
 UNIVERSIDAD DE GRANADA	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE34-03-GEDE	Página 1 de 8 Nº Revisión: 10 11/06/2018	UNIDAD FUNCIONAL DEPARTAMENTOS
	GESTIÓN DEPARTAMENTAL			


GESTIÓN DEPARTAMENTAL

APROBADO POR:	Nº DE REVISIÓN	FECHA	RESUMEN DE CAMBIOS/COMENTARIOS
Mesa Técnica	00	26/09/2008	Edición inicial
Mesa Técnica	01	10/02/2009	Todos los puntos
Mesa Técnica	02	14/01/2010	Todos los puntos
Mesa Técnica	03	10/02/2010	6.1, 6.3
Mesa Técnica	04	23/11/2010	Todos los puntos
Mesa Técnica	05	29/04/2011	Se adapta el formato
Mesa Técnica	06	20/12/2012	<ul style="list-style-type: none"> - Pto. 4. y 6.1. Se elimina la firma y evidencia de entrega y aprobación de la ordenación docente. Este trámite llevará el visto bueno por omisión de la Dirección del Dpto. - Pto. 4. Se incluye que la responsabilidad de hacer pública en la página web la ordenación docente es de la Dirección del Dpto. - Pto. 6.1. Se elimina la obligatoriedad de conservar el mail del VOAP tras los cambios realizados en la organización docente (se comprueba en la aplicación informática).
Mesa Técnica	07	05/11/2013	Pto. 2. y 6.3.5. Se incluye la petición, en su caso, a través del programa informático de ordenación docente de Infraestructura de Prácticas.
Mesa Técnica	08	21/10/2015	Todos los puntos excepto el Pto. 3.
Mesa Técnica	09	16/02/2017	<ul style="list-style-type: none"> - Se adapta formato. - Pto. 5. Se completa la definición de organización docente - Pto. 6.1. Se sustituye Vicerrectorado de Docencia por Vicerrectorado competente en la materia - Pto. 6.2.6 y 7. Inclusión de la notificación de la subvención de infraestructura de prácticas
Mesa Técnica	10	11/06/2018	<ul style="list-style-type: none"> - Se modifica la denominación del procedimiento - Inclusión de los puntos 6.1 6.3.7. 6.3.8. 6.3.9. 6.3.10.

 UNIVERSIDAD DE GRANADA	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE34-03-GEDE	Página 2 de 8 Nº Revisión: 10 11/06/2018	UNIDAD FUNCIONAL DEPARTAMENTOS
	GESTIÓN DEPARTAMENTAL			

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
4. RESPONSABILIDADES
5. DEFINICIONES
6. DESARROLLO
 - 6.1. Asuntos económicos.
 - 6.2. Organización docente del departamento.
 - 6.3. Apoyo administrativo a los órganos de gobierno del Departamento.
 - 6.3.1. Memoria Académica.
 - 6.3.2. Informes para el reconocimiento créditos.
 - 6.3.3. Becas de colaboración.
 - 6.3.4. Tareas administrativas de apoyo a los órganos de gobierno del Departamento.
 - 6.3.5. Apoyo administrativo a la Junta electoral del Departamento.
 - 6.3.6. Petición de infraestructura de prácticas.
 - 6.3.7. Evaluación única final.
 - 6.3.8. Evaluación extraordinaria por Tribunal.
 - 6.3.9. Revisión de exámenes por Tribunal.
 - 6.3.10. Control de documentación.
7. REGISTROS

 UNIVERSIDAD DE GRANADA	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE34-03-GEDE	Página 3 de 8 N° Revisión: 10 11/06/2018	UNIDAD FUNCIONAL DEPARTAMENTOS
	GESTIÓN DEPARTAMENTAL			

1. OBJETO.

Describir cómo se realizan los procesos relacionados con la gestión administrativa la Unidad Funcional Departamentos: Asuntos económicos, organización docente y apoyo administrativo a los órganos de gobierno del Departamento, en los aspectos descritos en este procedimiento.

2. ALCANCE.

Este procedimiento afecta a:

- Los asuntos económicos del departamento.
- La organización docente anual aprobada por el Consejo de Departamento.
- Tareas de apoyo administrativo a la gestión académica que se describe en este procedimiento:
 - La memoria académica de Departamentos.
 - Informes de reconocimiento de créditos.
 - Beca de colaboración.
 - Programas y guías docentes de asignaturas.
 - Órganos de gobierno del Departamento.
 - Junta Electoral del Departamento.
 - Petición de Infraestructura de Prácticas.
 - Evaluación única final.
 - Evaluación por Tribunal.
 - Revisión de exámenes por Tribunal.


En el caso de las Secciones Departamentales, las tareas descritas en este procedimiento podrá llevarlas a cabo el Departamento matriz. La Escuela de análisis Clínico queda excluida del alcance de este procedimiento.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- ISO 9001
- Manual de Calidad

4. RESPONSABILIDADES.

- Personal administrativo del Departamento o, en su caso, Unidad de Atención Departamental:
 - Introducción, a través de la aplicación informática, de la organización docente.
 - Tareas de apoyo administrativo a los órganos de gobierno de la gestión departamental en los aspectos que se describen en este procedimiento, cuando el personal administrativo realiza ese trámite.
- Consejo de Departamento:
 - Aprobar su propia organización docente anual.
- Órganos de Gobierno del Departamento:

 UNIVERSIDAD DE GRANADA	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE34-03-GEDE	Página 4 de 8 Nº Revisión: 10 11/06/2018	UNIDAD FUNCIONAL DEPARTAMENTOS
	GESTIÓN DEPARTAMENTAL			

- Facilitar los datos necesarios para la gestión administrativa de los procesos descritos en este procedimiento:
 - La introducción del profesorado responsable de los grupos de docencia, el horario de tutoría y el Plan de Sustituciones llevará el **visto bueno por omisión de la Dirección del Departamento**.
 - La aprobación las tutorías, los programas y las guías docentes corresponden a los Consejos de Departamento, siendo la Dirección del Departamento la responsable de hacerlos públicos en su página web.

5. DEFINICIONES.

- Departamento: A efectos de este procedimiento, se identifica el concepto Departamento con los órganos de gobierno (unipersonales o colegiados) y/o estructura administrativa del mismo.
- Organización Docente: Plan de ordenación de la actividad docente para cada curso académico, que incluye el profesorado responsable de los grupos de docencia, el horario de tutoría y el Plan de Sustituciones y demás cuestiones que se indiquen en el plan de ordenación docente. Dichas organizaciones docentes incluirán la aprobación de los programas y guías docentes de las asignaturas adscritas al Departamento.
- Apoyo administrativo: Relación de actividades académicas, de investigación y de gestión realizadas por los miembros del Departamento.

6. DESARROLLO.

6.1. Asuntos económicos.


Los trámites relativos a los asuntos económicos del departamento se llevarán a cabo de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de gestión económica a nivel de usuario **<PG-05-ECON>**, mientras que las compras están recogidas en el procedimiento abreviado **<PG-06-COMP>**.

El responsable administrativo de la Unidad Funcional Departamentos realizará una evaluación anual de sus proveedores a través del fichero **<DPTOS Evaluación de proveedores>**, evaluando solo aquellos proveedores de bienes y servicios que hayan sido utilizados a lo largo del año y aquellos cuyo uso afecta a la calidad del trabajo ofrecido por el personal de la Unidad Funcional Departamentos, es decir, bienes y servicios empleados directamente por este personal.

6.2. Organización docente del departamento.

Este proceso se inicia cuando el Vicerrectorado competente en la materia remite a la Dirección del Departamento el Plan de Ordenación Docente para el curso académico correspondiente aprobado por el Consejo de Gobierno, que establece el calendario de ordenación docente y fija los plazos para la cumplimentación, a través de la aplicación informática de ordenación académica, de la organización docente de cada Departamento.

El personal administrativo del Departamento introducirá en la aplicación informática la organización docente aprobada en Consejo de Departamento, que tendrá el visto bueno por omisión del Director del Departamento.

 UNIVERSIDAD DE GRANADA	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE34-03-GEDE	Página 5 de 8 Nº Revisión: 10 11/06/2018	UNIDAD FUNCIONAL DEPARTAMENTOS
	GESTIÓN DEPARTAMENTAL			

Concluido el plazo para la introducción de los datos, para realizar modificaciones será preceptiva la autorización del Vicerrectorado competente en la materia, que una vez autorice las mismas, realizará directamente las modificaciones solicitadas. En el caso de que el Departamento remita la solicitud por escrito, se guardará copia de la misma.

Las compensaciones y reducciones docentes serán introducidas por el Vicerrectorado competente en la materia partiendo de la información procedente de las bases de datos de Ordenación Académica, Investigación y Secretaría General, y siguiendo los criterios establecidos por el Plan de Ordenación Docente anual. Posteriormente, los Departamentos podrán comunicar al Vicerrectorado competente en la materia posibles erratas o modificaciones.

6.3. Apoyo administrativo a los órganos de gobierno del Departamento

6.3.1. Memoria académica.

El proceso comienza cuando, con el fin de elaborar la Memoria Académica de la Universidad, la Secretaría General solicita la remisión de aquellos datos cuya información no esté recogida en la base de datos SICA, de acuerdo con el “Modelo de recogida de datos para Departamentos”.

Aquellos datos que ya se centralizan en la base de datos SICA, se extraerán de dicha fuente por parte del Secretariado de Documentación, Edición e Información; por lo que los/as responsables de cada Departamento NO tienen que elaborar ni remitir dichos datos.

Una vez cumplimentado el documento de recogida de datos se enviará la Memoria Académica por correo electrónico al Secretariado de Documentación, Edición e Información (secredei@ugr.es). Cuando el trámite sea realizado por el personal de administración de la Unidad Funcional Departamento se conservará evidencia de su envío.


6.3.2. Informes de reconocimiento o de créditos.

Recibida una petición de informe para reconocimiento de créditos, la Dirección del Departamento o el órgano competente del mismo, previas las comprobaciones oportunas, emitirá el informe correspondiente y lo remitirá al órgano solicitante. Cuando el trámite se realice a través de la Secretaría del Departamento, el personal de administración dejará constancia del mismo.

6.3.3. Becas de colaboración.

Cada año el Consejo Social realiza la convocatoria de becas de colaboración. El Departamento que esté interesado remite al Consejo Social la solicitud de becas junto con los datos del Departamento.

El Departamento realizará los trámites e informes oportunos de acuerdo con la convocatoria anual de becas de colaboración y, en el caso de que se realicen a través del personal administrativo del mismo, se dejará constancia de los trámites realizados.

 UNIVERSIDAD DE GRANADA	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE34-03-GEDE	Página 6 de 8 N° Revisión: 10 11/06/2018	UNIDAD FUNCIONAL DEPARTAMENTOS
	GESTIÓN DEPARTAMENTAL			

6.3.4. Tareas administrativas de apoyo a los órganos de gobierno del Departamento.

- Remisión, en su caso, de las convocatorias a las reuniones de los órganos de gobierno del Departamento.
- Preparación, en su caso, de documentación para las reuniones y consejos de Departamento.

6.3.5. Apoyo administrativo a la Junta Electoral del Departamento.

Cuando lo requiera el Presidente de la Junta Electoral del Departamento, el personal de administración podrá colaborar en las siguientes tareas administrativas relacionadas con las elecciones a Consejo de Departamento:

- Publicación de censos y calendario electoral, que deberán ser archivadas hasta la conclusión del proceso electoral.
- Presentación de candidaturas.
- Proclamaciones provisionales y definitivas de las candidaturas y de los candidatos electos de los diferentes sectores.
- En caso de celebración de elecciones archivar actas de constitución, escrutinio y censo punteado.
- Tramitación de pagos a los miembros de las mesas electorales (de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de gestión económica a nivel de usuario **<PG-05-ECON>**).
- Confección de certificados de participación.
- Remisión de los resultados de las elecciones a la Junta Electoral de la Universidad.

6.3.6. Infraestructura práctica.


Anualmente la Universidad de Granada convoca el Programa de Apoyo a la Docencia Práctica con el objetivo de la financiación de proyectos.

Si el Departamento está interesado, el personal de administración debe cumplimentar la solicitud a través de la correspondiente aplicación informática de infraestructura de prácticas, aprobada previamente en Consejo de Departamento. El Vicerrectorado competente en la materia notificará la subvención concedida en el marco del Programa de Apoyo a la Docencia Práctica.

6.3.7. Evaluación única final.

Cuando el estudiante desee acogerse al procedimiento de la evaluación única final de los exámenes finales oficiales deberá presentar la solicitud a través del procedimiento electrónico establecido, tramitándose vía electrónica el resto de fases. El personal de administración y servicios podrá acceder a toda la documentación de la solicitud y, si es necesario y así lo estima el Director del departamento, enviar una comunicación para subsanar la petición.

Una vez que el Director del departamento considere que existen todos los elementos de juicio para resolver la solicitud decidirá sobre el sentido de la misma. La resolución será tramitada por el personal de administración y servicios por la sede electrónica y remitida al Director para su firma y envío automático al interesado.

 UNIVERSIDAD DE GRANADA	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE34-03-GEDE	Página 7 de 8 Nº Revisión: 10 11/06/2018	UNIDAD FUNCIONAL DEPARTAMENTOS
	GESTIÓN DEPARTAMENTAL			

6.3.8. Evaluación extraordinaria por Tribunal.


Cuando el estudiante desee acogerse al procedimiento de evaluación extraordinaria por tribunal deberá solicitarlo a través de cualquier registro oficial. El Director aceptará o denegará esta petición y en el primero de los casos el Tribunal realizará el examen y elaborará la correspondiente acta. Cuando el personal de administración del departamento participe en este trámite dejará constancia del mismo.

6.3.9. Revisión de exámenes por Tribunal.

En el caso de no estar conforme con la calificación obtenida el estudiante podrá interponer reclamación debidamente motivada ante el Tribunal de exámenes del departamento. Si la solicitud contiene todos los requisitos legales el tribunal resolverá motivadamente la correspondiente petición. Cuando el personal de administración del departamento participe en este trámite dejará constancia del mismo.

6.3.10. Control de documentación.

Se deberá asegurar la trazabilidad de cualquier solicitud, petición o documento que sea gestionada y controlada por el personal de administración, quedando constancia en soporte informático, libro de control de documentos o cualquier otro soporte de archivo. Se conservarán copia de estos documentos, preferentemente en formato electrónico y en los servidores de la Universidad de Granada.

 UNIVERSIDAD DE GRANADA	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE34-03-GEDE	Página 8 de 8 Nº Revisión: 10 11/06/2018	UNIDAD FUNCIONAL DEPARTAMENTOS
	GESTIÓN DEPARTAMENTAL			

7. REGISTROS.

- **<DPTOS Evaluación de proveedores>**
- Solicitud de modificación de la ordenación docente.
- Listados obtenidos del programa de ordenación académica (carga docente, tutorías, horarios, sustituciones, etc).
- Acceso a la organización docente del PDI, alumnos matriculados (acceso identificado).
- Modelo de recogida de datos para Departamentos para la Memoria Académica.
- Solicitud de reconocimiento de créditos.
- Informes de reconocimiento de créditos.
- Resolución del Consejo Social convocando las becas de colaboración.
- Solicitud de becas de colaboración al Consejo Social.
- Resolución del Consejo Social de asignación de becas de colaboración.
- Informe de valoración de beca de colaboración.
- Remisión del informe final de realización de becas de colaboración.
- Publicación de censos y calendario electoral.
- Presentación de candidaturas.
- Proclamaciones provisionales y definitivas de las candidaturas y candidatos electos de los diferentes sectores.
- Actas de constitución, escrutinio y censo punteado.
- Tramitación de pagos a los miembros de las mesas electorales.
- Confección de certificados de participación.
- Remisión de los resultados de las elecciones a la Secretaría General de la Universidad.
- Remisión de petición de infraestructura práctica.
- Notificación de la subvención concedida en el marco del Programa de Apoyo a la Docencia Práctica.
- Solicitud y documentos adjuntos de evaluación única final (sede electrónica).
- Remisión de subsanación y resolución de la solicitud de evaluación única final (sede electrónica).
- Solicitud de evaluación extraordinaria por tribunal.
- Comunicación de aceptación o denegación de la solicitud de evaluación extraordinaria por tribunal.
- Solicitud de revisión de exámenes por tribunal.
- Comunicación de aceptación o denegación de la revisión de exámenes por tribunal.
- Resolución de revisión de exámenes por tribunal.
- Control de entrada y salida de documentos.