



MANUAL DE PROCESOS CAMPUS DE PUERTO REAL 2009

INDICE:

1. Misión.....	3
2. Visión.....	3
3. Valores.....	4
4. Organigrama del Área/Servicio/Unidad.....	5
5. Mapa de Procesos.....	6
6. Fichas de procesos.....	7
a. Clave.....	7
b. Estratégicos.....	22
c. De Soporte.....	26
7. Diagramas de flujo de todos los procesos.....	29
8. Fichas de indicadores de todos los procesos..	52
9. Registros, evidencia o documentos de cada proceso.....	78
10. Normativa de referencia de los procesos.....	80

1. Misión

La Administración de Campus tiene como Misión dar apoyo a las actividades inherentes 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 administrativo, 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 y comprometida con la planificación estratégica de la Universidad para asegurar un excelente servicio a la sociedad.

2. Visión

La Administración de Campus tiene el propósito de ser una unidad administrativa multidisciplinar, ágil dinámica, flexible, innovadora y participativa que preste un servicio integral a la comunidad universitaria, colaborando con el establecimiento de vínculos de la Universidad con las Empresas, Administración Pública, Grupos de interés y Sociedad en general, desarrollando para ello, dentro de su ámbito competencial las funciones que le son propias, aspirando a ser reconocida 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 en la UCA.

3. Valores

En consonancia con nuestra Visión y Misión así como con los VALORES que se detectan de la lectura y aplicación del Peuca, DECLARAMOS como **VALORES FUNDAMENTALES DE LA MISMA** los siguientes:

1º Con respecto a la Sociedad en general, estimamos que los Valores que subyacen en la Unidad, en nuestra relación con la misma a través de las funciones que nos son propias son los siguientes:

***Compromiso firme con la Sociedad**

***Receptiva respecto a sus expectativas y necesidades**

***Resolutiva ante sus demandas**

***Respetuosa con las acciones Medioambientales que la Sociedad demanda**

2º Con respecto a los trabajadores y clientes de la Unidad, proclamamos como **VALORES** fundamentales los siguientes:

***Transparencias en el desarrollo de las funciones que tenemos encomendadas**

***Capacidad de adaptación a los cambios que se están produciendo, principalmente con los que conllevan el proyecto de Convergencia Europea.**

***Búsqueda de la Mejora continua, a través de la Formación y de la constitución de Grupos de mejora**

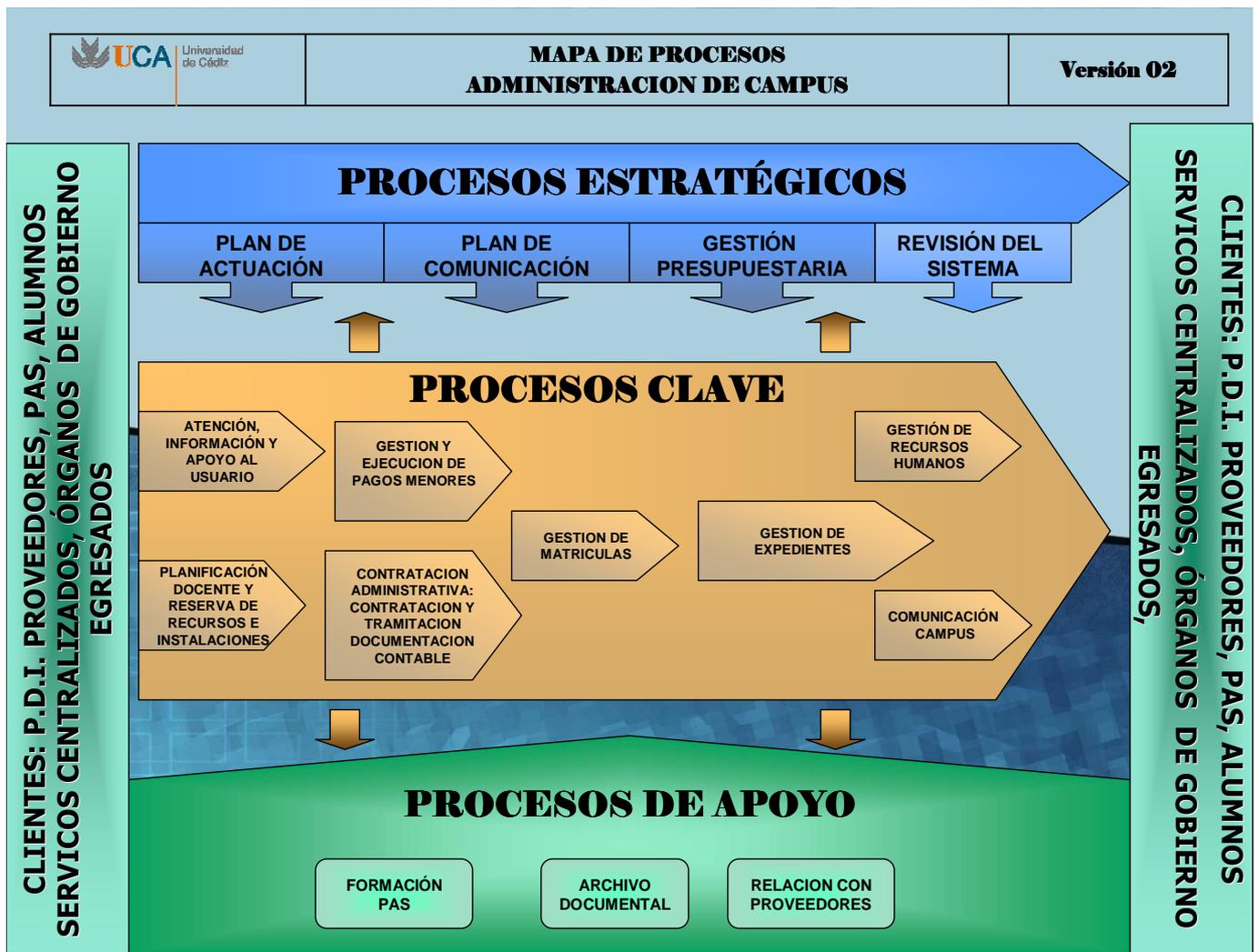
***Implicación en un proyecto común, de forma que el desarrollo de las funciones que tenemos encomendadas estén alineadas con las de nuestros clientes principales: PDI y ALUMNOS**

4. Organigrama del Área/Servicio/Unidad



*Atribución Provisional de Funciones por Resolución de Gerente de fecha 5 de junio de 2008

5. Mapa de procesos



6. Fichas de procesos

a. Clave

a.1 Fichas de Procesos clave Coordinación de Servicios Generales

NOMBRE DEL PROCESO	ATENCIÓN, INFORMACIÓN Y APOYO AL USUARIO. PROCESO 1
DESCRIPCIÓN	Es un servicio de comunicación y apoyo a los usuarios realizado a través de determinadas formas, como son: presencial, telefónica, a través de folletos informativos, tabloneros de anuncios, web de la UCA, gestión de correspondencia y paquetería y todas aquellas encaminadas a poner a disposición de los usuarios instalaciones y recursos materiales, facilitándoles el acceso a los mismos.
MISIÓN/OBJETIVO	Satisfacer al usuario proporcionándole una información inmediata y eficaz a través de cualquiera de sus medios de difusión y gestión de las instalaciones y recursos materiales.
RESPONSABLE	Encargados de Equipo/Coordinador de Servicio de Conserjería
DESTINATARIO	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 la información/documentación requerida
ENTRADAS	Teléfono/fax Correo electrónico Páginas web / SIRE Libros de Consultas de llaves, paquetería, medios audiovisuales Folletos informativos Cartelería Bases de datos de correos y mensajería. Notas de aviso. Horarios de clase/calendario exámenes
SALIDAS	Correos electrónicos de respuesta Guías de teléfonos Cartelería Libros de Consultas de llaves, paquetería, medios audiovisuales Bases de datos de correos y 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	Solicitudes digitalizadas (CAU) Porcentaje de satisfacción según encuesta

<p>REGISTROS</p>	<p>Bases de datos de correos y mensajería Libros de Consultas 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.</p>
<p>PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS</p>	<p>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</p>
<p>APLICACIÓN INFORMÁTICA</p>	<p>Aplicación de correo electrónico, Internet Explorer, SIRE y CAU de Informática e Infraestructuras Web de la UCA Programa "Ganes"</p>

NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS – PROCESO 2
DESCRIPCIÓN	<p>Organización del Control de Presencia y tramitación de incidencias Tramitación de partes de altas/bajas Organización de vacaciones a nivel Campus Tramitación de solicitudes de personal eventual Control y mantenimiento de base de datos del personal contratado por Cap. VI. Información general</p>
MISIÓN/OBJETIVO	<p>Proporcionar información adecuada a los usuarios y que los servicios estén en todo momento cubiertos por personal</p>
RESPONSABLE	<p>Administrador/a del Campus/Responsables de las distintas Unidades del Campus de Puerto Real (PAS y PDI)</p>
DESTINATARIO	<p>Área de Personal de la UCA PAS (ajeno a la Administración del Campus) Responsables de las distintas Unidades ajenas a la Administración del Campus de Puerto Real (PAS y PDI)</p>
INICIO/FIN	<p>Inicio: Entrada de solicitudes, partes de alta/baja, información general Fin: Información publicada en página web de Personal</p>
ENTRADAS	<p>Correos electrónicos desde el interesado a la Coordinación, con información sobre las distintas incidencias. Documento de altas/bajas o partes de confirmación de bajas. BAU para el Área de Personal para petición de sustituciones. Correos electrónicos desde el Área de Personal, Junta del PAS, Comité de Empresa sobre las distintas modificaciones en la normativa de Permisos y licencias. Correos electrónicos del Área de Personal o Administradora del Campus informando sobre incorporación de personal de Cap. VI</p>
SALIDAS	<p>Información que aparece en al página WEB de Personal.</p>
INDICADORES	<p>Número de incidencias cargadas en el programa de SCP</p>
REGISTROS	<p>Listados de la página web de Personal, con la información del Control de Presencia de cada trabajador Base de Datos de personal de Capítulo VI Archivos de la Coordinación de Servicios Generales.</p>
PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	<p>Ley 4/2007, del 12 de abril, LOU Ley 7/2007, Estatuto Básico del Empleado Público. Ley 30/84, de Medidas para la Reforma de la Función Pública. REAL DECRETO 365/1995, se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado. Normativa para la participación del P.A.S. en los trabajos contratados al amparo del artículo 11 de la LRU. (Actualmente contemplado en el artículo 83 de la LOU). Normativa actual de funcionamiento de las Conserjerías de la Universidad de Cádiz. Normativa de la Universidad de Cádiz referente al Sistema de Control de Presencia. Acuerdo para compensación de actividades extraordinarias ajenas a la Universidad de Cádiz. Acuerdo suscrito entre el Rectorado, el Comité de Empresa y la Junta de PAS de la Universidad de Cádiz, para la autorización de horarios especiales del personal de Administración y Servicios.</p>

	<p><u>Acuerdo Consejo de Gobierno de fecha 9 de diciembre de 2004. (BOUCA nº 20). por el que se aprueban acuerdos sobre mejoras en las condiciones de trabajo del Personal de la Universidad de Cádiz.</u></p> <p>Instrucción General sobre Jornada de Trabajo y Normas de Control de Presencia del Personal de Administración y Servicios (PAS).</p>
APLICACIÓN INFORMÁTICA	SCP, Bases de Datos. CAU

NOMBRE DEL PROCESO	PLANIFICACIÓN DOCENTE Y RESERVA DE RECURSOS E INSTALACIONES- PROCESO 3
DESCRIPCIÓN	<p>Revisión y actualización de los espacios docentes de los centros que integran el Campus de Puerto Real</p> <p>Reparto de aulas de docencia e informática en la planificación anual</p> <p>Registro de datos de la Planificación Docente según los Planes Docentes de los centros y de acuerdo con la instrucción del Gabinete de Ordenación Académica</p> <p>Carga de datos de docencia de primer y segundo ciclo en el programa de Reservas Sire</p> <p>Organización de distintos eventos en aulas del Campus</p>
MISIÓN/OBJETIVO	<p>Actualización e información de los espacios docentes ocupados/disponibles del Campus, reparto de aulas y registro de datos para la correcta administración de la docencia en el curso académico y para dar la información adecuada a los distintos usuarios</p>
RESPONSABLE	<p>Coordinador/a de Servicios Generales</p>
DESTINATARIO	<p>PDI, Alumnos, Gabinete de Ordenación Académica, Equipos de Gobierno de Centros, Empresas externas, Órganos de Gobiernos de la Universidad, Instituciones Públicas</p>
INICIO/FIN	<p>Inicio: Revisión de espacios Fin: Actualización de espacios en UXXI</p> <p>Inicio: Solicitud de información de planificación en aulas Fin: Carga de datos en UXXI y SIRE. Publicación</p>
ENTRADAS	<p>Propuestas de Plan Docente aprobadas por Junta de Facultad de cada Centro y cambios en los espacios docentes</p> <p>Correos electrónicos entre los Centros y la Coordinación, con información sobre necesidades de aulas de docencia</p> <p>Correos electrónicos solicitando espacios del Campus para actividades varias</p>
SALIDAS	<p>Documento con planificación del curso de las Aulas Informáticas del Casem y del Aulario</p> <p>Actas de las reuniones con los distintos Equipos Decanales de Centro</p> <p>Documento con reparto de aulas del Aulario y del Casem</p> <p>La información que aparece en el Sire</p>
INDICADORES	<p>Planificación docente cargada en plazo en UXXI de cada Centro</p> <p>Datos de aula de docencia cargados en el Sire en el plazo establecido</p>
REGISTROS	<p>Documento con planificación del curso de las Aulas Informáticas del Casem y del Aulario</p> <p>Documento con reparto de aulas del Aulario y del Casem</p> <p>Información que aparece en el Sire</p>
PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	<p>Instrucción del Vicerrectorado de Ordenación Académica y Educativa</p>
APLICACIÓN INFORMÁTICA	<p>UXXI, SIRE</p>

NOMBRE DEL PROCESO	COMUNICACIÓN CAMPUS: -TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN: REGISTRO AUXILIAR CAMPUS / OFICINA DE ACREDITACIÓN -TAVIRA Y TABLONES ROTATIVOS. PROCESO 4
DESCRIPCIÓN	Realización del registro de la documentación de Entrada y Salida en la Universidad de Cádiz Realización del Certificado Digital
MISIÓN/OBJETIVO	Registrar la documentación entregada en el Registro Auxiliar Realizar los contratos de Certificado Digital Publicación de la información relevante que resulte de interés a toda la Comunidad Universitaria del Campus de Puerto Real
RESPONSABLE	Coordinador/a de Servicios Generales
DESTINATARIOS	Toda la Comunidad Universitaria y la ciudadanía que necesite el Registro para sus relaciones con la UCA Toda la Comunidad Universitaria y la ciudadanía en general para el Certificado Digital Personal de Administración y Servicios Personal Docente e Investigador Alumnos
INICIO/FIN	Inicio: Entrada de documentación Fin: Remisión de la Documentación o del Contrato Inicio: Recepción de mail con información/documentación Fin: Publicación del Tavira / cartel
ENTRADAS	Manual Formación de Registradores (Real Casa de la Moneda - Fábrica Nacional Moneda y Timbre) Manual Obtención Certificado (Real Casa de la Moneda - Fábrica Nacional Moneda y Timbre) Manual Aplicación Registro (Real Casa de la Moneda - Fábrica Nacional Moneda y Timbre) Mails con la información/ficheros a publicar en Tavira/Tablones
SALIDAS	Manual de Certificados Digitales (Coordinación de Servicios Generales) Mails de remisión a Multicampus media con la información a publicar
INDICADORES	Documentación registrada en tiempo Certificados Digitales realizados Solicitudes publicadas en Tavira Documentación publicada en Tablones
REGISTROS	Registros de entrada y salida efectuados en el Registro Auxiliar del Campus de Puerto Real Copias de los Certificados Digitales Mails de confirmación de información a publicar en el Tavira Mails de remisión a Multicampus media con la información a publicar
PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	Reglamento UCA/cg01/2007 de 20 de diciembre de 2006, por el que se regula el registro, la expedición de copias de documentos y el uso de la firma electrónica en la Universidad de Cádiz. (Aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 20 de diciembre de 2006; BOUCA nº 53, de 1 de febrero de 2007) Instrucción de la Secretaría General UCA/I05SG/2007, de 26 de junio, que desarrolla la Resolución del Rector de la Universidad de Cádiz UCA/REC53/2007, de 25 de junio de 2007, sobre la puesta en marcha de las Oficinas de Acreditación de Identidad de la Universidad de Cádiz. Resolución del Rector de la Universidad de Cádiz, de 24 de noviembre de 2004, por la

	que se regula la utilización de los tabloneros de anuncios virtuales "Tavira" (BOUCA nº 19) Normativa Tavira Campus
APLICACIÓN INFORMÁTICA	Aries Aplicación de Registro de Usuarios – Real Casa de la Moneda - Fábrica Nacional de Moneda y Timbre Tavira Campus Puerto Real

a.2 Fichas de Procesos clave Coordinación de Secretaría

NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DE MATRÍCULA. PROCESO 2
DESCRIPCIÓN	<p>Matriculación de alumnos de primer y segundo ciclo, master, erasmus entrantes y tesinas.</p> <p>Organizando la información necesaria y gestionando:</p> <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. <p>Diferentes modalidades de listados de alumnos matriculados</p>
MISIÓN / OBJETIVO	<p>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.</p>
RESPONSABLE	<p>Coordinador/a de Secretaría</p>
DESTINATARIO	<p>Alumnos</p>
INICIO/FIN	<p>El proceso comienza con la solicitud de matrícula del alumno/a.</p> <p>Finaliza con la comprobación de la documentación y requisitos exigidos. A partir de aquí se podría enlazar con el Proceso Clave Gestión de Expediente</p>
ENTRADAS	<p>Solicitudes.</p> <p>Normativa e instrucciones.</p> <p>Resoluciones.</p> <p>Planes de estudio.</p> <p>Programas informáticos.</p> <p>Listados de acceso.</p> <p>Catálogo de Libre Elección</p>
SALIDAS	<p>Resguardos de matrícula</p>
INDICADORES	<p>% de Alumnos matriculados dentro del plazo ordinario de matrícula y % de Alumnos matriculados fuera de dicho plazo.</p>
REGISTROS	<p>Informe de matrícula.</p> <p>Informes de alumnos matriculados.</p> <p>Informes económicos con pagos de matrícula.</p> <p>Informes económicos de devoluciones de tasas.</p> <p>Listados de becas tramitadas.</p> <p>Resoluciones de modificaciones de matrícula.</p> <p>Resoluciones de anulaciones de matrícula.</p> <p>Listados de T.U.I.s.</p> <p>Listas de clase.</p>

<p>PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS</p>	<p>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.</p>
<p>APLICACIÓN INFORMÁTICA</p>	<p>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.</p>

NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DE EXPEDIENTES. PROCESO 3
DESCRIPCIÓN	<p>Gestión administrativa del expediente académico del alumno dentro de una titulación universitaria, desde su inicio o apertura, mantenimiento y desarrollo.</p> <p>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.</p> <p>Custodia y archivo de la documentación necesaria para informar y certificar los logros académicos del alumno dentro de una titulación</p> <p>Expedición de los informes y certificados relativos al expediente del alumno dentro de una titulación</p>
MISIÓN/OBJETIVO	<p>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.</p>
RESPONSABLE	<p>Coordinador/a de Secretaría</p>
DESTINATARIO	<p>Alumnos. Profesores. Órganos de Gobierno y Comisiones de los Centros. Egresados</p>
INICIO/FIN	<p>El proceso comienza con una solicitud por parte del interesado. 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	<p>Normativa e Instrucciones Administrativas. Planes de estudio. Programas informáticos. Solicitudes de los alumnos. Programas Asignaturas. Listados de Alumnos Admitidos. Resoluciones Administrativas.</p>
SALIDAS	<p>Carpetillas que conforman el expediente físico del Alumno, donde constan los documentos básicos del expediente, resoluciones, etc...</p> <p>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>Los indicadores que se señalan a continuación se gestionarían por cursos académicos:</p> <p>Tiempo transcurrido entre la fecha de finalización del plazo de solicitud de equivalencias y la emisión de la resolución correspondiente.</p> <p>Tiempo de tramitación de las Certificaciones Supletorias de los Títulos Universitarios.</p>
REGISTROS	<p>Carpetillas de expedientes físicos de Alumnos.</p> <p>Actas Académicas.</p> <p>Certificados e Informes.</p> <p>Actas de Acuerdos de las Comisiones de los Centros.</p> <p>Resoluciones de Traslados de Expedientes a la titulación.</p> <p>Resoluciones de calificaciones de alumnos Erasmus entrantes y salientes.</p> <p>Resoluciones de Equivalencias de Estudios.</p> <p>Proyectos Fin de Carrera.</p> <p>Resoluciones de Evaluación por Compensación</p> <p>Resoluciones de Permanencia.</p> <p>Certificados Supletorios de Títulos Universitarios.</p> <p>Listados de alumnos egresados por cursos y titulaciones.</p> <p>Otros Listados diversos sobre situaciones académicas de alumnos.</p> <p>Premios Extraordinarios</p>
PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	<p>Normativa de la UCA sobre adaptación, convalidación y reconocimientos de créditos.</p> <p>Reglamento por el que se regula la Libre configuración en la UCA.</p> <p>Reglamento de evaluación por compensación.</p> <p>Normativa reguladora de Actas Académicas</p> <p>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.</p> <p>Régimen de Permanencia de los Alumnos en la Universidad de Cádiz.</p> <p>Normativa de Traslados de Expedientes Académicos a Centros de la Universidad de Cádiz.</p> <p>Régimen de Evaluación del Alumnado de la Universidad de Cádiz.</p> <p>Normativa reguladora de la Expedición de Títulos Universitarios de carácter oficial.</p> <p>Resoluciones de la Universidad de Cádiz por la que se publican los Planes de Estudios vigentes en cada titulación de la UCA.</p> <p>Normativa reguladora de la concesión de los Premios Fin de Carrera y Premios Extraordinarios del Doctorado.</p> <p>Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.</p> <p>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.</p> <p><u>Real Decreto 56/2005, de 21 de enero, por el que se regulan los estudios universitarios oficiales de Posgrado.</u></p> <p><u>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.</u></p> <p><u>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) .</u></p> <p><u>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).</u></p>

	<p><u>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.</u></p> <p><u>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.</u></p> <p>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.</p> <p><u>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).</u></p> <p><u>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 regulan las condiciones de homologación y convalidación de títulos extranjeros de Educación Superior</u></p> <p><u>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.</u></p>
APLICACIÓN INFORMÁTICA	<p>Universitas XXI, Programa Discoverer Plus para obtención de listados, Programa Mercurio de gestión de Actas Académicas, Programa de consulta de expedientes Red-Campus.</p>

a.3 Fichas de Procesos clave Coordinación de Administración

NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN Y EJECUCION DE PAGOS MENORES. PROCESO 1
DESCRIPCIÓN	Recepción, comprobación, expedición de documentos mecanizados, ejecución de trámites y operaciones, correspondientes a facturas y solicitudes de pago, cuyos importes sean menores a 12.020,24 €, desde su recepción hasta la notificación del pago; así como la tramitación de facturas y expedición de documentos contables hasta el envío de la propuesta de pago a los Servicios Centrales en aquellas otras cuyo importe esté comprendido entre 12.020,24 € y 18.000 € + IVA.
MISIÓN/OBJETIVO	Gestionar los procesos económicos descentralizados en esta Administración de manera ágil, eficiente y eficaz, bajo parámetros de calidad y compromiso, de acuerdo con las directrices de la Gerencia y con los requerimientos legales vigentes.
RESPONSABLE	Administrador/a del Campus de Puerto Real y Coordinadora de Admón. del Campus de Puerto Real.
DESTINATARIO	Unidades de Gastos en general. Proveedores.
INICIO/FIN	Recepción de la factura. Ejecución del pago y archivo.
ENTRADAS	Presupuestos, albaranes, facturas, comisiones de servicios, recibís, solicitudes de adelanto.
SALIDAS	Justificantes de Gastos, Certificados de Inventarios, cuentas justificativas, conciliaciones, documentos contables y comunicaciones a otras Unidades.
INDICADORES	Tiempo medio resolución proceso factura/solicitud de pago, desde la fecha de registro hasta la fecha de pago a través de nuestra Caja Habilitada. Emisión de encuestas para medir el grado de satisfacción del cliente tras el pago de la factura o solicitud de pago.
REGISTROS	Justificantes de Gastos, Certificados de Inventarios, Estados de Ejecución, Expedientes, Cuentas Justificativas, Relaciones de transferencias realizadas y documentos contables.
PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	Pagos domiciliados, adelantos de cajero, reposición de fondos, inventarios, justificación de Proyectos, control de cuenta corriente de la Caja Habilitada, transferencias a través de la Banca Electrónica, archivo de documentación completa, etc.
APLICACIÓN INFORMÁTICA	Universitas XXI – Económico. Correo electrónico. Aplicaciones Ofimáticas. Página Web de Administración. Página Web del Banco Santander

NOMBRE DEL PROCESO	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA: CONTRATACIÓN Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE. PROCESO 2
DESCRIPCIÓN	<p>Gestión y tramitación de documentación contable de los contratos de suministros/servicios a través de Procedimientos Negociados sin Publicidad cuyos importes estén comprendidos entre 18.000+IVA hasta 60.000+IVA.</p> <p>Prórrogas de contratos.</p> <p>Modificaciones y Resoluciones de Contratos.</p> <p>Convalidaciones de expedientes de contratación realizados fuera de la Normativa de Contratación.</p> <p>Programa de Seguros Campus.</p> <p>Tramitación de siniestros.</p> <p>Resolución de incidencias.</p>
MISIÓN/OBJETIVO	<p>Contratación Administrativa basada en la tramitación, planificación y control de los expediente de Suministros y Servicios que terceros realizan para la Universidad de Cádiz.</p> <p>Revisar y mantener de forma actualizada la información pública acerca de Contrataciones Campus en el Página Web.</p> <p>Ofrecer información eficaz y rápida sobre la tramitación de los procedimientos, en respuesta a consultas efectuadas de manera presencial, telefónica ó informática, disponiendo de la Base de Datos.</p>
RESPONSABLE	Administrador-a del Campus/Jefe de Unidad de Contrataciones.
DESTINATARIOS	<p>Para Contrataciones: Responsables de las Unidades de Gastos.</p> <p>Para Programa de Seguros y Siniestros: PDI, PAS y ALUMNOS.</p>
INICIO/FIN	<p>Para Contrataciones: Sumatorio (Fecha de firma de contrato-Fecha de petición del responsable/nº total de procedimientos).</p> <p>Para otros: Sumatorio (Fecha de finalización-Fecha de petición del interesado/nº total de solicitudes).</p>
ENTRADAS	<p>CAU(s).</p> <p>Mensajería electrónica procedente de PDI, PAS, Alumnos.</p> <p>Mensajería electrónica Proveedores.</p> <p>Correspondencia escrita.</p> <p>Llamadas telefónicas.</p> <p>Atención personalizada.</p>
SALIDAS	<p>Mensajería electrónica dirigida a PDI, PAS, Alumnos, otras Unidades.</p> <p>Mensajería electrónica Proveedores.</p> <p>Correspondencia escrita.</p> <p>Página Web de Contrataciones.</p> <p>Llamadas telefónicas.</p>
INDICADORES	Número de procedimientos/gestiones realizados/as.
REGISTROS	<p>Base de Datos de Contrataciones</p> <p>Archivo de Contrataciones</p> <p>Página Web</p>
PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	<p>Ley 30/2007 de 30 de octubre de Contratos del Sector Público (LCSP).</p> <p>RDL 2/2000, de 16 de junio, de Ley de Contratos de las AAPP (antigua Ley)</p> <p>RD 1098/2001 de 12 de octubre, Reglamento General de la LCSP (nueva Ley)</p> <p>Normativa de Contratación Administrativa de la UCA aprobada por Junta de Gobierno en fecha 15 de julio de 2002.</p> <p>Ley 30/1992 de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común.</p>

	Resolución del Rector de 7 de mayo de 2008, BOUCA de 22 de mayo de 2008 de Delegación de Firmas para determinados Procedimientos en Decanos y Directores.
APLICACIÓN INFORMÁTICA	<ul style="list-style-type: none"> - Base de datos del Servicio de Gestión Económica, Contrataciones y Patrimonio: Microsoft Access 2003 (ARAMIR) - Base de datos de Contrataciones Campus: Microsoft Office Access 2007 (NASAI) - Información resumida, de control: Microsoft Office Excel 2007 - Correo electrónico: Microsoft Office Outlook - Escritos: Microsoft Office Word, Adobe Acrobat (PDF) - Actualización y Mantenimiento de la web de Contrataciones y publicación de todas las Resoluciones de los expedientes de contratación en el Perfil del Contratante: Página WEB UCA. <p>Inicio de Contratos Menores, Contratación de Suministros y Servicios por Procedimiento Negociado sin Publicidad, Prórrogas de Contratos, Modificaciones y Resoluciones de contratos, Convalidaciones del Gasto, Tramitación de siniestros, otros...: CAU</p>

b. Estratégicos

b.1 Ficha de proceso estratégico Plan de Actuación

NOMBRE	1) PLAN DE ACTUACIÓN
DESCRIPCIÓN	2) Documento con las acciones a llevar a cabo durante el año en curso, incluyendo el despliegue del PEUCA a mayor plazo
MISIÓN / OBJETIVO	3) Planificación del trabajo en las Unidades del Campus
RESPONSABLES	4) Administrador del Campus 5) Jefes de las Unidades
DESTINATARIOS	6) Clientes
INICIO / FIN	7) Enero 2009-Diciembre 2010
ENTRADAS	8) Actas de reuniones con Jefes de Unidades
SALIDAS	9) Documentación resultante de llevar a cabo las Líneas de Actuación
INDICADORES	10) Cumplimiento de los plazos
REGISTROS	11) Documento Plan de Actuación
PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	
APLICACIÓN INFORMÁTICA	Paquete Office

b.2 Ficha de proceso estratégico Plan de Comunicación

NOMBRE	PLAN DE COMUNICACIÓN
DESCRIPCIÓN	Documento que contempla la forma de comunicación interna entre las distintas áreas de la Administración
MISIÓN / OBJETIVO	Implantar un sistema de comunicación interna ágil y eficaz.
RESPONSABLES	Administrador del Campus
DESTINATARIOS	Personal de la Unidad 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	Encuesta de Satisfacción
REGISTROS	Comunicaciones realizadas.
PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	Todos los procesos de la Unidad de Campus que se relacionen con la transmisión de la comunicación.
APLICACIÓN INFORMÁTICA	TAVIRA, CORREO ELECTRÓNICO

b.3 Ficha de proceso estratégico Gestión Presupuestaria

NOMBRE	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 Coordinador/a de Administración, jefes de gestión.
DESTINATARIOS	PDI PAS Y ALUMNOS
INICIO / FIN	Octubre 2008-Diciembre 2009
ENTRADAS	Petición de la Gerencia
SALIDAS	Pagos realizados
INDICADORES	Ejecución del presupuesto
REGISTROS	Informe ejecución presupuestaria
PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	
APLICACIÓN INFORMÁTICA	UXXI

b.4 Ficha de proceso estratégico Revisión del Sistema

NOMBRE DEL 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
RESPONSABLE	Responsable del Área, Servicio o Unidad
DESTINATARIO	Todos los clientes del Área, Servicio o Unidad
INICIO/FIN	Inicio: convocatoria reunión Fin: Acta de la reunión de revisión
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Los últimos resultados de la Auditoría 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 ASOCIADOS	Guía para identificación y análisis de procesos Sistema de Información Auditoría Interna
APLICACIÓN INFORMÁTICA	Pendiente

c. De Apoyo

c.1 Ficha de proceso de apoyo Formación

NOMBRE	FORMACION
DESCRIPCIÓN	Petición desde la Unidad de formación, participación del personal en la elaboración del Plan de Formación. 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	Cursos realizados por parte del personal Campus
INDICADORES	Anual
REGISTROS	Listados de cursos realizados por el personal de la Unidad Campus
PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	
APLICACIÓN INFORMÁTICA	

c.2 Ficha de proceso de apoyo Archivo Documental

NOMBRE	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	Administrador del Campus Jefes de las Unidades
DESTINATARIOS	Las propias Unidades de la Administración. Los clientes.
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	
APLICACIÓN INFORMÁTICA	

c.3 Ficha de proceso de apoyo Relación con los Proveedores

NOMBRE	RELACIÓN CON LOS PROVEEDORES
DESCRIPCIÓN	Relación entre los individuos que reciben o se benefician de un proceso de suministro (Clientes) y aquellos que ofertan y aportan recursos o bienes a dichos clientes(proveedores)
MISIÓN / OBJETIVO	El objetivo fundamental de la relación cliente-proveedor es el de mejorar las condiciones del proceso de adquisición y entrega del bien o realización del servicio, por parte del proveedor a la unidad Campus, con la máxima garantía de calidad para ambas partes en todos los tramites del proceso y eliminando si las hubiere las insatisfactorias condiciones existentes entre el comprador y el proveedor
RESPONSABLES	Administradora del Campus de Puerto Real/ Coordinadora de Administración
DESTINATARIOS	Unidades de Gasto en general.
INICIO / FIN	Necesidad de adquirir un bien o solicitar un servicio. Suministro del bien o realización del servicio.
ENTRADAS	Presupuestos, albaranes, facturas.
SALIDAS	Petición de ofertas a distintos Proveedores, solicitud de informaciones varias.
INDICADORES	Numero de suministros mejorados en precio y plazo de entrega.
REGISTROS	Documentación varia, documentos contables, facturas.
PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	Recabar información a través de la Web de las distintas Empresas. Examinar catálogos de productos
APLICACIÓN INFORMÁTICA	Correo electrónico Aplicaciones ofimáticas

7. Diagramas de flujo de todos los procesos

7.1 Diagramas de flujo de Procesos clave

7.1.1 Diagramas de flujo Proceso clave *Atención, información y apoyo al usuario*

7.1.2 Diagrama de flujo Proceso Clave *Gestión de Recursos Humanos*

7.1.3 Diagrama de flujo Proceso Clave *Planificación docente y reserva de recursos e instalaciones*

7.1.4 Diagramas de flujo Proceso Clave *Comunicación Campus*

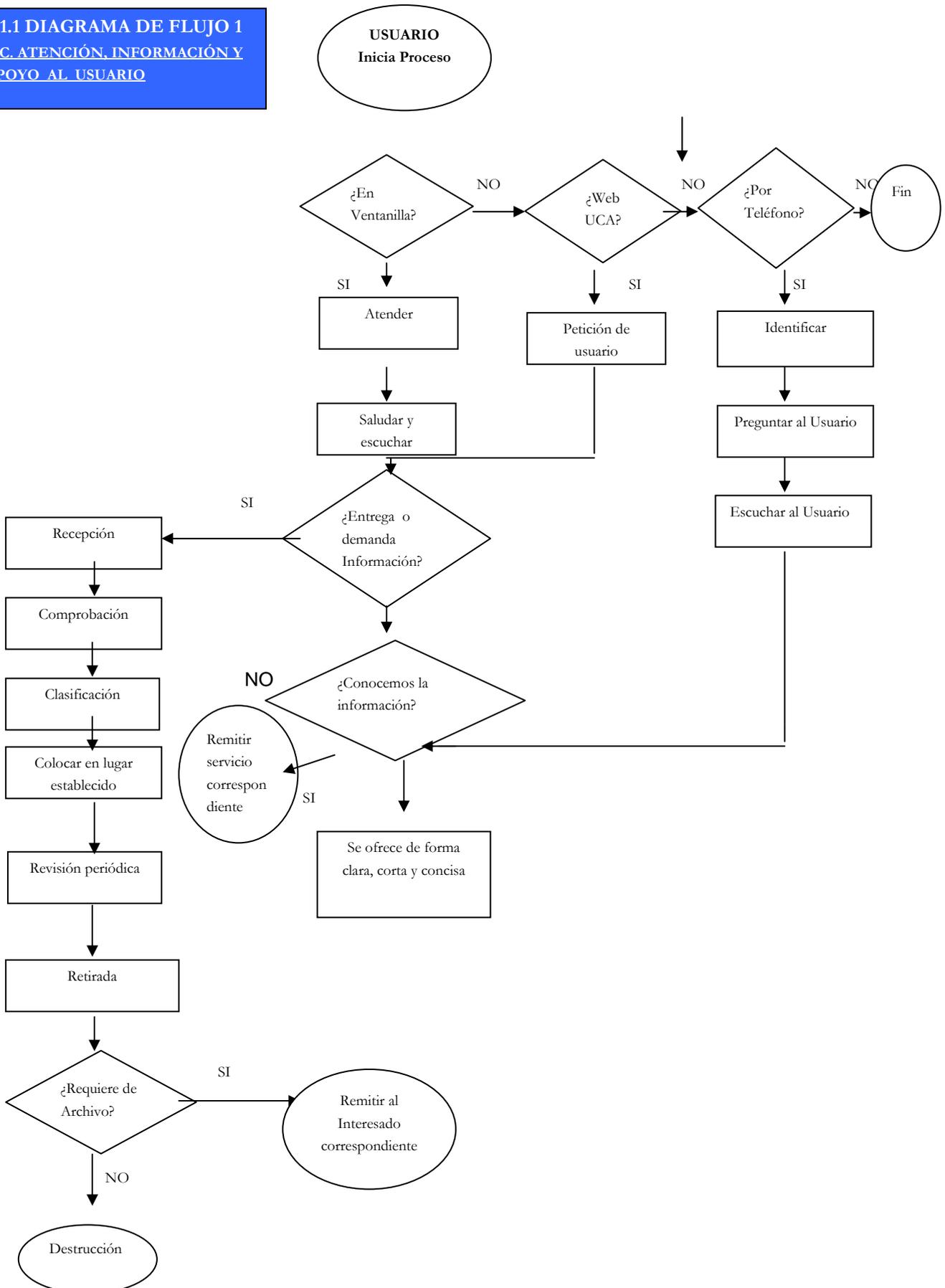
7.1.5 Diagrama de flujo Proceso Clave *Gestión Matrícula*

7.1.6 Diagrama de flujo Proceso Clave *Gestión Expedientes*

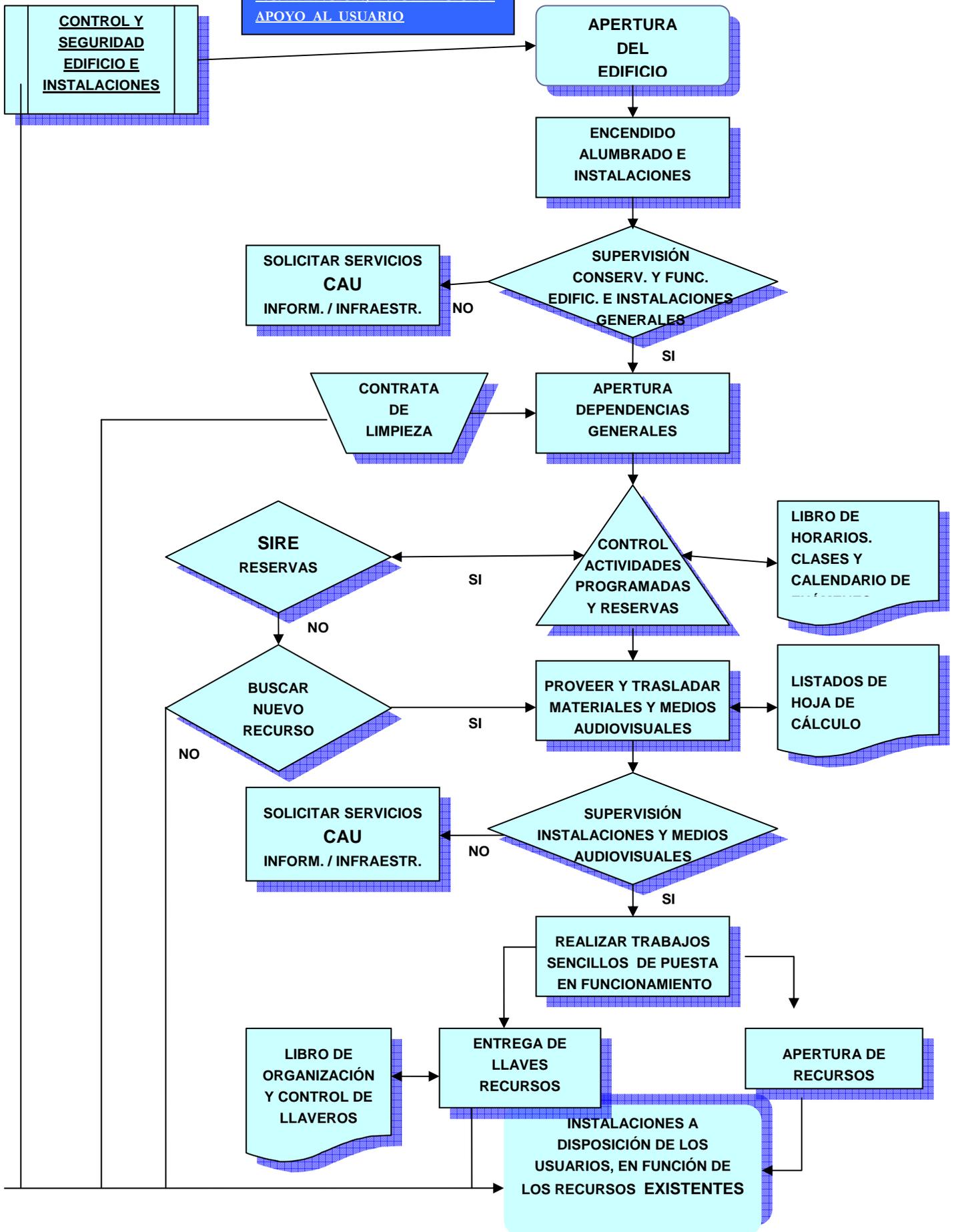
7.1.7 Diagrama de flujo Proceso Clave *Gestión y ejecución de pagos menores*

7.1.8 Diagrama de flujo Proceso Clave *Contratación Administrativa*

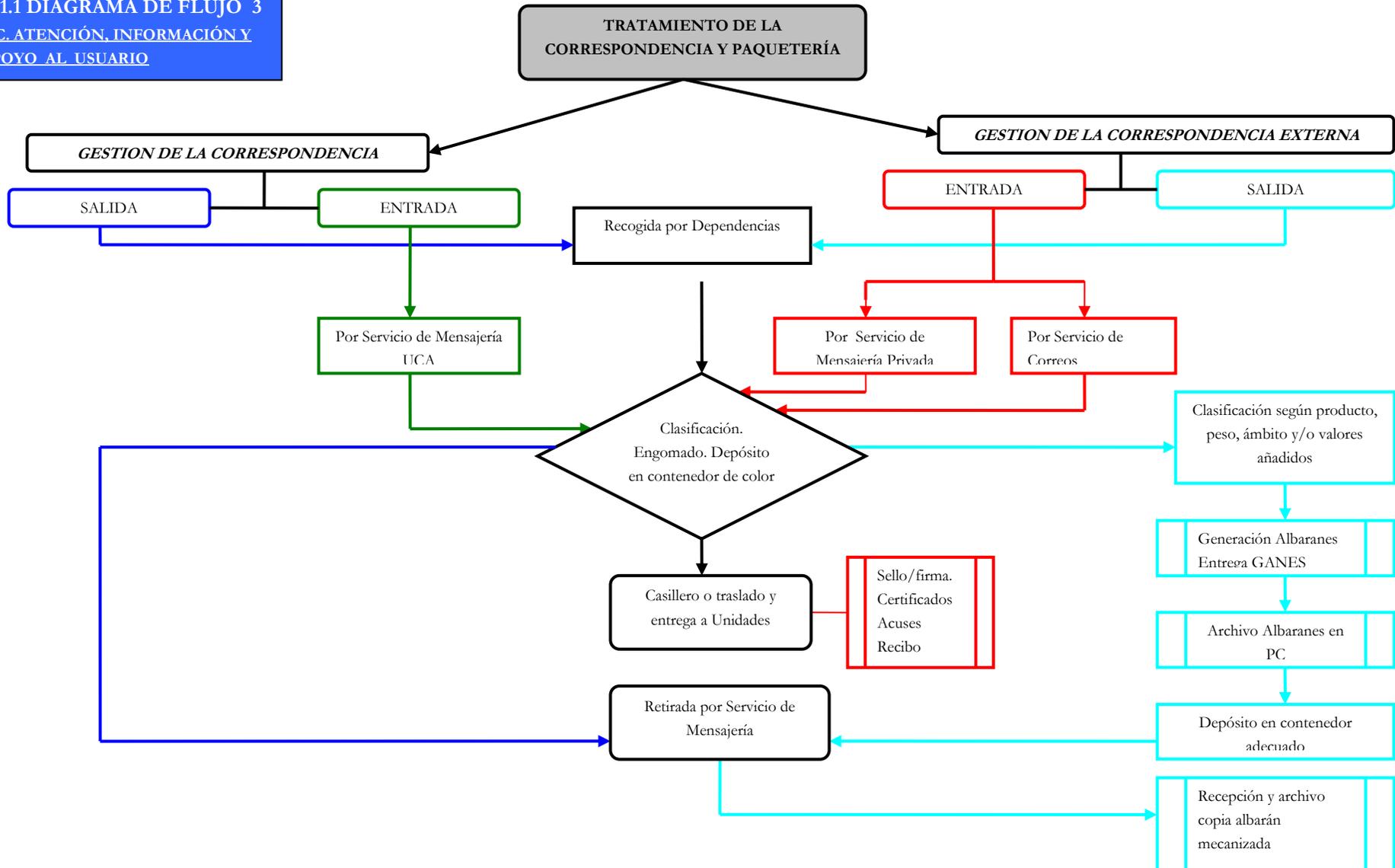
7.1.1 DIAGRAMA DE FLUJO 1
P.C. ATENCIÓN, INFORMACIÓN Y
APOYO AL USUARIO



7.1.1 DIAGRAMA DE FLUJO 2
P.C. ATENCIÓN, INFORMACIÓN Y APOYO AL USUARIO



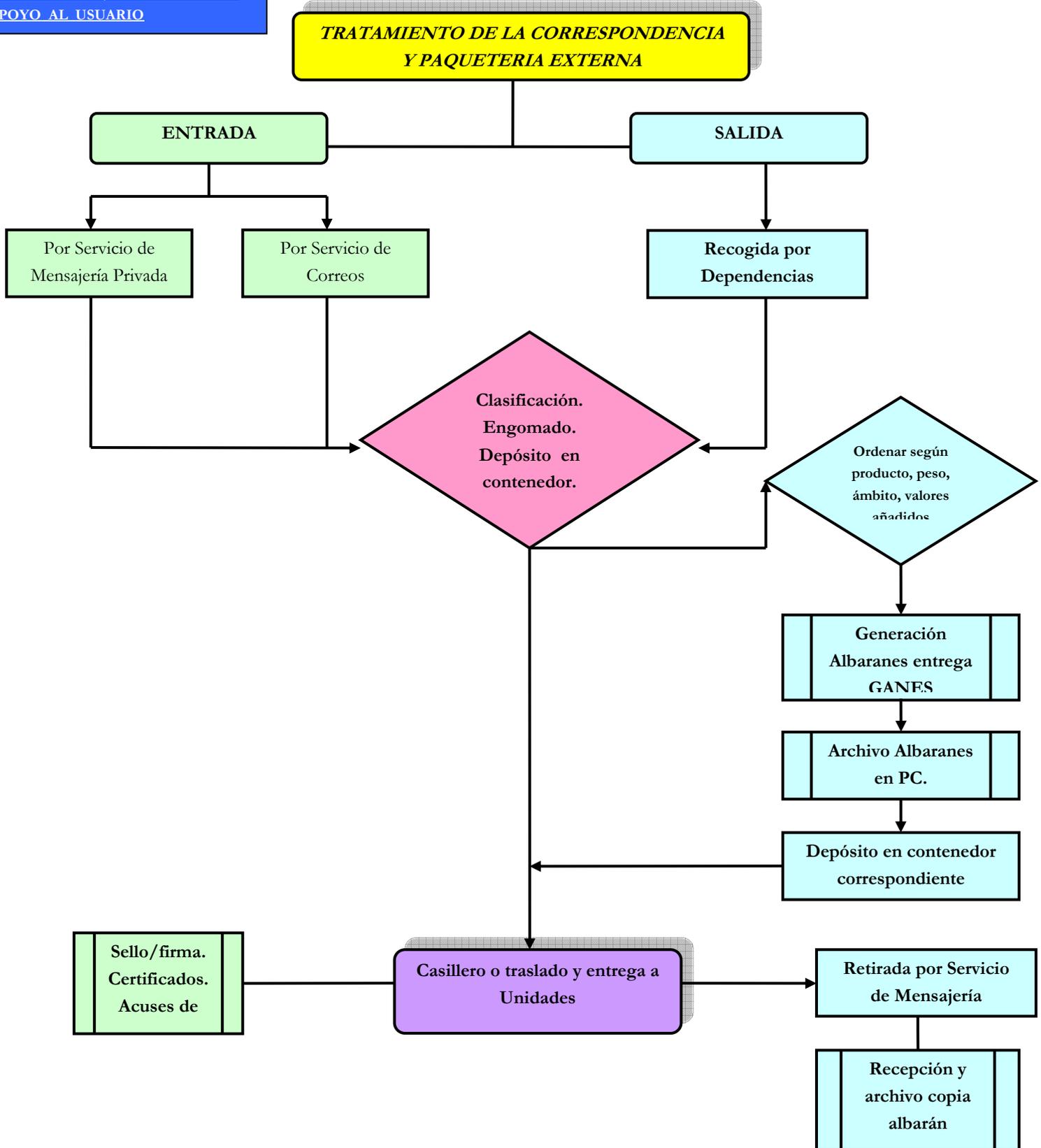
7.1.1 DIAGRAMA DE FLUJO 3
P.C. ATENCIÓN, INFORMACIÓN Y APOYO AL USUARIO



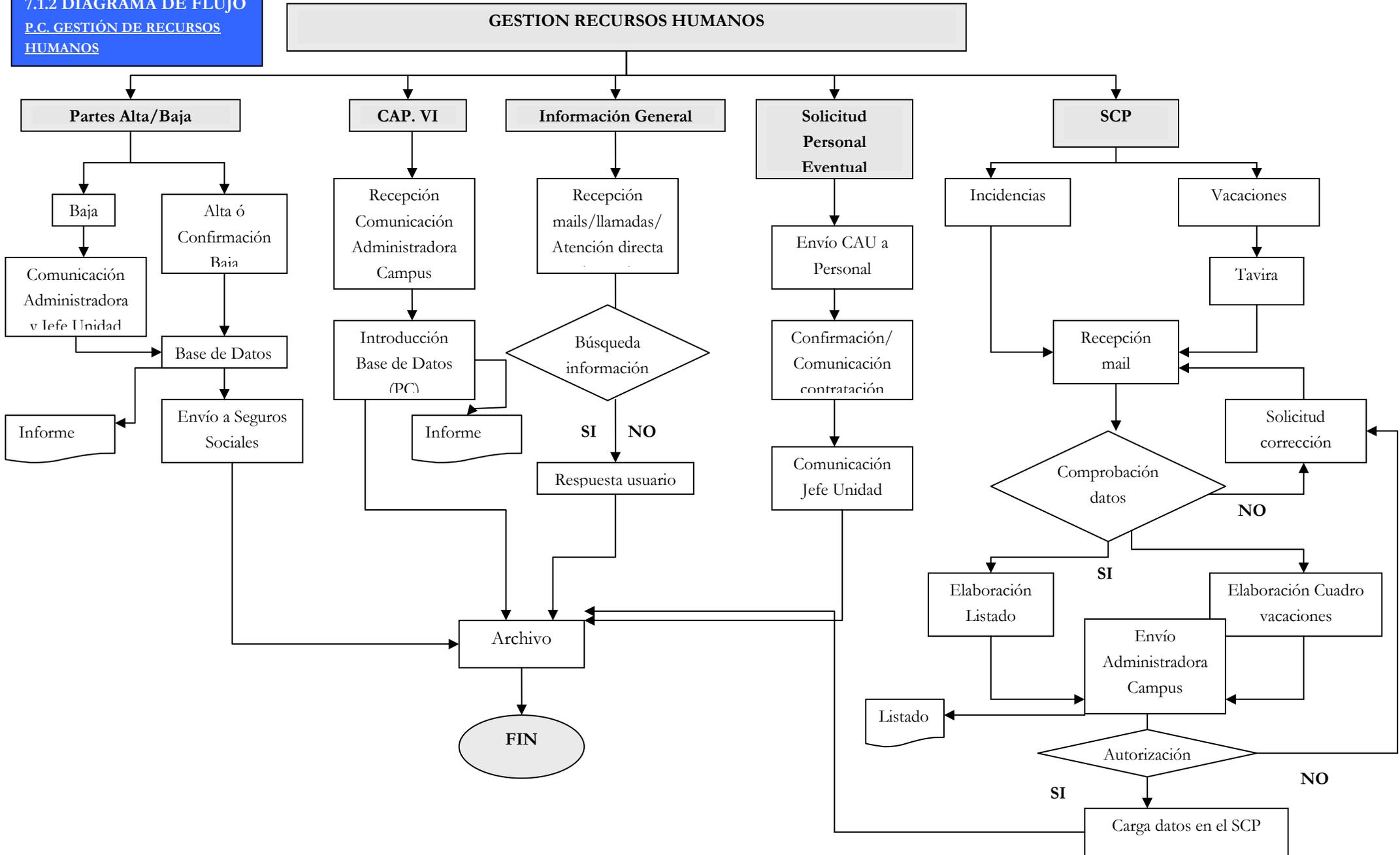
7.1.1 DIAGRAMA DE FLUJO 4
P.C. ATENCIÓN, INFORMACIÓN Y APOYO AL USUARIO



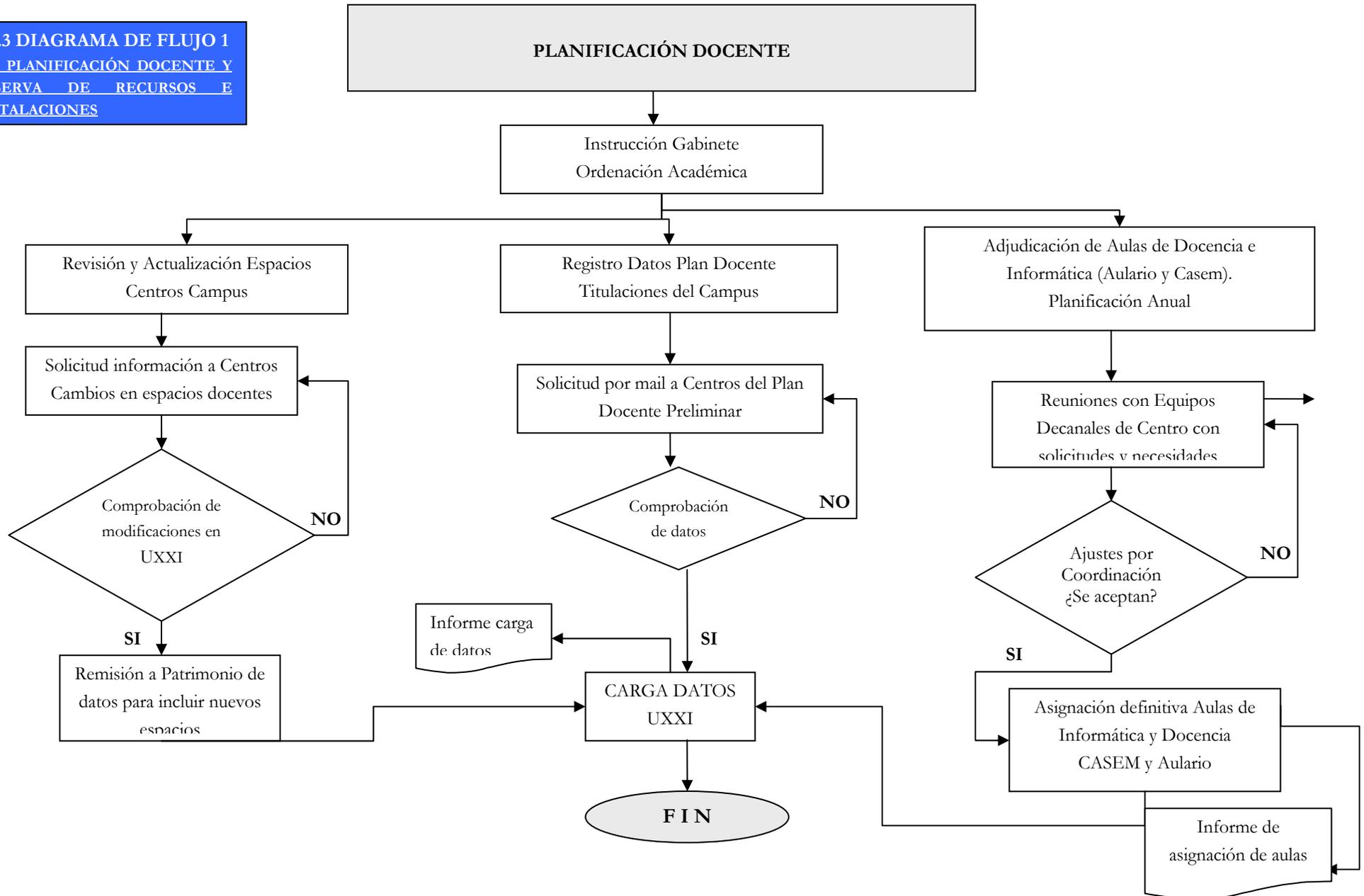
7.1.1 DIAGRAMA DE FLUJO 5
P.C. ATENCIÓN, INFORMACIÓN Y APOYO AL USUARIO



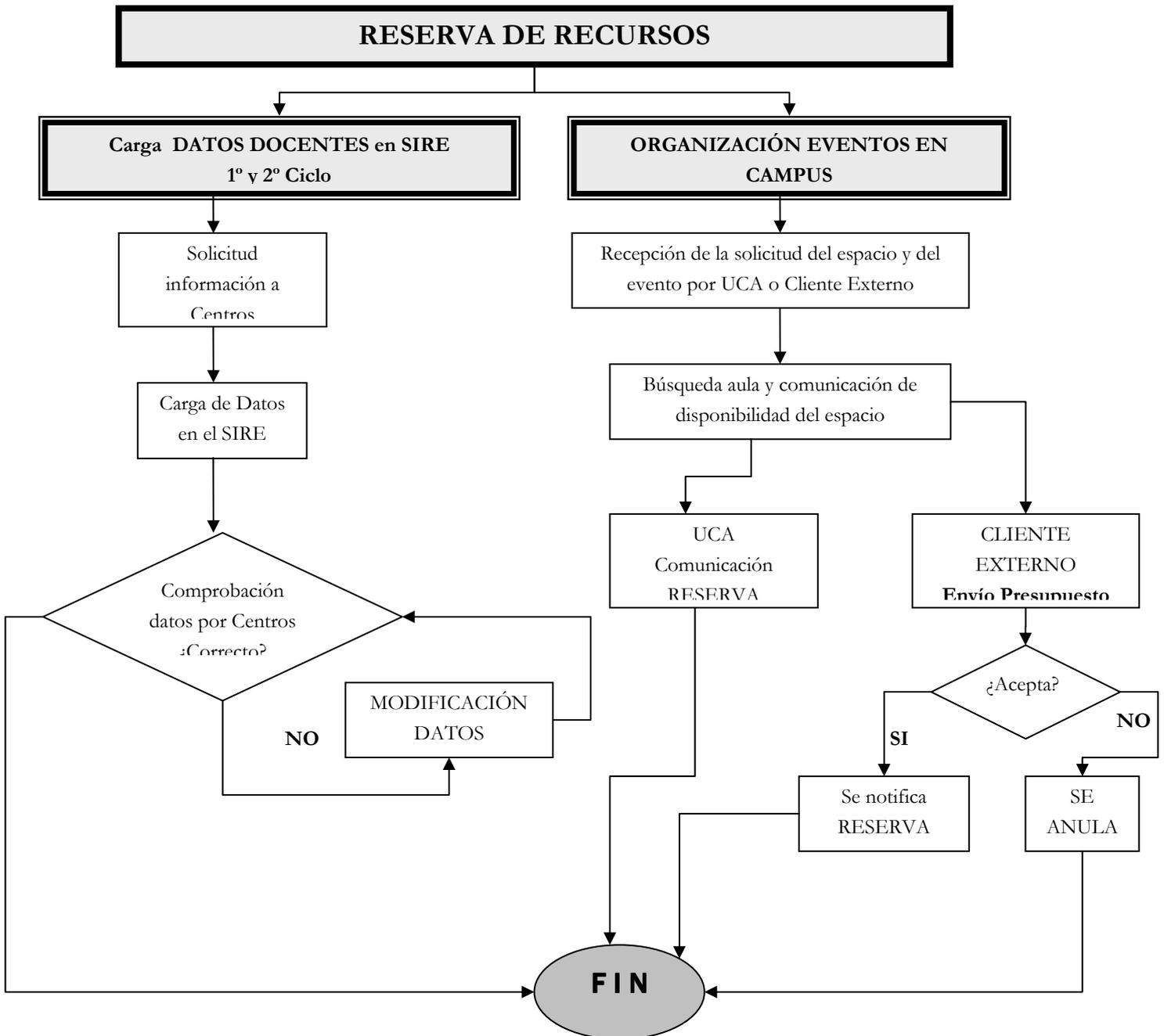
7.1.2 DIAGRAMA DE FLUJO
P.C. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



7.1.3 DIAGRAMA DE FLUJO 1
P.C. PLANIFICACIÓN DOCENTE Y RESERVA DE RECURSOS E INSTALACIONES

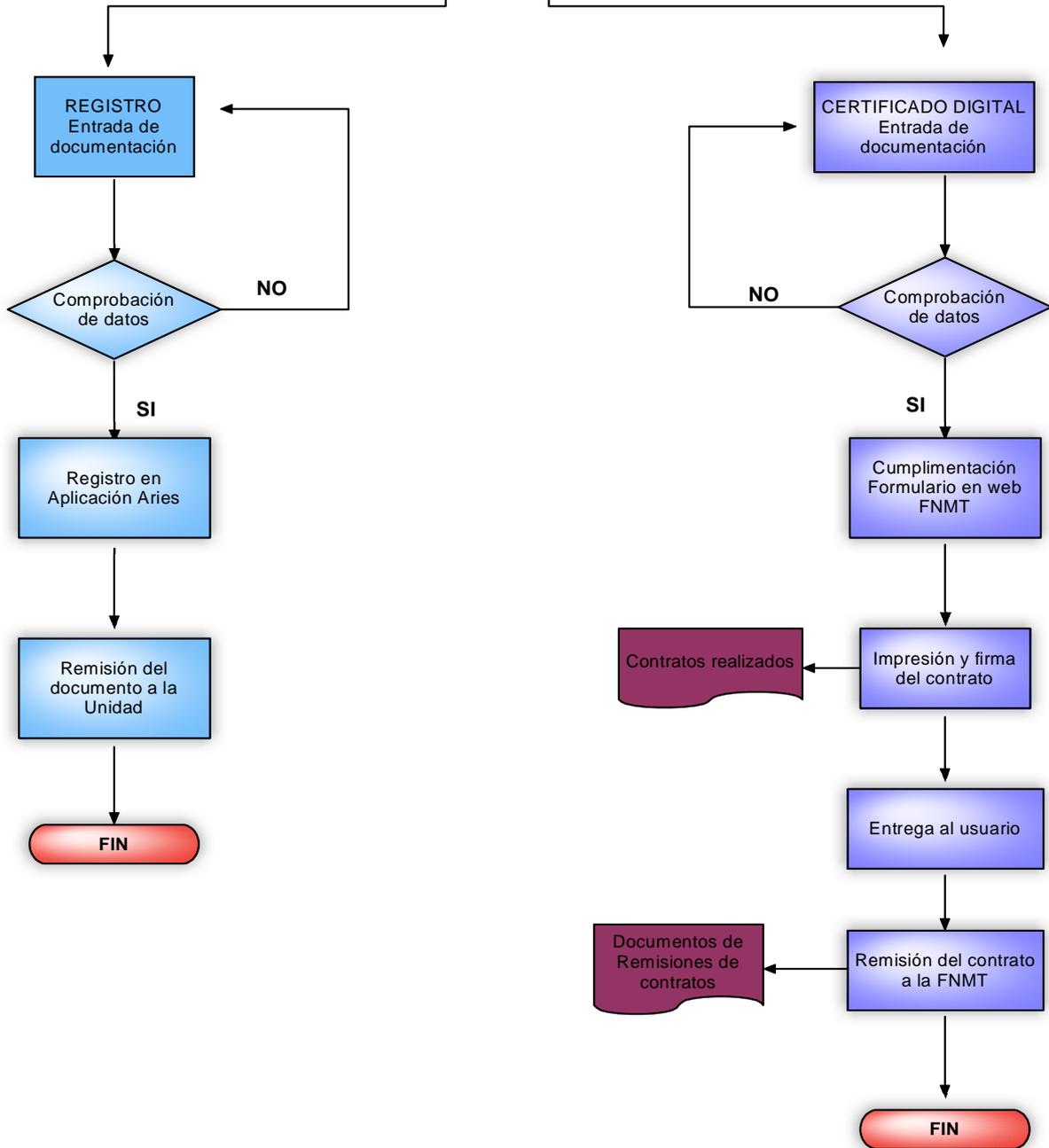


7.1.3 DIAGRAMA DE FLUJO 2
P.C. PLANIFICACION DOCENTE Y
RESERVA DE RECURSOS E
INSTALACIONES

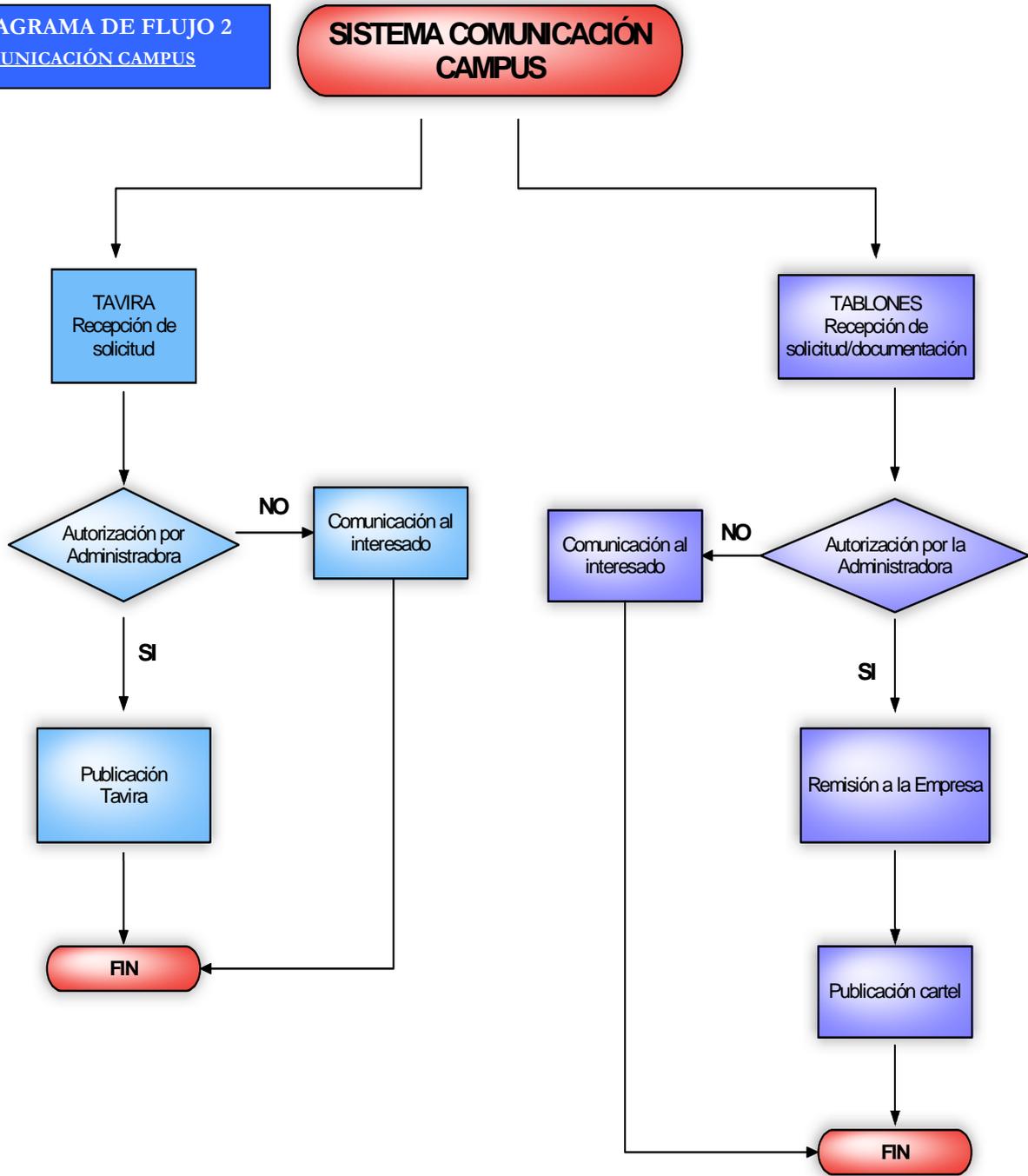


7.1.4 DIAGRAMA DE FLUJO 1
P.C. COMUNICACIÓN CAMUS

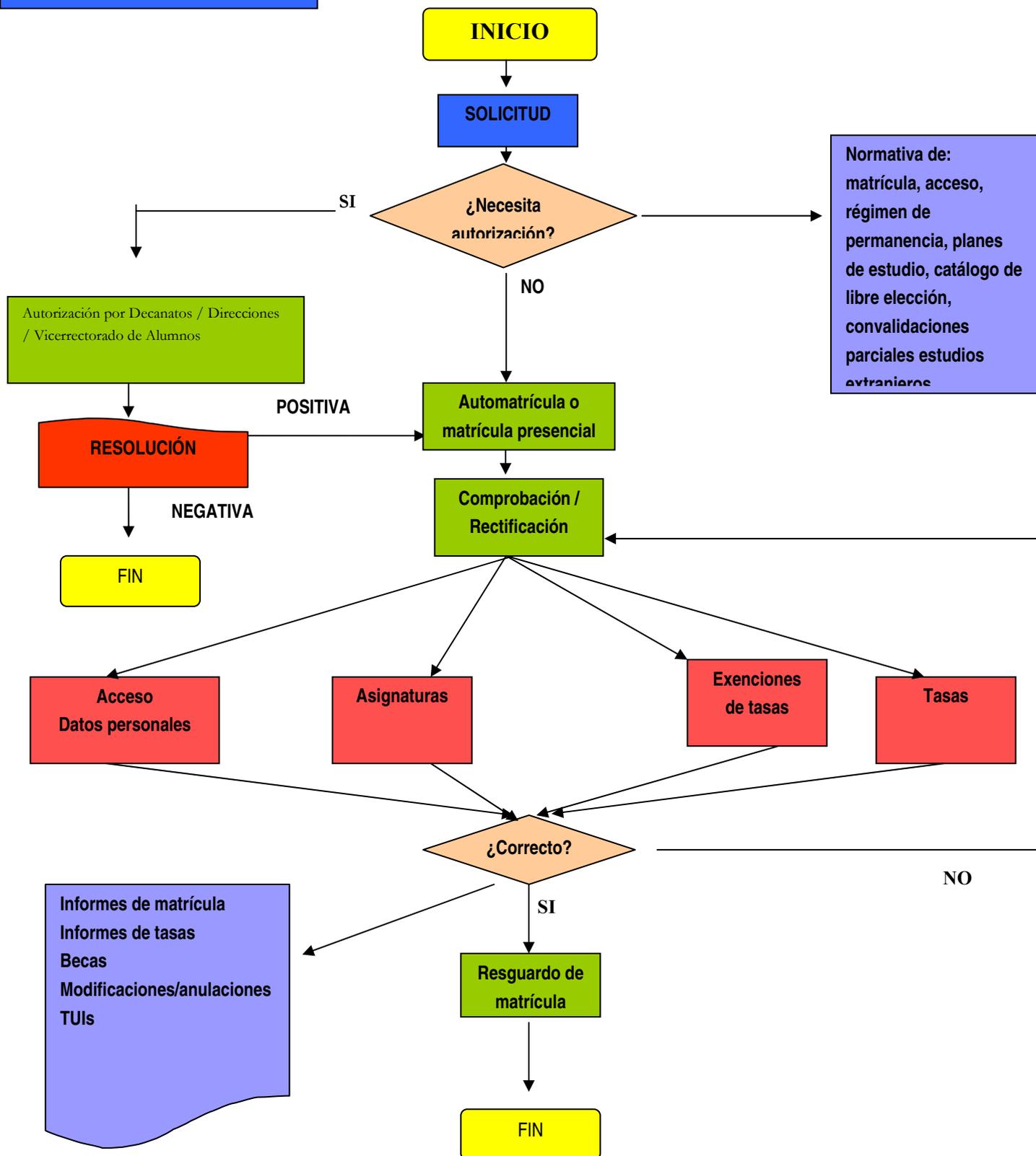
TRÁMITES GENERALES



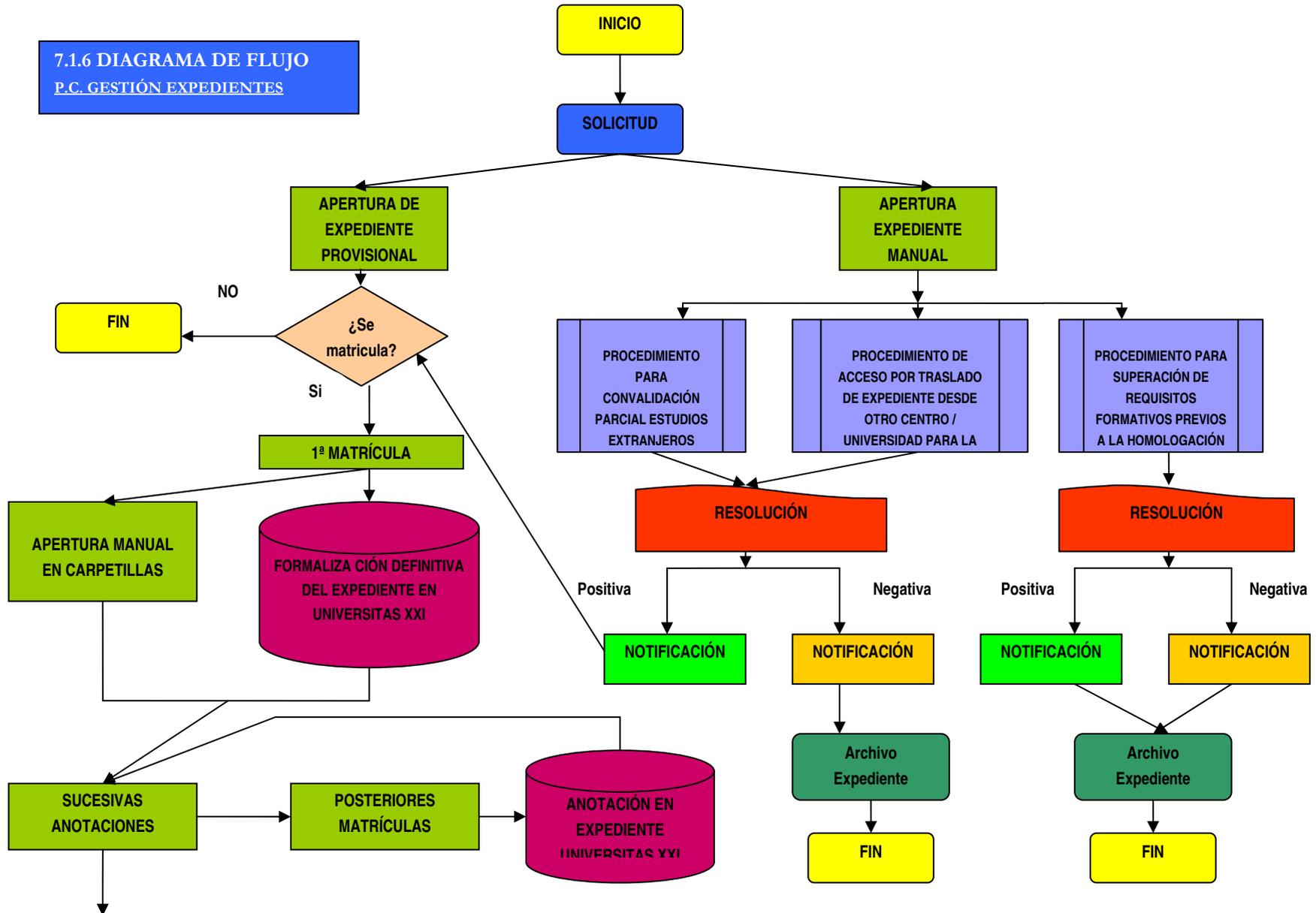
7.1.4 DIAGRAMA DE FLUJO 2
P.C. COMUNICACIÓN CAMPUS

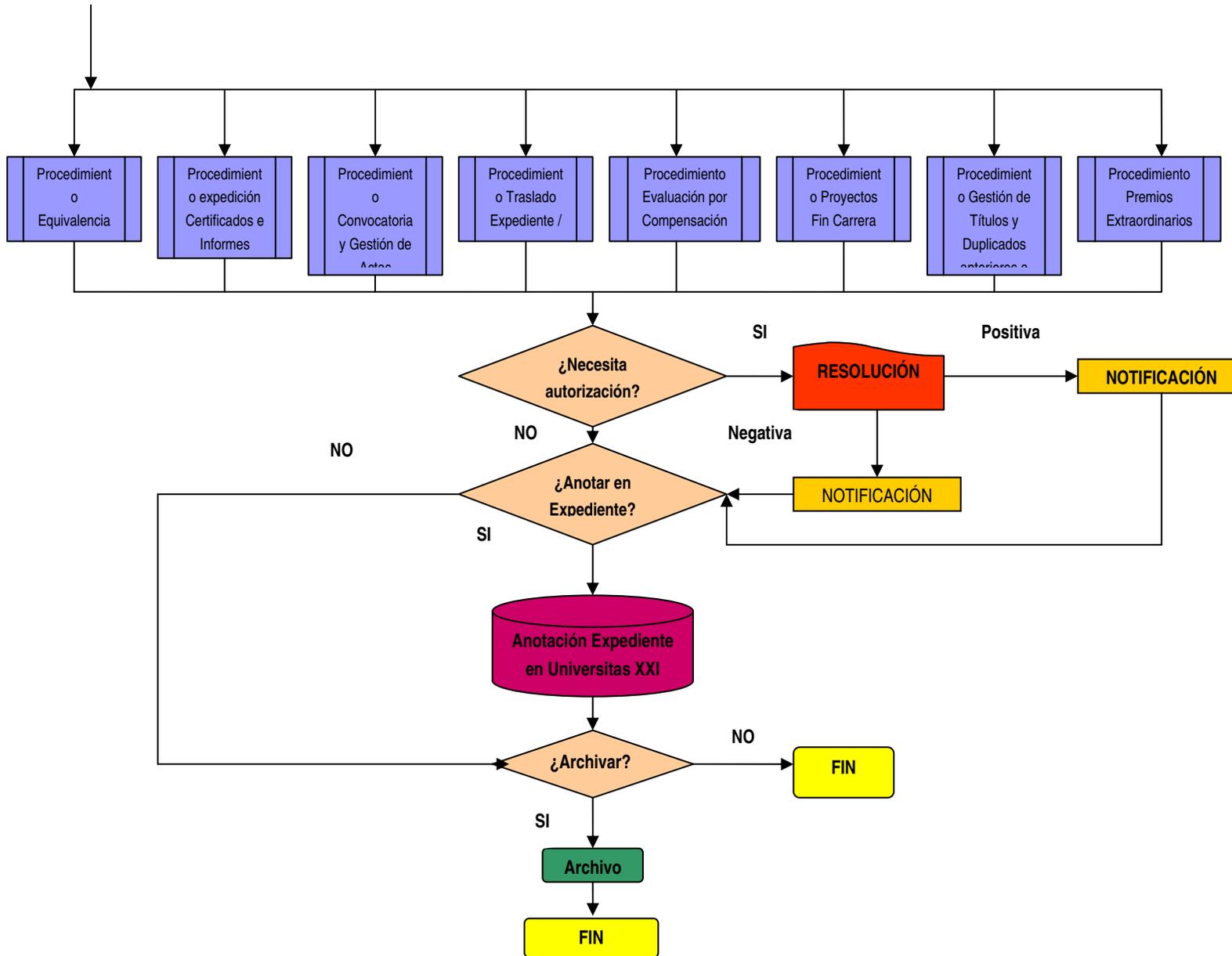


7.1.5 DIAGRAMA DE FLUJO
P.C. GESTIÓN MATRÍCULA

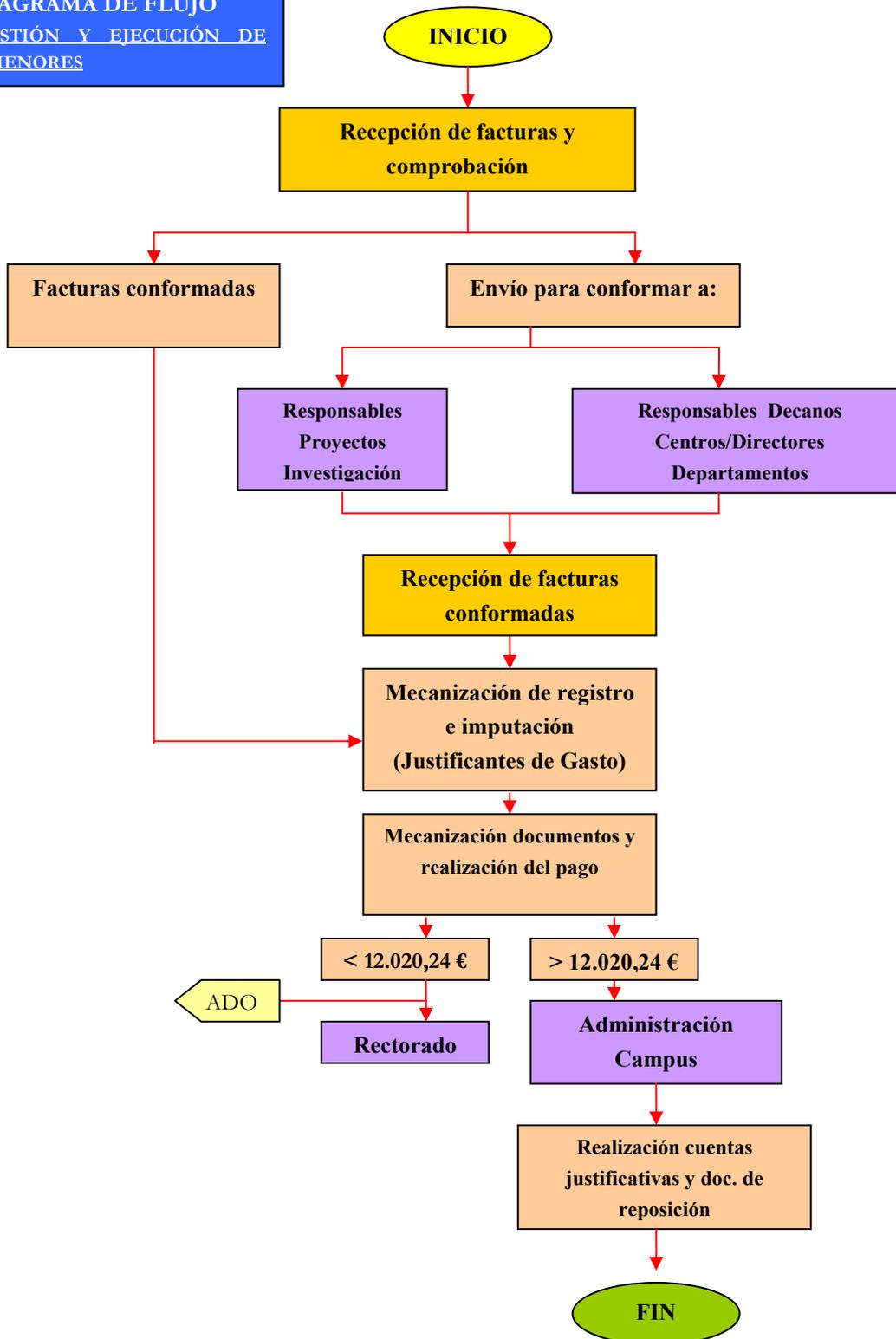


7.1.6 DIAGRAMA DE FLUJO
P.C. GESTIÓN EXPEDIENTES

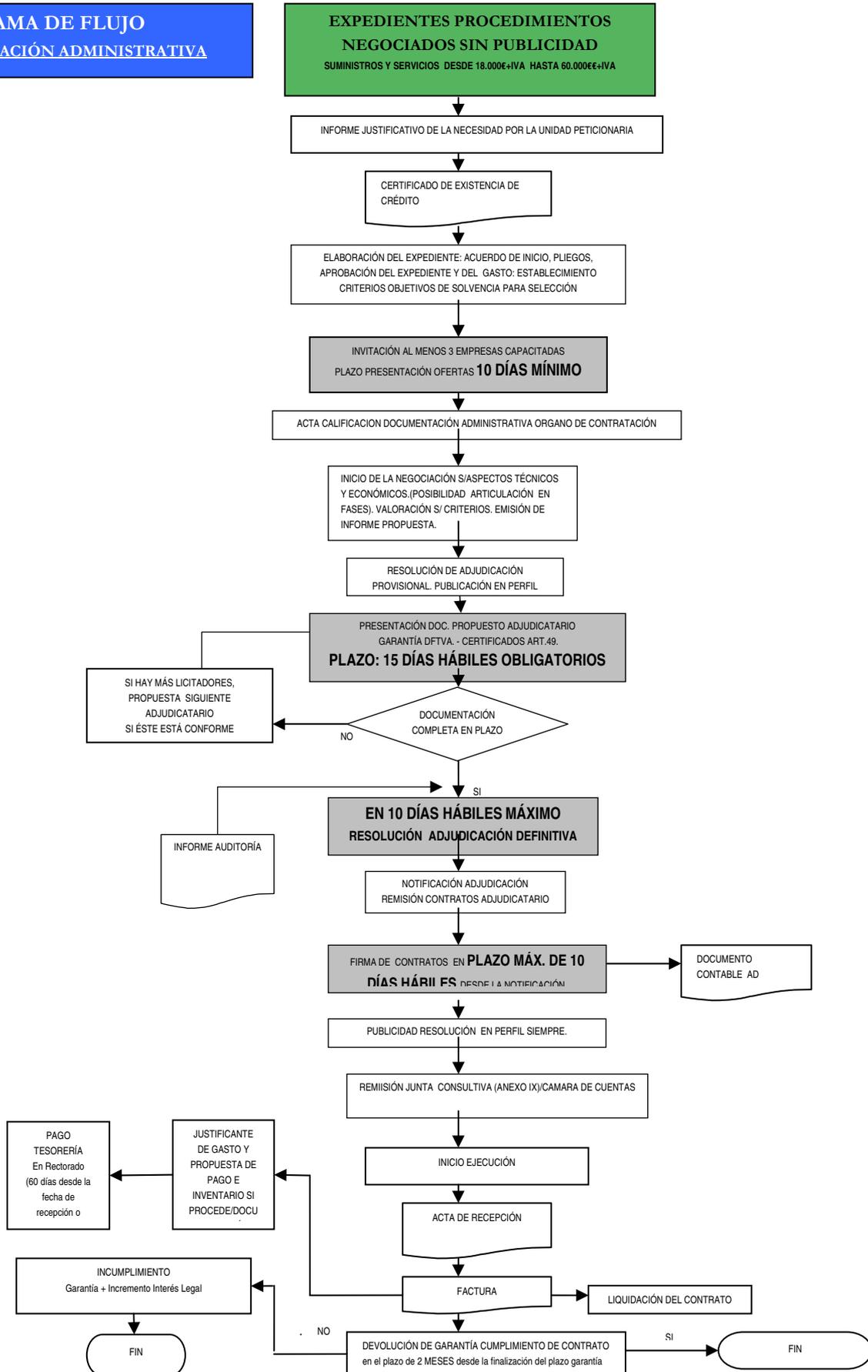




7.1.7 DIAGRAMA DE FLUJO
P.C. GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE
PAGOS MENORES



7.1.8 DIAGRAMA DE FLUJO
P.C. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA



7.2 Diagramas de flujo de Procesos estratégicos

Diagrama de flujo Proceso Estratégico *Plan de Actuación*

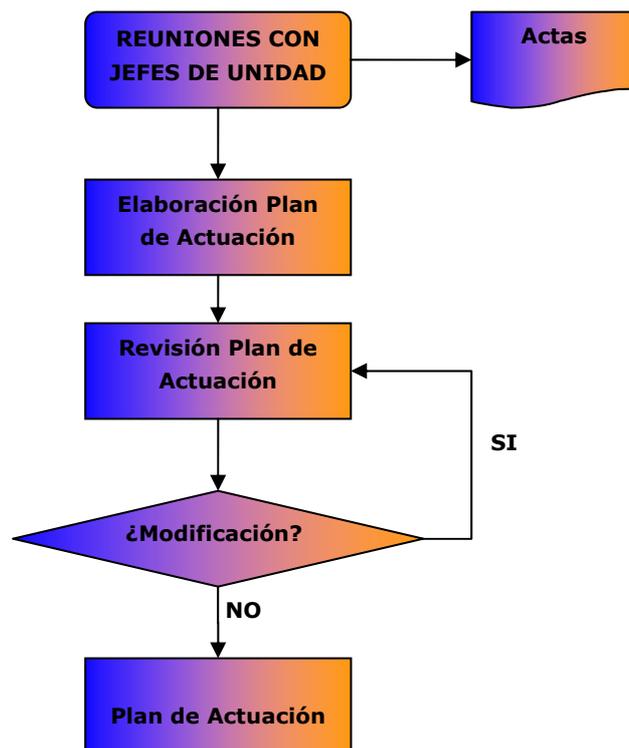


Diagrama de flujo Proceso Estratégico Plan de Comunicación

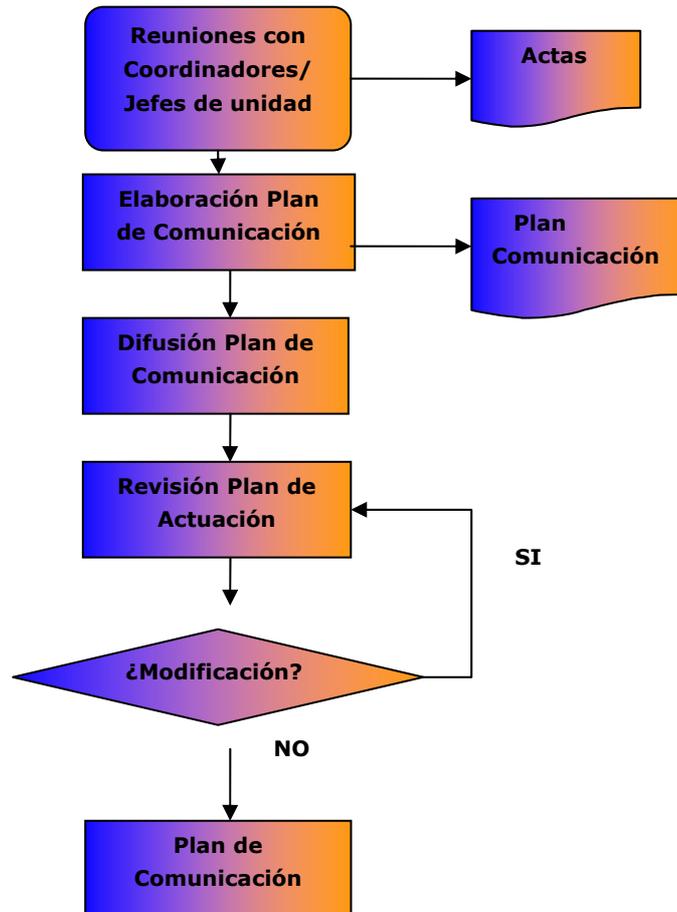


Diagrama de flujo Proceso Estratégico *Gestión Presupuestaria*

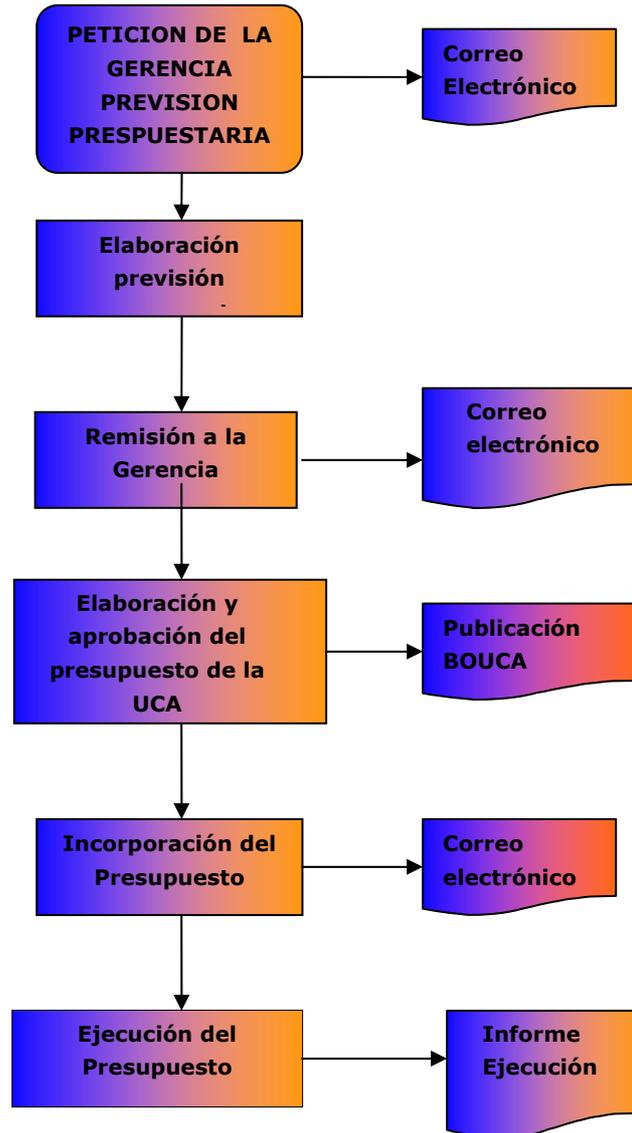
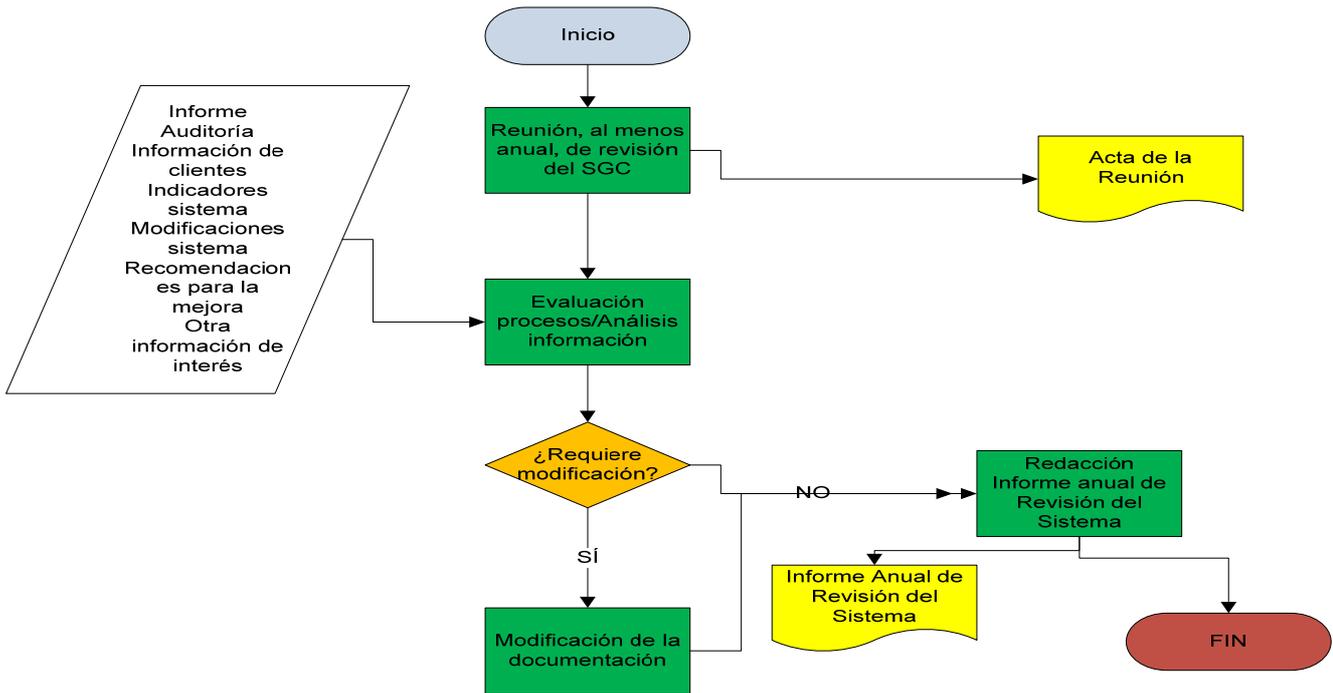


Diagrama de flujo Proceso Estratégico *Revisión del Sistema de Gestión*



7.2 Diagramas de flujo de Procesos de apoyo

Diagrama de flujo Proceso de apoyo Formación

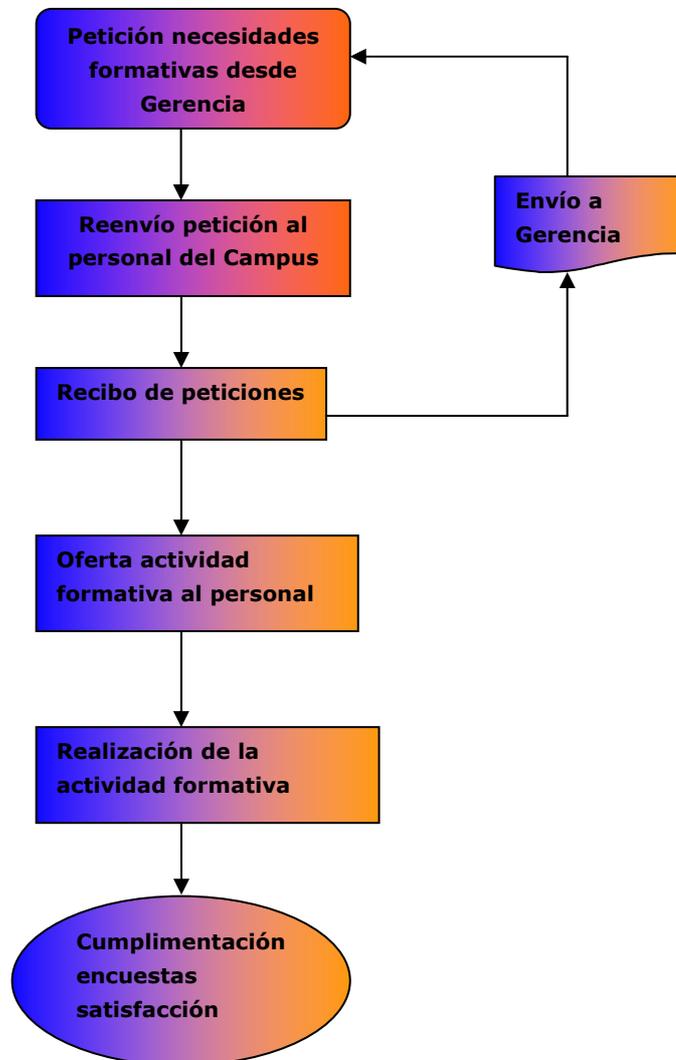


Diagrama de flujo Proceso de apoyo *Archivo Documental*

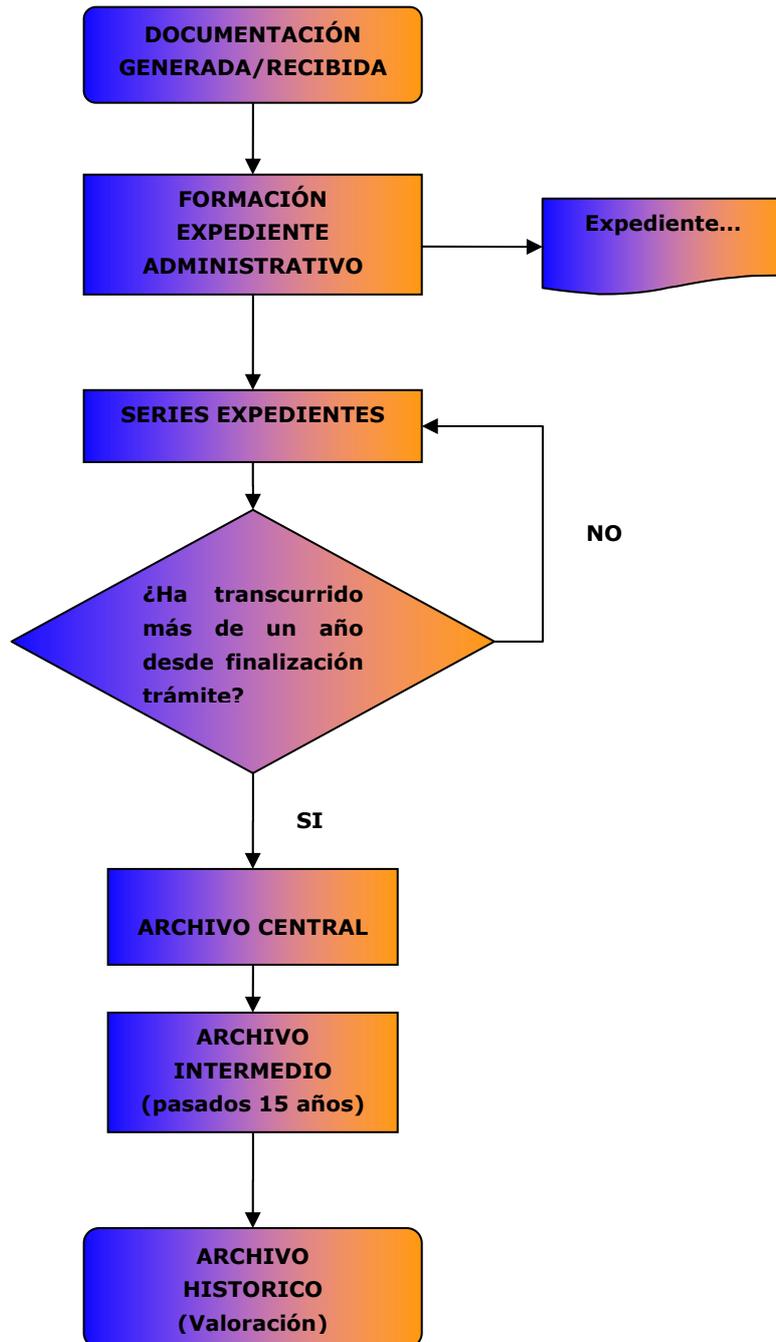
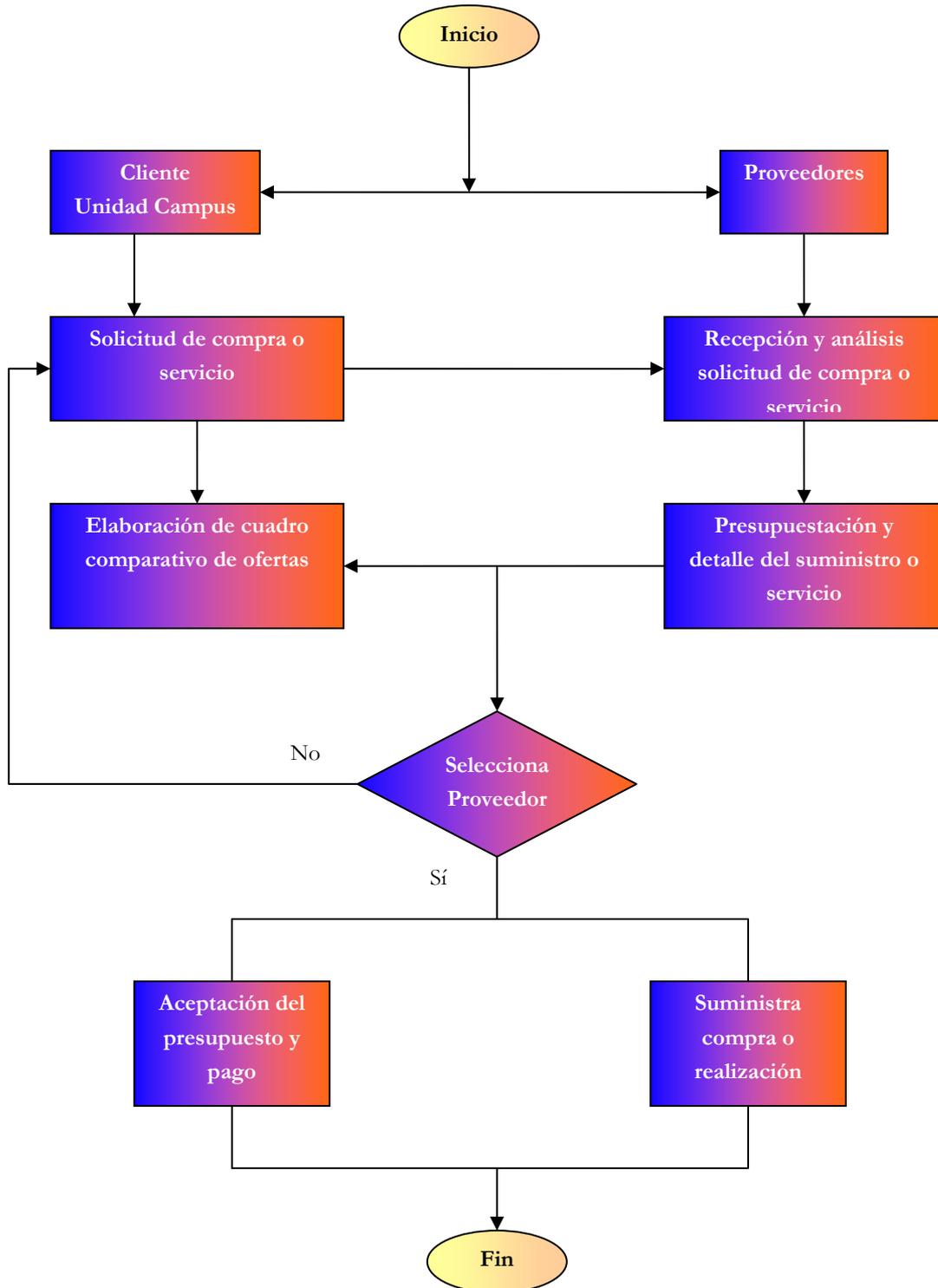


Diagrama de flujo Proceso de apoyo Relación con los Proveedores



8. Fichas de indicadores de todos los procesos

8.1 Fichas de indicadores de Procesos clave

a. Fichas indicadores Proceso clave Atención, información y apoyo al usuario

a.1 Encuesta de Satisfacción

a.2 Solicitudes de incidencias tramitadas(CAU)

b. Fichas indicadores Proceso Clave Gestión de Recursos Humanos

b.1 Registro incidencias cargada en el Sistema Control Presencia

c. Fichas indicadores Proceso Clave Planificación docente y reserva de recursos e instalaciones

c.1 Planificación docente cargado en plazo en UXXI de cada Centro

c.2 Datos de aulas de docencia cargados en el Sire en el plazo establecido

d. Fichas indicadores Proceso Clave Comunicación Campus

d.1 Documentación registrada en tiempo

d.2 Certificados Digitales realizados

d.3 Solicitudes publicadas en Tavira

d.4 Documentación publicada en Tablones

e. Fichas indicadores Proceso Clave Gestión Matrícula

e.1 Porcentaje de matriculación

f. Fichas indicadores Proceso Clave Gestión Expedientes

f.1 Plazo tramitación de Equivalencia de Estudios

f.2 Plazo tramitación Títulos Universitarios

g. Fichas indicadores Proceso Clave Gestión y ejecución de pagos menores

g.1 Tiempo medio resolución proceso de pagos menores

g. 2 Indicador del resultado del grado de satisfacción del cliente

h. Fichas indicadores Proceso Clave Contratación Administrativa

h.1 Plazo medio de contratación de los procedimientos negociados sin publicidad

a.1

FICHA DE INDICADOR DEL PROCESO-ATENCIÓN, INFORMACIÓN Y APOYO AL USUARIO		
CÓDIGO	CSGCP-1/1	
NOMBRE	Encuestas de satisfacción	
PERÍODO Y FECHAS DE ACTUALIZACIÓN	Dos semestrales y el total del año	
DESCRIPCIÓN	Encuestas del grado de satisfacción realizadas al usuario en relación con el proceso de información, atención y apoyo al usuario	
CÁLCULO	Numero de encuestas satisfactorias*100/Número total de encuestas.	
NIVEL DE DESAGREGACIÓN	PAS, PDI, Alumnos y Otros usuarios	
FUENTE	Archivo de la Coordinación de Servicios Generales	
MÉTODO DE COMPROBACIÓN / EVIDENCIA	Cálculo del porcentaje del nivel de satisfacción	
GRADO DE FIABILIDAD	Total	
HISTÓRICOS	No hay históricos. Datos a partir de 1 julio 2008	
UNIDAD GENERADORA	Coordinación de Servicios Generales	
RESPONSABLE	Coordinador/a de Servicios Generales	
VERSIÓN	2	FECHA Octubre 2008

a.2

FICHA DE INDICADOR DEL PROCESO - ATENCIÓN, INFORMACIÓN Y APOYO AL USUARIO			
CÓDIGO	CSGCP-1/2		
NOMBRE	Solicitudes de incidencias tramitadas (CAU)		
PERÍODO Y FECHAS DE ACTUALIZACIÓN	Mensual		
DESCRIPCIÓN	Medición del tiempo transcurrido entre la incidencia y la comunicación al Área correspondiente (Seguridad, Informática, Infraestructura...)		
CÁLCULO	Número total de CAUs remitidos por cada Centro x 100 / Número total de CAUs remitidos en el Campus.		
NIVEL DE DESAGREGACIÓN			
FUENTE	Base de datos de Conserjería		
MÉTODO DE COMPROBACIÓN / EVIDENCIA	Informe anual		
GRADO DE FIABILIDAD	Fiabilidad media		
HISTÓRICOS	1 de febrero de 2008		
UNIDAD GENERADORA	Conserjería		
RESPONSABLE	Encargado de Equipo		
VERSIÓN	2	FECHA	Octubre 2008

b.1

FICHA DE INDICADOR DEL PROCESO -GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
CÓDIGO	CSGCP-2		
NOMBRE	Registro de incidencias cargadas en el programa de SCP		
PERÍODO Y FECHAS DE ACTUALIZACIÓN	Trimestral		
DESCRIPCIÓN	Números de incidencias cargadas en el SCP dentro de la semana siguiente a su recepción		
CÁLCULO	Número de incidencias cargadas en una semana desde su recepción*100/número total de incidencias recibidas		
NIVEL DE DESAGREGACIÓN	Todo el personal del Campus		
FUENTE	Coordinación de Servicios Generales		
MÉTODO DE COMPROBACIÓN / EVIDENCIA	Datos publicados en la página WEB de Personal de la UCA.		
GRADO DE FIABILIDAD	Total		
HISTÓRICOS	No hay históricos. Datos a partir de 2008		
UNIDAD GENERADORA	Coordinación de Servicios Generales		
RESPONSABLE	Gestora de la Coordinación de Servicios Generales		
VERSIÓN	2	FECHA	Octubre 2008

c.1

FICHA DE INDICADORES DEL PROCESO -PLANIFICACIÓN DOCENTE Y RESERVA DE RECURSOS E INSTALACIONES		
CÓDIGO	CSGCP-3/1	
NOMBRE	Planificación docente cargada en plazo en UXXI de cada Centro	
PERÍODO Y FECHAS DE ACTUALIZACIÓN	Anual, a 9 de mayo según Instrucción del VPOA	
DESCRIPCIÓN	Número de Centros con información cargada en UXXI	
CÁLCULO	Número de Centros del Campus con datos registrados en el plazo establecido *100/Número total de Centros del Campus	
NIVEL DE DESAGREGACIÓN	Por Titulación	
FUENTE	Coordinación de Servicios Generales	
MÉTODO DE COMPROBACIÓN / EVIDENCIA	Correo electrónico con Informe remitido al GOA	
GRADO DE FIABILIDAD	Media	
HISTÓRICOS	No hay históricos. Datos a partir de 2008	
UNIDAD GENERADORA	Coordinación de Servicios Generales	
RESPONSABLE	Jefa de Gestión de la Coordinación de Servicios Generales	
VERSIÓN	1	FECHA Octubre 2008

c.2

FICHA DE INDICADORES DEL PROCESO -PLANIFICACIÓN DOCENTE Y RESERVA DE RECURSOS E INSTALACIONES		
CÓDIGO	CSGCP-3/2	
NOMBRE	Datos de aulas de docencia cargados en el SIRE en el plazo establecido	
PERÍODO Y FECHAS DE ACTUALIZACIÓN	Anual, en Septiembre	
DESCRIPCIÓN	Número de datos cargados en el periodo establecido	
CÁLCULO	Número de centros del Campus con datos cargados en el plazo establecido *100/número total de centros del Campus	
NIVEL DE DESAGREGACIÓN	Por Titulación	
FUENTE	Coordinación de Servicios Generales	
MÉTODO DE COMPROBACIÓN / EVIDENCIA	Comunicación a los centros de su carga de datos	
GRADO DE FIABILIDAD	Media	
HISTÓRICOS	No hay históricos. Datos a partir de 2008	
UNIDAD GENERADORA	Coordinación de Servicios Generales	
RESPONSABLE	Jefa de Gestión de la Coordinación de Servicios Generales	
VERSIÓN	1	FECHA Octubre 2008

d.1

FICHA DE INDICADORES DEL PROCESO - COMUNICACIÓN CAMPUS: -TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN: REGISTRO AUXILIAR CAMPUS/OFCINA DE ACREDITACIÓN -TAVIRA Y TABLONES ROTATIVOS		
CÓDIGO	CSGCP-4/1	
NOMBRE	Documentación registrada en tiempo	
PERÍODO Y FECHAS DE ACTUALIZACIÓN	Anual, a 31 de diciembre	
DESCRIPCIÓN	Número de registros realizados en la fecha en que se entregaron para su registro	
CÁLCULO	Número de documentos presentados en el Registro Auxiliar del Campus*100/número de documentos registrados	
NIVEL DE DESAGREGACIÓN	Comunidad universitaria en general y ciudadanía ajena a la UCA	
FUENTE	Programa Aries	
MÉTODO DE COMPROBACIÓN / EVIDENCIA	Registros efectuados en el programa ARIES	
GRADO DE FIABILIDAD	Total	
HISTÓRICOS	No hay históricos. Datos a partir de 2008	
UNIDAD GENERADORA	Coordinación Servicios Generales	
RESPONSABLE	Coordinadora Servicios Generales	
VERSIÓN	2	FECHA Octubre 2008

d.2

FICHA DE INDICADORES DEL PROCESO - COMUNICACIÓN CAMPUS: -TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN: REGISTRO AUXILIAR CAMPUS/OFCINA DE ACREDITACIÓN -TAVIRA Y TABLONES ROTATIVOS		
CÓDIGO	CSGCP-4/2	
NOMBRE	Certificados Digitales realizados	
PERÍODO Y FECHAS DE ACTUALIZACIÓN	Anual, a 31 de diciembre	
DESCRIPCIÓN	Número de contratos de Certificados Digitales realizados	
CÁLCULO	Número de Solicitudes de Certificados Digitales*100/número total de contratos realizados	
NIVEL DE DESAGREGACIÓN	Comunidad universitaria en general y ciudadanía ajena a la UCA	
FUENTE	Coordinación Servicios Generales	
MÉTODO DE COMPROBACIÓN / EVIDENCIA	Archivo de Contratos efectuados	
GRADO DE FIABILIDAD	Total	
HISTÓRICOS	No hay históricos. Datos a partir de 2008	
UNIDAD GENERADORA	Coordinación Servicios Generales	
RESPONSABLE	Coordinadora Servicios Generales	
VERSIÓN	2	FECHA Octubre 2008

FICHA DE INDICADORES DEL PROCESO - COMUNICACIÓN CAMPUS: -TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN: REGISTRO AUXILIAR CAMPUS/OFICINA DE ACREDITACIÓN -TAVIRA Y TABLONES ROTATIVOS			
CÓDIGO	CSGCP-4/3		
NOMBRE	Solicitudes publicadas en Tavira		
PERÍODO Y FECHAS DE ACTUALIZACIÓN	Anual, a 31 de diciembre		
DESCRIPCIÓN	Taviras publicados en el Tavira Campus de Puerto Real		
CÁLCULO	Número de solicitudes de publicación en Tavira recibidas*100/número total de Taviras publicados		
NIVEL DE DESAGREGACIÓN	Todo el personal del Campus		
FUENTE	Coordinación Servicios Generales		
MÉTODO DE COMPROBACIÓN / EVIDENCIA	Publicación del Tavira en la Web		
GRADO DE FIABILIDAD	Total		
HISTÓRICOS	No hay históricos. Datos a partir de 2008		
UNIDAD GENERADORA	Coordinación Servicios Generales		
RESPONSABLE	Coordinadora Servicios Generales		
VERSIÓN	2	FECHA	Octubre 2008

d.2

FICHA DE INDICADORES DEL PROCESO - COMUNICACIÓN CAMPUS: -TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN: REGISTRO AUXILIAR CAMPUS/OFCINA DE ACREDITACIÓN -TAVIRA Y TABLONES ROTATIVOS		
CÓDIGO	CSGCP-4/4	
NOMBRE	Documentación publicada en Tablones	
PERÍODO Y FECHAS DE ACTUALIZACIÓN	Anual, a 31 de diciembre	
DESCRIPCIÓN	Carteles publicados en los Paneles Rotativos del Campus	
CÁLCULO	Nº de Solicitudes de carteles recibidos*100/número total de carteles expuestos	
NIVEL DE DESAGREGACIÓN	Todo el personal del Campus	
FUENTE	Coordinación Servicios Generales	
MÉTODO DE COMPROBACIÓN / EVIDENCIA	Carteles publicados en los tablones	
GRADO DE FIABILIDAD	Total	
HISTÓRICOS	No hay históricos. Datos a partir de 2008	
UNIDAD GENERADORA	Coordinación Servicios Generales	
RESPONSABLE	Coordinadora Servicios Generales	
VERSIÓN	2	FECHA Octubre 2008

e.1

FICHA DE INDICADORES DEL PROCESO GESTIÓN MATRÍCULA		
CÓDIGO	CSCP-1	
NOMBRE	Porcentaje de matriculación	
PERÍODO Y FECHAS DE ACTUALIZACIÓN	Por curso académico, a 31 de diciembre	
DESCRIPCIÓN	Porcentaje de alumnos matriculados dentro del plazo ordinario de matrícula y porcentaje de alumnos matriculados fuera de dicho plazo	
CÁLCULO	Numero de alumnos matriculados dentro del plazo ordinario de matrícula y número de alumnos matriculados fuera de dicho plazo * 100/número total de alumnos	
NIVEL DE DESAGREGACIÓN	Por Titulaciones	
FUENTE	Universitas XXI	
MÉTODO DE COMPROBACIÓN / EVIDENCIA	Impresos de matrícula	
GRADO DE FIABILIDAD	Fiabilidad total	
HISTÓRICOS	Ninguno	
UNIDAD GENERADORA	Secretarías	
RESPONSABLE	Coordinador/a de Secretaría	
VERSIÓN	2	FECHA 1 de Noviembre de 2008

f.1

FICHA DE INDICADORES DEL PROCESO- GESTIÓN EXPEDIENTES			
CÓDIGO	CSCP-2/1		
NOMBRE	Plazo tramitación de Equivalencias de Estudios		
PERÍODO Y FECHAS DE ACTUALIZACIÓN	Por curso académico, a 28 de febrero		
DESCRIPCIÓN	Cálculo del tiempo transcurrido ente la fecha de finalización del plazo de solicitud y la emisión de la resolución correspondiente.		
CÁLCULO	Líneas de equivalencias registradas en Universitas XXI		
NIVEL DE DESAGREGACIÓN	Por Titulaciones		
FUENTE	Universitas XXI		
MÉTODO DE COMPROBACIÓN / EVIDENCIA	Expedientes de Equivalencias de Estudios resueltos		
GRADO DE FIABILIDAD	Total		
HISTÓRICOS	Ninguno		
UNIDAD GENERADORA	Secretarías		
RESPONSABLE	Coordinador/a de Secretaría		
VERSIÓN	2	FECHA	1 de noviembre 2008

f.2

FICHA DE INDICADORES DEL PROCESO- GESTIÓN EXPEDIENTES		
CÓDIGO	CSCP-2/2	
NOMBRE	Plazo tramitación Títulos Universitarios	
PERÍODO Y FECHAS DE ACTUALIZACIÓN	Anual, a 31 de diciembre	
DESCRIPCIÓN	Cálculo del tiempo transcurrido entre la emisión de la carta de pago al alumno y la generación de la Certificación supletoria del Título Universitario	
CÁLCULO	Tiempo transcurrido entre la emisión de la solicitud del Título y la generación de la Certificación Supletoria del Título Universitario	
NIVEL DE DESAGREGACIÓN	Por Titulaciones	
FUENTE	Universitas XXI	
MÉTODO DE COMPROBACIÓN / EVIDENCIA	Listados de las cartas de pago emitidas y de las Certificaciones supletorias de Títulos generados	
GRADO DE FIABILIDAD	Fiabilidad total	
HISTÓRICOS	Ninguno	
UNIDAD GENERADORA	Secretarías	
RESPONSABLE	Coordinador/a de Secretaría	
VERSIÓN	1	FECHA 1 de noviembre de 2008

g.1

FICHA DE INDICADORES DEL PROCESO DE GESTIÓN Y EJECUCION DE PAGOS MENORES			
CODIGO	ADMCP-01		
NOMBRE	Tiempo medio resolución proceso de pagos menores.		
PERÍODO Y FECHAS DE ACTUALIZACIÓN	Semestral.		
DESCRIPCIÓN	Calculo del tiempo medio transcurrido desde el registro de la factura/solicitud hasta su pago.		
CALCULO	$\sum (\text{Fecha pago} - \text{fecha registro}) / \text{n}^\circ \text{ facturas o solicitudes de pago.}$		
NIVEL DE DESAGREGACIÓN	Por caja habilitada.		
FUENTE	Programa universitas XXI económico		
MÉTODO DE COMPROBACIÓN / EVIDENCIA	Informe final elaborado en base a los datos suministrados por el programa universitas XXI económico.		
GRADO DE FIABILIDAD	Total.		
HISTORICOS	1ª medición semestral universitas XXI económico		
UNIDAD GENERADORA	Administraciones de campus.		
RESPONSABLE	Administrador/a del campus de puerto real y coordinadora de Admon. Campus puerto real.		
VERSIÓN	2/2008	FECHA	Octubre/2008

g.2

FICHA DE INDICADORES DEL PROCESO DE GESTIÓN Y EJECUCION DE PAGOS MENORES			
CODIGO	ADMCP-02		
NOMBRE	Indicador del resultado del grado de satisfacción del cliente.		
PERÍODO Y FECHAS DE ACTUALIZACIÓN	Anual.		
DESCRIPCIÓN	Emisión de encuestas para medir el grado de satisfacción del cliente tras el pago de la factura o solicitud de pago.		
CALCULO	Sumatorio puntuación respuestas valoraciones / total preguntas encuesta.		
NIVEL DE DESAGREGACIÓN	Por clientes.		
FUENTE	Encuestas realizadas.		
MÉTODO DE COMPROBACIÓN / EVIDENCIA	Informe en base a las encuestas emitidas desde la administración y recibidas por parte de los respectivos clientes.		
GRADO DE FIABILIDAD	Media.		
HISTORICOS	No existen.		
UNIDAD GENERADORA	Administraciones de campus.		
RESPONSABLE	Administrador/a de campus de puerto real y coordinadora de Admon. Del campus puerto real.		
VERSIÓN	2/2008	FECHA	Octubre/2008

h.1

FICHA DE INDICADORES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.			
CODIGO	ADMCP-03		
NOMBRE	Plazo medio de contratación de los procedimientos negociados sin publicidad.		
PERÍODO Y FECHAS DE ACTUALIZACIÓN	ANUAL.		
DESCRIPCIÓN	Tiempo medio desde la solicitud del responsable hasta la firma del contrato.		
CALCULO	Sumatorio (Fecha de firma de contrato-Fecha de petición del responsable/nº total de procedimientos).		
NIVEL DE DESAGREGACIÓN	Por Campus.		
FUENTE	Base de Datos en Microsoft Office Access 2007.		
MÉTODO DE COMPROBACIÓN / EVIDENCIA	Informe final elaborado en la Base de Datos en Microsoft Office Access 2007.		
GRADO DE FIABILIDAD	Total.		
HISTORICOS	1ª medición semestral año 2008.		
UNIDAD GENERADORA	Administraciones de Campus.		
RESPONSABLE	Administrador/a de Campus de Puerto Real y Jefa de Unidad de Contrataciones.		
VERSIÓN	2/2008	FECHA	Octubre/2008

8.2 Fichas de indicadores de Procesos estratégicos

a. Ficha indicador Proceso estratégico *Plan de Actuación*

b. Ficha indicador Proceso estratégico *Plan de Comunicación*

c. Ficha indicador Proceso estratégico *Gestión Presupuestaria*

d. Ficha indicador Proceso estratégico *Revisión del Sistema*

a. Ficha indicador Proceso estratégico Plan de Actuación

CODIGO	PE1/1
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	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRACIÓN CAMPUS
VERSIÓN	1/2000
FECHA	15/01/2009

b. Ficha indicador Proceso estratégico Plan de Comunicación

CODIGO	PE2/11
NOMBRE	Encuesta 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	N° de encuestas satisfactorias*100/n ^o de encuestas emitidas
NIVEL DE DESAGREGACIÓN	PAS Pertenece 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	15/02/2009

c. Ficha indicador Proceso estratégico Gestión Presupuestaria

CODIGO	PE3/1
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

c. Ficha indicador Proceso estratégico Revisión del Sistema

NOMBRE	REVISIÓN DE LOS PROCESOS
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	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:	Persona designada por la Unidad responsable
Versión:	Versión 1
Fecha:	05/05/09

NOMBRE	REVISIÓN DE LOS PROCESOS
CÓDIGO	PE4/I2
NOMBRE:	Tasa de éxito de los Indicadores propuestos para Mejora
PERIODO Y FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	Una vez al año, tras obtener la medición de los indicadores propuestos para mejora
DESCRIPCIÓN:	Proporción de indicadores que han mejorado entre los propuestos para mejora.
CÁLCULO:	El valor óptimo es 100%. Número de indicadores que han mejorado dividido por el número total de indicadores propuestos para mejora, todo multiplicado por 100.
NIVEL DE DESAGREGACIÓN:	No hay nivel de desagregación.
FUENTE:	Base de datos de las Unidades
MÉTODO DE COMPROBACIÓN / EVIDENCIA	Valores base de los indicadores (año anterior) Datos y evidencias reflejadas en las fichas de los indicadores propuestos para mejora.
GRADO DE FIABILIDAD:	Fiabilidad total
HISTÓRICOS:	Se obtendrá tras la primera medición de este indicador.
UNIDAD GENERADORA:	Unidad responsable de los indicadores a mejorar
RESPONSABLE:	Persona designada por la Unidad responsable
VERSIÓN:	Versión 1
FECHA:	05/05/09

8.3 Fichas de indicadores de Procesos de Apoyo

a. Ficha indicador Proceso apoyo *Formación*

b. Ficha indicador Proceso apoyo *Archivo Documental*

c. Ficha indicador Proceso apoyo *Relación con los proveedores*

a. Ficha indicador Proceso de apoyo Formación

CODIGO	PA2/I1
NOMBRE	Cursos realizados por el personal del Campus
PERÍODO Y FECHAS DE ACTUALIZACIÓN	ANUAL
DESCRIPCIÓN	Cursos realizados por el personal del Campus
CALCULO	Porcentaje de cursos realizados por el personal del campus en relación con los cursos ofertados desde la Unidad de Formación
NIVEL DE DESAGREGACIÓN	Por Coordinaciones
FUENTE	Unidad de Formación
MÉTODO DE COMPROBACIÓN / EVIDENCIA	Listado de asistencia a cursos y SCP
GRADO DE FIABILIDAD	Total
HISTORICOS	NO EXISTEN
UNIDAD GENERADORA	Unidad de formación
RESPONSABLE	Administrador de Campus
VERSIÓN	1/2009
FECHA	15/01/2009

b. Ficha indicador Proceso de apoyo Archivo Documental

CODIGO	PA3/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	Jefe de Unidad y Administrador del Campus
VERSIÓN	1/2009
FECHA	15/01/2009

c. Ficha indicador Proceso de apoyo Relación con los Proveedores

CODIGO	ADMCP/5
NOMBRE	Número de suministros mejorados (material de oficina) en precio y plazo de entrega.
PERIODO Y FECHAS DE ACTUALIZACION.	ANUAL
DESCRIPCIÓN	Petición de ofertas a distintas Empresas y publicidad de las mismas a través de nuestra pagina Web al objeto de obtener el mejor precio y el menor plazo de entrega.
CALCULO	Comparativa de precios ofertados entre las distintas Empresas en relación al material de oficina peticionado por la Unidad Campus , asi como de los distintos plazos de entregas.
NIVEL DE DESAGREGACION	Por Campus.
FUENTE	Base de datos creada a tal efecto.
MÉTODO DE COMPROBACIÓN / EVIDENCIA	Estudio de las mejores ofertas en base a los estudios realizados por la comparativa entre las distintas Empresas según datos extraidos de la aplicación ofimática.
GRADO DE FIABILIDAD	Total
HISTORICOS	No existen.
UNIDAD GENERADORA	Administración Campus de Puerto Real.
RESPONSABLE	Administradora de Campus. Coordinadora de Administración. Jefes de Gestión.
VERSIÓN	1/2009
FECHA	15/01/2009

9. Registros, evidencias y documentación de los procesos

PROCESOS CLAVE	
Atención, Información y apoyo al usuario	<ul style="list-style-type: none"> *Bases de datos de correos y mensajería *Libros de Consultas de llaves, paquetería, medios audiovisuales *Encuestas de satisfacción *BAU *CAU Informática/Infraestructura
Gestión de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> *Listados de Personal, con la información de control de presencia de cada trabajador *Bases de datos de personal de Cap. VI *Archivos de la Coordinación de Servicios Generales
Planificación Docente y Reserva de Recursos e Instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> *Documento con planificación del curso de las Aulas de Informática del Casem y del Aulario *Documento con reparto de aulas del Aulario y del Casem *Información que aparece en Sire
Comunicación Campus	<ul style="list-style-type: none"> *Registros de entrada y salida efectuados en el Registro Auxiliar del Campus *Copia de contratos de Certificados Digitales *Mails de confirmación de información a publicar en Tavira *Mails de remisión a Multicampus media con la información a publicar
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 de Expediente a la Titulación *Resoluciones de calificaciones de alumnos Erasmus entrantes y salientes *Resoluciones de Equivalencia 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 *Oros listados diversos sobre situaciones académicas de alumnos *Premios Extraordinarios
Gestión y Ejecución de Pagos Menores	*Justificantes de Gastos, Certificados de Inventarios, Estados de Ejecución, Expedientes, Cuentas Justificativas, Relaciones de Transferencias realizadas y Documentos Contables.
Contratación Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> *Base de Datos de Contrataciones *Archivo de Contrataciones *Página Web
PROCESOS ESTRATÉGICOS	
Plan de Actuación	*Documento Plan de Actuación
Plan de Comunicación	*Comunicaciones realizadas
Gestión Presupuestaria	*Informe ejecución presupuestaria
PROCESOS DE APOYO	
Formación	*Listado de cursos realizados por el Personal de la Unidad Campus
Archivo Documental	*Expedientes Archivados
Relación con los Proveedores	*Documentación varia, documentos contables, facturas.

10. Normativa de referencia de los procesos

Toda la normativa se encuentra en la página Web de la Universidad de Cádiz

<http://www.uca.es/>