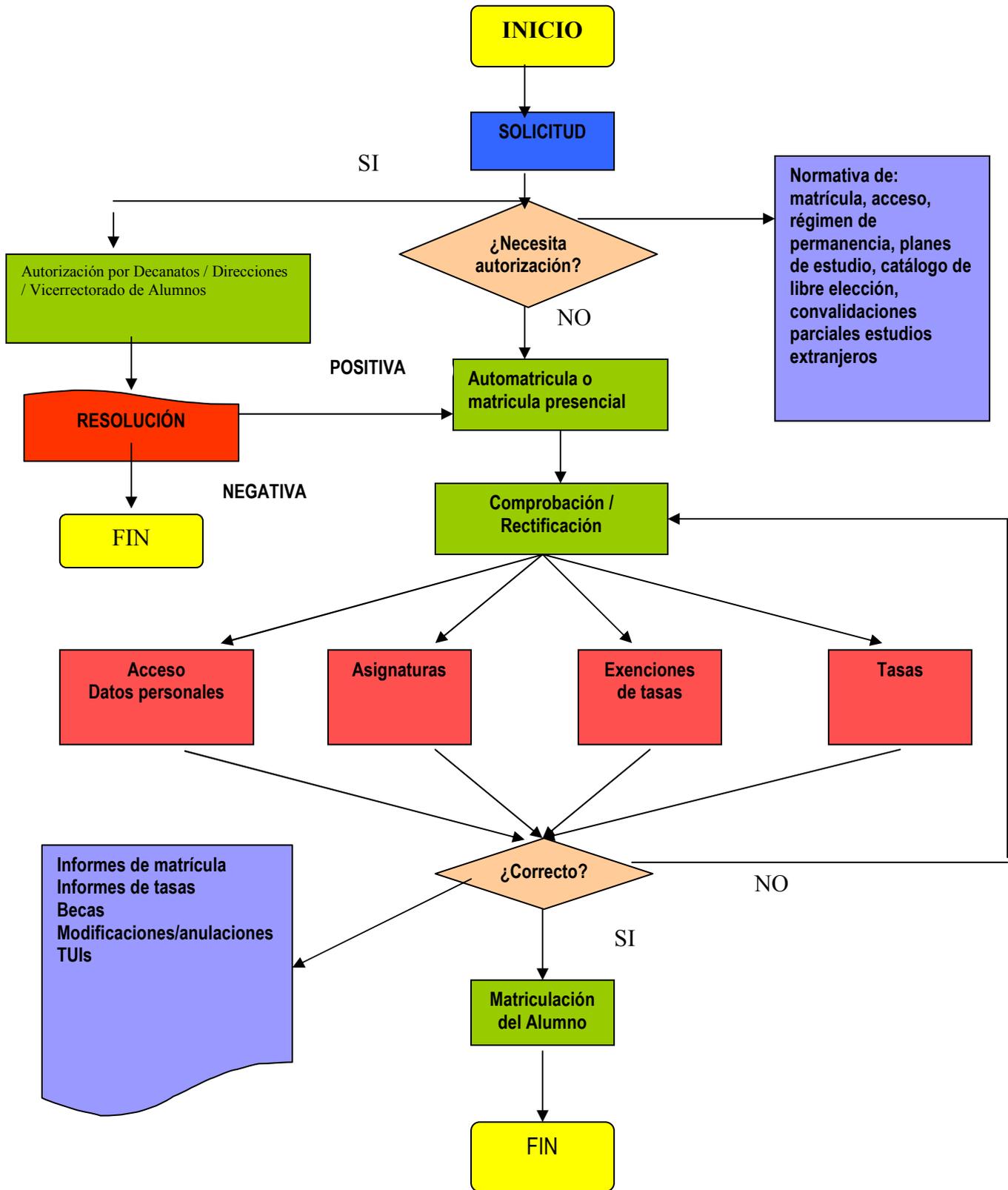
FLUJOGRAMA PROCESO CLAVE (P.C.1): GASTOS MENORES (FACTURAS Y PERSONAL)



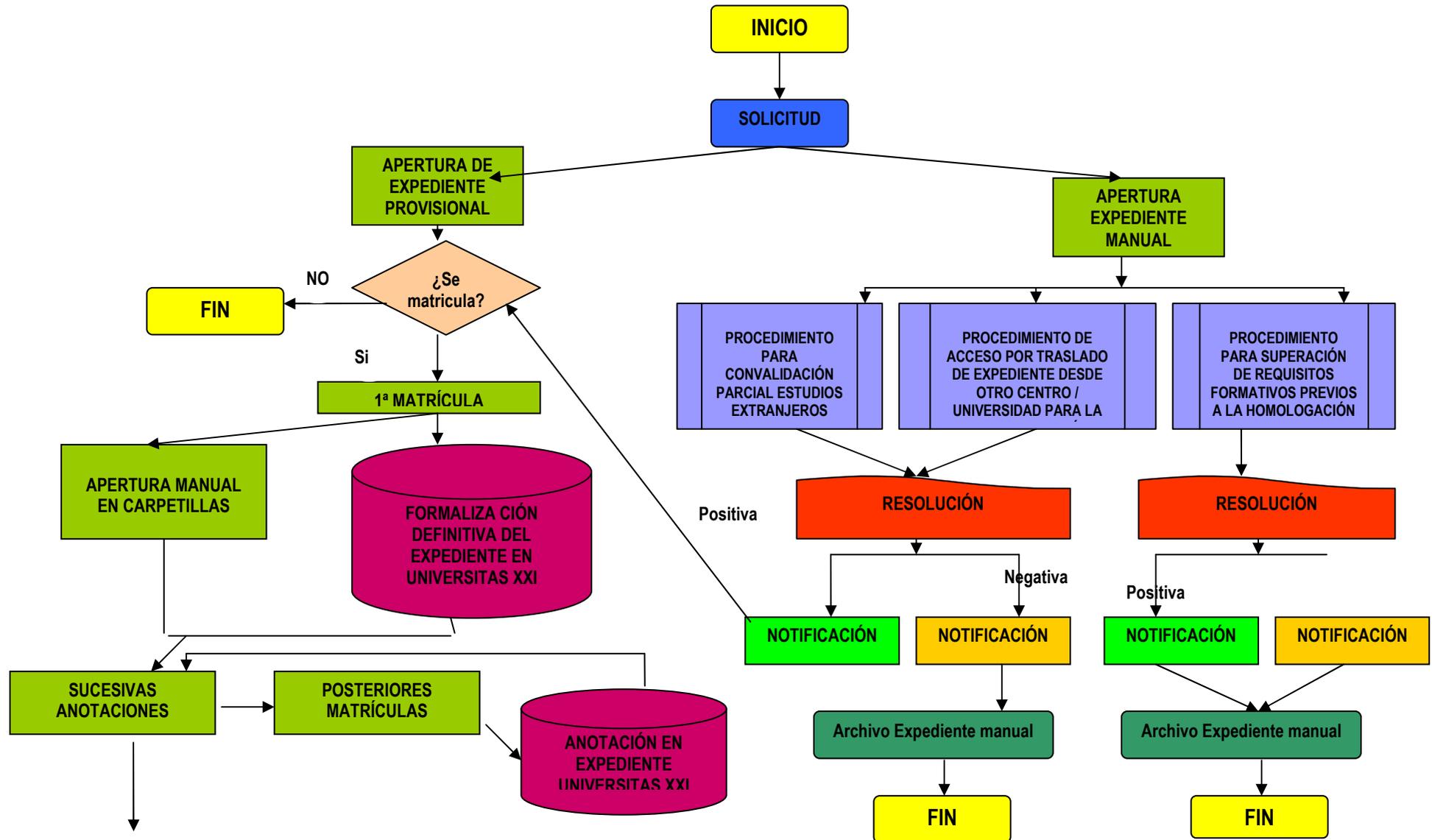
FLUJOGRAMA PROCESO DE GESTIÓN DE PROCEDIMIENTO NEGOCIADO (P.C.2)

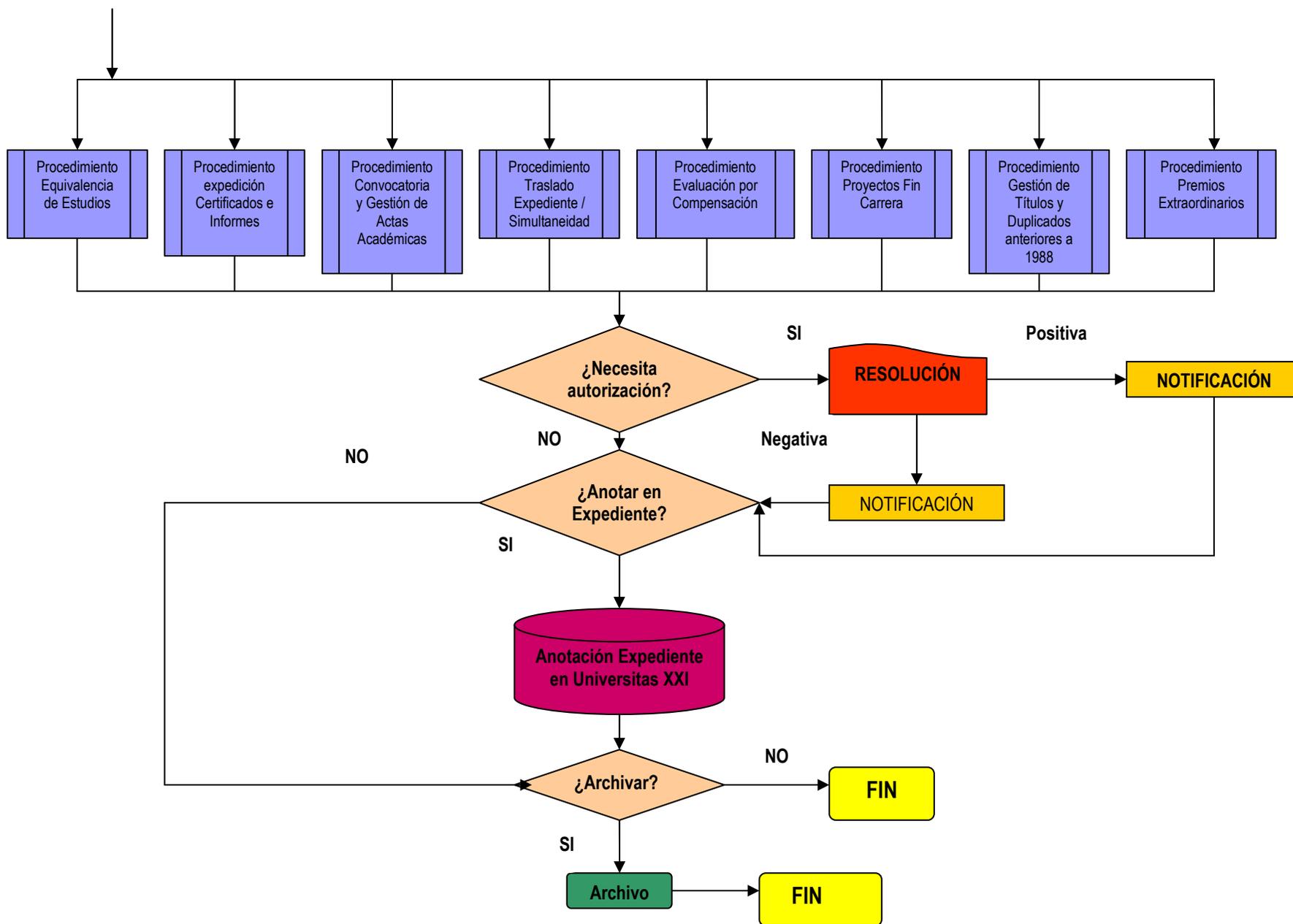


FLUJOGRAMA PROCESO CLAVE (P.C.3)

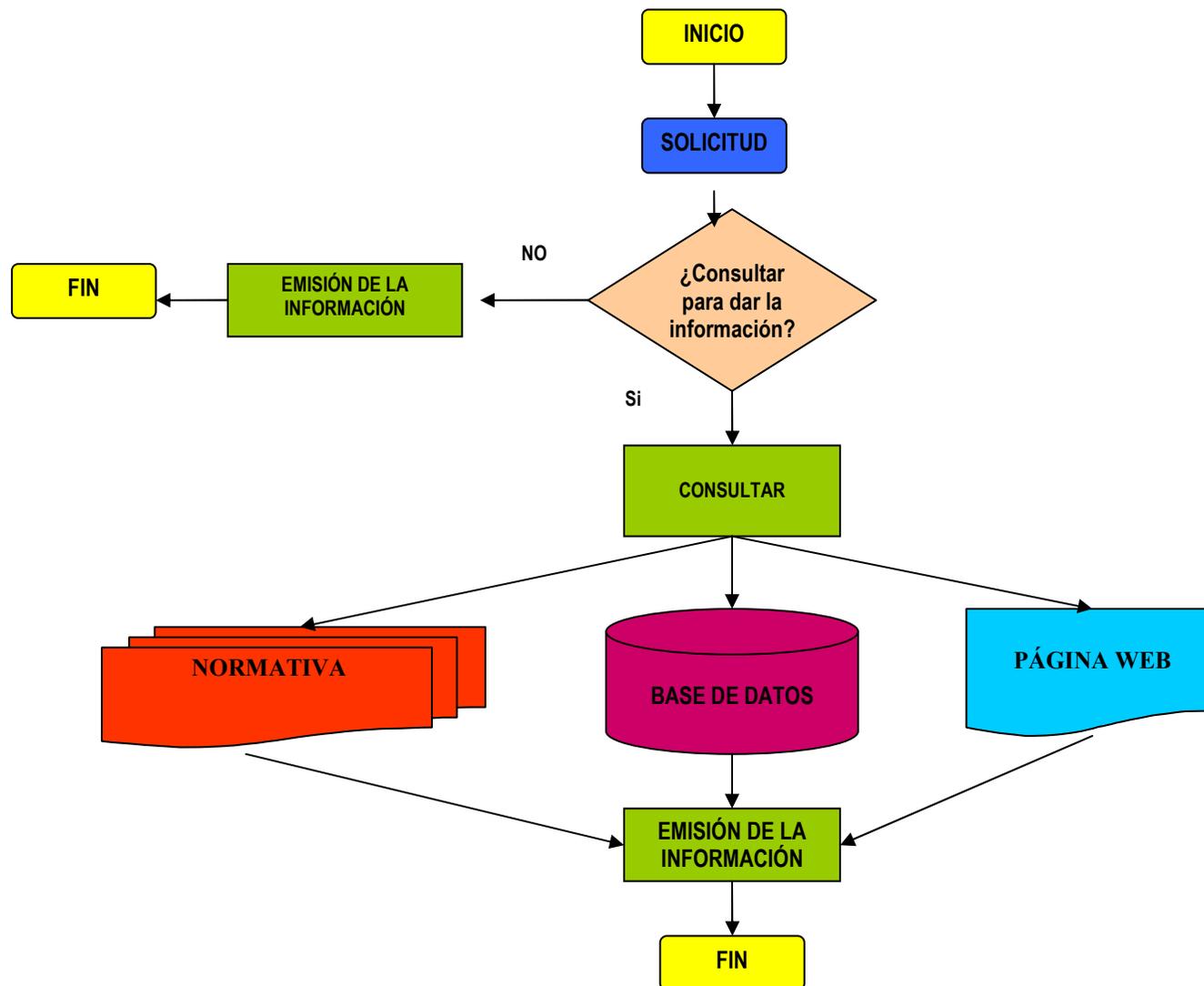


FLUJOGRAMA PROCESO CLAVE (P.C.4)

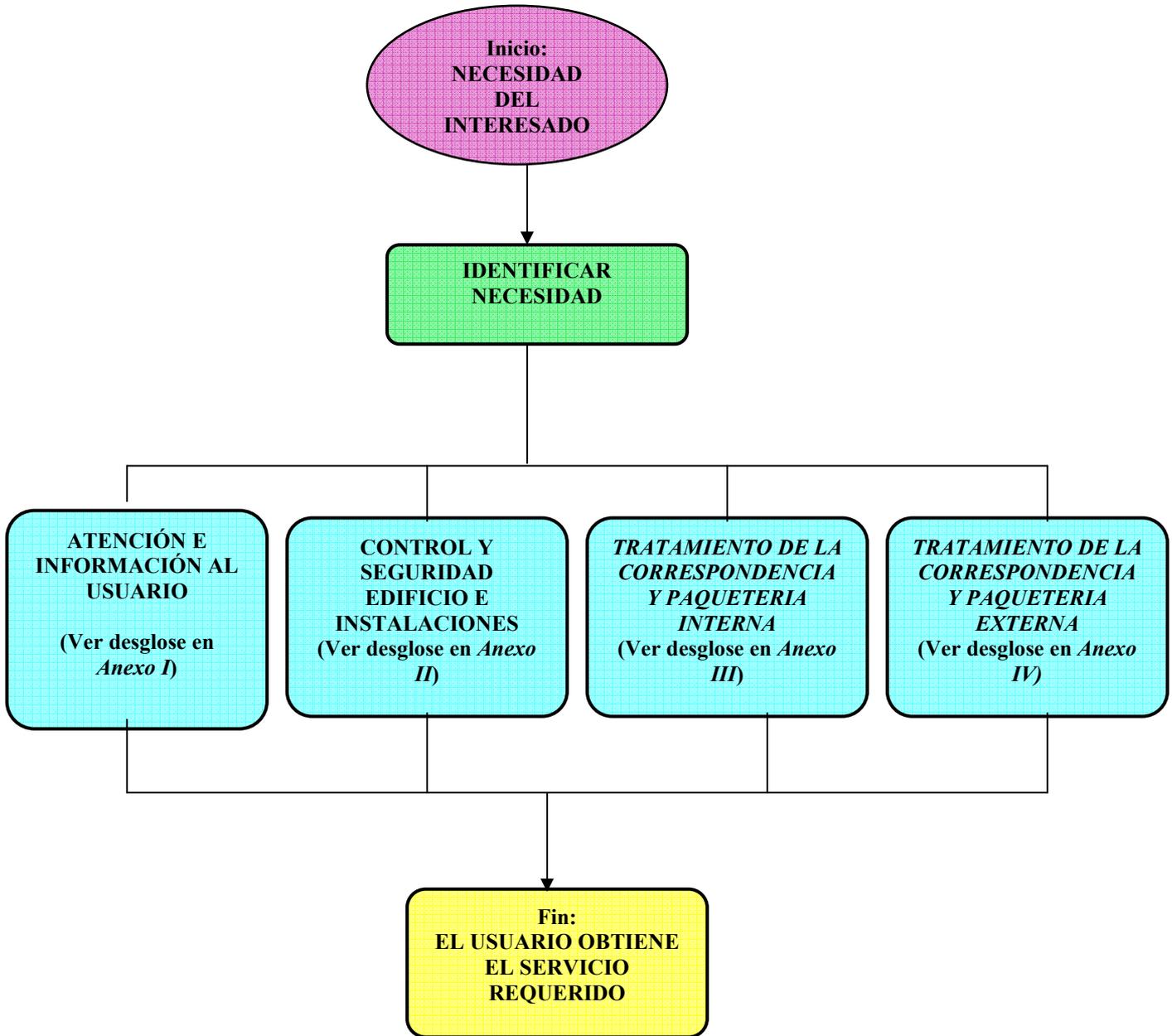




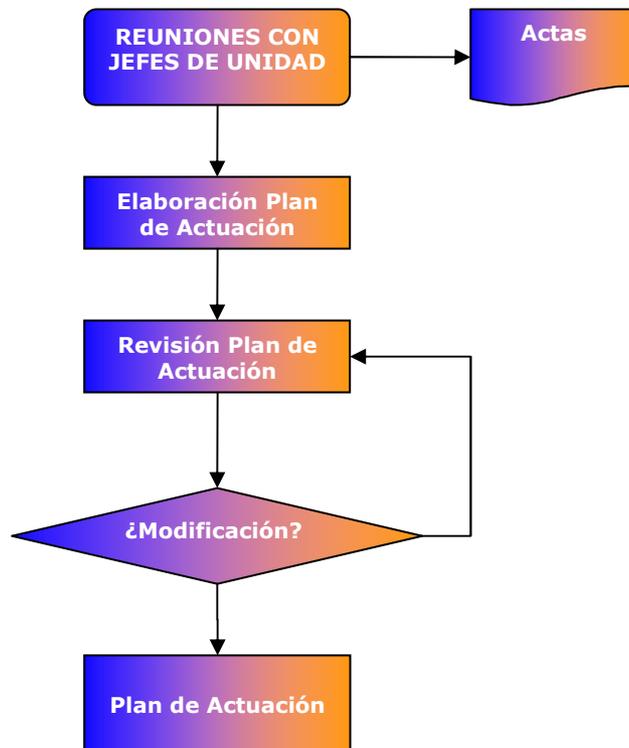
FLUJOGRAMA PROCESO CLAVE (P.C.5)



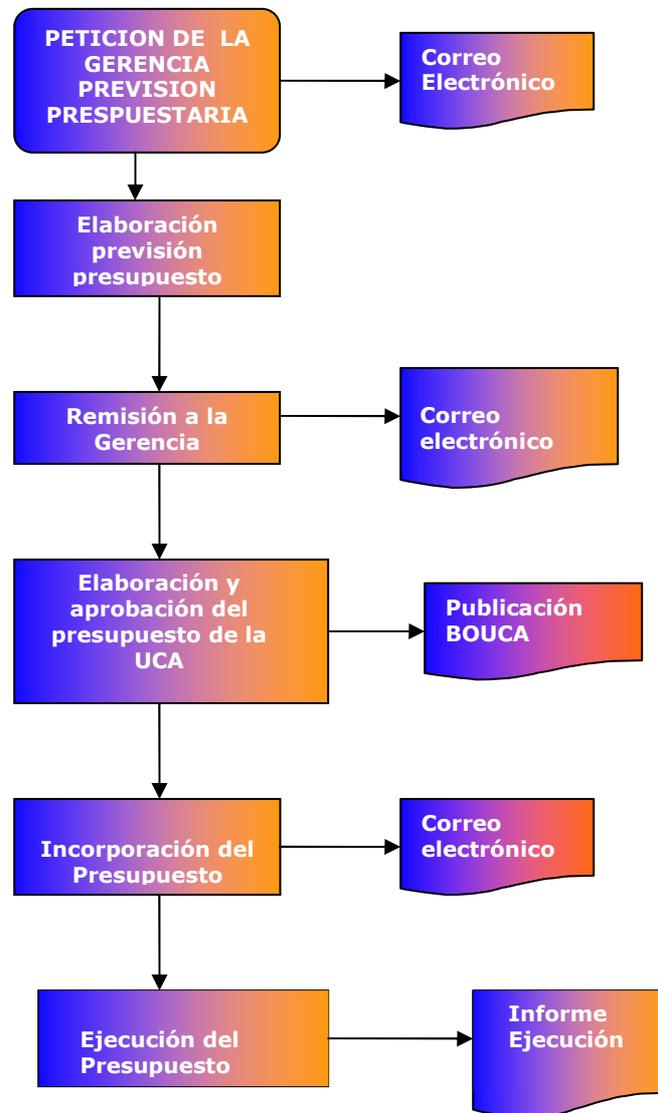
FLUJOGRAMA PROCESO CLAVE (P.C.6)



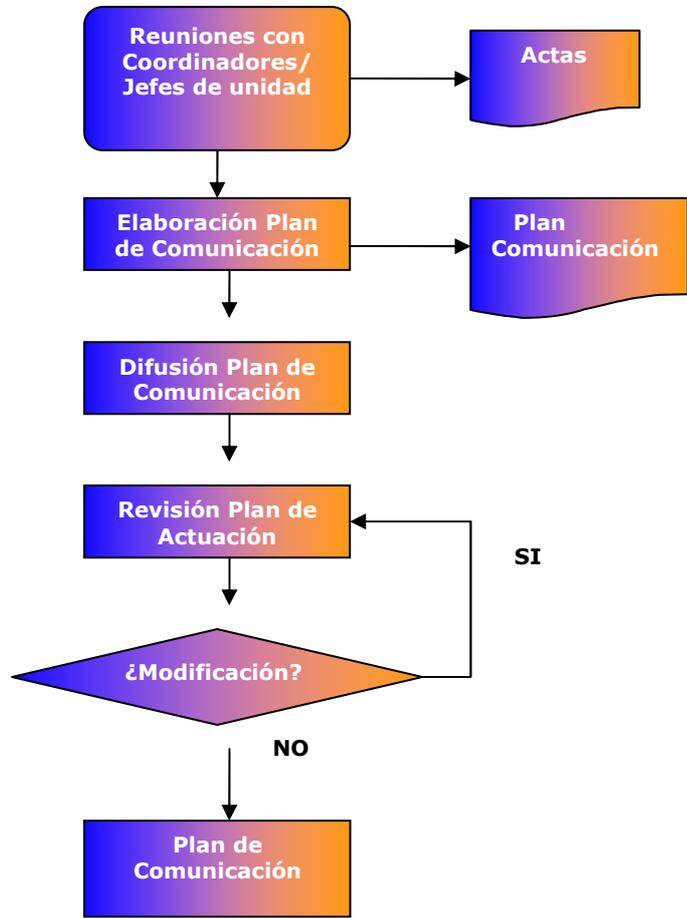
FLUJOGRAMA DE PROCESO ESTRATEGICO (P. E.1)



FLUJOGRAMA PROCESO ESTRATEGICO (P. E. 2)

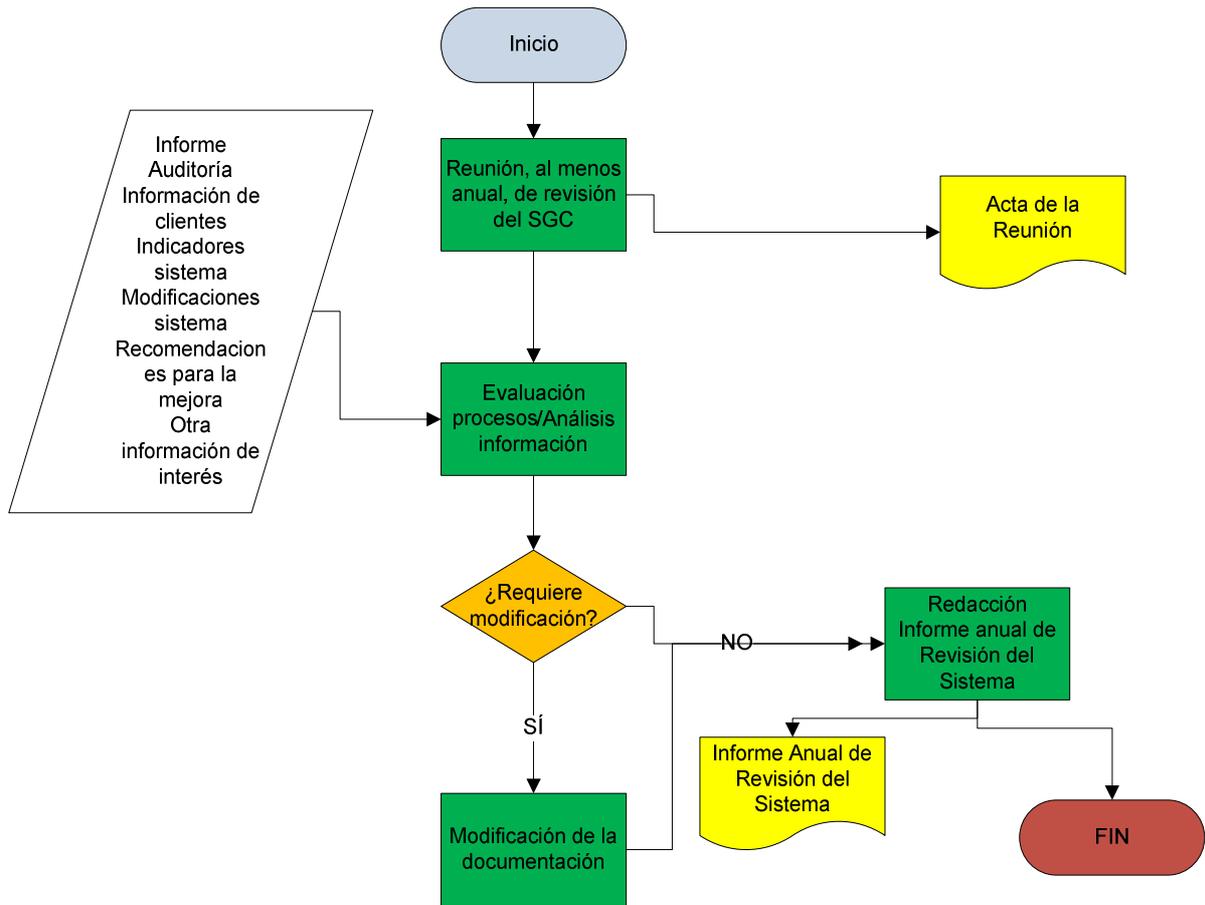


FLUJOGRAMA DE PROCESO ESTRATEGICO (P. E. 3)

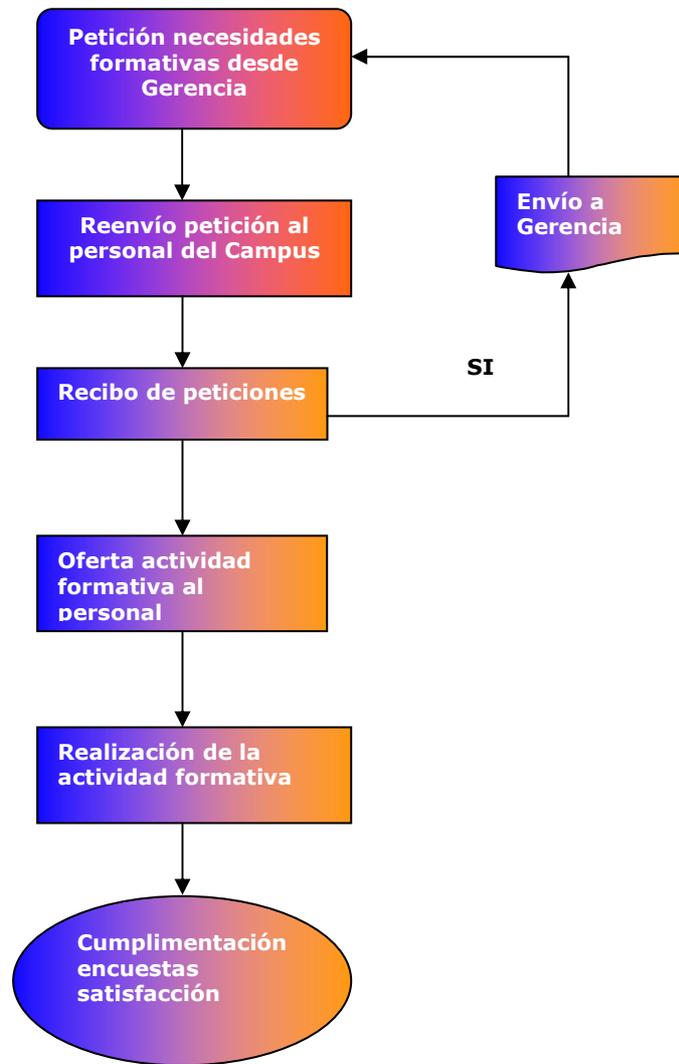


FLUJOGRAMA DE PROCESO ESTRATEGICO (P. E. 4)

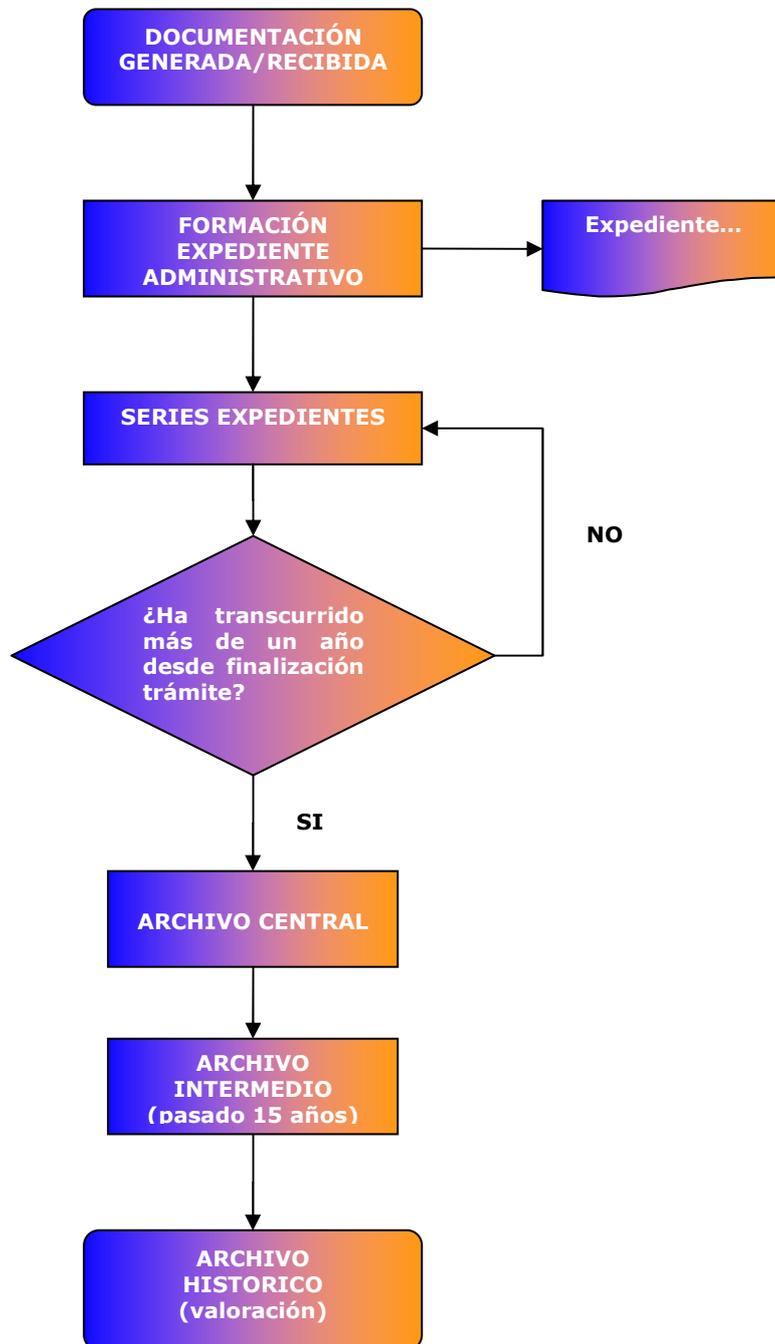
Proceso para la revisión del Sistema de Gestión



FLUJOGRAMA DE PROCESO DE APOYO (P. A 1)



FLUJOGRAMA DE PROCESO DE APOYO (P. A 2)



FICHA DEL INDICADOR DEL PROCESO CLAVE (P.C.1)

	FICHA DEL INDICADOR DEL PROCESO DE GESTIÓN Y PAGO DE FACTURAS DE GASTOS MENORES Y A DISTINTO PERSONAL
CODIGO	ICAD001
NOMBRE	Tiempo medio resolución proceso factura.
PERÍODO Y FECHAS DE ACTUALIZACIÓN	Anual. Fecha de actualización: Febrero/Marzo
DESCRIPCIÓN	Tiempo medio de abono de facturas desde el momento de su imputación
CALCULO	Sumatorio de (Fecha pago - fecha imputación)/Nº facturas.
NIVEL DE DESAGREGACIÓN	Por caja habilitada.
FUENTE	Programa UXXI.
MÉTODO DE COMPROBACIÓN / EVIDENCIA	Informe final elaborado en base a datos oficiales.
GRADO DE FIABILIDAD	Total.
HISTORICOS	No existen.
UNIDAD GENERADORA	Administracion de Campus.
RESPONSABLE	Administrador/a de Campus.
VERSIÓN	TERCERA
FECHA	Enero/2011

FICHA DEL INDICADOR DEL PROCESO CLAVE (P.C.2)

	FICHA DEL INDICADOR DEL PROCESO DE GESTIÓN DE PROCEDIMIENTO NEGOCIADO
CODIGO	ICAD002
NOMBRE	Plazo medio de tramitación de encargos de los procedimientos negociados desde el momento de su convocatoria o solicitud
PERÍODO Y FECHAS DE ACTUALIZACIÓN	Anual. Fecha de Actualización: Febrero
DESCRIPCIÓN	Proporción de procedimientos negociados (contratos firmados) dentro de los plazos fijados, desde el momento de la convocatoria o solicitud
CALCULO	Sumatorio (Fecha inicio convocatoria (-) fecha propuesta contratación)/numero de procedimientos tramitados
NIVEL DE DESAGREGACIÓN	Por procedimiento negociado.
FUENTE	UXXI
MÉTODO DE COMPROBACIÓN / EVIDENCIA	Informe final elaborado en base a datos oficiales
GRADO DE FIABILIDAD	Media.
HISTORICOS	No existen.
UNIDAD GENERADORA	Administraciones de Campus.
RESPONSABLE	Administrador/a de Campus.
VERSIÓN	TERCERA
FECHA	Enero/2011

FICHA DEL INDICADOR DEL PROCESO CLAVE (P.C.3)

	FICHA DEL INDICADOR DEL PROCESO DE GESTIÓN DE MATRÍCULA
CÓDIGO	I-CA003
NOMBRE	Porcentaje de matriculación en plazo.
PERÍODO Y FECHAS DE ACTUALIZACIÓN	Por curso académico. Fecha de actualización: diciembre.
DESCRIPCIÓN	Porcentaje de alumnos matriculados dentro del plazo ordinario de matrícula
CÁLCULO	Número de alumnos matriculados dentro del plazo ordinario de matrícula * 100/número total de alumnos.
NIVEL DE DESAGREGACIÓN	Por titulaciones. Por Centro
FUENTE	UXXI
MÉTODO DE COMPROBACIÓN/EVIDENCIA	Elaborar una consulta a través de las tablas de la aplicación UXXI-académico.
GRADO DE FIABILIDAD	Fiabilidad total.
HISTÓRICO	Ninguno.
UNIDAD GENERADORA	Secretarías.
RESPONSABLE	Coordinador/a de Secretaría.
VERSIÓN	TERCERA.
FECHA	Enero/2011.

FICHA DEL INDICADOR DEL PROCESO CLAVE (P.C.4)

	FICHA DE INDICADOR DEL PROCESO DE GESTIÓN DE EXPEDIENTE
CÓDIGO	I-CAD004
NOMBRE	Tiempo Medio de tramitación de títulos Universitarios
PERÍODO Y FECHAS DE ACTUALIZACIÓN	Anual. Fecha de actualización mes de diciembre.
DESCRIPCIÓN	Tiempo medio transcurrido entre el abono de la carta de pago por el alumno, y la generación de la certificación supletoria del título universitario.
CÁLCULO	Sumatorio (fecha de tramitación título- fecha de pago)/Nº de títulos tramitados).
NIVEL DE DESAGREGACIÓN	Por titulaciones Por Centros.
FUENTE	UXXI
MÉTODO DE COMPROBACIÓN/EVIDENCIA	Elaborar una consulta a través de las tablas de la aplicación UXXI-académico.
GRADO DE FIABILIDAD	Fiabilidad total.
HISTÓRICO	Ninguno.
UNIDAD GENERADORA	Secretarías.
RESPONSABLE	Coordinador/a de Secretaría.
VERSIÓN	TERCERA.
FECHA	Enero/2011.

FICHA DEL INDICADOR DEL PROCESO CLAVE (P.C.4)

	FICHA DE INDICADOR DEL PROCESO DE GESTIÓN DE EXPEDIENTE
CÓDIGO	I-CAD005
NOMBRE	Plazo tramitación de Equivalencias de Estudios.
PERÍODO Y FECHAS DE ACTUALIZACIÓN	Por Curso Académico.
DESCRIPCIÓN	Calculo del tiempo transcurrido entre la fecha de finalización del plazo de solicitud y la emisión de la resolución correspondiente.
CÁLCULO	Calculo del tiempo transcurrido entre la fecha de solicitud del alumno y la fecha de resolución correspondiente.
NIVEL DE DESAGREGACIÓN	Por Titulaciones.
FUENTE	Universitas XXI.
MÉTODO DE COMPROBACIÓN/EVIDENCIA	Expedientes de Equivalencias de Estudios resueltos.
GRADO DE FIABILIDAD	Fiabilidad total.
HISTÓRICO	Ninguno.
UNIDAD GENERADORA	Secretarías.
RESPONSABLE	Coordinador/a de Secretaría.
VERSIÓN	TERCERA
FECHA	Enero/2011.

FICHA DEL INDICADOR DEL PROCESO CLAVE (P.C.5)

	FICHA DEL INDICADOR DEL PROCESO DE INFORMACIÓN Y ATENCION AL PUBLICO
CÓDIGO	I-CAD006
NOMBRE	Grado de satisfacción de los usuarios con la información y la atención recibida
PERÍODO Y FECHAS DE ACTUALIZACIÓN	Anual. Fecha de actualización mes de diciembre.
DESCRIPCIÓN	Grado de satisfacción del usuario respecto al servicio recibido
CÁLCULO	Suma de calificaciones obtenidas en cada item entre el nº de encuestas efectuadas.
NIVEL DE DESAGREGACIÓN	Ninguno.
FUENTE	Encuestas.
MÉTODO DE COMPROBACIÓN/EVIDENCIA	Encuestas Documento que recoja la valoración de las encuestas recibidas.
GRADO DE FIABILIDAD	Fiabilidad media.
HISTÓRICO	Ninguno.
UNIDAD GENERADORA	Secretarías/ Administraciones
RESPONSABLE	Coordinadores.
VERSIÓN	TERCERA.
FECHA	Enero/2011.

FICHA DEL INDICADOR DEL PROCESO CLAVE (P.C.6)

	FICHA DEL INDICADOR DEL PROCESO DE INFORMACION Y ATENCION AL USUARIO E INSTALACIONES
CÓDIGO	I-CAD007
NOMBRE	Grado de satisfacción de los usuarios con la información y atención recibida y con las instalaciones
PERÍODO Y FECHAS DE ACTUALIZACIÓN	Anual. Fecha de actualización: diciembre
DESCRIPCIÓN	grado de satisfacción realizadas al usuario en relación con el proceso de información y atención al usuario e instalaciones.
CÁLCULO	Puntuación media: suma de puntuación de cada ítem/número total de encuestas.
NIVEL DE DESAGREGACIÓN	Nivel único
FUENTE	Archivo de la Coordinación de Servicios Generales
MÉTODO DE COMPROBACIÓN / EVIDENCIA	Resultado de las encuestas de satisfacción
GRADO DE FIABILIDAD	Total
HISTÓRICOS	No hay históricos. Datos a partir de 1 de enero de 2009
UNIDAD GENERADORA	Coordinación de Servicios Generales
RESPONSABLE	Coordinador/a de Servicios Generales
VERSIÓN	TERCERA
FECHA	Enero/2011

FICHA DEL INDICADOR DEL PROCESO ESTRATEGICO (P. E.1)

	FICHA DEL INDICADOR DEL PROCESO PLAN DEACTUACIÓN
CODIGO	PE1/I1
NOMBRE	Cumplimiento de los plazos
PERÍODO Y FECHAS DE ACTUALIZACIÓN	Semestral
DESCRIPCIÓN	Revisión del Plan de Actuación para la comprobación del cumplimiento
CALCULO	Líneas de actuación completada en plazo*100 / líneas de actuación totales de cada plazo
NIVEL DE DESAGREGACIÓN	
FUENTE	Administrador Campus
MÉTODO DE COMPROBACIÓN / EVIDENCIA	Estudio plazos
GRADO DE FIABILIDAD	Total
HISTORICOS	No existen
UNIDAD GENERADORA	Administración de Campus
RESPONSABLE	Coordinadores Administración Campus
VERSIÓN	1/2000
FECHA	15/01/2009

FICHA DEL INDICADOR DEL PROCESO ESTRATEGICO (P.E.2)

	FICHA DEL INDICADOR DEL PROCESO DE COMUNICACIÓN
CODIGO	PE2/I1
NOMBRE	Ficha de Satisfacción.
PERÍODO Y FECHAS DE ACTUALIZACIÓN	Anual
DESCRIPCIÓN	Documento que recoja la satisfacción de los trabajadores del Campus sobre el número de comunicaciones, temas comunicados, vía utilizada e inmediatez de la comunicación.
CALCULO	Nº de encuestas satisfactorias*100/nº de encuestas emitidas
NIVEL DE DESAGREGACIÓN	PAS Perteneiente a la Administración del Campus.
FUENTE	Administración de Campus
MÉTODO DE COMPROBACIÓN / EVIDENCIA	Análisis de las fichas presentadas.
GRADO DE FIABILIDAD	Total
HISTORICOS	No existen.
UNIDAD GENERADORA	Administración de Campus
RESPONSABLE	Administrador/a Campus
VERSIÓN	1/2009
FECHA	15/01/2009

FICHA DEL INDICADOR DEL PROCESO ESTRATEGICO (P. E. 3)

	FICHA DEL INDICADOR DEL PROCESO ESTRATEGICO GESTION PRESUPUESTARIA
CODIGO	PE3/I1
NOMBRE	Ejecución del presupuesto
PERÍODO Y FECHAS DE ACTUALIZACIÓN	ANUAL
DESCRIPCIÓN	Cumplimiento de fechas
CALCULO	Envío de la petición en el plazo indicado. Ejecución del presupuesto dentro de las fechas establecidas.
NIVEL DE DESAGREGACIÓN	
FUENTE	Administración del Campus
MÉTODO DE COMPROBACIÓN / EVIDENCIA	A través del correo electrónico y de los informes de ejecución procedentes de la aplicación informática UXXI (económico)
GRADO DE FIABILIDAD	Total
HISTORICOS	NO EXISTEN
UNIDAD GENERADORA	ADMINISTRACIÓN DE CAMPUS
RESPONSABLE	Administrador/a de Campus.
VERSIÓN	1/2009
FECHA	15/01/2009

FICHA DEL INDICADOR DEL PROCESO ESTRATEGICO (P.E.4)

FICHA DEL INDICADOR DEL PROCESO REVISION DEL SISTEMA	
CÓDIGO	PE4/I1
NOMBRE:	Acciones de mejora implementadas tras la última revisión por la dirección.
PERIODO Y FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	Una vez al año, tras las auditorias (momento en el que se realiza la revisión por la dirección).
DESCRIPCIÓN:	Proporción de acciones de mejoras implementadas, entre las propuestas por el Equipo de Dirección, tras la última revisión.
CÁLCULO:	El valor óptimo es 100%. Número de acciones de mejora desarrolladas, entre las propuestas por el Equipo de dirección, tras la última revisión dividido por el número total de acciones de mejora propuestas por el Equipo de Dirección en la última revisión, todo multiplicado por 100.
NIVEL DE DESAGREGACIÓN:	No hay nivel de desagregación.
FUENTE:	Datos registrados para el seguimiento, por parte de la Unidad, de las acciones de mejora propuestas tras la última revisión por la dirección.
MÉTODO DE COMPROBACIÓN / EVIDENCIA	<ul style="list-style-type: none"> ⚡ Actas de la última revisión por la dirección, en las que figuren las acciones de mejora propuestas. ⚡ Otros registros o datos que evidencien la implementación de las acciones de mejora.
GRADO DE FIABILIDAD:	Fiabilidad media
HISTÓRICOS:	Tras la primera medición (en la segunda revisión por la dirección)
UNIDAD GENERADORA:	Unidad responsable de implementar las acciones de mejora
RESPONSABLE:	Administrador/a Campus
VERSIÓN:	Versión 1
FECHA:	05/05/09

FICHA DEL INDICADOR DEL PROCESO DE APOYO (P. A.1)

NOMBRE	FICHA DEL INDICADOR DEL PROCESO DE APOYO DE FORMACION PAS
DESCRIPCIÓN	Elaboración de la Propuesta del Plan de Formación, según solicitud del Área de Formación de la Universidad, así como realización de cursos ofertados
MISIÓN / OBJETIVO	Participación del personal en la confección del Plan de Formación y realización de cursos.
RESPONSABLES	Administrador de Campus
DESTINATARIOS	Personal de la Unidad Campus
INICIO / FIN	Enero 2009-Diciembre 2009
ENTRADAS	Petición desde la Gerencia de necesidades formativas
SALIDAS	Documento de propuesta de Acción formativa de la Unidad Campus
INDICADORES	Cursos realizados por el personal de la Unidad Campus
REGISTROS	Listado de cursos realizados por el personal de la Unidad Campus
PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	Todos los procedimientos de la Unidad Campus que se relacionen con los cursos realizados
APLICACIÓN INFORMÁTICA	UXXI Hominis

FICHA DEL INDICADOR DEL PROCESO DE APOYO (P.A.2)

	FICHA DEL INDICADOR DEL PROCESO DE APOYO ARCHIVO DOCUMENTAL
CODIGO	PA2/I1
NOMBRE	Revisión de expedientes por muestreo.
PERÍODO Y FECHAS DE ACTUALIZACIÓN	Anual.
DESCRIPCIÓN	Realización de muestreo para revisar los expedientes cerrados, comprobado la ordenación de los documentos y el correcto archivo y ordenación de la serie (ejemplo: alumnos, documentos contables, etc.)
CALCULO	Expedientes archivados correctamente*100 / Expedientes revisados
NIVEL DE DESAGREGACIÓN	Unidades.
FUENTE	Archivo de la Administración de Campus
MÉTODO DE COMPROBACIÓN / EVIDENCIA	Expedientes revisados.
GRADO DE FIABILIDAD	Total
HISTORICOS	No Existen
UNIDAD GENERADORA	Administración de Campus
RESPONSABLE	Coordinadores y Administrador/a del Campus
VERSIÓN	1/2009
FECHA	15/01/2009

REGISTRO EVIDENCIA Y DOCUMENTACION DE LOS PROCESOS

PROCESOS	CLAVES
Gestión y Pago de facturas de gastos menores y a distinto personal	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Justificantes de gastos, Certificados de inventarios, estados de ejecución, expedientes, cuentas justificativas, relaciones de transferencias realizadas ❖ Documentos contables generados. ❖ Movimientos bancarios / apuntes totales. ❖ Frecuencias de reposición de fondos en Cajas Habilitadas.
Gestión de Procedimientos Negociados	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ordenes de pagos. ❖ Contratos ❖ Anexo IX
Gestión de Matrícula	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Informe de matrícula. ❖ Informes de alumnos matriculados. ❖ Informes económicos con pagos de matrícula. ❖ Informes económicos de devoluciones de tasas. ❖ Listados de becas tramitadas. ❖ Resoluciones de modificaciones de matrícula. ❖ Resoluciones de anulaciones de matrícula. ❖ Listados de T.U.I.S. ❖ Listas de clase.
Gestión de Expedientes	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Carpetillas de expedientes físicos de Alumnos. ❖ Actas Académicas. ❖ Certificados e Informes. ❖ Actas de Acuerdos de las Comisiones de los Centros. ❖ Resoluciones de Traslados

	<p>de Expedientes a la titulación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Resoluciones de calificaciones de alumnos Erasmus entrantes y salientes. ❖ Resoluciones de Equivalencias de Estudios. ❖ Proyectos Fin de Carrera. ❖ Resoluciones de Evaluación por Compensación ❖ Resoluciones de Permanencia. ❖ Certificados Supletorios de Títulos Universitarios. ❖ Listados de alumnos egresados por cursos y titulaciones. ❖ Otros Listados diversos sobre situaciones académicas de alumnos. ❖ Premios Extraordinarios
<p>Atención público/información al</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Información publicada en la página Web del Centro/Campus. ❖ Información publicada en tablones de anuncios. ❖ Textos de consultas realizadas y contestadas. ❖ Resoluciones emitidas.
<p>Información y atención al usuario e instalaciones al</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Bases de datos de correos y mensajería ❖ Libros de control de llaves, paquetería, medios audiovisuales ❖ Encuestas de satisfacción. ❖ Partes de limpieza ❖ BAU ❖ CAU informática/infraestructura ❖ Reservas y listados del SIRE ❖ Notas de revisiones de

	salubridad del agua, extintores, ascensores, control plagas y contenedores higiénicos. ❖
APOYO	
Archivo documental	❖ Expedientes Archivados
Formación PAS	❖ Listado de cursos realizados por el personal de la Unidad Campus
PROCESOS	ESTRATEGICOS
Gestión Presupuestaria	❖ Informe ejecución presupuestaria
Plan de Actuación	❖ Documento Plan de Actuación
Plan de Comunicación	❖ Comunicaciones realizadas.

NORMATIVA DE REFERENCIA DE LOS PROCESOS

www.uca.es/centro/1C21