

Informe de diagnòstic integral del PAS

Comissió per al Diagnòstic Integral del PAS

València, maig de 2012

Informe de diagnòstic integral del PAS

maig 2012

Elaborat per la Comissió per al
Diagnòstic Integral del PAS

Membres de la comissió

President:

José Ramírez

Vocals:

- ▶ Antonio Alberola
- ▶ Catalina Cabrera
- ▶ Teresa Domingo
- ▶ Victoria García
- ▶ Tomás González
- ▶ Amparo Mañés
- ▶ Luis E. Norés
- ▶ José M^a Peiró
- ▶ Vicente Safón
- ▶ Carmen Tomás

Participants del consell
de direcció:

- ▶ Antonio Ariño
- ▶ Clara Martínez
- ▶ Joan Oltra

Suport tècnic:

- ▶ Margarita García

Índex

0. Introducció
1. Organització administrativa
 - 1.1. Model organitzatiu
 - 1.2. Disseny de llocs
2. Accés i provisió de llocs de treball
 - 2.1. Accés
 - 2.1.1. Accés a l'ocupació pública amb caràcter definitiu
 - 2.1.2. Accés a l'ocupació pública amb caràcter temporal
 - 2.2. Provisió de llocs de treball
 - 2.2.1. Amb caràcter definitiu
 - 2.2.2. Amb caràcter provisional
3. Avaluació de l'acompliment
4. Formació del PAS de la Universitat de València
 - 4.1. Planificació de la formació
 - 4.2. Realització de la formació
 - 4.2.1. Procés de selecció de participants
 - 4.2.2. El temps de treball destinat a la formació
 - 4.2.3. Proves d'acreditació dels coneixements adquirits
 - 4.3. Avaluació de la formació
 - 4.4. Revisió de la formació
5. Carrera professional
6. Adaptació normativa
 - 6.1. Estructura de l'ocupació pública
 - 6.2. Ordenació dels llocs de treball
 - 6.3. Accés a la funció pública
 - 6.3.1. Persones amb discapacitat
 - 6.3.2. Òrgans tècnics de selecció
 - 6.4. Prolongació de la vida laboral
 - 6.5. La formació dels empleats públics
 - 6.6. Comissions de resolució de concursos de provisió de llocs de treball
7. Clima laboral i organitzacional
8. Igualtat de sexes

ANNEXOS

Annex I: Organigrames del PAS de la UV (segons la RLT del febrer de 2011)

Annex II: Estudi sobre capacitat i processos en unitats organitzatives de la Universitat de València

Annex III: Comparativa de plantilles del SPUV segons l'informe de la CRUE 2010

0. Introducció

El procés de diagnòstic integral del personal d'administració i serveis va ser presentat a les organitzacions sindicals a l'octubre de 2010 com un compromís de l'actual equip de govern de la Universitat de València.

Al febrer de 2011, s'elabora el document de directrius en què es determinen les principals matèries que cal abordar en l'anàlisi. De conformitat amb aquest document, l'equip de direcció de la Universitat encarrega a aquesta comissió l'elaboració d'un informe tècnic de diagnòstic integral del PAS.

A més d'una abundant informació documental de caràcter públic (*Recull de dades estadístiques*, relacions de llocs de treball, legislació sobre la matèria, acords del Consell de Govern, memòries del SFP, *La universitat espanyola en xifres 2011*, etc.), la comissió s'ha dotat de dos estudis específics per elaborar aquest informe:

- ▶ Estudi sobre organigrames dels serveis, centres i departaments, elaborat pel *Servei d'Anàlisi i Planificació [SAP]*, al febrer de 2011.
- ▶ Estudi sobre capacitat i processos en unitats organitzatives de la Universitat de València, dirigit pel professor Vicente Safón.

En paral·lel, es va obrir un fòrum de participació a la comunitat universitària [FOROPAS], amb un nombre d'aportacions especialment significatiu en les qüestions relatives a sistemes selectius i barems de concursos.

Finalment, al llarg del procés d'elaboració d'aquest informe tècnic, i a causa del procés de deterioració de l'economia, s'han succeït diferents mesures de caràcter extraordinari per a la contenció del dèficit públic que condicionaran les polítiques d'ocupació pública a curt i mitjà termini. L'informe tècnic no pot ignorar i defugir aquesta realitat; no obstant això, la comissió tècnica ha pretès elaborar un diagnòstic les conclusions del qual no estiguen mediatitzades, més enllà del que és imprescindible, per situacions que es presumeixen de caràcter temporal.

L'informe de la comissió tècnica s'elabora seguint l'esquema del document de directrius a què s'ha fet referència.

1. Organització administrativa

Aquest apartat de l'informe s'elabora des d'una perspectiva doble:

- a) L'organització administrativa ha de ser un instrument útil, eficaç i eficient per al compliment dels fins propis de la Universitat expressats en la legislació general i en els Estatuts: docència, investigació i transferència del coneixement, i els seus reptes estratègics s'han d'actualitzar en el pla director, actualment en fase d'elaboració.
- b) L'organització administrativa és un marc en què, d'una banda, es desenvolupa la carrera professional del personal d'administració i serveis; i de l'altra, és l'entorn que determina les seues condicions de treball.

1.1. Model organitzatiu

L'estructura i el model organitzatiu de la Universitat de València són determinats en gran manera per la legislació universitària de caràcter general: Llei Orgànica 6/2001 d'universitats, modificada per la Llei Orgànica 4/2007 i també pels Estatuts de la Universitat de València, aprovats per Decret 128/2004 del Consell de la Generalitat Valenciana. En general, l'estructura administrativa és simètrica a l'estructura acadèmica, si bé hi ha algunes excepcions, com la gestió dels instituts universitaris o d'alguns departaments. Aquesta estructura s'ha mostrat i es mostra, en general, un instrument eficaç per a la consecució dels seus objectius, per bé que es detecten demandes de millora en alguns àmbits com és ara la gestió del postgrau o el suport administratiu als grups d'investigació.

En una anàlisi comparada amb la resta del sistema universitari públic valencià i amb el conjunt de les universitats públiques espanyoles, la Universitat de València presenta una plantilla de personal d'administració i serveis de grandària moderada. Les últimes dades comparatives de què disposem són l'informe de la CRUE, *La universitat espanyola en xifres 2011*. Aquestes dades són referides a l'any 2008 i donen una ràtio PAS/PDI equivalent a temps complet de 0,59, la mateixa que la de les universitats valencianes i lleugerament inferior a la mitjana espanyola, que se situa en 0,61.

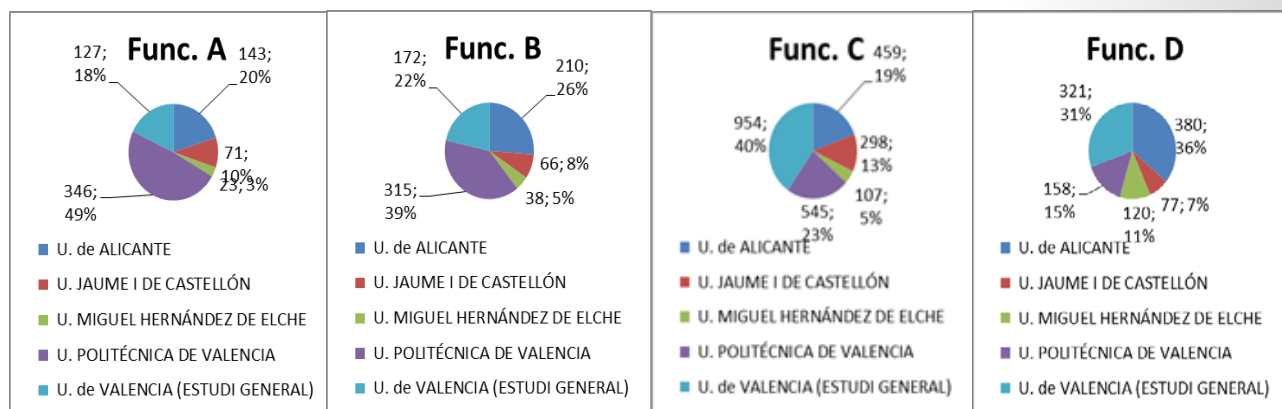
La ràtio de les plantilles PAS/PDI en termes absoluts d'aquest mateix any 2008 (no disposem de dades comparatives) se situava en 0,51. No obstant això, cal subratllar que aquesta xifra ha disminuït l'any 2012 fins a una ràtio de 0,48, com a conseqüència de la evolució dispar d'ambdues plantilles. La plantilla de PAS ha

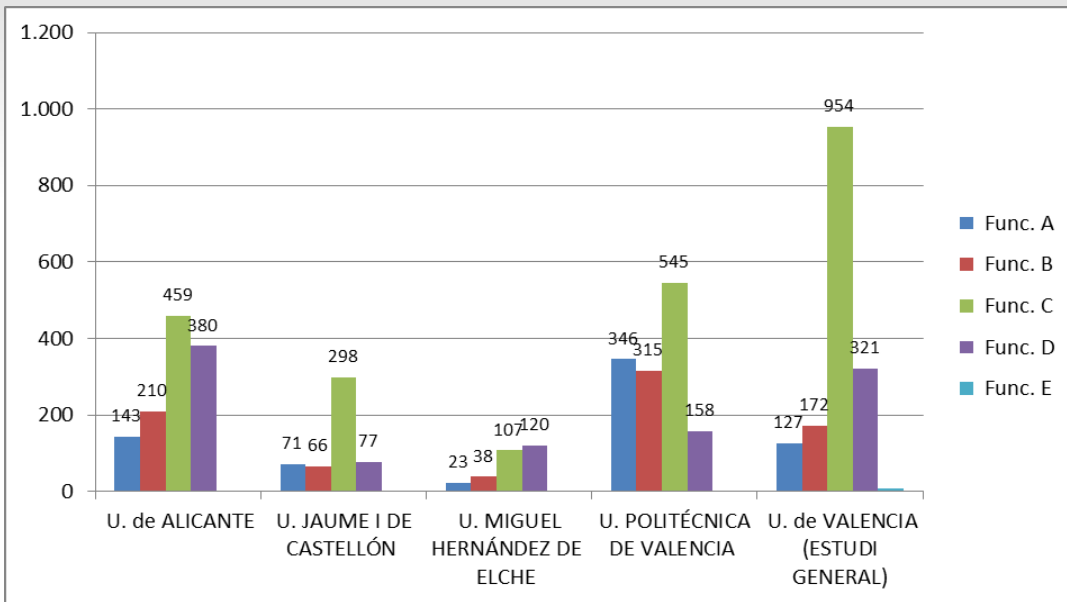
augmentat en només cinc places durant el període 2008-2011, mentre que la de PDI, en el mateix temps, ha augmentat en cent vuitanta-vuit places.

Des d'una perspectiva comparativa, una dada molt singular de l'estructura dels llocs de treball de la Universitat de València és que es troba en un baix nivell de qualificació per grups de titulació. Segons l'informe *La universitat espanyola en xifres 2011* (l'estudi fa referència als grups de classificació anteriors a l'EBEP), el PAS funcionari de la Universitat de València suposa el 32% del conjunt del sistema públic universitari valencià, però només aporta el 18% del grup A i el 22% del grup B. De fet, el nombre d'efectius dels grups A i B és inferior, en termes absoluts, a la Universitat Politècnica de València i a la Universitat d'Alacant, i només supera universitats sensiblement més petites com la Jaume I i la Miguel Hernández. Malgrat això, cal tenir en compte que el sistema públic universitari valencià presenta millors xifres que les del conjunt d'Espanya, ja que suposa l'11% del PAS de les universitats públiques espanyoles, però aporta el 14% del grup A i el 13% del grup B.

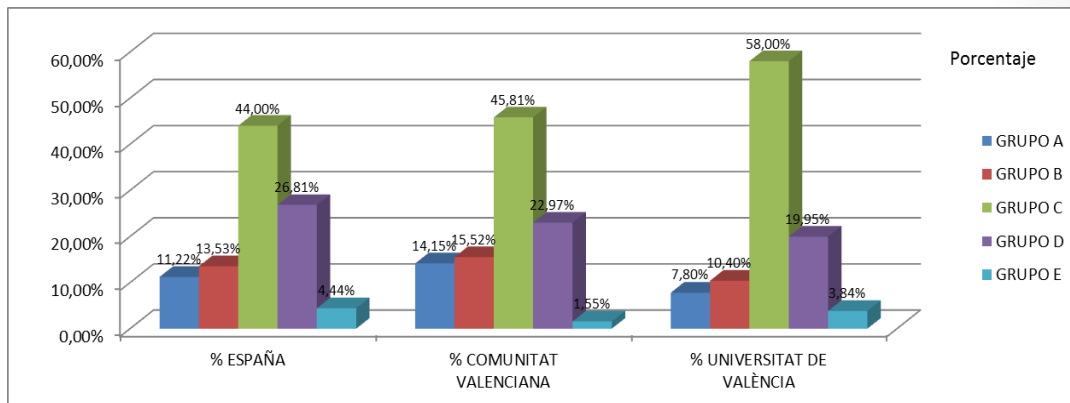
PAS funcionari del sistema públic universitari valencià

	U. de ALICANTE	U. JAUME I DE CASTELLÓN	U. MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE	U. POLITÈCNICA DE VALENCIA	U. de VALENCIA (ESTUDI GENERAL)
Func. A	143	71	23	346	127
Func. B	210	66	38	315	172
Func. C	459	298	107	545	954
Func. D	380	77	120	158	321
Func. E	0	1	0	0	7

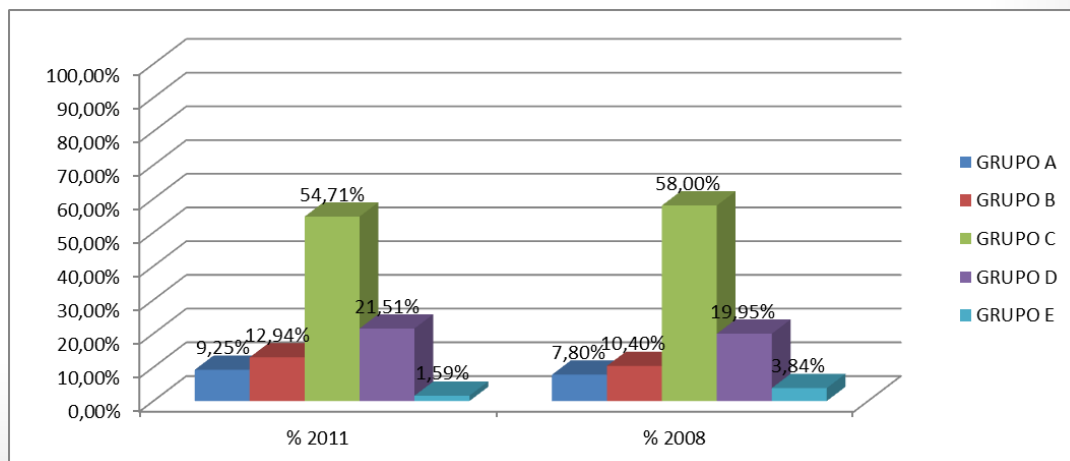




La plantilla «tipus» per grups de classificació del PAS, tant funcionari com laboral dels sistemes públics universitaris i de la Universitat de València, tenien aquests valors en 2008, segons les dades de l'informe *La universitat espanyola en xifres 2011*.



No obstant això, aquestes xifres han experimentat una evolució positiva i un cert grau de correcció, gràcies en gran part als processos de promoció interna inclosos en l'*Acord de condicions de treball 2008-2011*. En aquest període, la proporció de places dels grups superiors ha experimentat un lleuger increment.



En vista dels estudis disponibles a què s'ha fet referència, la comissió ha identificat deu punts crítics, per als quals es formularan a continuació propostes de millora:

1. En l'organització es presenten asimetries en la distribució de les càrregues de treball i de les plantilles. L'última modulació que es va efectuar amb caràcter general (encara que limitada només a centres i departaments) data de 1999 (AJGUV 1999/322). Durant una mica més d'una dècada, les càrregues de treball de les diferents unitats administratives, com és lògic, han evolucionat. A més a més, avui dia, a l'hora de modular aquestes tasques, tenim la possibilitat de disposar d'indicadors més complets, específics i fiables que en 1999.
2. En l'organització també es presenta una classificació dispar de llocs de treball amb funcions anàlogues. Llocs de treball, especialment comandaments intermedis, tenen classificacions retributives diferents sense atendre criteris objectius d'organització o volum de gestió. Moltes vegades, aquesta classificació dispar és producte de promocions internes sense processos de mobilitat associats.
3. S'observa amb claredat una concentració de solucions temporals per a la incorporació d'efectius (interins de programa, d'excés, contractacions de capítol VI) en determinats àmbits de gestió «emergents» (investigació i transferència del coneixement) i en unitats administratives de recent creació (*Centre de Postgrau, OPER, Unitat de Qualitat, Unitat d'Igualtat...*), com s'evidencia en els organigrames elaborats pel SAP al febrer de 2011.
4. Hi ha una excessiva atomització d'unitats de gestió economicoadministrativa. Són unitats, fins i tot compostes per una o dues persones, en què qualsevol incidència en l'ocupació de la plantilla, com una ILT, té una immediata repercussió en la prestació del servei; d'altra banda, des del punt de vista del personal, es fa més difícil gaudir de permisos i llicències o adoptar mesures per facilitar la conciliació de la vida laboral amb l'àmbit personal i familiar.
5. Falta de definició en els processos. L'organització no té, amb caràcter general, identificats els seus processos de gestió. Aquesta indefinició es tradueix, a vegades, en descoordinació i en duplicitat d'actuacions. També coexisteixen, sense una explicació referenciada, diferents models d'organització per gestionar el mateix tipus de tasques. Per exemple, unitats de gestió departamental enfront de secretaries de departament, o diferents models de gestió dels postgraus.

6. En l'informe *Estudi sobre capacitat i processos en unitats organitzatives de la Universitat de València* els responsables administratius posen de manifest que hi ha unitats proveïdores que generen disfuncions en els macroprocessos d'altres unitats. Aquestes disfuncions haurien de ser objecte d'estudis específics.
7. Estacionalitat de les tasques. És una característica comuna a quasi tota l'organització, que es resol generalment, fins ara, amb contractacions per excés o amb sobreesforços per part del personal.
8. Taxa d'interinitat elevada en l'ocupació de la plantilla de PAS (15,61%), per damunt de l'estacionalitat. És cert que la taxa d'interinitat ha experimentat una evolució favorable com a conseqüència de l'execució de l'oferta d'ocupació pública de 2009 i dels acords inclosos en l'Acord de condicions de treball 2008-2011, i ha passat d'un 25,54% en 2007 a l'actual 15,61%. L'oferta d'ocupació pública de 2011, en la qual es van incloure la totalitat de les places vacants ocupades per funcionaris interins, hauria de deixar la taxa d'interinitat, al final de la seua execució, en un valor sensiblement inferior al 10%.
9. Taxa elevada de llocs de treball ocupats amb formes de provisió temporal (10,85%). A l'abril de 2012 el nombre de nomenaments provisionals puja a 191, dels quals 103 són comissions de serveis, 68 són nomenaments per millora d'ocupació i 20 són adscripcions provisionals. Aquests nomenaments provisionals, a més, generen «cadena» de nomenaments successius amb un evident cost organitzatiu. Aquesta situació es veu propiciada actualment per les disposicions legals recents en matèria pressupostària i les mesures extraordinàries per a la reducció del dèficit públic, que limiten el nomenament de funcionaris interins, especialment en el cas de les vacants no subjectes a reserva legal. Un problema addicional és que algunes d'aquestes situacions temporals es prolonguen en el temps i, doncs, se'n desvirtua el caràcter provisional.
10. Finalment, l'estructura de la plantilla del PAS per escales i grups de titulació mostra un perfil baix, com ja s'ha indicat, amb una estructura piramidal molt acusada en termes comparatius amb altres universitats públiques. Sembla necessari que, per fer front a reptes cada vegada més complexos, la Universitat actualitze la seua plantilla per reclutar i retenir el personal més format i qualificat, en la línia que ja va iniciar l'Acord de condicions de treball 2008-2011. En el període referenciat, la plantilla dels grups superiors ha augmentat lleugerament, com ja hem vist, però entenem que encara cal continuar aprofundint en aquesta línia.

Tots aquests aspectes que s'han assenyalat fan referència, fonamentalment, a tres àmbits. Els primers tres punts indiquen certa falta d'adaptabilitat de les plantilles a l'evolució de les necessitats de la institució. Els punts quatre a set afecten l'eficiència de l'organització i, finalment, els punts vuit i nou evidencien falta de regularitat en les convocatòries de processos de selecció i de provisió de llocs de treball, qüestió que també connecta amb el punt desè, que guarda relació amb el disseny de llocs de treball que veurem en l'apartat 1.2 d'aquest informe.

Propostes d'actuació de la comissió tècnica

1. Cal identificar els processos clau de la institució i elaborar indicadors de gestió per objectivar les decisions en matèria d'organització administrativa. En aquests moments, a la Universitat hi ha centres i serveis que tenen identificats els seus processos, però aquesta situació no és uniforme. Per tant, es planteja treballar en una línia doble:
 - a) Definició de processos i procediments en totes les unitats administratives que encara no disposen d'aquesta identificació. El procés d'elaboració de cartes de serveis pot ser un element canalitzador d'aquest objectiu. S'hauria de fixar un termini perquè totes les unitats de la Universitat definiren els seus mapes de processos.
 - b) Identificació d'indicadors dels processos per a avaluar les càrregues de treball i l'eficiència de les unitats.
2. D'acord amb els punts crítics que s'han posat en relleu, cal plantejar una reordenació progressiva de la plantilla de PAS, partint de les premisses següents:
 - a) Reequilibrar el nombre d'efectius de les diferents unitats en funció de les càrregues de treball, una vegada estudiats els processos i elaborats els indicadors corresponents.
 - b) Revisar la classificació dels llocs de treball en funció de paràmetres organitzatius objectivables. Valorar la responsabilitat i la capacitació tècnica amb les classificacions adequades.

- c) Concentrar unitats, quan siga factible, per optimitzar l'assignació de recursos humans. S'ha de tendir que les unitats administratives concentren un nombre mínim de persones, sempre que siga possible, tot i que supose, en algun cas, dissociar les estructures acadèmiques i les administratives.
3. Quasi totes les unitats administratives assenyalen l'estacionalitat de tasques com un element crític de la gestió. Al marge que la identificació dels processos pot millorar la seua planificació i evitar en certa manera alguns problemes d'estacionalitat, la comissió entén que cal afavorir la permeabilitat de la plantilla per fer front a l'estacionalitat de tasques. La concentració d'unitats a què es feia referència adés, ha d'anar acompanyada d'una flexibilització de l'assignació de funcions als llocs bàsics dels diferents centres i serveis.
 4. *L'Estudi sobre capacitat i processos en unitats organitzatives de la Universitat de València*, dirigit pel professor Vicente Safón, ha posat en relleu l'existència d'alguns processos que són percebuts com a «crítics» en les relacions entre unitats administratives. Sembla oportú que, en alguns casos, es duguen a terme estudis concrets per a la millora de processos determinats i de la coordinació entre unitats.
 5. Amb abstracció de les actuals limitacions conjunturals contingudes en la legislació pressupostària, derivada de la crisi econòmica, la comissió proposa una política d'agilitat en la inclusió de places en les ofertes d'ocupació pública i en la seua execució, en els termes establerts en l'Estatut bàsic de l'empleat públic, de manera que les situacions d'interinitat es limiten a les purament estacionals.
 6. Paral·lelament al punt anterior, cal apostar per una agilitació de les convocatòries públiques per a la provisió de llocs de treball vacants, de manera que al capdavant les situacions provisionals no desvirtuen la seua naturalesa i el personal tinga una percepció clara dels seus drets en matèria de carrera professional.

1.2. Disseny de llocs

L'Estatut bàsic de l'empleat públic, davant el sistema que va introduir la Llei 30/84 de mesures per a la reforma del sector públic, relativitza la importància del lloc de treball, que fins aleshores era l'eix de l'organització i de la carrera professional.

No obstant això, les relacions de llocs de treball continuen tenint rellevància en l'organització, ja que com a inventari dels llocs de treball n'han de contenir les característiques i, per tant, determinaran les condicions de la seua provisió. El disseny dels llocs, juntament amb els barems, és un instrument essencial per al reclutament del personal més idoni i, per tant, per al desenvolupament de la carrera professional del personal empleat públic.

Els punts crítics assenyalats per la comissió són els que segueixen:

Com es veurà en l'apartat sisè de l'informe, la relació de llocs de treball de la Universitat de València requereix una adaptació normativa, com la incorporació de les escales. Les escales suposen homogeneïtat de funcions, coneixements i capacitats comunes del personal agrupat en cada escala.

Així mateix, la RLT de la Universitat presenta, com a conseqüència de l'acumulació de modificacions parcials, certa falta de sistemàtica en la determinació dels requisits i els mèrits dels llocs de treball, com es pot observar a primera vista examinant la relació de codis de requisits i mèrits de l'actual RLT. Resulta paradoxal, per exemple, que alguns requisits s'introduïsquen com a «compromís d'adquirir-los», amb la conseqüència de la seua irrellevància, fins i tot obviant-los com a mèrits, a l'hora de seleccionar el personal que ha d'exercir-los. També hi ha falta de sistemàtica en la denominació de llocs de nivells intermedis, que a vegades, sense criteri exprés i sense lògica aparent, presenten denominacions que els singularitzen i altres vegades no (per exemple, diverses places de cap d'unitat dins d'un mateix servei).

Un altre punt crític és la naturalesa d'alguns llocs configurats com a administració especial, però la naturalesa dels quals és de molt difícil justificació tenint en compte l'article 23.3 de la Llei 10/2010 d'ordenació i gestió de la funció pública valenciana. Aquesta situació té una difícil reversibilitat a curt termini; encara que cal evitar el seguiment d'una línia de classificació dels llocs de treball aliena a la seua naturalesa legal, de conformitat amb la legislació aplicable.

Propostes d'actuació de la comissió tècnica

La comissió tècnica entén que s'ha d'anar efectuant una revisió progressiva de la RLT en dues línies fonamentals:

- a) Una revisió de caràcter fonamentalment tècnic i sistemàtic, que ha d'afectar la codificació de requisits i mèrits, la denominació de llocs de treball i les seues adscripcions orgàniques.
- b) Una revisió qualitativa sobre el contingut dels llocs i les seues condicions d'accés. Aquesta revisió ha d'anar associada a la incorporació de les escales a la RLT.

2. Accés i provisió de llocs de treball

2.1. Accés

2.1.1. Accés a l'ocupació pública amb caràcter definitiu

La reglamentació pròpia de la Universitat en matèria de sistemes selectius d'accés a llocs de treball de personal d'administració i serveis està recollida en diversos acords de Consell de Govern:

- ▶ Comissions de selecció: 167/2004 i 182/2007.
- ▶ Sistemes selectius: 261/2005, 368/2005, 369/2005, 98/2006, 94/2007, 247/2008 i 111/2011.
- ▶ En el cas del personal laboral, cal tenir en compte el que estableix el *II Conveni col·lectiu del PAS de les universitats públiques de la Comunitat Valenciana*.

La comissió fa una sèrie d'observacions en relació amb els sistemes selectius vigents:

- ▶ No és possible complir, en termes estrictes, l'acord de Consell de Govern a l'hora de configurar els tribunals d'accés a determinades escales d'administració especial. D'altra banda, no hi ha previstes normes reglamentàries específiques per al seu funcionament.
- ▶ En general, i en relació amb els sistemes selectius vigents anteriorment, s'aprecia una relaxació en el nivell d'exigència, que hauria de ser objecte de reflexió, especialment en l'accés a les escales corresponents als grups superiors de titulació. En aquest sentit cal assenyalar:
 - ✓ Reducció significativa del nombre de temes (ex. grup A1, de 112 a un màxim de 80 en l'accés lliure), que normalment comporta la disminució correlativa de continguts temàtics.
 - ✓ Més facilitat per a l'opositor a l'hora de desenvolupar els exercicis. (Ex. grup A1: se sortegen cinc temes dels quals el candidat tria dos, o es proposen quatre casos pràctics dels quals també es trien dos. En processos selectius anteriors, en ambdós casos, se'n triaven dos entre tres extrets per sorteig.)
 - ✓ Menys pes de la fase d'oposició enfront del concurs i, dins del concurs, més pes de l'antiguitat. (Ex. grup A1, el concurs en les proves selectives convocades en 2004 tenia un valor del 12%, enfront de l'actual 40%, que és el màxim legal; al seu torn, dins

d'aquest percentatge, el 32% correspon a l'antiguitat.) Això, unit a la prolongació de situacions d'interinitat, ha suposat que, en la pràctica, poques persones superen el procés selectiu sense haver prestat serveis com a funcionari interí prèviament.

- ▶ Els sistemes selectius aprovats pel Consell de Govern excedeixen, en determinats casos, el que haurien de ser unes bases generals; això, segons el parer d'aquesta comissió, els dota d'excessiva rigidesa en els aspectes següents:
 - ✓ Hi ha un únic sistema de selecció per a totes les escales d'administració especial del mateix grup de titulació, la qual cosa pot dificultar adequar el contingut de les proves al tipus de funcions que ha de desenvolupar el personal seleccionat.
 - ✓ En les escales d'administració general, s'estableixen temaris únics que no permeten l'aplicació de les previsions de la Llei de la funció pública en relació amb determinats perfils específics per a llocs de treball concrets (jurídic, econòmic...).
 - ✓ En alguns casos, es donen referències detallistes en excés. (Ex. referències a versions concretes de programes d'informàtica, en temaris concrets).
- ▶ En el cas de la promoció interna, han coexistit dos tipus de sistemes selectius: l'oposició i el curs selectiu. Més enllà de la seua idoneïtat, allò que ha caracteritzat la diferència entre ambdós sistemes ha estat que el primer era accessible a tot el personal en condicions de participar en proves de promoció interna, mentre que el segon era restringit al personal que ocupava determinats llocs de treball. La justificació d'aquesta doble via tenia la raó de ser en la regularització de situacions de fet en la plantilla de PAS de la Universitat. Però, esgotat l'*Acord de condicions de treball 2008-2011*, la promoció interna hauria de tenir un caràcter igualitari i un únic sistema per a tot el personal pertanyent a una escala que estiguera en condicions legals d'accedir a la promoció interna, en la línia de les previsions de la Llei de funció pública, respecte al procediment ordinari per a l'accés a cossos i escales de les diferents administracions públiques.
- ▶ Finalment, s'observen certs defectes tècnics o necessitats d'adaptació dels sistemes selectius: valoració de mèrits d'idèntica naturalesa (per exemple, idiomes) en les diferents fases d'oposició i concurs, exigència d'elaboració de memòries sobre serveis interns en oposicions lliures, o falta d'adaptació a les noves titulacions, escàs valor del coneixement dels idiomes comunitaris, falta de definició de l'entrevista, etc.

- ▶ La selecció del personal laboral presenta problemes específics, de caràcter tècnic, derivats de la seua regulació convencional. El capítol IV del II *Conveni col·lectiu del PAS laboral de les universitats públiques de la Comunitat Valenciana* obliga, amb caràcter previ a la convocatòria de l'oferta pública de places de personal laboral, a realitzar diverses fases de mobilitat horitzontal i promoció interna que en l'actualitat manquen completament de sentit, atès el caràcter singular de les places de personal laboral en la plantilla actual de la Universitat. Així, per exemple, una vacant hauria de ser oferta en concurs de mèrits, abans de ser convocada, a tot el personal laboral del mateix grup, sense tenir en compte que el personal laboral pot tenir funcions diametralment diferents. La composició dels tribunals de selecció d'aquest personal, regulada en el conveni col·lectiu, també ha esdevingut impossible, atès el caràcter singular que avui dia tenen les places de personal laboral.

Propostes d'actuació de la comissió tècnica

1. Proposar la modificació urgent de l'acord de Consell de Govern pel qual es regula la composició de les comissions de selecció d'una manera més flexible, respectant les exigències d'especialització dels seus membres en els termes de l'article 57 de la Llei d'ordenació i gestió de la funció pública valenciana. S'hauria de valorar l'oportunitat de regular, específicament, el règim de funcionament de les comissions i valorar l'oportunitat que s'amplie el nombre de vocals en determinats processos selectius, segons les seues característiques i contingut.
2. Revisar els acords sobre sistemes selectius des de la perspectiva que han de ser els mecanismes perquè la Universitat es dote del personal més adequat per a desenvolupar les seues funcions, superant els defectes que s'han assenyalat i establint unes bases generals que permeten la seua adaptació en funció de les característiques del personal que haja de ser seleccionat. La comissió entén que aquest procés s'hauria de verificar una vegada s'hagen publicat totes les convocatòries de l'oferta d'ocupació pública 2011, per no alterar les condicions d'igualtat entre els diferents col·lectius de personal funcionari interí que s'inclouen en aquesta oferta.

3. Refondre les normes disperses en un únic reglament per facilitar-ne la publicitat i el coneixement.
4. En relació amb el personal laboral, cal adoptar els mecanismes legals i convencionals suficients per a formular una nova regulació adequada a les característiques singulars d'unes places que suposen l'exercici d'un ofici. Aquesta regulació, d'una banda, ha de simplificar els procediments, sense perjudici de salvaguardar els drets del personal laboral fix en relació amb la carrera professional; d'altra banda, sense perjudici de la competència tècnica dels seus membres, ha de procurar que la composició de les comissions de selecció siga factible.

2.1.2. Accés a l'ocupació pública amb caràcter temporal

L'accés a l'ocupació pública temporal del personal d'administració i serveis s'articula per mitjà de borses de treball regulades per l'acord del Consell de Govern 211/2007. El sistema ordinari previst amb caràcter general es basa en la constitució de borses de treball a partir dels resultats obtinguts en els processos selectius i de la valoració dels serveis prestats amb anterioritat.

A més del sistema ordinari, se n'articula un altre, de caràcter extraordinari, per a l'ampliació de borses amb un nombre insuficient de persones o quan no hi ha borses per a una escala o un perfil determinats. En aquest supòsit, es formula una oferta d'ocupació que es canalitza a través de la fundació del *Servei Valencià d'Ocupació i Formació (SERVOF)*.

El sistema ordinari, a parer d'aquesta comissió, és respectuós amb els principis d'igualtat, mèrit i capacitat, i a més és transparent, punt especialment delicat en la gestió de l'ocupació. Segons el parer de la comissió, en alguns casos fins i tot s'anteposen expectatives de drets (per exemple, per a la provisió de vacants) a les necessitats de l'organització; però, en general, és un sistema eficient que compta amb un consens majoritari per part de les organitzacions sindicals amb presència en la Mesa Negociadora.

El sistema extraordinari suposa en la pràctica una delegació en la fundació del SERVOF, per a la preselecció d'aspirants, encara que la selecció final de persones que s'integren en les borses de treball correspon a la Universitat. Aquest procediment suscita més controvèrsies i la Junta de Personal d'Administració i Serveis n'ha demanat la revisió. La comissió tècnica entén que l'avantatge d'aquest sistema està en l'eficiència de costos de gestió, ja

que si es feren convocatòries obertes per formar o ampliar borses de treball de la Universitat, la institució es podria trobar amb una concurrència massiva per participar en aquests processos, que moltes vegades estan destinats a cobrir un nombre molt reduït de places.

La comissió entén que es poden estudiar millores per a aquest sistema extraordinari de reclutament, sempre que la seua gestió tinga costos assumibles per a l'organització. En tot cas, no es considera una prioritat, especialment en les actuals circumstàncies, i es recomana, amb caràcter general, buscar-hi solucions alternatives, com generar a partir dels processos selectius borses de treball tan àmplies com siga possible, o recórrer a oferir les vacants a les borses d'escala afins. En tot cas, la comissió entén que l'adopció d'algunes de les propostes d'actuació que es contenen en altres punts d'aquest informe (regularitat en la convocatòria de places, reducció del mapa d'escala, etc.) contribuirà al fet que aquest sistema de reclutament per a les borses de treball tinga un caràcter marcadament residual.

2.2. Provisió de llocs de treball

2.2.1. Amb caràcter definitiu

El barem de l'any 94 ha quedat obsolet i ha demostrat no ser el més idoni per a atendre la seua finalitat: la selecció del personal més adequat per a la provisió d'un lloc de treball. És un barem únic, tant per a places específiques com genèriques, bàsiques o de cap. La formació es valora dins d'uns paràmetres rígids i únicament acumulatius, sense tenir en compte, en cada cas, la vigència de la formació rebuda ni la seua avaluació; d'altra banda, s'engloba en el mateix apartat la formació impartida i la rebuda.

Propostes d'actuació de la comissió tècnica

La comissió tècnica proposa elaborar nous barems, partint de les consideracions següents:

1. Actualment, amb independència dels concursos de trasllat, tots els concursos de mèrits es resolen amb un únic barem. La comissió entén que almenys hauria d'haver-hi dos barems diferents: un per a les places del subgrup A1 i les places singularitzades del subgrup A2, i un altre per a la resta de places (independentment dels concursos de trasllat per a les places bàsiques), això sense perjudici d'altres especialitats, com pot passar amb les places de laboratoris. Aquesta divisió ha de permetre una selecció més específica en aquelles places més singularitzades, que a més ha de ser assumible, ja que el nombre de persones candidates serà menor en aquests casos que no en altres processos de concurs que poden ser massius.
2. Ha d'haver-hi la possibilitat de diferenciar l'antiguitat i l'experiència. Actualment es valoren de manera uniforme, però els valors màxims que s'atorguen a aquestes puntuacions els converteixen en irrellevants.
3. La valoració de la formació ha de ser revisada en diversos aspectes:
 - a. Vigència.
 - b. Adequació.
 - c. Possible valoració de seminaris, cursos i altres mòduls formatius.
 - d. Valoració de la formació impartida en un apartat diferenciat.
4. Incorporar, en un moment posterior, l'avaluació de l'acompliment com un element en la valoració, no només personal, sinó de les competències associades als llocs, si és el cas.

2.2.2. Amb caràcter provisional

Com ja s'ha vist reflectit en el primer apartat d'aquest informe, quasi dos centenars de llocs de treball de la plantilla de PAS de la Universitat estan coberts de forma provisional per funcionaris, fonamentalment en comissió de serveis o en millora d'ocupació. Atès el caràcter conjuntural d'aquestes

situacions, en principi no haurien de constituir un objecte d'atenció prioritària; no obstant això, la gestió d'aquest tipus de situacions és una de les qüestions que més «interlocució» generen entre la gerència i el personal. Això es deu fonamentalment a dues situacions:

1. La seua creixent proliferació, malgrat el cost organitzatiu que tenen, especialment arran de les limitacions actuals per a incorporar funcionaris interins.
2. La seua prolongació en el temps, de manera que se'n desvirtua el caràcter. Aquest és el principal factor crític que afecta les formes de provisió temporal dels llocs de treball a la Universitat de València.

Ja s'ha comentat que la comissió considera necessari convocar amb més regularitat els processos de provisió de llocs de treball per evitar que aquestes situacions es perpetuen i, fent abstracció de les circumstàncies actuals, més endavant seria desitjable definir en quines situacions seria oportú recórrer al nomenament de funcionaris interins per no generar excessius costos a l'organització, ja que el recurs a la comissió de serveis o a la millora d'ocupació suposa l'encadenament de diferents situacions provisionals, com també s'ha comentat més amunt.

Un assumpte diferent, i que també ha estat objecte d'«interlocució» amb les seccions sindicals, és la qüestió relativa als criteris per als nomenaments de personal funcionari en comissió de serveis o millora d'ocupació. La decisió d'optar per una fórmula o una altra constitueix una potestat discrecional de l'administració; tot i així, si es recorre a la millora d'ocupació, la designació del personal «beneficiari» s'ha de fer d'acord amb els criteris continguts en l'acord de condicions de treball de 2004, que en principi se centra en l'«afinitat» i atorga preferència al personal que ha superat exercicis eliminadoris en anteriors convocatòries de promoció interna. L'esmentat acord incorpora una taula amb els graus d'«afinitat», que en realitat són, més aviat, de «proximitat», aspecte que tècnicament no deixa de ser qüestionable. Segons el parer d'aquesta comissió, seria desitjable una revisió d'aquests criteris, especialment per a la cobertura de llocs singularitzats, on l'«afinitat» hauria de ser tal. Malgrat això, la prioritat fonamental pel que fa a aquest aspecte ha de consistir en el fet que aquestes situacions tinguen una durada limitada.

3. Avaluació de l'acompliment

La Universitat no té, en aquests moments, un sistema d'avaluació de l'acompliment del personal d'administració i serveis.

Una de les novetats fonamentals de la regulació de l'Estatut bàsic de la funció pública és l'avaluació de l'acompliment, que s'ha d'efectuar per mitjà de procediments basats en els principis d'igualtat, objectivitat i transparència. Aquesta avaluació s'ha de tenir en compte als efectes de «*la promoción en la carrera, la provisión y el mantenimiento de los puestos de trabajo y para la determinación de una parte de las retribuciones complementarias*», segons l'exposició de motius de la norma esmentada. Això no obstant, l'entrada en vigor dels capítols II i III del títol III (on es regula la carrera professional i l'avaluació de l'acompliment) i del capítol III del títol V (en què es regula la provisió dels llocs de treball), queda diferida en l'EBEP a l'entrada en vigor de les lleis de la funció pública que es dicten per desplegar-lo. A la Comunitat Valenciana, aquest desplegament l'ha dut a terme la Llei 10/2010, d'ordenació i gestió de la funció pública valenciana. Malgrat això, la llei valenciana posposa, al seu torn, l'entrada en vigor del seu capítol III del títol VI (drets retributius) i del títol VIII (promoció professional) a l'entrada en vigor de les disposicions reglamentàries que els despleguen. En aquest marc normatiu i en l'actual conjuntura econòmica, sembla poc probable que el Consell de la Generalitat Valenciana publique, a curt termini, aquest desplegament reglamentari.

D'altra banda, en l'àmbit de les universitats públiques, tampoc és freqüent la implantació de sistemes d'avaluació de l'acompliment. A la Comunitat Valenciana només hi ha el cas de la Universitat Miguel Hernández, que no és traslladable a la nostra Universitat per raons òbvies de caràcter organitzatiu i de dimensionament.

No obstant això, segons el parer de la comissió, un sistema d'avaluació de l'acompliment pot ser útil, com s'ha dit adés, perquè els seus resultats formen part, més endavant, dels barems per a la provisió de llocs de treball i també, segons el sistema que s'adopte, per a la detecció de necessitats formatives.

Propostes d'actuació de la comissió tècnica

Per tot el que s'ha exposat, es proposa que, tot i els efectes limitats que actualment pot tenir aquesta eina, es treballi en el desenvolupament d'un sistema d'avaluació que, a més dels requisits legals, ha de ser acceptat i consensuat tant com siga possible per aconseguir implantar progressivament una cultura de l'avaluació entre el personal d'administració i serveis.

4. Formació del PAS de la Universitat de València

La Universitat de València, d'acord amb les seues necessitats i atenent el manament estatutari, ha d'oferir formació al personal d'administració i serveis.

Aquesta formació es du a terme a partir de la distinció de tres tipus fonamentals d'activitats, considerant les característiques de cadascuna:

1. Formació *en i per al* lloc de treball.
2. Formació per al desenvolupament de la *carrera professional*.
3. Formació per al *desenvolupament personal*.

Els tres són importants per a la institució, però responen a imperatius molt diferents, que han de ser tinguts en compte en els continguts, l'organització, la programació i la provisió de la formació.

A partir d'aquestes premisses, i amb l'objectiu de fer un diagnòstic en matèria de formació del PAS, s'ha estructurat aquesta part de l'informe en els quatre grans apartats del cicle de la qualitat: planificació, execució, avaluació i revisió.

4.1. Planificació de la formació

Per desenvolupar aquest apartat interessa conèixer tant la forma en què es realitza la detecció de les necessitats formatives com el disseny dels plans de formació.

La detecció de necessitats formatives implica diversos agents:

- ▶ El PAS, personal funcionari i laboral d'administració i serveis, des dels nivells directius fins als tècnics i operatius.
- ▶ Les unitats organitzatives on està destinat el PAS que ha de rebre la formació.
- ▶ Els usuaris i les usuàries que reben els serveis que ofereix el PAS.
- ▶ La Gerència, com a principal responsable del PAS de la Universitat de València.
- ▶ Els òrgans de govern, principal agent dels canvis organitzacionals que calga introduir a la Universitat per a garantir la millora contínua de serveis i processos.
- ▶ El Servei de Formació Permanent i Innovació Educativa, com a unitat responsable màxima de la planificació i la realització de les activitats

formatives.

- ▶ Els proveïdors de formació, que poden ser interns i externs.
- ▶ El Servei de Personal d'Administració i Serveis, com a unitat responsable del manteniment actualitzat del full de serveis de cada PAS (que ha d'incloure les accions formatives realitzades).
- ▶ En la fase de planificació cal tenir en compte també la representació sindical del PAS, en la mesura en què la formació té un impacte directe o indirecte en la carrera professional, els drets i deures del personal, les condicions de treball, etc. I també altres serveis que ofereixen formació (com és el cas, ja esmentat, del Servei de Política Lingüística, el Centre d'Idiomes de la UV, el Servei de Prevenció, etc.).

Sobre la base d'aquests agents, la detecció de necessitats formatives hauria de tenir el fonament en diversos inputs o entrades:

- ▶ La memòria anual del pla de formació del SFPIE que es veurà en l'últim apartat d'aquesta part de l'informe (revisió de la formació).
- ▶ L'avaluació de l'acompliment, ja que –en principi– constitueix l'instrument idoni per a detectar mancances formatives que s'hagen d'esmenar, segons les capacitats del personal i el seu diferencial amb les necessitats reals d'una execució adequada de serveis i processos.
- ▶ La veu d'usuaris i usuàries per mitjà, per exemple, d'aquelles queixes i suggeriments formulats que ajuden a identificar activitats formatives orientades a millorar la qualitat del servei ofert.
- ▶ Els documents de planificació institucional (Pla Estratègic, plans operatius de desenvolupament, plans de millora de les unitats organitzatives...).
- ▶ Els protocols, enquestes, etc., que el SFPIE establisca, orientats a completar la detecció de necessitats formatives que no cobrisquen els inputs anteriors (per exemple, canvis legislatius recents, novetats TIC, etc.).

En relació amb aquests inputs, la veritat és que la UV no disposa en l'actualitat d'un protocol per a avaluar l'acompliment del PAS; tampoc no hi havia fins ara una bústia que aplegara i unificara les queixes i els suggeriments de les persones usuàries. Per tot això, el SFPIE ha suplert aquesta mancança per mitjà de contactes amb diversos responsables de serveis i unitats amb la intenció d'incloure, en els programes de formació contínua, accions específicament destinades a cobrir necessitats de cada unitat o servei.

Així mateix, els programes de formació pròpia també contenen subprogrames de formació a la demanda, que li puguem haver formulat les diferents unitats organitzatives.

Pel que fa a necessitats del PAS, a fi de possibilitar-ne la carrera professional, no consta que hi haja cap vinculació entre els processos selectius en marxa o previstos (concursos, promoció interna...) i accions formatives orientades a millorar la capacitació de les persones que els han sol·licitat.

Per tot això i com a conclusió, en matèria de detecció de necessitats formatives caldria activar diversos instruments:

- ▶ Aprovar un procediment anual, amb calendari fix, que permeta vincular la formació per al desenvolupament de la carrera professional als diferents processos interns de promoció i carrera professional que es programen en el mateix límit temporal de cada pla formatiu.
- ▶ Detectar necessitats formatives, vinculades a la millora de la qualitat del servei prestat a usuaris i usuàries, arran de la creació de la bústia de queixes i suggeriments de la Universitat de València.
- ▶ Activar mecanismes que permeten garantir que els plans de formació tinguen en compte l'adquisició de competències en aquelles matèries que faciliten la consecució d'objectius estratègics institucionals.
- ▶ Activar l'avaluació de l'acompliment dels llocs de treball ja que, a més d'un requeriment normatiu (no exigible fins ara, perquè està pendent de desenvolupament reglamentari), és una eina idònia per a detectar necessitats formatives de les persones ocupants dels llocs en relació amb les que deriven del seu acompliment adequat.
- ▶ Establir protocols, complementaris dels anteriors, de detecció d'altres necessitats formatives (matèries emergents, canvis legislatius no previstos, etc.).

Detectades les necessitats formatives, el disseny del pla de formació que faça possible la realització de les activitats formatives que calga impartir, ha de tenir en compte aspectes com és ara la selecció de professorat que, en termes generals, resulta molt satisfactòria per a l'alumnat (considerant el resultat de les enquestes de les persones receptors de la formació); i constitueix, doncs, una clara fortalesa en matèria de formació.

De tota manera, per a facilitar la planificació, seria útil l'existència d'un panel de persones expertes per matèries (PAS i PDI), que facilite la selecció del professorat més idoni per a cadascuna.

D'altra banda, no es constata que hi haja mecanismes per a determinar, segons els mitjans disponibles, quina oferta ha de ser abordada com a formació contínua, quin s'escometrà com a formació pròpia i quina formació es podria vehicular mitjançant aliances amb altres òrgans especialitzats de formació de funcionaris (INAP, IVAP, o per mitjà d'acords amb altres universitats, fonamentalment del nostre entorn).

4.2. Realització de la formació

4.2.1. Procés de selecció de participants

- ▶ En la formació contínua finançada des de l'IVAP s'estableixen criteris fixos de selecció que no depenen de la Universitat de València, raó per la qual cosa no ens hi referirem.
- ▶ En la formació pròpia de la UV, s'adopten, normalment, els mateixos criteris establerts per a la formació contínua. S'exceptua la formació a la demanda, ja que en aquest cas no es dóna selecció pròpiament dita, sinó designació del personal que l'ha de realitzar. En tot cas, el mecanisme de selecció més freqüent (l'ordre en el registre d'entrada) hauria de ser un criteri suplementari (per exemple, un element de desempat), però no sembla el criteri idoni per seleccionar el PAS que aspira a una acció formativa. Haurien de prevaldre criteris com la idoneïtat tècnica, el nivell de coneixements previs, la concurrència a processos de promoció interna vinculats, etc.
- ▶ Un altre element que cal revisar és la «penalització» quan una persona confirma la seua assistència a una acció formativa i després no hi assisteix sense justificar o al·legar cap causa de força major, fet que perjudica altres persones aspirants i l'eficiència en costos i en gestió de la formació planificada.

4.2.2. El temps de treball destinat a la formació

La formació és una inversió innegable des del punt de vista de la millora organitzativa. Però no és menys cert que pot tenir un impacte negatiu conjuntural en els serveis que, pel seu caràcter públic, han de garantir sempre un funcionament adequat. Per això, l'acció formativa ha de ser planificada de manera que es minimitzen o neutralitzen els efectes negatius en la prestació dels serveis, sobretot pel que fa a accions

formatives compactes tals com *l'anglès per al lloc de treball*, el *diploma de gestió universitària*, etc.

En tot cas, ací cal partir del diferent tractament que han de tenir les tres modalitats o tipus de formació que la UV ofereix:

- ▶ La formació en i per al lloc de treball: aquella que resulta necessària per l'acompliment adequat del lloc de treball, vinculada directament al seu perfil i que, per tant, s'ha de desenvolupar durant la jornada laboral (o, si per necessitats del servei no és possible, mitjançant mecanismes que compensen el treballador o la treballadora les hores de formació realitzades fora de la jornada).
- ▶ La formació per al desenvolupament de la carrera professional i la formació per al desenvolupament personal: que és aquella que el personal desitja realitzar per tal d'optimitzar la seua carrera professional o per interessos personals i que, per la seua naturalesa, s'ha de realitzar fora de la jornada laboral.

Aquesta modalitat implicaria, en principi, la necessitat de realitzar tota l'activitat formativa fora d'hores de feina. Però això pot constituir una barrera per al personal amb càrregues familiars o personals i suposa, així mateix, una barrera al desig institucional de la UV de fomentar una conciliació adequada amb la vida personal i familiar del personal.

Una possible solució per a l'esforç horari que exigeix aquesta modalitat, podria consistir en l'habilitació d'un crèdit horari formatiu (CHF) del qual cada membre del PAS disposaria¹ per a realitzar formació dins d'hores de feina, i que hauria de recuperar d'acord amb les necessitats del servei, procurant conciliar al màxim les càrregues familiars i personals.

Com resulta obvi, les eines informàtiques de gestió del personal haurien de facilitar un sumatori amb l'objecte de determinar si s'ha arribat al límit horari fixat a cada lloc de treball en un període determinat.

Això serviria, entre altres coses, per a donar un tractament més homogeni i equitatiu en matèria de cursos de formació en idiomes (tant comunitaris com els que es refereixen als diferents nivells de valencià, que no constitueixen un requisit dels llocs de treball).

¹ Amb l'autorització deguda del responsable jeràrquic, a fi de salvaguardar les necessitats del servei.

D'altra banda, encara que també amb un impacte en matèria de conciliació de l'activitat professional amb les càrregues personals i familiars, tenen una incidència especial, per exemple, les modalitats de formació *a distància, en línia* i accions formatives autònomes (*autoformació*) especialment en matèries com: valors UV (seguretat, salut, sostenibilitat, igualtat, responsabilitat social...) i actualització formativa en matèria de programes informàtics o nivells bàsics d'ofimàtica. Aquestes modalitats requeriran un esforç creixent d'oferta d'ara endavant i, quan es tracte de formació per al desenvolupament professional o personal, que es puguin també realitzar a càrrec del CHF esmentat més amunt.

4.2.3. Proves d'acreditació dels coneixements adquirits

Quant als processos de verificació de l'acompliment de la formació, cal desenvolupar noves línies de treball. D'una banda, perquè en la major part dels casos no n'hi ha prou amb una assistència «passiva» als cursos. En aquest sentit, convindria donar suport a la política empresa pel SFPIE, que tracta d'introduir progressivament la realització de proves i exàmens que verifiquen l'aprofitament de l'esforç formatiu; o atorgar més valoració a aquella formació que implique la superació de proves d'aprofitament enfront d'aquella que només acredite la mera assistència a l'activitat formativa. Per a avaluar l'aprofitament, es podria també comptar amb la participació dels mateixos serveis on s'exerceix la tasca professional, mitjançant informes que acreditin si la formació rebuda pel personal a càrrec seu ha estat d'utilitat per a millorar aquest exercici.

4.3. Avaluació de la formació

L'avaluació de la formació (docència, materials, infraestructures, etc.) per part del PAS que la rep té caràcter sistemàtic i, a grans trets, és satisfactòria per a les persones receptores. Això no impedeix efectuar un seguiment de les queixes i les propostes de millora que ens han d'ajudar a incrementar la qualitat i la satisfacció.

En canvi, fins ara no s'han habilitat instruments:

- ▶ de confirmació de la validesa de les accions formatives per part de les unitats (especialment en aquelles que hagen sol·licitat l'oferta específica amb caràcter previ),
- ▶ ni de mesura de la millora en la gestió que suposen les accions formatives (per exemple, disminució de queixes, increment de la satisfacció de les persones usuàries...).

Un altre aspecte que seria important avaluar és l'impacte de la formació en els barems dels concursos de provisió. Però, com que aquesta matèria s'ha abordat en l'apartat 2 del document de diagnòstic («Accés i provisió de llocs de treball»), ens limitem a consignar ací que podria resultar aconsellable establir en els barems una millor valoració, com a mèrit, de la formació impartida (menys valorada actualment que la rebuda), i remetem a aquest apartat 2 per a les altres qüestions.

4.4. Revisió de la formació

No hi ha constància dels mecanismes de revisió dels plans de formació. Però el pla de formació del SFPIE preveu que la secció tècnica del PAS realitzarà la part corresponent de la **memòria anual del Pla de formació**, que es presentarà al Consell de Govern i en la qual necessàriament es reflexionarà i es proposaran accions de reajust i millora basades en els elements següents:

- ▶ Inscripció i preinscripció en les activitats proposades.
- ▶ Anàlisi dels resultats de les enquestes d'avaluació emplenades per les persones receptores de cada acció formativa.
- ▶ Anàlisi dels resultats de participació i superació de les proves que, si és el cas, duguen a terme les persones participants en cada acció formativa.
- ▶ Informes de satisfacció amb la formació, realitzats per les persones responsables de les unitats en què estan destinades les persones receptores.
- ▶ Dades de la formació a la demanda, analitzades per temàtiques i per col·lectius sol·licitants.
- ▶ Informes resultants dels seminaris i grups de discussió organitzats durant l'any.
- ▶ Suggeriments, queixes i felicitacions rebuts durant l'any.

Per finalitzar el diagnòstic en matèria de formació destinada al PAS, en l'annex adjunt es consignen les principals activitats, dins de cadascun dels quatre apartats (planificació, execució, avaluació i revisió), i s'assenyalen aquelles que constitueixen punts febles que es poden millorar o, per contra, fortaleses de què la UV es pot servir per a identificar les accions que haja de contenir el futur Pla Estratègic 2012-2015 en aquesta matèria.

5. Carrera professional

Com ja s'ha comentat en l'apartat tercer d'aquest informe, l'entrada en vigor del títol VIII de la Llei 10/2010 de 9 de juliol, d'ordenació i gestió de la funció pública valenciana, ha quedat diferida a l'aprovació del seu desplegament reglamentari.

Amb independència de l'impacte que puga tenir més endavant la implantació de les noves modalitats de la carrera administrativa, tal com es regulen en la llei esmentada (especialment les anomenades «carrera horitzontal», «promoció interna horitzontal» i «promoció interna mixta»), aquesta comissió entén que la definició d'un marc per a la carrera professional no pot quedar ajornat fins a la publicació d'un desplegament normatiu que potser es dilatarà en el temps com a conseqüència de l'actual situació politicoeconòmica. De fet, l'anàlisi que s'ha efectuat en el primer apartat d'aquest informe, ja partia de la premissa que l'organització administrativa és un marc per al desenvolupament de la carrera professional del personal d'administració i serveis.

En aquest sentit, i com ja s'ha avançat en altres punts de l'informe, la comissió vol subratllar algunes de les seues propostes d'una rellevància especial en aquest apartat.

► *Propostes d'actuació de la comissió tècnica*

1. La carrera professional ha de ser desenvolupada per mitjà dels mecanismes que estableix la Llei per a la provisió de llocs de treball i la promoció interna. Les reclassificacions singulars de llocs de treball han de tenir un caràcter estrictament taxat i motivat.
2. Des d'una perspectiva comparada, l'actual relació de llocs de la plantilla de PAS presenta un perfil de baixa qualificació referida a grups de titulació. Dins de les disponibilitats pressupostàries, cal tendir a una «requalificació» progressiva dels llocs de treball. La promoció interna, junt amb altres sistemes, ha de tenir un paper important en aquest procés pel qual ha d'apostar la Universitat per a aportar valor afegit als seus recursos humans.
3. Les promocions internes s'han de plantejar en termes d'igualtat per a totes les persones que pertanyen a les escales corresponents a les convocatòries, susceptibles de participar en els processos i que posseïsquen els requisits legals per a participar-hi.

4. En relació amb la provisió de llocs, la comissió reitera la necessitat de dotar els procediments d'una major regularitat, a fi que les modalitats provisionals d'ocupació (millores, comissions de servei, adscripcions provisionals) es prolonguen menys en el temps.
5. Cal fer un esforç més gran de comunicació i transparència en l'oferta de les places. Una cultura de transparència i d'igualtat d'oportunitats és un element essencial per a motivar el personal i afavorir el seu sentit de pertinença a la institució.

6. Adaptació normativa

La publicació, el dia 13 d'abril de 2007, de la Llei 7/2007 de 12 d'abril de l'Estatut de l'empleat públic, obliga totes les administracions públiques a revisar l'ordenació de la seua funció pública d'acord amb les normes bàsiques que s'hi contenen.

Aquesta norma jurídica té caràcter bàsic per a totes les administracions públiques i, al seu torn, regula el repartiment de competències en matèria de funció pública entre les comunitats autònomes i la resta d'administracions públiques que depenen d'aquestes o bé de la mateixa administració de l'estat.

En l'article 2 («Àmbit d'aplicació») inclou, entre altres administracions, les universitats públiques. Per tant, els «fonaments d'actuació» que conté l'article 1. 3 són d'aplicació directa a la gestió de la funció pública universitària:

- a) Servei als ciutadans i als interessos generals.*
- b) Igualtat, mèrit i capacitat en l'accés i la promoció professional.*
- c) Submissió plena a la llei i al dret.*
- d) Igualtat de tracte entre dones i homes.*
- e) Objectivitat, professionalitat i imparcialitat en el servei garantides amb inamovilitat en la condició de personal funcionari de carrera.*
- f) Eficàcia en la planificació i gestió dels recursos humans.*
- g) Desenvolupament i qualificació professional permanent dels empleats públics.*
- h) Transparència.*
- i) Avaluació i responsabilitat en la gestió.*
- j) Jerarquia en l'atribució, ordenació i acompliment de les funcions i tasques.*
- k) Negociació col·lectiva i participació, a través dels representants, en la determinació de les condicions de treball.*
- l) Cooperació entre les administracions públiques en la regulació i gestió de l'ocupació pública.*

Aquesta norma ha estat desplegada a la Comunitat Valenciana per la Llei 10/2010, de 9 de juliol, d'ordenació i gestió de la funció pública valenciana. Com ja s'ha assenyalat en punts anteriors d'aquest informe, una part substantiva tant de l'Estatut bàsic, com de la llei valenciana, no ha entrat en vigor encara, ja que la seua efectivitat ha quedat diferida al desplegament normatiu. Per tant, l'anàlisi

que es fa en aquest punt de l'informe sobre les actuacions que cal escometre en el si de la Universitat per a adaptar-se al nou marc normatiu, s'haurà de completar necessàriament més endavant com a conseqüència d'aquests desplegaments reglamentaris.

Aquest informe no pretén una anàlisi exhaustiva de totes les modificacions que l'EBEP i la LOGFPV introdueixen en relació amb l'ocupació pública. Només s'hi assenyalen les actuacions reglamentàries que ha d'emprendre la Universitat per a adaptar-se al nou marc legal.

6.1. Estructura de l'ocupació pública

L'EBEP estableix uns nous grups de classificació professional del personal funcionari. Els cossos i escales, d'acord amb la titulació exigida per a accedir-hi, es classifiquen en (art. 76 EBEP):

- ▶ **Grup A**, dividit en els subgrups A1 i A2. Per accedir als cossos o escales d'aquest grup professional s'exigeix estar en possessió del títol universitari de grau, si bé la llei en pot requerir un altre. L'EBEP estableix que per a la classificació dels cossos o escales en cada subgrup professional cal atendre el nivell de responsabilitat de les funcions que s'han de dur a terme i les característiques de les proves d'accés.
- ▶ **Grup B**. Per accedir als cossos i escales del grup B s'exigeix estar en possessió del títol de tècnic superior de formació professional.
- ▶ **Grup C**, dividit en els subgrups professionals C1 i C2, segons la titulació exigida per a l'ingrés. Així, per al C1, el títol de batxillerat o tècnic de formació professional; i per al C2, el títol de graduat en educació secundària obligatòria.

D'altra banda, la disposició addicional 15a de la Llei 10/2010 es refereix a l'ordenació del personal funcionari d'administració i serveis de les universitats públiques i estableix que «D'acord amb la Llei Orgànica 6/2001, de 21 de desembre, les universitats públiques de la Comunitat Valenciana podran crear escales de personal propi, d'acord amb els grups de classificació previstos en la present llei i la normativa bàsica estatal».

► Propostes d'actuació de la comissió tècnica

1. La Universitat, per mitjà del Consell de Govern, haurà d'adoptar un acord pel qual les escales pròpies existents, tant d'administració general, com d'administració especial, s'integren en els grups i subgrups que estableix la llei.
2. L'acord d'agrupació de les diferents escales en els grups i subgrups que estableix la Llei ha de determinar les titulacions que la Universitat de València considere oportunes per a accedir-hi. De la mateixa manera, cal considerar les titulacions d'accés als grups i subgrups de l'administració especial i si s'opta per una definició de titulacions per a cadascuna de les escales d'acord amb l'article 23.3 de la LOGFPV. En el nostre cas, com ja s'ha assenyalat en l'apartat 1.2, convindria un estudi en profunditat de les escales existents, la seua possible agrupació o el seu manteniment, amb definició de titulacions per a l'accés o sense.
3. Aquesta identificació d'escales és un procés clau per a la institució i l'actual procés d'execució de l'oferta d'ocupació pública 2011 no ha d'interferir en el seu resultat. Amb aquesta finalitat, s'han de planificar en el temps les decisions oportunes que permeten una estructura lògica de les escales funcionaries del personal d'administració i serveis en el si de la Universitat de València.
4. Així mateix, aquest acord ha d'incorporar la descripció de funcions i activitats corresponents a l'escala.

6.2. Ordenació dels llocs de treball

Els articles 41 i 42 de la LOGFPV defineixen i enumeren el contingut mínim de les relacions de llocs de treball. La nostra actual relació de llocs de treball s'ajusta en general a aquest concepte i reuneix els elements que la Llei requereix, amb l'excepció de l'apartat i) de l'article 42, que en el cas de la Universitat se substanciaria amb la indicació de l'escala o escales o categories professionals, en el cas del personal laboral, que són requisit per a exercir cada lloc de treball.

▶ Propostes d'actuació de la comissió tècnica

1. S'ha d'incorporar-se a la RLT l'escala o escales necessàries per a la provisió de llocs de treball. Al marge del compliment estricte de la llei, la comissió entén que cal aprofitar al màxim les novetats que la LOGFPV introdueix en l'article 40 per a classificar els llocs de treball, especialment als territoris limítrofs entre l'administració general i l'administració especial.
2. Així mateix, com ja s'ha comentat en l'apartat 2.1, seria aconsellable revisar la RLT quant a l'adaptació de requisits i mèrit a la situació real dels llocs de treball i a l'adscripció orgànica de les diferents unitats de gestió. Ha estat retocada parcialment moltes vegades i seria aconsellable fer-ne una revisió global i sistemàtica.

6.3. Accés a la funció pública

6.3.1. Persones amb discapacitat

Quant a l'article 55 («Persones amb discapacitat»), disposa que les ofertes d'ocupació pública de cadascuna de les administracions reserven una quota no inferior al 7% de vacants per ser cobertes entre persones amb un grau de discapacitat igual o superior al 33%, de manera que s'arribi al 2% dels efectius totals. Fins ara el percentatge s'estableix sobre cadascuna de les convocatòries. Si es realitza en l'oferta, es poden acumular en els processos més amplis per evitar haver d'aplicar aquest percentatge en processos amb un nombre reduït de places convocades. És a dir, l'administració decideix en quines escales aplica el percentatge, que pot superar el 7% en unes i resultar inferior en d'altres.

Les administracions han d'establir les mesures d'adaptació necessàries, cosa que ja es fa. Ara bé, cal que siga en l'oferta pública d'ocupació on s'assenyale la possibilitat de convocatòries independents per a l'accés de persones amb discapacitat, amb proves selectives específiques que s'adaptin a les discapacitats concretes de les persones aspirants. Una vegada superat el procés selectiu caldrà realitzar les adaptacions que els llocs de treball requereixen i, si és el cas, una formació pràctica amb tutoria, per fer efectiu l'acompliment del lloc.

6.3.2. Òrgans tècnics de selecció

L'article 57 es refereix als òrgans tècnics de selecció. El punt 2 d'aquest article deriva la composició i el funcionament dels òrgans de selecció a un desplegament reglamentari. Mentre aquest no es done, queda en vigor el que hi ha establert fins ara, amb les excepcions que conté aquest article i que ja s'apliquen.

6.4. Prolongació de la vida laboral

L'article 63 de la LOGFPV va modificar el règim de prolongació de la vida laboral del personal funcionari, de manera que es permet a cada administració desenvolupar procediments propis, si bé és ineludible que l'administració haurà de resoldre de forma motivada l'acceptació o la denegació de la prolongació i que, a aquest efecte, la resolució s'haurà de basar, entre d'altres, en aspectes relacionats amb la valoració de les condicions psicofísiques de la persona sol·licitant, així com les aptituds personals per a dur a terme les funcions i tasques que li siguen pròpies. La Universitat de València ja va aprovar (ACGUV 208/2011) un protocol per resoldre aquesta situació. Això no obstant, la redacció de l'article 63.4 ha estat posteriorment modificada pel Decret Llei 1/2012 del Consell, de mesures urgents per a la reducció del dèficit a la Comunitat Valenciana, que ha introduït nous criteris que poden ser tinguts en compte a l'hora de dictar resolució motivada. Aquesta comissió, però, no considera imprescindible la modificació d'aquest protocol, ja que la gerència, si calia, podria tenir en compte en la seua actuació els nous criteris introduïts en l'apartat 4 de l'article 63, que és aplicable directament a la Universitat.

6.5. La formació dels empleats públics

L'article 93.5 de la LOGFPV estableix unes regles de preferència durant un any per a l'accés a la formació en l'adjudicació de places per a participar en activitats formatives relacionades amb les funcions o tasques del lloc de treball, a qui s'haja incorporat procedent del permís de maternitat o paternitat o haja reingressat des de la situació d'excedència per atendre familiars.

► *Propostes d'actuació de la comissió tècnica*

Cal articular els mecanismes necessaris perquè els serveis que ofereixen formació relacionada amb el lloc de treball, adapten les normes d'inscripció a les accions formatives, de manera que es garantisca l'accés preferent a la formació en els termes de l'article 93 esmentat.

6.6. Comissions de resolució de concursos de provisió de llocs de treball

L'article 100.4 de la LOGFPV trasllada a la composició i funcionament dels òrgans tècnics encarregats de l'execució dels procediments de concurs els principis i regles establerts per als òrgans de selecció en l'article 57. L'actual ACGUV 167/2004, que regula aquesta composició, entra en conflicte amb els apartats 4 i 6 de l'article 57 esmentat.

► *Propostes d'actuació de la comissió tècnica*

El Consell de Govern de la Universitat de València ha d'aprovar una modificació de la composició dels òrgans de resolució dels concursos, d'acord amb les exigències de la Llei d'ordenació i gestió de la funció pública valenciana.

7. Clima laboral i organitzacional

En aquest apartat, el *Document de Directrius per a l'elaboració del diagnòstic integral del PAS* incloïa diferents aspectes, alguns dels quals, especialment els que feien referència a condicions de treball –horaris, vacances, permisos, llicències, etc., o d'altres com els plans de pensions o altres prestacions al personal– es veuen afectats directament per la legislació en matèria de contenció del dèficit públic que dicta tant l'estat com la Generalitat valenciana. No sembla raonable abordar en aquest moment l'anàlisi d'una situació que es veu alterada de forma contínua per normes externes a la mateixa Universitat. Així i tot, la Comissió tècnica proposa que totes les incidències relatives als canvis que s'estan donant en aquests àmbits tinguen en consideració dues línies d'actuació:

- ▶ La transparència i la comunicació, de manera que el personal siga coneixedor dels seus drets i deures en la seua relació de serveis amb la institució.
- ▶ La comunicació i la negociació amb les organitzacions sindicals en l'àmbit d'actuació de la Mesa Negociadora de la Universitat per a la implantació de les mesures necessàries per a complir la legalitat.

En conseqüència, l'informe de la comissió se centra exclusivament en l'àmbit del clima laboral i molt breument en l'àmbit de la salut laboral, concretament en l'àmbit dels riscos psicosocials.

En l'*Estudi sobre capacitat i processos en unitats organitzatives de la Universitat de València* l'element «motivació» hi obté una valoració moderada: 3,63 punts en una escala d'1 a 5. La major part de les propostes de millora que, en aquest àmbit, plantegen els responsables de les unitats administratives, se centren en aspectes que han estat tractats específicament en altres apartats d'aquest informe. En concret, les millores més demanades tenen relació amb la carrera professional, sobretot amb la seua definició, tot posant èmfasi en l'equitat; altres millores es refereixen a l'estabilitat dels llocs de treball o a l'estabilització del personal interí. Finalment, també són molt citades les millores relatives al treball en equip, participació, comunicació interna, millores..., en suma, relacionades amb la formació en habilitats directives.

Tanmateix, l'estudi citat té una limitació important en aquest aspecte: l'univers de població enquestada (caps de les unitats administratives). Per això la comissió planteja que seria convenient fer un estudi de clima laboral de l'organització –no sols referit al PAS– que permeta mesurar-lo periòdicament i contribuísca a avaluar

l'impacte de les mesures adoptades en l'organització i la percepció que en té la comunitat universitària.

Finalment, pel que fa a la salut laboral, l'aprovació recent del reglament de règim intern del Comitè de Seguretat i Salut ha de facilitar la col·laboració entre la institució i els delegats de Prevenció en l'assoliment dels objectius comuns en matèria de salut laboral. La planificació anual i la memòria de les activitats del Servei de Prevenció i Medi ambient s'han de convertir, així mateix, en un instrument de millora contínua. En aquest apartat, només cal recordar la necessitat de dotar-se d'un protocol d'actuació en l'àmbit específic dels riscos psicosocials, tant des del punt de vista de la prevenció, com del tractament dels casos que puguen arribar a donar-se en l'àmbit de l'organització.

8. Igualtat de sexes

La implantació del primer Pla d'igualtat de la Universitat de València ha facilitat la tasca de la comissió en aquest punt de l'informe, ja que les anàlisis i els objectius que persegueix el Pla d'igualtat són assumits com a propis per aquesta comissió.

En relació amb aquest Pla, es pot ressenyar una sèrie d'objectius que han estat complerts en gran part:

- ▶ S'ha habilitat la majoria de les bases de dades perquè puguen ser explotades dades estadístiques desagregades per sexe. Queda pendent l'aplicació de la gestió de dedicació horària (GDH) perquè en aquest moment el Servei d'Informàtica no pot, per qüestions de prioritat, desenvolupar l'anàlisi i les correccions necessàries perquè certs permisos i llicències s'hi puguen explotar de forma diferenciada.
- ▶ Tots els tribunals i comissions de selecció, tant per a l'ingrés com per a la promoció interna i els concursos mantenen la paritat establerta en el Pla d'igualtat. Les comissions de contractació de personal per a projectes i programes d'investigació hi tenen dificultats per la seua especificitat però, en cas de no poder complir la norma, elaboren l'informe justificatiu pertinent.
- ▶ Es redacta l'informe obligatori d'«impacte de gènere» en cadascuna de les convocatòries d'accés.
- ▶ En la redacció dels documents que generen els serveis universitaris es respecta el llenguatge no sexista.
- ▶ La igualtat s'ha incorporat com un valor propi de la Universitat en les accions formatives, sobretot en les que van destinades a personal de nou ingrés.
- ▶ S'ha confeccionat un protocol sobre assetjament sexual o per raó de sexe. Aquest protocol va ser aprovat per acord del Consell de Govern de la Universitat (ACGUV 53/2012), després de l'acord unànim de la Mesa Negociadora. Conté mesures preventives i el tractament de les situacions d'assetjament, i també normes procedimentals que garantisquen, a més de la confidencialitat, la defensa de les parts implicades.

Això no obstant, la Comissió entén que encara hi ha algunes actuacions que han de ser abordades.

► *Propostes d'actuació de la comissió tècnica*

1. No hi ha en aquest moment cap conveni amb altres universitats o administracions per a permetre la mobilitat de persones del PAS que siguin víctimes de la violència de gènere. La Universitat s'ha de dotar d'aquests instruments convencionals per a poder donar una solució àgil a les eventuais situacions que puguin sorgir.
2. Tot i que anteriorment s'ha assenyalat com una fortalesa, queden algunes bases de dades, especialment sensibles, l'explotació de les quals hauria de permetre analitzar les dades per sexes. Per exemple, l'aplicació GDH.
3. Publicació d'un catàleg que continga les mesures de conciliació de la vida familiar i laboral, i facilite una adequada informació de les possibilitats de què es disposa.
4. Finalment, es podria reflexionar també sobre la inclusió d'algunes mesures favorables a la conciliació de la vida laboral i familiar en casos especialment sensibles, com l'atenció de familiars dependents, en els criteris per a la distribució de períodes de vacances, canvis de torn de treball, o altres situacions anàlogues, en la mesura en què ho permeten les necessitats organitzatives de la Universitat.

València, maig de 2012

Anexo I

ORGANIGRAMAS DEL PAS DE LA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA

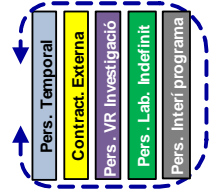
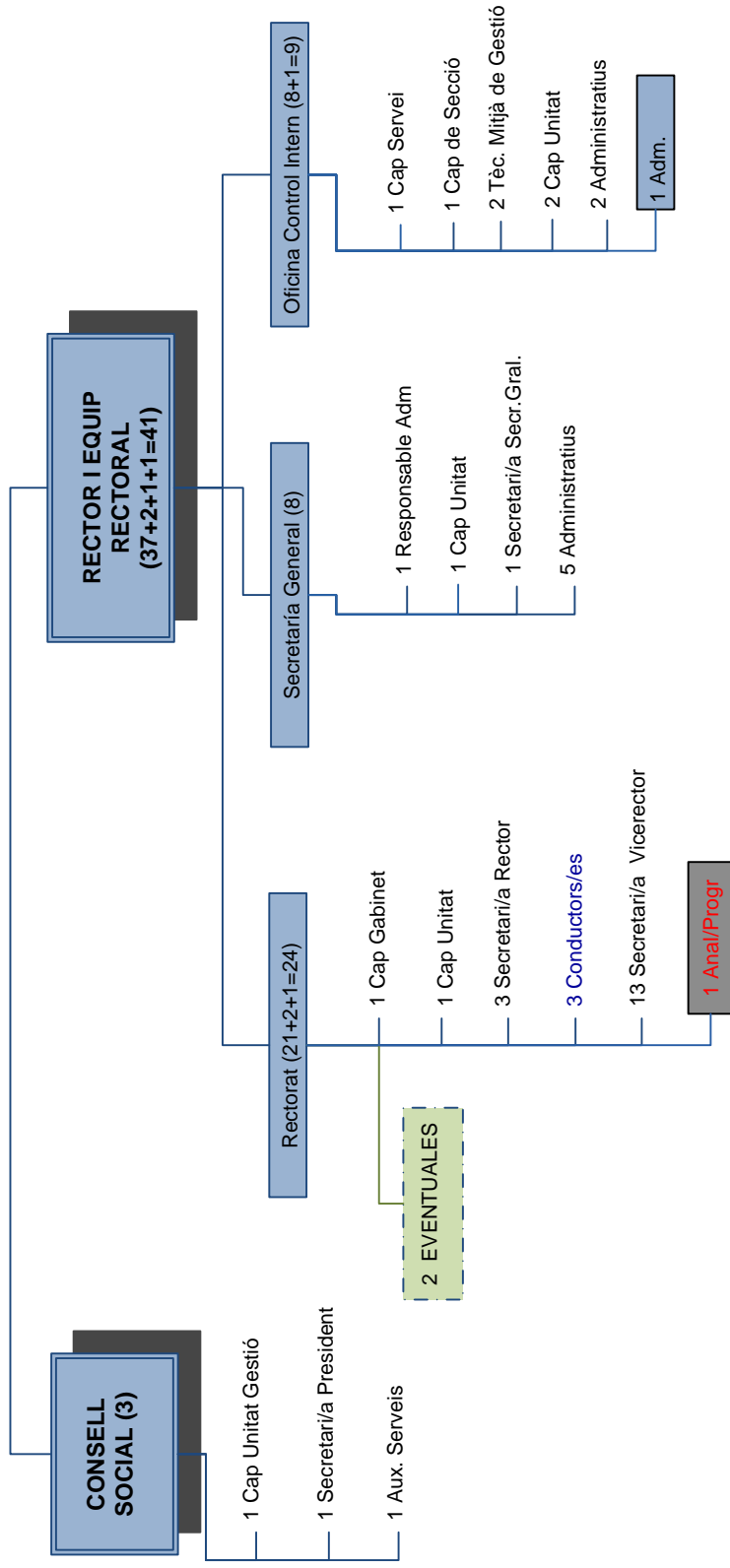
(Según RLT de febrero de 2011)

Elaborado por:

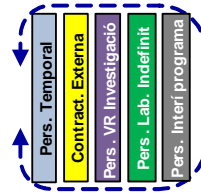
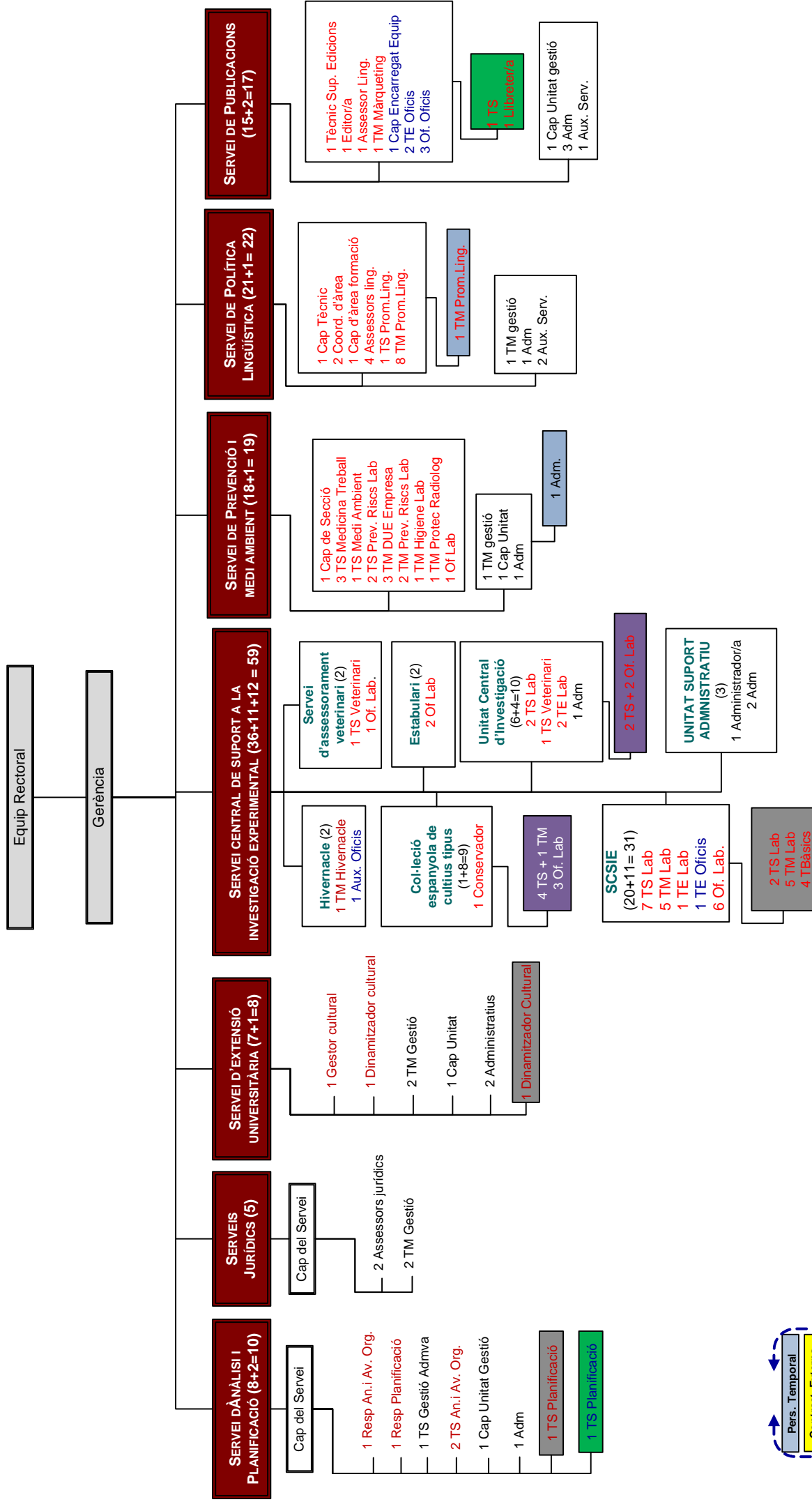
SERVEI D'ANÀLISI I
PLANIFICACIÓ [SAP]



Consell Social i Equip Rectoral (RLT 2-02-2011)



Serveis Generals Universitaris (1) (RLT 2-02-2011)



Serveis Generals Universitaris (2) (RLT 2-02-2011)

OBJETO	IMP.ADJUD.	FECHA CONTRATO	FECHA FIN
CATALOG. CC. SOCIALES Y SALUD	380.268,30	1-5-11	31-12-13
CATALOG. HUMANIDADES	380.269,30	1-5-11	31-12-13
ORD.LIBS E BIBL. UV	131.985,00	8-5-10	30-4-12
ORD.LIBS E BIBL. CC.SOCIALES	25.290,00	8-5-10	30-4-12
DIGITALIZ.MANUSCRITOS UV	55.535,20	18-10-10	31-5-12
TOTAL €	973.347,80		

SERVEI D'EDUCACIÓ FÍSICA (13+21+1+4+4=43)

10 Coord Esportiu
2 TM Educ. Física
1 TE Esportiu

1 Administrador/a
2 Cap Unitat
8 Adm

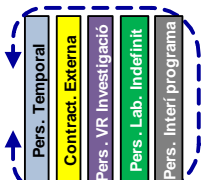
1 Of Oficis
1 Conserge
6 Aux. Serv.
2 Aux. Oficis

1 Adm

4 Aux. Serv

4 Aux. Serv (Tarongers)

OBJETO	IMP.ADJUD.	FECHA CONTRATO	EQUIV. TC
SERVICIO MÉDICO DEPORTISTAS	30.000,00	01/04/2011	1,00
SERVICIO FISIOTERAPÉUTICA DEPORTISTAS	30.000,00	01/04/2011	1,00
TEC. DEPORTISTAS ENTRENAM.EQUIPOS	128.851,97	01/09/2010	7,00
PLATES BL. BANEZ Y TARONGERS	174.400,50	01/10/2010	05
ESTRAME INTEGR. POSTURAL BL. B Y TAR.	7.833,48	01/10/2010	0,5
FORM. ENTRENADORES	14.162,50	01/01/2011	1,00
BAILES LÁTINOS Y SALON BURJ PAT	3.403,50	01/10/2010	0,25
ACTIV. DEPORTIVAS ORIENTALES	16.662,24	01/10/2010	1,00
JUDO BL. BANEZ Y TARONGERS	6.577,20	01/10/2010	0,50
BAILES LÁTINOS BL. B Y TARONG.	9.210,00	01/10/2010	0,75
WIN TUNG TARONGERS	1.211,04	01/10/2010	0,00
KENDO BL. B Y BURJASSOT	9.268,08	01/10/2010	0,50
Total personal equiv. TC			22,50



SERVEI DE BIBLIOTECUES I DOCUMENTACIÓ (208+10= 218)

Cap de Servei (Director/a Tècnic)

Arxíu Històric (4)
1 Coord.+1 Adm.+1 Aux Ser.+bibli+1 aux.serv.

Arxíu intermedi (3)
1 Coord + 2 Aux. Serv. Bibl

Biblioteca CC Salut (20+2=22)
1 Director/a + 4 Coord + 1 Ajd.B+ 1 Cap Unitat + 2 Adm. + 3 Aux. Tèc. Bibl + 8 Aux.Serv. Bib

Sala Fisioteràpia (1)
1 Aux. Serv. Bibl.

Biblioteca de Ciències (23+2=25)
1 Director/a + 3Coord + 2 ajd b + 1 Cap unitat + 3 Adm + 4 Aux.Tèc. Bibl + 7 Aux. Serv. bibl +2 Aux. Serv. Bibl

Sala Jardí botànic (2)
1 Coord. + 1 Aux. Tèc. Bibl

Sala F.CAFE (4)
1 Aj Bibl
3 Aux. Serv. Bibl.

Biblioteca històrica (16)
1 Director/a + 2 Coord + 3 Ajd.bibl + 2 Adm + 1 Aux. Tèc. Bibl + 7 aux-ser.bibl

Biblioteca Dipòsit (2)
1 Resp + 1 Aux. Serv. Bibl

Biblioteca CC. Socials (50+1= 51)
1 Director/a + 5 Coord +9. Ajd B+6 Aux. Tèc. Bibl + 18 Aux.Ser.bibl + 1 Cap Unitat + 7 Adm. + 3 Aux. Serv

Sala Psicologia (8)
1 Coord.+ 1 Adm + 2 Aux. Tèc. Bibl + 4 Aux.Serv.Bibl

Biblioteca Humanitats (43+3= 46)
1 Director/a + 6 Coord + 7 Ajd.B + 5 Aux.Tèc.Bibl.+ 1 Cap Unitat + 6 Adm + 17 Aux. Serv.bibl

Sala Magisteri (8+2=10)
1 Coord.+ 1 Ajd B + 1 Aux. Tèc. Bibl. + 1 Cap Unitat + 1 Adm + 3 Aux. Serv. Bibl.

SBID (24)
4 Resp. Bibl + 1 Coord.Bibl +10 Ayud Bibl + 1 TM Restaurac. + 1 Aux. Serv. Bibl + 1 TM Gestió + 1 Cap Unitat + 3 Adm + 1 Of Oficis

SERVEI INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ (32+2+3+1+2= 40)

Cap del Servei

Taller Audiovisuals (12+2= 14)
1 TM Audiovisuals
1 TM Gestió
9 Of Lab Audiov.
1 Adm

Gabinet Premsa (4+1=5)
3 Periodistes
1 Adm

DISE (15+1+2+2=20)
1 Responsable
3 TS Informació
3 TM Informació
3 TE Informació
1 TE Gestió
2 Adm
2 Aux. Serv.

1 TM Gestió

2 TS Informació

1 Adm
1 Aux. Serv

SERVEI D'INFORMÀTICA (77+9 = 86)

Cap del Servei

2 Subdirector/a+ 3 Tèc. Sistemes+ 19 Analistes+ 1 Cap d'Exploatació +1 TS Control Bases de dades + 15 Analistes/Prog+ 2 Cap d'Operació + 27 Operadors Inf.

2 Anal Sistemes + 6 Anal/Progr + 1 Operador inf.

1 Cap Unitat Gestió + 3 Adm + 2 Aux. Serv

SERVEI TÈCNIC I MANTENIMENT (35+1 =36)

Cap del Servei

1 Enginyer Tècnic
1 Arquitecte Tècnic
2 Delinians
STM Blasco Ibañez
1 TE Oficis
8 Of. Manteniment
STM Burjassot Paterna
1 Cap d'Equip
1 TE Oficis
16 Of. Manteniment

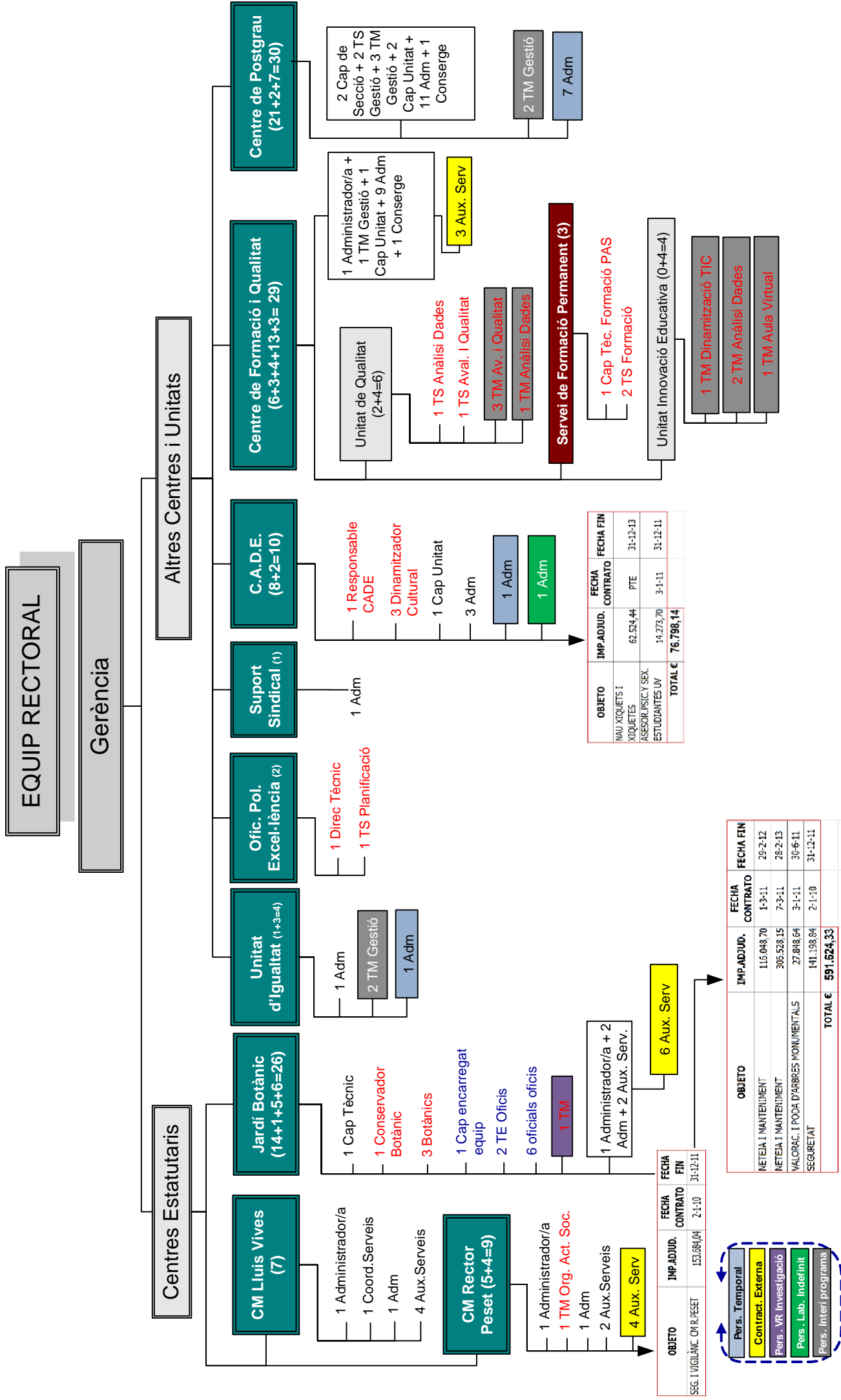
1 Enginyer Tècnic

2 Cap Unitat Gestió
1 Adm

OBJETO	IMP.ADJUD.	FECHA CONTRATO	EQUIV. TC (a+b)
PAQUETS R. IBERNET	241.699,21	6-9-10	31-5-12
CONTRACT. SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE INFORMÁTICA	133.549,53	25-10	2-2-11
R. IBERNET	1.592.946,26	15-10	30-4-12
DISPOSITIVOS R. IBERNET	108.522,16	1-10-09	30-9-11
C. BURJASSOT	1.227.125,11	1-5-10	30-4-12
C. BURJASSOT 12	211.120,03	1-10-09	30-9-11
C. PATERNA	994.002,44	15-10	30-4-12
CTARONGERS	1.632.917,27	1-5-10	30-4-12
CTARONGERS	219.240,03	1-10-09	30-9-11
CTARONGERS	1.633.531,54	1-5-10	30-4-12
CTARONGERS	600.177,20	1-5-10	30-4-12
FIBROCIÓN	39.077,53	2-10-10	28-6-11
TOTAL C	8.444.329,87		

OBJETO	IMP.ADJUD.	FECHA CONTRATO	EQUIV. TC (a+b)
SERVICIO PROPIEDAD INTELECTUAL Y VALORES OTROS	61.950,00	09/03/2010	1,00
SERVICIO DE CORDO, FOTOGRAFÍ Y FOTOCOPIADO	49.000,00	16/04/2010	0,00
SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE INFORMÁTICA	63.800,00	14/05/2010	1,50
SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE INFORMÁTICA	142.784,88	16/06/2010	4,50
IMP. DEBARRILLOS EN SACRIF PARA VIRTUAL	60.000,00	27/05/2010	1,00
IMP. DEBARRILLOS EN SACRIF PARA VIRTUAL	388.465,51	07/07/2010	6,00
IMP. DEBARRILLOS EN SACRIF PARA VIRTUAL	300.163,46	20/06/2010	4,00
IMP. DEBARRILLOS EN SACRIF PARA VIRTUAL	48.500,00	01/12/2010	0,50
IMP. DEBARRILLOS EN SACRIF PARA VIRTUAL	7.492,20	02/02/2010	0,00
ASIST. TECNOLÓGICA DEPTO. ECONOMÍA Y FINANZAS	52.200,00	15/10/2009	1,50
MANTENIM. Y ASIST. DEPTO. ANÁLISIS ECONÓMICO	43.152,00	01/09/2009	0,00
ASIST. TECNOLÓGICA DEPTO. ECONOMÍA Y FINANZAS	1.427.694,00	04/04/2009	18,00
ASIST. TECNOLÓGICA DEPTO. ECONOMÍA Y FINANZAS	19.629,71	02/03/2010	0,00
Total personal equiv. TC (Grupos A y B) de contratos entamos			46,50
Soportes sistema de Videoconferencia	20.522,00	31/12/2010	1,00
Servicio profesional de B2B	20.766,00	31/12/2010	1,00
Servicio profesional de informática	3,00		
Total personal equiv. TC (Grupos A y B) de contratos entamos + Contratos			92,90

ALTRES CENTRES I UNITATS (RLT Febrer 2011)



Campus de Blasco Ibañez, (1): Humanitats i Salut (RLT 2-2-2011)

Equip Rectoral / Gerència

F. Filologia (46+1+3= 50)

- D. Fil. Anglès i Alemany (4)**
1 Cap Unitat + 2 Adm + 1 Aux Ser
- D. Fil. Catalana (4)**
1 Cap Unitat + 2 Adm + 1 Aux Ser
- D. Fil. Clàssica (2)**
1 Cap Unitat + 1 Aux Ser
- D. Fil. Espanyola (4)**
1 Cap Unitat + 3 Adm
- D. Fil. Francès i Italiana (2)**
1 Cap Unitat + 1 Aux Ser
- D. T^a Llenguatges (4)**
1 Cap Unitat + 2 Adm + 1 Aux Ser

Secretaria Facultat (26+1= 27)

1 Administrador + 1 TM Gestió + 1 TM Lab idomes + 1 Resp Coord Titl + 2 Cap Secret Deg + Of. Audiovisuals + 2 Conserges + 6 Aux Serv

1 Aux. Serv

3 Adm

F. Fil. i CC Educ. (37+2 =39)

- D. Did i Org. Esc (3)**
1 Cap Unitat + 1 Adm + 1 Aux Ser
- D. Ed Comp i H^è Educ (3)**
1 Cap Unitat + 1 Adm + 1 Aux Ser
- D. Fil. i F^a CC (2)**
1 Cap Unitat + 1 Aux Ser
- D. Log. i F^a CC (2)**
1 Cap Unitat + 1 Aux Ser
- D. Metodol. i T^è Conex. (2)**
1 Cap Unitat + 1 Aux Ser
- D. MIDE (2)**
1 Adm + 1 Aux Ser
- D. T^è Educació (2)**
1 Adm + 1 Aux Ser

Secretaria Facultat (21+1= 22)

1 Administrador + 2 TM Gestió + 2 Cap Unitat + 8 Adm + 1 Secret Deg + 2 Conserges + 7 Aux Serv

1 Adm

F. Geo. i Història (41+ 2 = 43)

- D. Geografia (4)**
1 Cap Unitat + 1 Adm + 1 Aux Ser + 1 Of lab
- D. H^è Contemp (3)**
1 Cap Unitat + 1 Adm + 1 Aux Ser
- D. H^è Ant i Cult Esc (2)**
1 Adm + 1 Aux Ser
- D. H^è Art (3)**
1 TM Gestió + 1 Adm + 1 Aux Ser
- D. H^è Medieval (1)**
1 Cap Unitat
- D. H^è Moderna (2)**
1 Cap Unitat + 1 Aux Ser
- D. Preh^è i Arq. (5)**
1 Cap Unitat + 1 Adm + 2 Of lab + 1 Aux serv

Secretaria Facultat (= 23)

1 Administrador + 2 TM Gestió + 1 Cap Unitat + 8 Adm + 1 Secret Deg + 2 Conserges + 6 Aux Serv

2 Aux. Serv

F. Medicina i Odontologia (124+3= 127)

- Dps i Secretaria (87+2)= 89**
- Clinica Odontològica (37+1=38)**
- Administrador/a**
- 3 DUE**
- 1 TE Lab**
- 1 TE Prótesis**
- 1 TE Radiologia**
- 21 ofc CI Odont**
- 4 Ofc Lab**
- 1 Oficial ofcis**
- 1 Administratiu**
- 2 Aux. Serveis**
- 1 Aux ofcis**
- 1 T bàsic Salut**

- SD Bioquímica (1)**
1 TM Lab
- SD Farmacologia (5)**
1 Adm + 3 TMLab + 1 Of Lab
- SD Med. Prev (2)**
1 TM Lab + 1 Ofc Lab
- D. Anat. i Embr. Hum. (7)**
1 Cap Unitat + 1 Aux Ser + 3 TM Lab + 2 Ofc Lab
- D. Cirurgia (7)**
1 TM Gestió + 2 Adm + 1 Aux Serv + 1 TM Lab + 2 Ofc Lab
- D. Fisiologia (8+1)**
1 Cap Unitat + 2 Adm + 1 Aux Serv + 1 TMLab + 3 Ofc Lab
- D. H^è CC i Doc (2)**
1 Cap Unitat + 1 Aux Serv
- D. Medicina (9)**
1 Cap Unitat + 3 Adm + 1 Aux Serv + 1 TM Lab + 3 Ofc Lab
- D. Patologia (6)**
1 Cap Unitat + 1 Aux Serv + 1 TM Lab + 3 Ofc Lab
- D. Ped. Obst. i Gin. (7)**
1 Cap Unitat + 3 Adm + 1 TM Lab + 2 Ofc Lab
- D. Estomatologia (3)**
1 Cap Unitat + 1 Adm + 1 Aux Serv

Secretaria Facultat (26+1=27)

1 Administrador + 2 TM Gestió + 2 Cap Unitat + 10 Adm + 1 Secr. Deg + 2 Conserges + 8 Aux. Serv

1 Aux. Serv.

EU Infermeria i Pod. (20+3=23)

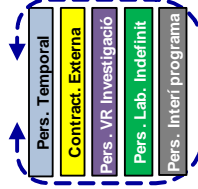
- D. Infermeria (5)**
1 Cap Unitat + 2 Adm + 1 Of lab + 1 Aux. Serv.
- Secretaria Escola (12+3=15)**
- 1 Administrador/a**
1 Cap Unitat + 3 Adm + 1 Secr. Dir + 1 Of Lab + 1 Conserge + 4 Aux. Serv + 1 Aux. Ofcis
- 1 Adm**
2 Aux. Serv.

Clinica Podològica (3)

1 Adm + 2 Of CI Podolog

EU Fisioteràpia (14+1=15)

- D. Fisioteràpia (2)**
1 Cap Unitat + 1 Aux Ser
- Secretaria Escola (12+1=13)**
- 1 Administrador + 1 Cap Unitat + 3 Adm + 1 Secr. Dir + 1 Of Lab + 1 Conserge (compartit amb FCAFE + 4 Aux. Serv)**
- 1 Aux. Serv**



Campus de Blasco Ibañez (2): Àrea de Socials i Estructures de suport del Campus (RLT 2-02-2011)

Equip Rectoral / Gerència

F. Psicologia (45+2= 47)

D. Metod. CC.Comp (3)
2 Adm+ 1 Aux Ser

D. Pers.Av.i Tr.Psic. (4)
1 Cap Unitat + 2 Adm + 1 AuxSer

UGD. Psicob.i Ps.Social (6)
1 CapUni + 3 Adm + 1 AuxSer + 1 Of.Lab

D. Psic.Bàsica (3)
1 Cap Unitat + 2 Adm

D. Psic.Ev.i Educ (4)
1 Cap Unitat + 2 Adm + 1 Aux Serv.

Secretaria Facultat (25+2=27)

1 Administrador/a
1 TM Gestió
2 Cap Unitat
9 Adm.
1 Secretari/a Degà/na
2 Conserge
1 TS Lab
3 Ofic Lab
4 Aux. Serveis

2 Aux Serv

F. Ciència de l'Act. Física i l'esport (16+2=18)

D. Educ.Física i Esport (3)
1 Cap Unitat+1 Adm+ 1 AuxServ

Secretaria Facultat (13 + Conserge compartit)

1 Administrador/a
1 Cap Unitat
3 Adm
1 Secretari/a Degà/na
Conserge (compartit amb Fisioteràpia)
3 Aux. Oficis
4 Aux. Serveis

2 Tèc. Bàsics d'Investigació

Estructures Suport (30+9+1= 40)

Unitat de Campus (22+7= 29)

1 Administrador
2 Cap Unitat
3 Adm
1 Conserge
15 Aux. Serv.

7 Aux Serv

Unitat Suport Instituts (8+1+2= 11)

1 Administrador/a
1 Cap Unitat
4 Adm

Filologia Valenciana (1 Editor)

1 Adm

Servei Prevenció B.I.

Servei Tècnic i Mant.

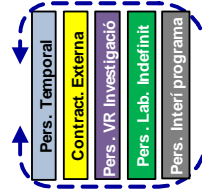
Biblioteca Humanitats "Joan Reglà"

DISE

Unitat Informàtica B.I.

Estudis Hist.i Doc CC (1 Aux. Serv.)

2 Aux. Serv



OBJETO	IMP.ADJUD.	FECHA CONTRATO	FECHA FIN
SEGURETAT I VIGILÀNCIA	1.023.369,66	2-1-10	31-12-11
JARDINERIA BL.IB+DISEM	116.048,70	1-3-11	29-2-12
TOTAL €	1.139.418,36		

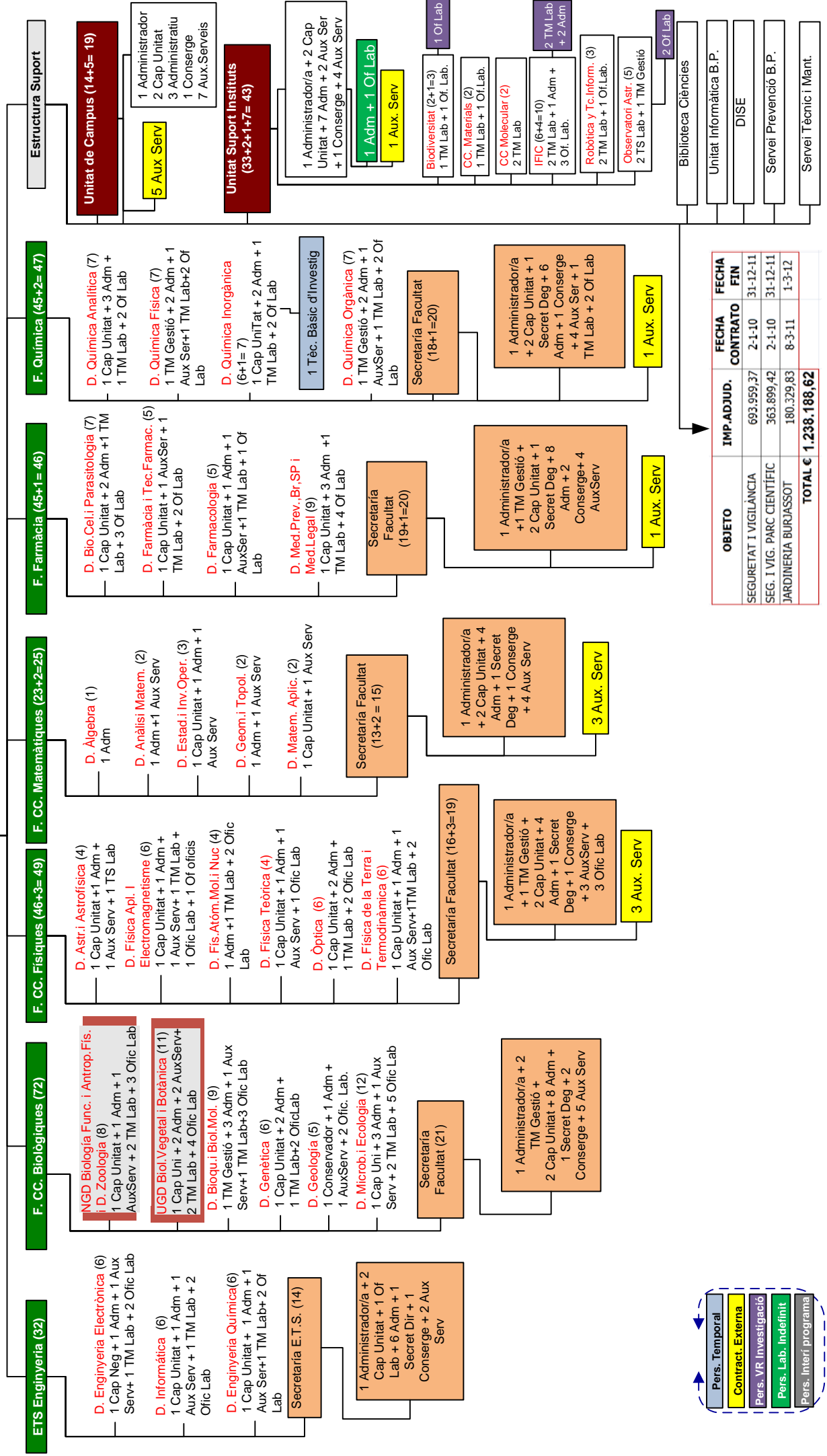
Resumen Blasco Ibañez (1 y 2):
 374 PAS (RLT)
 1 pers. lab indefinido
 15 Contr. Externos
 13 pers. temporal
 Total: 403 PAS

Campus de Burjassot-Paterna (RLT 2-02-2011)

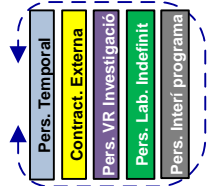
Resumen:

- 310 PAS (RLT)
 - 2 pers. lab indefinido
 - 7 pers. Investigació
 - 12 Contr. Externos
 - 1 pers. temporal
- Total: 332 PAS

Equip Rectoral / Gerència



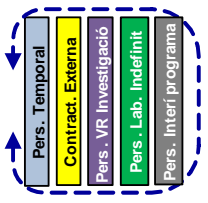
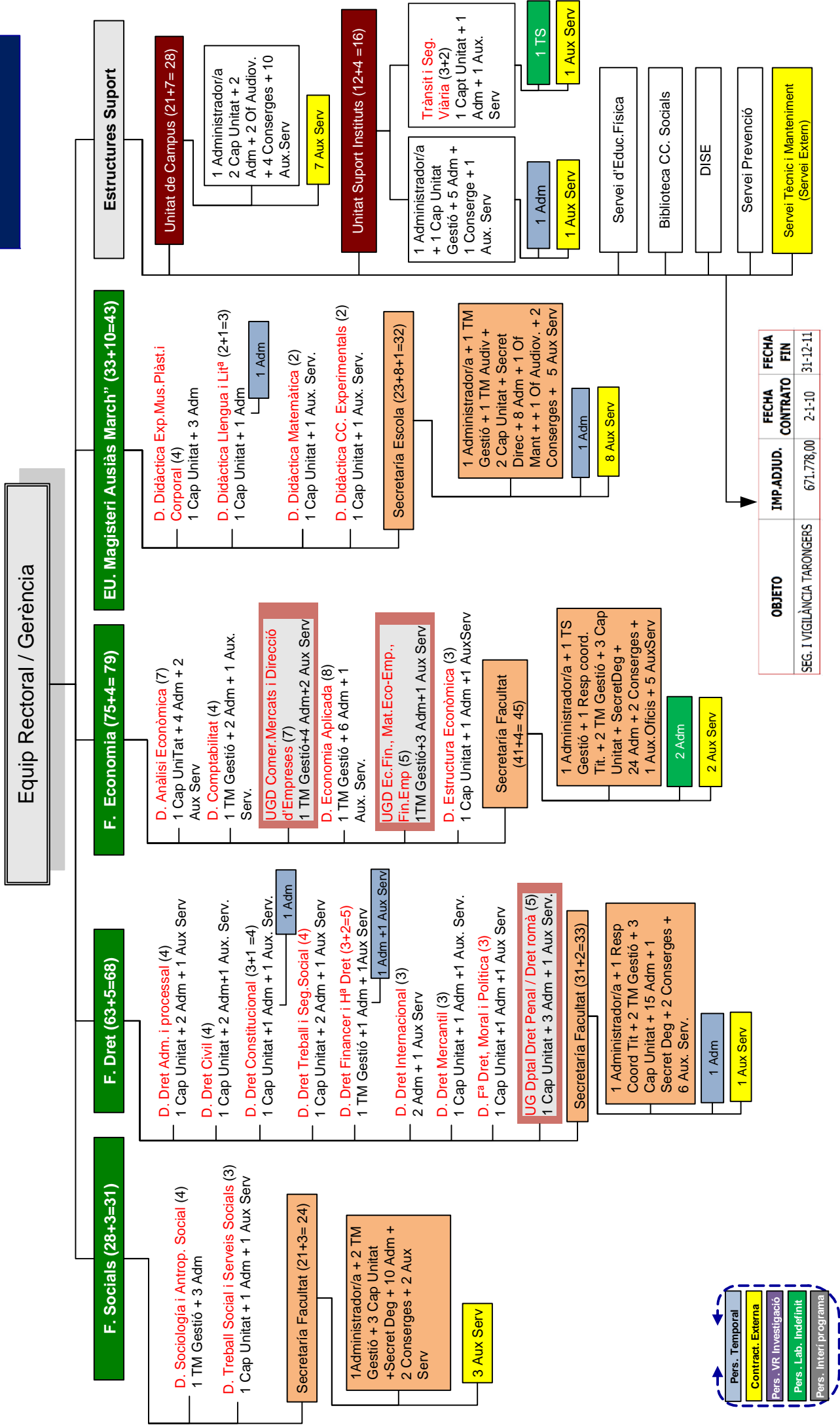
OBJETO	IMP.ADJUD.	FECHA CONTRATO	FECHA FIN
SEGURETAT I VIGILANCIA	693.959,37	2-1-10	31-12-11
SEG. I VIG. PARC CIENTÍFIC	363.899,42	2-1-10	31-12-11
JARDINERIA BURJASSOT	180.329,83	8-3-11	1-3-12
TOTAL €	1.238.188,62		



Campus dels Tarongers (RLT 2-02-2011)

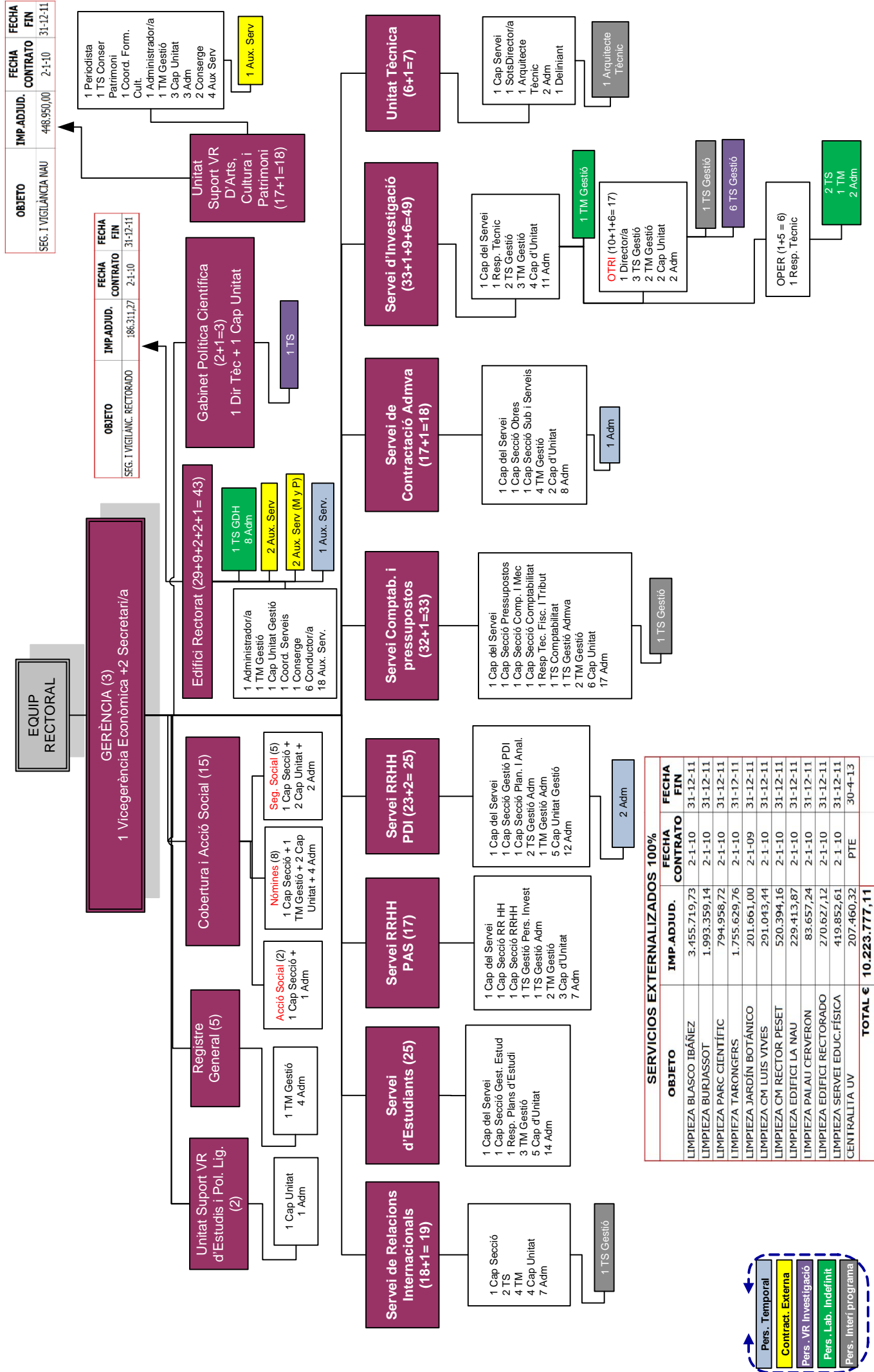
Resumen:

- 232 PAS (RLT)
 - 3 pers. lab indefinido
 - 23 Contr. Externos
 - 7 pers. temporal
- Total: 265 PAS

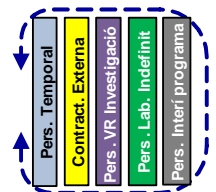


OBJETO	IMP. ADJUD.	FECHA CONTRATO	FECHA FIN
SEG. I VIGILÀNCIA TARONGERS	671.778,00	2-1-10	31-12-11

Serveis Centrals Administratius i Econòmics (RLT 2-02-2011)



OBJETO	SERVICIOS EXTERNALIZADOS 100%		FECHA FIN
	IMP. ADJUD.	CONTRATO	
LIMPIEZA BLASCO IBÁÑEZ	3.455.719,73	2-1-10	31-12-11
LIMPIEZA BURASSOT	1.993.359,14	2-1-10	31-12-11
LIMPIEZA PARC CIENTÍFIC	794.958,72	2-1-10	31-12-11
LIMPIEZA TARONGERS	1.755.629,76	2-1-10	31-12-11
LIMPIEZA JARDÍN BOTÁNICO	201.661,00	2-1-09	31-12-11
LIMPIEZA CM LUIS VIVES	291.043,44	2-1-10	31-12-11
LIMPIEZA CM RECTOR PESET	520.394,16	2-1-10	31-12-11
LIMPIEZA EDIFICI LA NAU	229.413,87	2-1-10	31-12-11
LIMPIEZA PALAU CERFERON	83.657,24	2-1-10	31-12-11
LIMPIEZA EDIFICI RECTORADO	270.627,12	2-1-10	31-12-11
LIMPIEZA SERVEI EDUC. FÍSICA	419.852,61	2-1-10	31-12-11
CENTRALITA UV	207.460,32	PTE	30-4-13
TOTAL €	10.223.777,11		



Anexo II

ESTUDIO SOBRE CAPACIDAD Y PROCESOS EN UNIDADES ORGANIZATIVAS DE LA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA

(Septiembre, 2011)

Equipo de
investigación:

Director:

- ▶ Vicente Safón

Equipo de Trabajo:

- ▶ Ángela Cobos
- ▶ Antonia Moledano
- ▶ Fernando Bleda
- ▶ Raúl Hernández

DOCUMENTO 1

PRESENTADO A LA COMISIÓN TÉCNICA
DE DIAGNÓSTICO DEL PAS DE LA UVEG
EL 28 DE OCTUBRE DE 2011



Estudio sobre capacidad y procesos en unidades organizativas de la Universitat de València

VERSIÓN REDUCIDA
(Sin propuestas de mejora individuales)

Septiembre, 2011

Equipo de investigación

Vicente Safón (Dir.)

Ángela Cobos

Antonia Mohedano

Fernando Bleda

Raúl Hernández

Agradecimientos *(alfabético)*

Beatriz Aguirre
Catalina Cabrera
Joaquín Cañada
Fonse Domenech
Amparo Mañés
Irene Ruiz
Nieves Sánchez
María José Sanchis
Carmen Tejedo

Jefes/as de las unidades consultadas

Índice

PARTE 1. PRESENTACIÓN, OBJETIVOS, PRINCIPALES RESULTADOS Y LIMITACIONES DEL ESTUDIO	8
I. Presentación, objetivos y métodos.	9
II. Principales resultados.	10
III. Limitaciones.	16
PARTE 2. ANÁLISIS GLOBAL DE LAS VARIABLES CARGA DE TRABAJO, ESTACIONALIDAD, CAPACITACIÓN, MOTIVACIÓN Y DISEÑO DE PUESTOS.	17
PARTE 3. CENTROS.	24
I. Tamaños de las unidades analizadas.	25
II. Carga de trabajo de la unidad.	27
III. Capacitación del PAS de la unidad.	31
IV. Motivación del PAS de la unidad.	33
V. Diseño de puestos de trabajo en la unidad.	35
VI. Propuestas de mejora para la unidad.	36
VII. Macroprocesos y procesos desarrollados por la unidad.	39
PARTE 4. DEPARTAMENTOS.	56
I. Tamaños de las unidades analizadas.	57
II. Carga de trabajo de la unidad.	59
III. Capacitación del PAS de la unidad.	62
IV. Motivación del PAS de la unidad.	64
V. Diseño de puestos de trabajo en la unidad.	66
VI. Propuestas de mejora para la unidad.	67
VII. Macroprocesos y procesos desarrollados por la unidad.	70

Índice

PARTE 5. SERVICIOS Y OTRAS UNIDADES.	
I. Análisis conjunto de la carga de trabajo de la unidad.	87
II. Análisis conjunto de la capacitación del PAS de la unidad.	88
III. Análisis conjunto de la motivación del PAS de la unidad.	91
IV. Análisis conjunto del diseño de puestos de trabajo en la unidad.	92
V. Análisis conjunto de las propuestas de mejora para la unidad.	93
VI. Análisis individualizado de la carga, capacitación, motivación, diseño de puestos, propuestas de mejora, y macroprocesos y procesos desarrollados por las siguientes unidades:	94
	96

AMINISTRACIO SERVEIS CENTRALS
CENTRE DE POSTGRAU
CENTRE MANUEL SANCHIS GUARNER
CLÍNICA ODONTOLÒGICA
COL·LEGI MAJOR LLUÍS VIVES
COL·LEGI MAJOR RECTOR PESET
GABINET DE POLÍTICA CIENTÍFICA
GABINET DE PREMSA
GABINETE DE RECTORADO
INTRAS
JARDI BOTANIC U.V.
OFICINA DE POLÍTICAS PARA LA EXCELENCIA
OPER
OTRI
PUBLICACIONS
REGISTRO GENERAL
RR.HH (PAS)
S.C.S.I.E. I C.E.C.T.
SECCIÓN DE NÓMINAS
SERVEI D'EDUCACIO FISICA I ESPORTS
SERVEI DE POLÍTICA LINGÜÍSTICA
SERVEI DE RELACIONS INTERNACIONALS I COOPERACIÓ

Índice

SERVEI D'ESTUDIANTS	
SERVEI D'EXTENSIÓ UNIVERSITARIA	
SERVEI D'INFORMÀTICA	
SERVEI D'UNITAT TÈCNICA	
SERVEI TÈCNIC I DE MANTENIMENT	
SERVICIO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA	
SERVICIO DE INVESTIGACION	
SFP/UDIE	
TALLER D'AUDIOVISUALS	
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA GENERAL	
UNITAT DE CAMPUS BLASCO IBAÑEZ	
UNITAT GESTIÓ CAMPUS BURJASSOT-PATERNA	
UNITAT DE GESTIÓ CAMPUS DELS TARONGERS	
UNITAT DE QUALITAT	
UNITAT DE SUPORT ALS INSTITUTS DE BLASCO IBAÑEZ	
UNITAT DE SUPORT ALS INSTITUTS DE TARONGERS	
UNITAT SUPORT INSTITUTS UNIVERSITARIS D'INVESTIGACIÓ DEL CAMPUS DE BURJASSOT PATERNA	
UNITAT SUPORT VICERECTORAT CULTURA IGUALTAT I PLANIFICACIÓ	
VII. Análisis individualizado de la carga, capacitación, motivación, diseño de puestos y propuestas de mejora de las unidades no incluidas en el análisis de macroprocesos:	285
- SBD Y BIBLIOTECAS	
- SAP	
- SERVEI DE PREVENCIÓ I MEDI AMBIENT	
NOTAS Y ANEXOS	298

PARTE 1

Presentación, objetivos, principales
resultados y limitaciones del estudio

Presentación, objetivos y métodos

- Informe del estudio sobre actividad y procesos en unidades de la UVEG encargado por la Comisión Técnica de Diagnóstico del PAS de la UVEG (2011) a Vicente Safón.
- **Objetivos:**
 - Obtener una evaluación preliminar de la carga de trabajo, motivación, formación y diseño de los puestos de trabajo en las unidades organizativas de PAS de la UVEG; e identificar debilidades y propuestas de mejora.
 - Conocer y evaluar los principales macroprocesos de las unidades de PAS de la UVEG, e identificar las áreas de mejora en éstos.
- **Métodos:**
 - Informante: jefe/a de la unidad.
 - Estudio de casos y encuesta web (centros y departamentos), y encuesta web (servicios y otras unidades).
 - Unidades analizadas: centros (N=18, 100% del censo), departamentos (N=77, 93,9% del censo), y servicios y otras unidades (N=55, aprox. 95% del censo; incluidos el SBD y todas las bibliotecas).
 - Nº de PAS considerado: 1.660 personas, el 91,56% del total de PAS según recull 09-10 (1813 personas).
 - Calendario: Mayo 2011 (centros y departamentos); Julio 2011 (servicios y otras unidades).
- **Fases del estudio:**
 - Junio 2011: Resultados preliminares de centros y departamentos.
 - Septiembre de 2011: Informe final de centros, departamentos, servicios centrales y generales, y otras unidades.

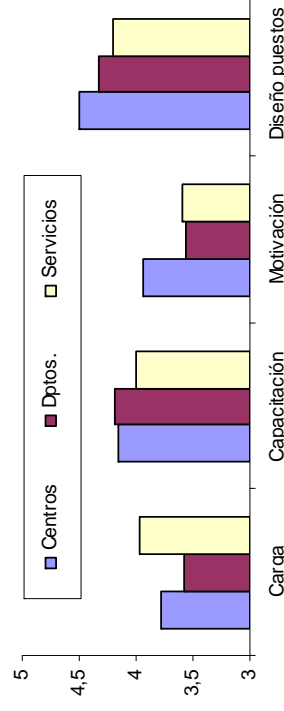
Principales resultados

- La **carga de trabajo** de las 150 unidades analizadas se sitúa en un nivel superior al deseable (nivel 3,73 en una escala de 1 a 5, donde 3 es el nivel normal y 5 un nivel excesivo). Los departamentos presentan el nivel más bajo y los servicios el más alto. En el Anexo 1 están las escalas; y en el Anexo 3 las unidades con una carga máxima (5).
- El **volumen de trabajo es muy estacional** en la mayoría de las unidades (76,1% de las unidades), y sobre todo en los centros (94,4%).

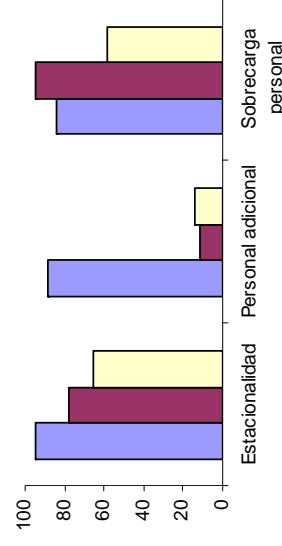
Estadísticos descriptivos para el conjunto de unidades

	Mínimo	Máximo	Media	D. típ.
Carga de trabajo	1,00	5,00	3,73	,76
Capacitación	1,00	5,00	4,12	,84
Motivación	1,00	5,00	3,63	,96
Diseño de puestos	1,00	5,00	4,32	,64

Medias por tipo de unidad



Estacionalidad: prevalencia y soluciones actuales



- Los centros solucionan los problemas de estacionalidad recurriendo a personal adicional y a sobrecarga del personal de la unidad.
- Los departamentos recurren a la sobrecarga del personal de la unidad fundamentalmente, al igual que los servicios, aunque con menor prevalencia.
- La **capacitación del PAS es elevada** (4,12; escala 1-5).
 - Las propuestas para su mejora giran en torno a la formación en aplicaciones informáticas, normativa y procesos, idiomas, formación general y específica para cada puesto de trabajo (p.e. habilidades comunicativas en los puestos que están en contacto con los estudiantes, trabajo en grupo...), y la modificación de la naturaleza del puesto de trabajo (p.e. administración general vs especial).
- La **motivación es moderada** (3,63). Los centros superan ligeramente los niveles de departamentos y servicios.
 - Las propuestas se centran en la promoción, la igualdad y transparencia, el reconocimiento y la retribución por objetivos y desempeño.
- No se observan problemas en la definición de **puestos de trabajo** (4,32).

Principales resultados: Propuestas de mejora para la unidad

Las unidades han realizado propuestas de mejora de tres tipos:

1. Para toda la unidad, contando con los recursos financieros actuales.
2. Para toda la unidad, contando con un hipotético incremento de presupuesto anual del 10%, con el fin de descubrir debilidades y amenazas latentes.
3. Para cada macroproceso.

1. Mejoras para toda la unidad con mantenimiento del presupuesto.

- En centros, las propuestas más citadas se centran en buscar soluciones al exceso de carga de trabajo, la mejora de la capacitación y la motivación del PAS, y anticipan problemas con los proveedores de información y herramientas (p.e. *software*) de los procesos desarrollados por los centros.
- En departamentos, las propuestas más citadas hacen referencia a los *inputs* provenientes de otras unidades de la UVEG, la formación, la promoción y el *software* que se utiliza en los procesos.
- En servicios, las mejoras más apoyadas hacen referencia a aspectos relacionados con las políticas de RRHH (formación, promoción y estabilización...), la automatización de procesos e instrucciones en los macroprocesos y la relación con las unidades proveedoras.
- Se solicitan 260 nuevas personas, esto es, el 15,91% de la plantilla actual de las unidades analizadas. Los servicios son los que solicitan más personal (156 nuevas personas o el 17,94% de la plantilla actual), y los que menos, los departamentos (11,41%) y los centros (15,47%). Existe correlación positiva y significativa entre petición de nuevas personas en % y carga de trabajo en centros y departamentos, pero no en servicios.

Principales resultados:

Propuestas de mejora para la unidad

2. **Mejoras para toda la unidad (incremento de presupuesto anual del 10%).**
 - Los/as administradores/as de centros emplearían un hipotético suplemento del 10% en su presupuesto en mejorar la formación y los incentivos personales ligados a la productividad y la calidad del trabajo. Otras áreas de mejora citadas son las instalaciones y el mobiliario, los equipos y aplicaciones informáticas, completar la plantilla o promocionar a alguna persona.
 - Los/as jefes/as de las secretarías de departamentos emplearían un hipotético suplemento del 10% en su presupuesto en mejorar los equipos informáticos, su lugar de trabajo, la formación y los incentivos personales ligados a la productividad y la calidad del trabajo. Otras áreas de mejora citadas han sido: completar la plantilla o promocionar a alguna persona, facilitar la rotación de puestos entre departamentos y mejorar el sueldo.
 - En servicios y otras unidades las propuestas más citadas se dirigirían a mejorar las infraestructuras físicas y tecnológicas, adquirir más recursos de trabajo (p.e. libros en el caso de bibliotecas o colecciones en el caso del Botánico), incrementar los gastos de funcionamiento, y a políticas relativas a los RRHH (incremento, estabilización y promoción de la plantilla, retribución por objetivos y desempeño, y formación).

Principales resultados:

Análisis de los macroprocesos

- La mayoría de las unidades consultadas realizan entre 5 y 7 macroprocesos principales, dentro de los cuales se desarrollan diversos procesos, actividades e instrucciones.
- En general, los macroprocesos se están desarrollando de forma adecuada, aunque de manera puntual se señalan problemas de ejecución de carácter interno, externo (proveedores), duplicidades (p.e. en procesos relativos a extranjería) y fragmentación (p.e. en procesos relativos a Postgrado).
- Centros.
 - Los Centros llevan a cabo 7 macroprocesos principales: 6 realizados por todos los centros, y uno de ellos sólo por 6 centros.
 - Los macroprocesos que más tiempo consumen son la gestión académica y la gestión de estudiantes.
 - Todos los macroprocesos se están desarrollando dentro de niveles aceptables o satisfactorios. El macroproceso mejor valorado es el de Gestión Económica; el peor, Conserjería.
 - Las propuestas de mejora para los macroprocesos tratan de reducir el nivel de carga de trabajo y mejorar la ejecución del trabajo.
 - Las unidades externas (proveedoras) identificadas como críticas son: Servicio de Informática, Servicios Centrales, CATs, Servicio de Estudiantes, Servicio de Postgrado, Negociado de Becas, el profesorado y Decanato.

Principales resultados:

Análisis de los macroprocesos

- Departamentos.
 - Los departamentos llevan a cabo 5 macroprocesos. Algunos desarrollan uno o dos de carácter singular adicionalmente. En total se han identificado 5 generales y 8 específicos.
 - Los macroprocesos que más tiempo consumen son la Gestión Económica, y la Gestión Académica y Administrativa relativa a profesores.
 - Todos los macroprocesos se están desarrollando dentro de niveles satisfactorios (>4). El macroproceso mejor valorado es el de Gestión Económica.
 - Las propuestas de mejora para los macroprocesos tratan de reducir el nivel de carga y mejorar la ejecución del trabajo.
 - Las unidades externas (proveedoras) identificadas como críticas son: Servicio de Informática, Servicio de Contabilidad y Presupuestos, Servicio de Postgrado, Servicio de Investigación, Centros, profesores/as, director/a y secretario/a del departamento, directores/as de másteres, Negociado de 3er. Ciclo, Servicio de PDI, y la Unitat de Qualitat.

Principales resultados:

Análisis de los macroprocesos

- Servicios.
 - Los servicios y el resto de unidades desarrollan entre 2 y 8 macroprocesos. La mayoría llevan a cabo entre 5 y 6 macroprocesos.
 - La valoración de la ejecución es aceptable, satisfactoria o muy satisfactoria en la mayoría de los casos (niveles 3, 4 y 5), aunque, en algunas unidades, ciertos macroprocesos se valoran negativamente (niveles 1 y 2).
 - Las propuestas de mejora para los macroprocesos tratan de reducir el nivel de carga y mejorar la ejecución del trabajo.
 - La mayoría de unidades identifica unidades proveedoras generadoras de ineficiencias actuales o mejoras potenciales. El Anexo 4 muestra estas unidades.

Principales limitaciones

- Único informante (jefe/a de la unidad).
- Medición de constructos monoítem.
- Cuestionario autoadministrado.
- El estudio de macroprocesos está más afinado en Servicios y otras unidades, que en Centros y Departamentos, los cuales se han analizado con una plantilla estándar poco flexible.
- Se ha estudiado los grandes macroprocesos y dentro de ellos sus principales procesos en términos de consumo de tiempo. Es por ello que cabe la posibilidad de que las unidades desarrollen actividades no recogidas en este trabajo que consuman parte de su tiempo. Este riesgo es mayor en Centros y Departamentos por la forma en la que han sido investigados (ver punto anterior).

PARTE 2

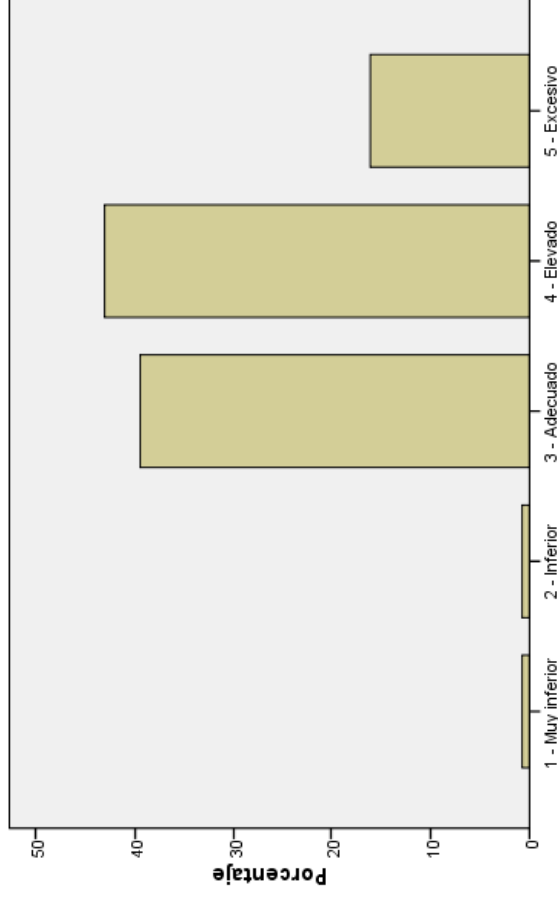
Análisis global de las variables carga de trabajo, estacionalidad, capacitación, motivación y diseño de puestos

Unidades analizadas

- 18 secretarías de centros.
- 77 secretarías de departamentos.
- 43 servicios y otras unidades. Dentro de este grupo se ha incluido el SBD y excluido las bibliotecas (12), analizadas en la Parte 5.

Carga de trabajo de la unidad

Carga de trabajo



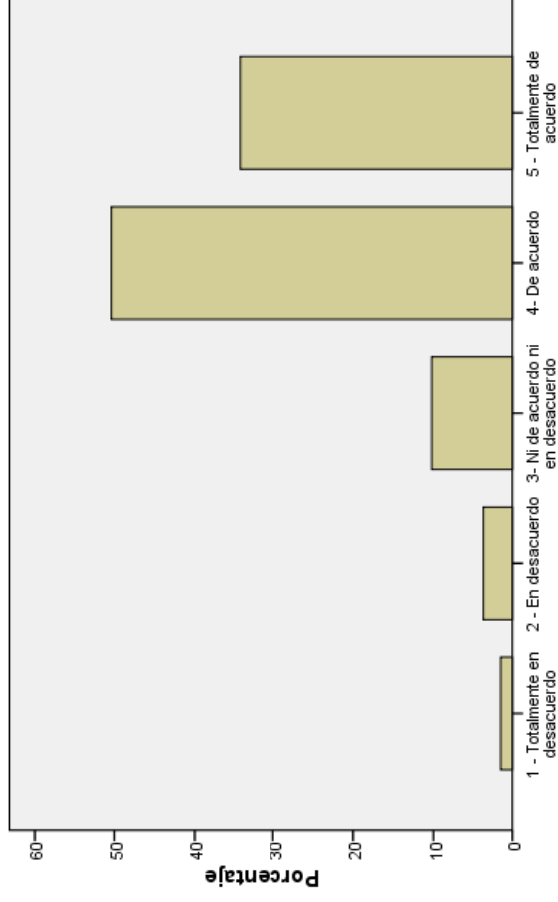
Variable	Unidad	N	Media
Carga de trabajo	Servicios	43	3,98
	Departamentos	77	3,58
	Centros	18	3,78
	Total	138	3,73
Estacionalidad	Servicios	43	65,1
	Departamentos	77	77,9
	Centros	18	94,4
	Total	138	76,1

La carga de trabajo para el conjunto de las unidades de la UVEG es moderadamente elevada (3,73 sobre una escala de 1 a 5). 22 unidades, el 16% del total, informan de una carga excesiva (5). Las unidades más sobrecargadas son, por tipo y orden, servicios, centros y departamentos, aunque con niveles próximos a la media.

Existe una gran estacionalidad del trabajo en el conjunto de las unidades (76,1%). Donde más estacionalidad se observa es en Centros (94,4%).

Capacitación

Capacitación

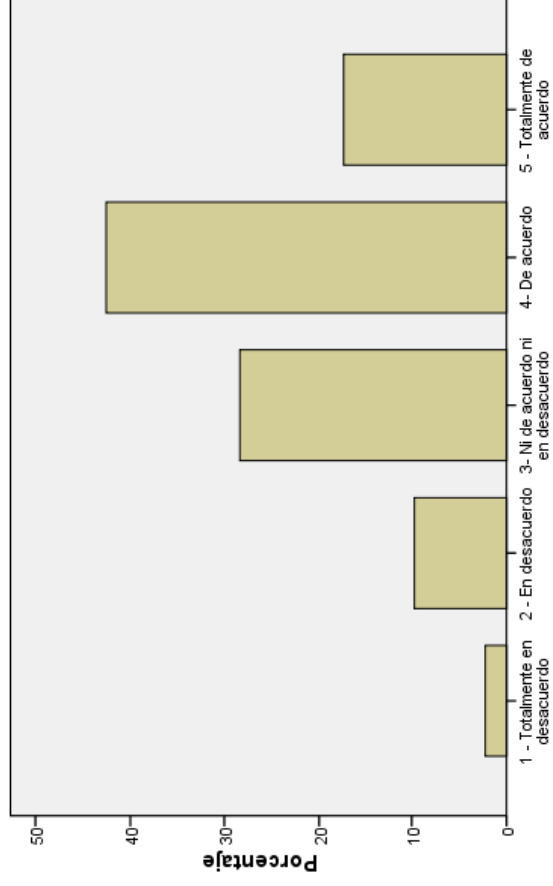


Variable	Unidad	N	Media
Capacitación	Servicios	43	4,00
	Departamentos	76	4,18
	Centros	18	4,17
	Total	137	4,12

No se detectan grandes problemas de capacitación (4,12), ni diferencias por tipo de unidad. 20 unidades, el 15,3%, evalúan la capacitación como media (3) o baja (1 y 2).

Motivación

Motivación

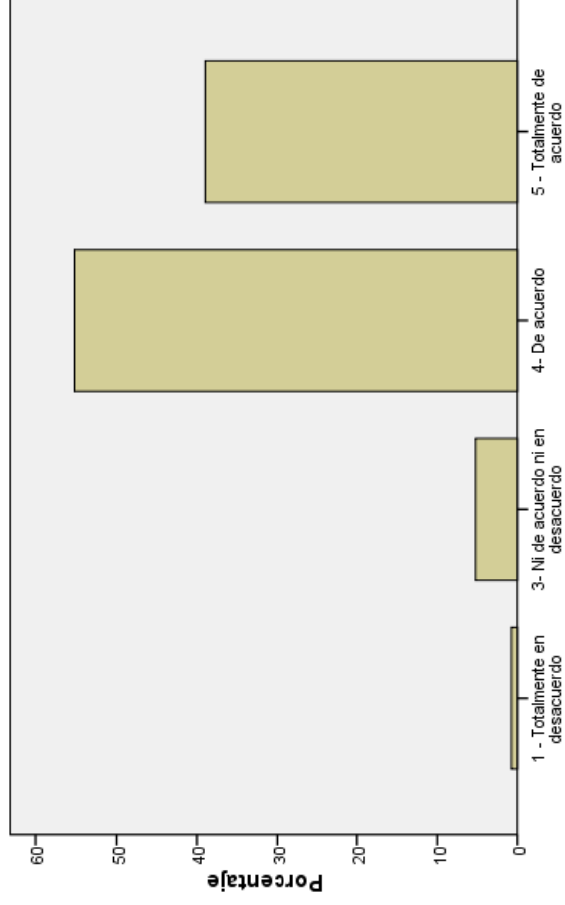


Variable	Unidad	N	Media
Motivación	Servicios	43	3,60
	Departamentos	74	3,57
	Centros	17	3,94
	Total	134	3,63

La motivación se sitúa en niveles inferiores a la capacitación (3,63). 54 unidades, el 40,3%, evalúan la motivación como media (3) o baja (1 y 2). Los centros se alejan ligeramente de la media, superándola en 0,31 unidades.

Diseño de puestos

Formalización



Variable	Unidad	N	Media
Diseño de puestos	Servicios	43	4,21
	Departamentos	75	4,33
	Centros	18	4,50
	Total	136	4,32

El diseño de puestos ofrece niveles altos para el conjunto de unidades. Todos los grupos presentan niveles de diseño próximos a la media.

Necesidades de personal

Variable	Unidad	N	Media
PAS adicional en %	Servicios (156/869)	43	17,94%
	Departamentos (63,5/410,5)	77	11,41%
	Centros (40,5/355)	18	15,47%
	Total (260/1634)	138	15,91%

Notas: Incluida la petición de personal del SBD, pero excluida la petición de las bibliotecas por homogeneización del nivel jerárquico analizado (la petición de las bibliotecas se encuentra en la página 420). Excluida la petición del Centre de Postgrau (por cumplimiento del cuestionario fuera de plazo; ver Notas, p. 429). La petición del Centre de Postgrau se halla en la página 405.

Se necesitan 260 nuevas personas, el 15,91% de la plantilla actual de las unidades analizadas (138). Los servicios son los que solicitan más personal (156 nuevas personas y el 17,94% de la plantilla actual), y los que menos, los departamentos. Existe correlación positiva y significativa entre petición de nuevas personas en % y carga de trabajo en centros y departamentos, pero no en servicios.

PARTE 3

Centros

I. Tipos y tamaños de unidades

- Tamaños según RLT 2011: pequeño, mediano y grande (media más/menos la desviación típica).
- Sólo se analizan las diferencias por tamaños estadísticamente significativas.

I. Tipos y tamaños de unidades

Centros. Tamaños (RLT2011)

Estadísticos descriptivos

	N	Mínimo	Máximo	Media	Dev. tip.
Personal (n° de PAS)	18	13,00	45,00	22,8056	8,23039
N válido (según lista)	18				

Tamaño del centro

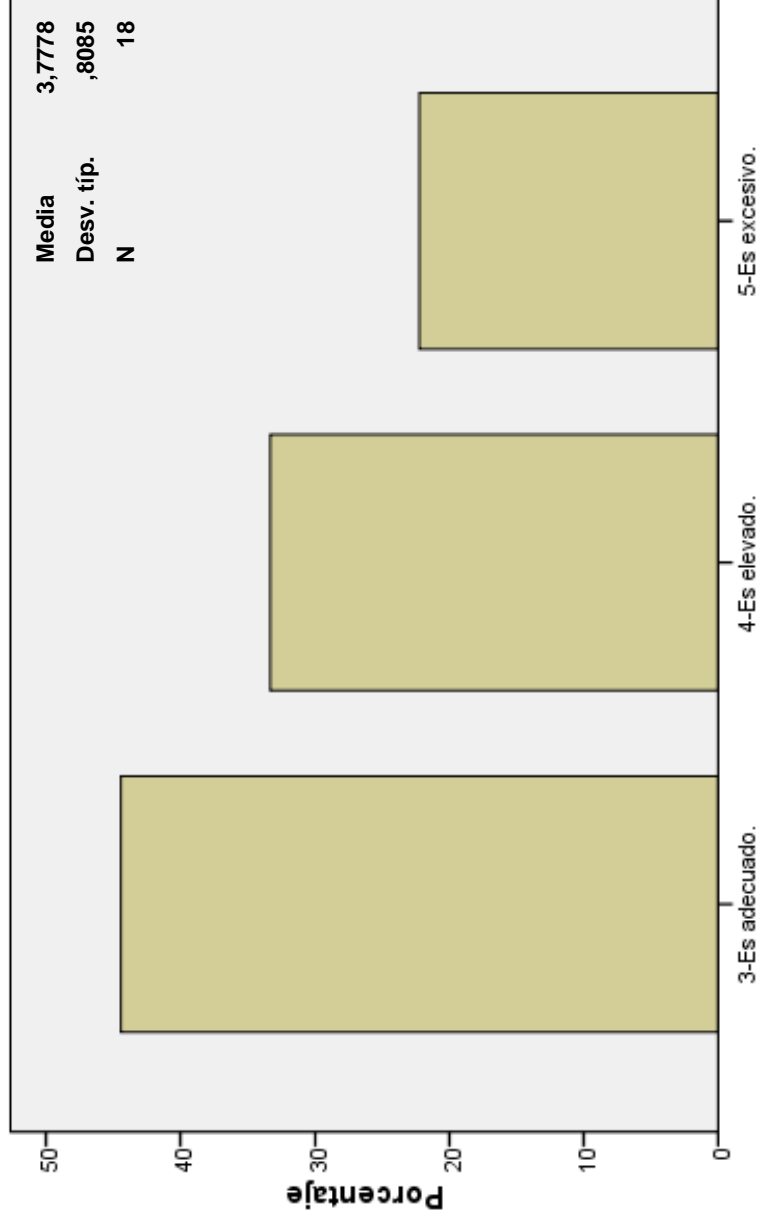
	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos Pequeño	5	27,8	27,8	27,8
Mediano	10	55,6	55,6	83,3
Grande	3	16,7	16,7	100,0
Total	18	100,0	100,0	

Descriptivos

Personal (n° de PAS)	N	Media	Desviación típica	Error típico	Intervalo de confianza para la media al 95%		Máximo
					Límite inferior	Límite superior	
Pequeño	5	14,1000	,89443	,40000	12,9894	15,2106	15,00
Mediano	10	23,0000	3,12694	,98883	20,7631	25,2369	27,00
Grande	3	36,6667	7,23418	4,17665	18,6960	54,6374	45,00
Total	18	22,8056	8,23039	1,93992	18,7127	26,8984	45,00

II. Carga de trabajo de la unidad

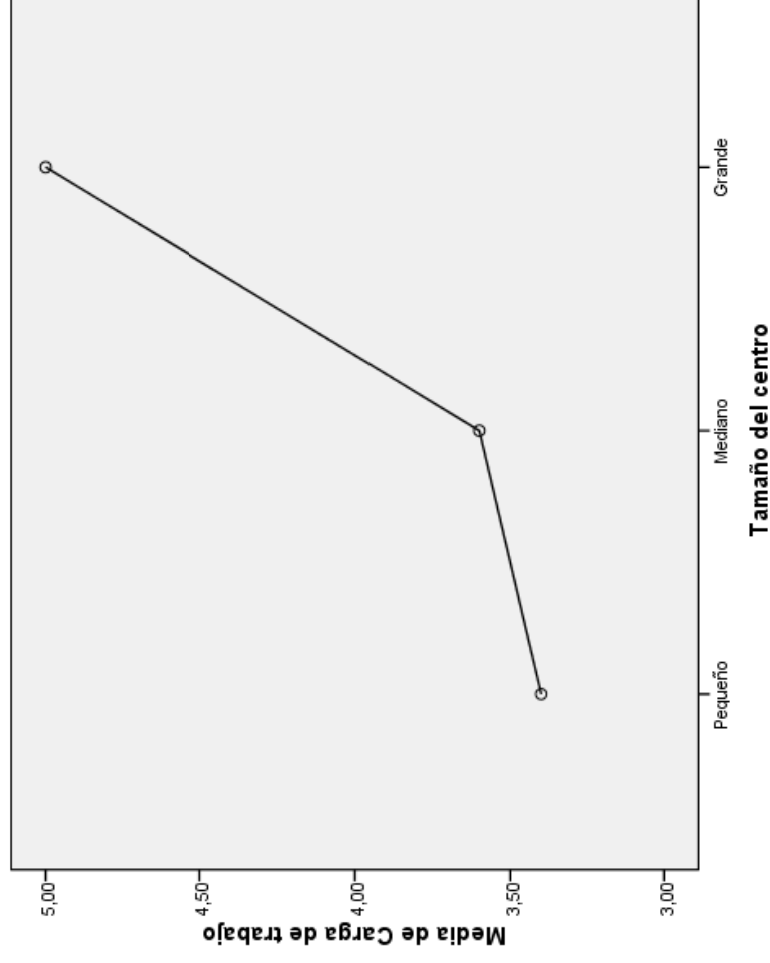
Centros. Nivel de carga de trabajo durante el año



La carga de trabajo anual media se sitúa entre el nivel “3 - Adecuado” y “4- Elevado”. Derecho, Economía, CC. Sociales y Magisterio, el 22,2% de los centros, tienen una carga de trabajo excesiva.

II. Carga de trabajo de la unidad

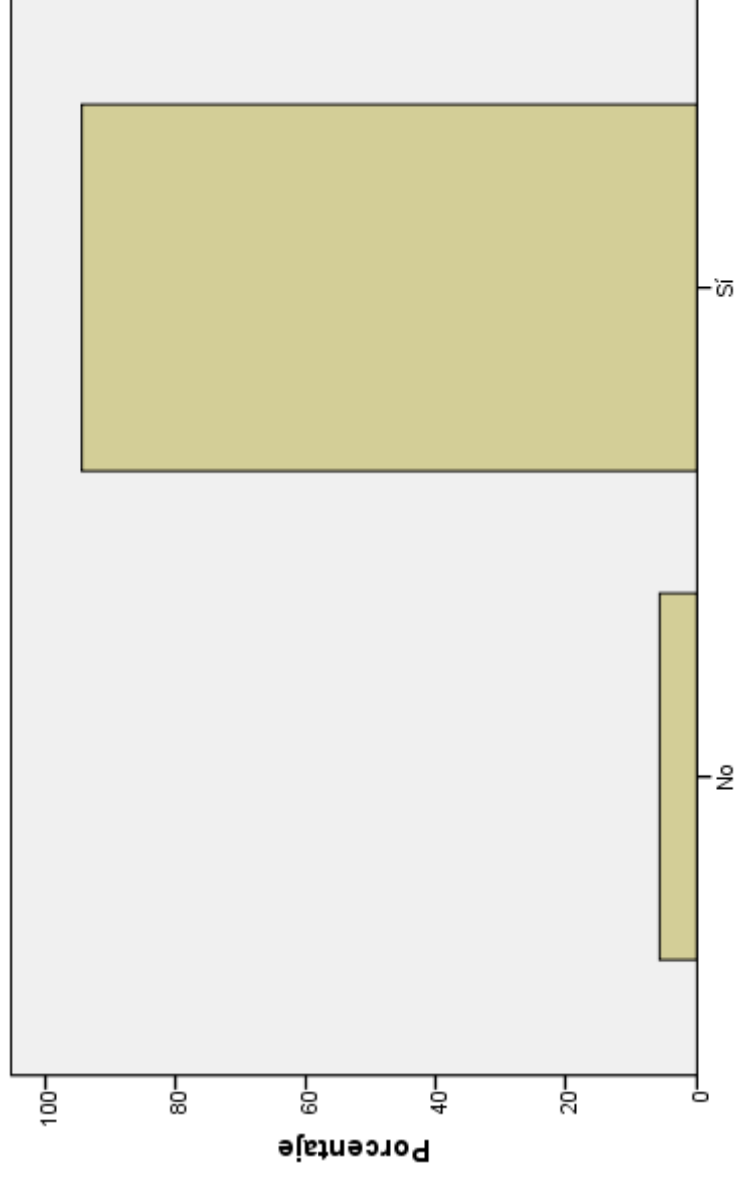
Centros. Nivel de carga de trabajo durante el año, por tamaño



La carga de trabajo anual media crece con el tamaño de los centros. Los grandes tienen una carga “5 – Excesiva”. La relación entre tamaño RLT y carga es significativa ($r=.537$, $p=.022$, $N=18$).

II. Carga de trabajo de la unidad

Centros. Estacionalidad



Existe estacionalidad en 17 de los 18 centros. En los períodos estacionales, la carga de trabajo es mucho mayor en el 100% de los 17 centros.

II. Carga de trabajo de la unidad

Centros. Soluciones a la estacionalidad

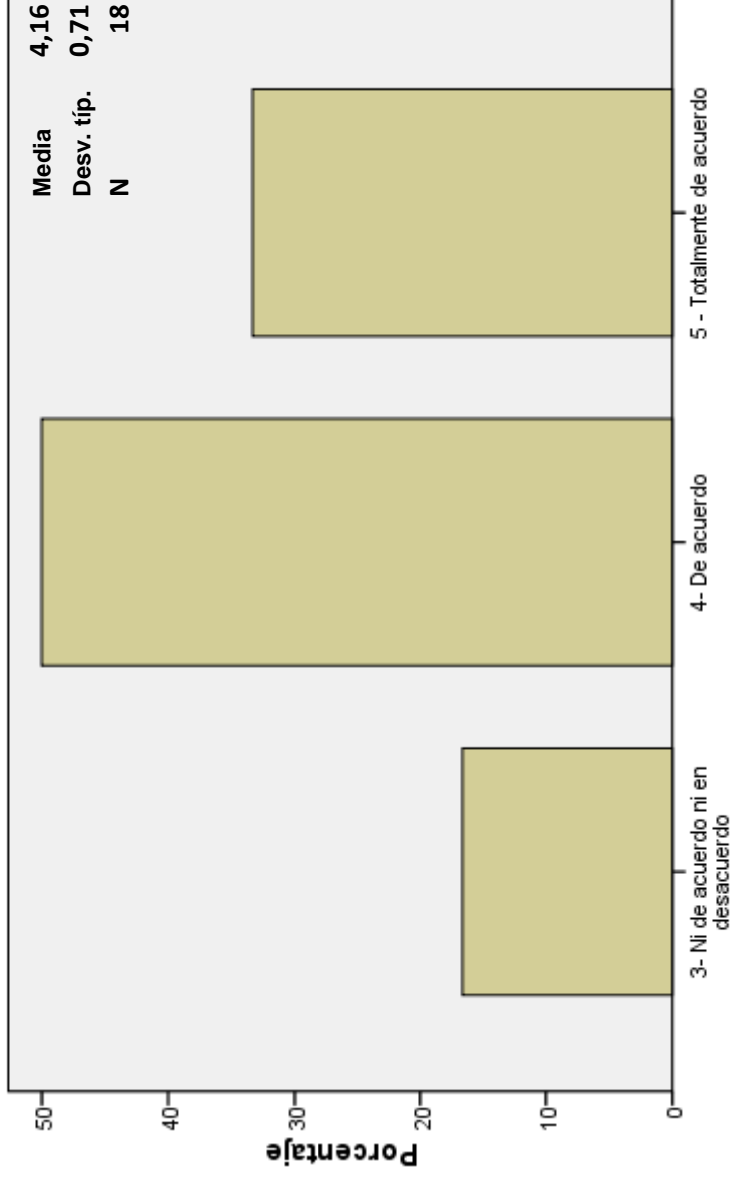
Solución	% (N=17)
Con personal adicional*	88,23
Sobrecarga del personal de la unidad	82,35
Horas	23,52

*Personal adicional	% (N=15)
Exceso de trabajo	86,67
Interinos	26,67
Becarios	6,67

La estacionalidad de los centros se resuelve con sobrecarga del personal y con personal adicional. El personal adicional se añade con la fórmula “exceso de trabajo” de forma mayoritaria, y en menor medida con interinos y becarios.

III. Capacitación

Centros. Capacitación del PAS de la unidad



La capacitación es alta en general. Un tercio opina que es muy alta.

III. Capacitación

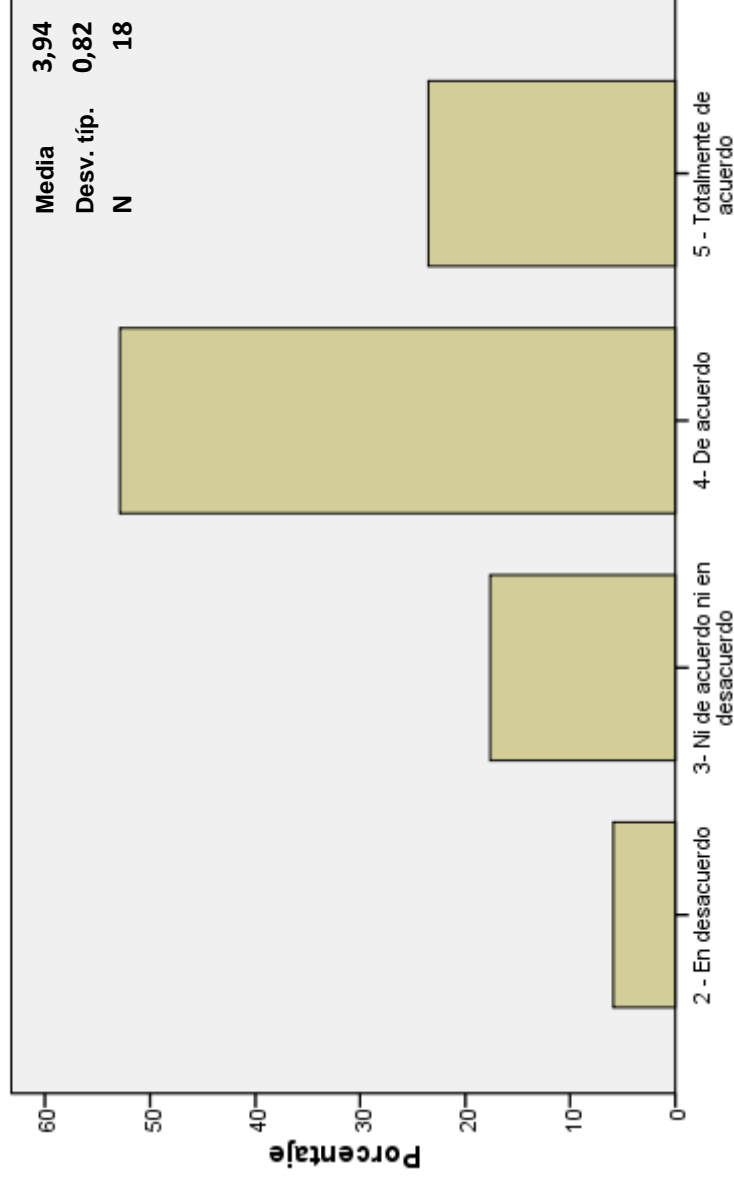
Centros. Propuestas de mejora

Propuesta	% (N=18)
Aplicaciones informáticas	50,00
Normativas y procesos	44,44
Formación general	38,89
Idiomas	33,33

Las propuestas para mejorar la capacitación se centran en 4 áreas. Formación en aplicaciones informáticas del puesto, y normativa y procesos de trabajo son las más demandadas.

IV. Motivación

Centros. Motivación del PAS de la unidad



La motivación es alta en general (3,94). El 22,2% opina que es muy alta (5), y una quinta parte opina que es media (3) o baja (2).

IV. Motivación

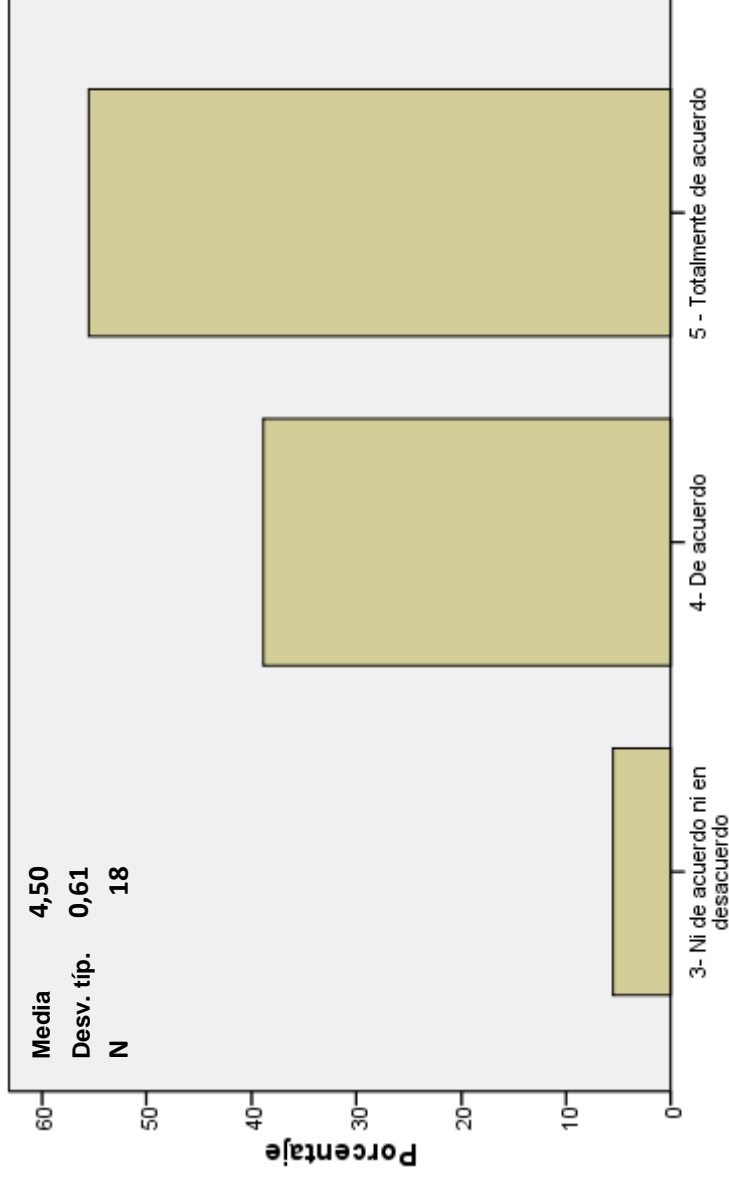
Centros. Propuestas de mejora

Propuesta	% (N=18)
Promoción/Carrera profesional definida	33,33
Implicar al personal, tomar en cuenta sus decisiones, darle más responsabilidad	27,78
Incentivos económicos por desempeño	22,22
Reconocimiento	22,22
Formación	17,65
Aclarar quién es el titular de los procesos y procedimientos, e incrementar la plantilla donde se realiza el proceso/procedimiento (conflicto entre Servicios que incrementan plantilla ante nuevos proyectos, y centros, que soportan la carga de trabajo fundamental a coste cero)	16,67
Más personal para reducir la carga de trabajo	16,67

Las propuestas para mejorar la motivación se centran en 7 áreas. Promoción, y mayor implicación y responsabilidad, son las más citadas. También se señalan soluciones para mejorar la carga de trabajo con más equidad.

V. Diseño de puestos

Centros. Definición de puestos del PAS de la unidad



Los puestos de trabajo están bien delimitados en general (4,5).

VI. Propuestas de mejora para la unidad

Centros. Escenario de recursos financieros fijos

Propuesta	% (N=18)
Más formación para el personal o para parte de él	83,33
Más personal	77,78
Promoción interna de alguna/s persona/s	77,78
Mayor calidad de la información que nos suministran otras unidades de la Universitat con las que trabajamos	72,22
Estabilización de interinos	66,67
Dejar de hacer trabajos que deberían estar automatizados	55,56
Dejar de rehacer trabajos que otras unidades o servicios deberían haber hecho bien	44,44
Sustituir parte del personal actual por estar desmotivado o no capacitado	33,33
Más (o mejores) recursos físicos, técnicos y/o tecnológicos	27,78
Más polivalencia en las personas (que sean capaces de hacer diferentes cosas)	22,22
Más flexibilidad horaria en algunos puestos	16,67

Puesto/Categoría	Nº personas adicionales
A1	2
A2	11
C1	25
C2	8
Personal de laboratorio	5
Personal informático	10,5
Seguridad	2
Total	63,5
Adicionales/410,5 (RLT11, N=18)	15,47%

Las propuestas más citadas se centran en buscar soluciones al exceso de carga de trabajo, la mejora de la capacitación y la motivación del PAS, y anticipan problemas con los proveedores de información y herramientas (p.e. *software*) de los procesos desarrollados por los centros. Se necesitan 63,5 nuevas personas, el 15,47% de la plantilla. Hay correlación entre la petición de nuevas incorporaciones sobre la plantilla actual (RLT11) y la carga de trabajo ($r=.549$, $p=.018$, $N=18$).

VI. Propuestas de mejora para la unidad

Centros que solicitan más personal

(en % de incremento sobre su plantilla actual)

CENTRO	% sobre RLT2011
CIÈNCIES SOCIALS	45,83
INFERMERIA I PODOLOGIA	26,67
CIÈNCIES DE L'ACTIVITAT FÍSICA	25,93
FARMACIA	25,00
DRET	24,24
FISIOTERAPIA	23,07
QUÍMICA	20,00
FILOSOFIA I CIÈNCIES DE L'EDUC.	18,18
GEOGRAFIA I HISTÒRIA	17,39
FÍSICA	15,79
MAGISTERIO	15,63
CC BIOLÒGIGUES	14,29
ECONOMIA	8,89
PSICOLOGIA	7,41

VI. Propuestas de mejora para la unidad

Centros. Escenario: 10% adicional en el presupuesto anual

Propuesta	% (N=18)
Formación (general, idiomas, software...)	38,89
Incentivos a la productividad y la calidad del trabajo	27,78
Instalaciones/mobiliario	16,67
Equipo informático y aplicaciones	16,67
Plantilla: incremento y promoción	16,67

Los/as administradores/as emplearían un hipotético suplemento del 10% en su presupuesto en mejorar la formación y los incentivos personales ligados a la productividad y la calidad del trabajo. Otras áreas de mejora citadas son las instalaciones y el mobiliario, los equipos y aplicaciones informáticas, completar la plantilla o promocionar a alguna persona.

VII. Procesos desarrollados por la unidad

Centros. Principales macroprocesos y procesos

1. Gestión Académica

- *OCA*
- *Horarios*
- *Exámenes*
- *Guías académicas*
- *Nuevos títulos*
- *Incidencias GDI*

Procesos de carácter singular.

- Gestión de la Web Guía del Estudiante y de la Web de Grados.
- Gestión de una Web para cada uno de los Másteres que gestiona el Centro.
- Gestión de una Web de la Oficina de Relaciones Internacionales
- Pantallas informativas en el Centro y en los Aularios
- Gestión del Sistema de Garantía de la Calidad de los Servicios Administrativos y Económicos y de la ISO 9001.
- Preparación de instalaciones deportivas.
- Gestión del personal.

2. Gestión de Estudiantes:

- 2.1. Matrícula.
 - 2.2. Atención Directa y gestión de los expedientes académicos
- ### 3. Gestión Económica
- ### 4. Apoyo a Decanato
- ### 5. Conserjería
- ### 6. Gestión de edificios y mantenimiento

Los resultados del estudio cuantitativo identifican 7 MP, dentro de los cuales se desarrollan varios procesos y procedimientos. Algunos centros desarrollan procesos o instrucciones singulares.

Nota: A diferencia del análisis de los Servicios (análisis individualizado), la identificación de macroprocesos en centros y departamentos se ha realizado con una plantilla estándar construida a partir del análisis de casos.

VII. Procesos desarrollados por la unidad

Centros. Principales macroprocesos. Consumo de tiempo

Escala:

- 5 - Es el MP que más tiempo consume.
- 4 - Es un MP que consume mucho tiempo.
- 3 - Es un MP que consume bastante tiempo.
- 2 - Es un MP que consume poco tiempo.
- 1 - Es el MP que menos tiempo consume.

Consumo de tiempo	N	Mínimo	Máximo	Media	Desv. típ.
MP 1: Gestión Académica (OCA, horarios, exámenes, guías académicas, incidencias GDI)	18	3	5	4,00	0,34
MP 2.1: Gestión de Estudiantes (matrícula)	18	3	5	4,11	0,68
MP 2.2: Gestión de Estudiantes (Atención directa y gestión de los expedientes académicos)	18	3	5	4,00	0,77
MP 3: Gestión Económica	18	3	5	3,67	0,59
MP 4: Apoyo a Decanato	18	1	4	3,06	0,87
MP 5: Conserjería	18	2	5	3,47	0,78
MP 6: Mantenimiento de edificios y mantenimiento	6	3	4	3,67	0,52

De los 7 macroprocesos, 6 son realizados por todos los centros, y uno de ellos, el 6º, sólo por 6 centros. Los macroprocesos que más tiempo consumen son la gestión académica (MP1) y la gestión de estudiantes (MP2.1. y MP2.2.).

VII. Procesos desarrollados por la unidad

Centros. Principales MP. Funcionamiento y resultados

Escala:

- 5 - Muy satisfactorios.
- 4 - Satisfactorios.
- 3 - Aceptables.
- 2 - Insatisfactorios.
- 1 - Muy insatisfactorios.

Grado de satisfacción con el funcionamiento y resultados del MP	N	Mínimo	Máximo	Media	Desv. típ.
MP 1: Gestión Académica	18	2	5	4,1667	0,8575
MP 2.1: Gestión de Estudiantes (matrícula)	18	3	5	4,2222	0,6468
MP 2.2: Gestión de Estudiantes (atención directa y expedientes)	18	3	5	4,3889	0,6077
MP 3: Gestión Económica	18	3	5	4,4444	0,6157
MP 4: Apoyo a Decanato	18	3	5	4,2222	0,6468
MP 5: Conserjería	18	3	5	3,8333	0,7859
MP 6: Mantenimiento de edificios y mantenimiento	6	3	5	4,1667	0,7528

Todos los MP se están desarrollando dentro de niveles aceptables o satisfactorios. El MP mejor valorado es el de Gestión Económica. El peor es Conserjería.

VII. Procesos desarrollados por la unidad

Centros. MP 1 - Gestión Académica (OCA, horarios, exámenes, guías académicas, incidencias GDI). Indicadores

Indicadores de volumen de trabajo propuestos y/o apoyados por los consultados

Propuesta	% (N=17)
Nº de títulos de grado	88,24
Nº de grupos y subgrupos (grados+másteres)	88,24
Nº de asignaturas (grados+másteres)	82,35
Nº de profesores	82,35
Nº de másteres gestionados	70,59
Nº de dobles titulaciones	29,41
Nº de espacios	11,76
Nº de programas internacionales.	5,88
Convalidaciones	5,88
Peticiones de estudiantes	5,88
Nº de estudiantes	5,88
Tipos de prácticas	5,88
Tipos de aula	5,88
Docencia externa	5,88
Diversidad en los tipos de subgrupos	5,88

Se proponen 15 indicadores de volumen de trabajo: 5 de amplio consenso, 2 apoyados por unos pocos centros y 7 apoyados sólo por un centro.

VII. Procesos desarrollados por la unidad

Centros. MP 1 - Gestión Académica (OCA, horarios, exámenes, guías académicas, incidencias GDI). Propuestas de mejora

- Dentro de la unidad
 - Clarificar, documentar, actualizar y simplificar procesos y procedimientos (*)
 - Plazos más amplios para desarrollar los procesos y procedimientos (*)
 - Sustitución de parte del personal que lo desarrolla
 - Formación específica para el personal que lo lleva a cabo
 - Crear puestos de trabajo específicos
- Unidades externas
 - Servicio de Informática. Generar herramientas de trabajo (aplicaciones informáticas) interrelacionadas, verificadas, seguras y bien documentadas (*)
 - El SICUV debería mejorar los procedimientos de explotación de datos.
 - Mejorar el GDI.
 - Mejorar la aplicación de OCA (se repiten tareas hasta 4 veces).
 - Hacer las aplicaciones informáticas en colaboración con el usuario (centro) o incluso bajo sus indicaciones.
 - Asistencia informática permanente (“física”)
 - Cumplimiento de los plazos por parte de los colectivos implicados
 - Mayor prioridad a “nuestros” procesos por parte de unidades externas
 - Información de las CATs entregada con más antelación (plazos)
 - Mejor servicio (rapidez y calidad) de los Servicios Centrales

(*) Citado por más de un centro.

VII. Procesos desarrollados por la unidad

Centros. MP 2.1. Matrícula. Indicadores

Propuesta	% (N=17)
Nº de estudiantes (DNI) matriculados de grados y másteres	94,12
Nº de estudiantes incoming matriculados	88,24
Nº de tareas independientes de Automatrícula (ampliaciones, reconocimientos, filtros de repaso de matrícula con altas y bajas)	88,24
Nº de grupos con capacidad limitada: L (laboratorio), I (informática), O (gabinetes), U (trabajo tutelado)	82,35
Nº de becas	70,59
Número de grupos especiales	5,88
Nº dobles titulaciones	5,88
Nº grupos ARA de enseñanzas en inglés	5,88
Prácticas externas	5,88
Ajustes de Oferta y Matrícula	5,88
Recibos devueltos	5,88

Nota: Un ejemplo de uso de los indicadores de carga de trabajo se ha recogido en el anexo 2.

VII. Procesos desarrollados por la unidad

Centros. MP 2.1. Matrícula. Propuestas de mejora

- Dentro de la unidad
 - Más tiempo para este MP (*)
 - Más personal puntual (*)
 - Formación continua en las aplicaciones informáticas
 - Disposición de manuales para los procesos de gestión y para las aplicaciones informáticas
 - Automatizar procedimientos (filtros...) (*)
 - Promoción interna
 - Pago por productividad
- Unidades externas
 - Mejora en las herramientas informáticas (matrícula y gestión de recibos): funcionamiento y fiabilidad (*)
 - Trabajo mejor coordinado con el Servicio de Informática. Hay procesos que deben hacerse acorde con las necesidades específicas de cada centro.
 - Generar herramientas para que el estudiante puede crearse online sus horarios. Más administración electrónica para dar mayor información a los usuarios externos.
 - Tener la información que afecta a la matrícula, fechas, etc. con más antelación
 - Procedimientos de explotación de datos
 - Mejora en los parámetros de matrícula
 - Más coordinación entre Servicios de Estudiantes, Informática y Centros
 - Mejor información de las novedades normativas
 - Mejor organización de las reuniones de matrícula
 - Mejor comunicación de las instrucciones desde el Servicio de Estudiantes (p.e. a través de circulares para que todos los centros tuvieran la misma información)

(*) Citado por más de un centro.

VII. Procesos desarrollados por la unidad

Centros. MP 2.2. – Estudiantes: atención directa y gestión de expedientes. Indicadores

Propuesta	% (N=17)
Nº de certificados emitidos	94,12
Nº de actas de resolución/Reconocimiento	94,12
Nº de títulos grados	82,35
Nº de convalidaciones (Planes a extinguir)	82,35
Nº de títulos y trabajos fin de máster	82,35
Nº de másteres gestionados	76,47
Nº de consultas a través de secretaría virtual	76,47
Nº de registros de entrada y salida	76,47
Nº de becas	76,47
Nº de consultas (a través de la aplicación de gestión a la espera)	70,59
Nº de dobles titulaciones	35,29
Nº de grupos ARA	29,41
Nº de másteres internacionales	29,41
Nº de dobles titulaciones internacionales	23,53
Nº de estudiantes	5,88
Nº de homologaciones extranjeros	5,88
Nº de prácticas externas	5,88

VII. Procesos desarrollados por la unidad

Centros. MP 2.2. – Estudiantes: atención directa y gestión de expedientes. Propuestas de mejora

- Dentro de la unidad
 - Formación (*): en manuales de gestión, normativa, legislación e idiomas (Erasmus)
 - Más personal (*)
 - Mejorar procedimiento de Actas (tiempos) para no entorpecer los certificados y depósitos
 - Certificados válidos sin firma del secretario/a
 - Protocolos de gestión, manual de gestión de estudiantes
 - Herramientas para gestionar las sugerencias, reclamaciones...
 - Compensaciones económicas por productividad
 - Promoción interna
 - Administración electrónica
- Unidades externas
 - Mejora de las aplicaciones informáticas que soportan los procesos y procedimientos (*)
 - Unificar todas las aplicaciones informáticas de Lanzadera y actualizar la aplicación de Registro.
 - Mayor coordinación con el Servicio de Postgrado (*). En el caso de la gestión de los postgrados se debería establecer un único procedimiento de gestión (“los estudiantes de los másteres que se gestionan en el Centro de Postgrado acuden a nuestra Secretaría y no entienden por qué no les atendemos nosotros y tienen que desplazarse hasta Blasco Ibáñez para realizar gestiones o consultas; en algunos casos creen que no queremos atenderles”).
 - Mayor coordinación en las webs de la UVEG
 - Más coordinación e información unificada entre los Servicios de Estudiantes, Informática y los Centros
 - Mejorar coordinación con Negociado de Becas para resolver los problemas derivados de las becas denegadas
 - Acceso a todos los expedientes de los estudiantes para no esperar a certificados de otros centros.

(*) Citado por más de un centro.

VII. Procesos desarrollados por la unidad

Centros. MP 3 - Gestión Económica. Indicadores

Propuesta	% (N=17)
Nº de operaciones contables	94,12
Nº de departamentos adscritos al centro	88,24
Nº de operaciones de anticipo, complementos de anticipo y cancelaciones	82,35
Nº de tribunales y tesis atendidos	82,35
Nº de proyectos de investigación	5,88
Nº de auditorías y controles financieros	5,88
Presupuesto asignado	5,88
Gestión compartida	5,88
Rotacion caja fija	5,88
Registros caja fija	5,88
Nº másteres	5,88
Nº de jornadas, viajes...	5,88
Nº de consultas y repaso de las operaciones realizadas por los departamentos	5,88

VII. Procesos desarrollados por la unidad

Centros. MP 3 - Gestión Económica. Propuestas de mejora

- Dentro de la unidad
 - Formación específica y en aplicaciones informáticas (*)
 - Compensación económica por productividad.
 - Promoción interna
 - Más personal
 - Dejar de rehacer trabajo que los departamentos han realizado
 - Mejorar el sistema de control de errores
 - Soporte documental de respaldo a actuaciones derivadas de auditorías de justificación de subvenciones
- Unidades externas
 - Mejorar herramientas informáticas (*) (sobre todo relativas a inventarios y archivo)
 - Que se incorporen o al menos se tengan en cuenta las peticiones de mejoras respecto al SICUV
 - Informatización de procesos que faciliten la gestión y evite reiteración cuando interviene más de una unidad
 - Formar al PDI para que presente bien la documentación
 - Cumplimiento de plazos y normativa por parte del PDI
 - Tener una base de datos centralizada de proveedores (precios, quejas...)
 - Los Servicios deberían cumplir los reglamentos y respaldar la gestión del personal de los Centros
 - Refundir y actualizar normativa a aplicar tanto externa como interna

(*) Citado por más de un centro.

VII. Procesos desarrollados por la unidad

Centros. MP 4 – Apoyo a decanato. Indicadores

Propuesta	% (N=17)
Nº de convocatorias de Junta y comisiones de Centro	88,24
Nº de profesores	76,47
Nº de plazas de contratación	76,47
Nº de actos protocolarios organizados	76,47
Nº de departamentos	64,71
Nº de prácticas profesionales	52,94

VII. Procesos desarrollados por la unidad

Centros. MP 4 – Apoyo a decanato. Propuestas de mejora

- Dentro de la unidad
 - Más personal
 - Formación en idiomas y en informática
 - Motivación vía compensación económica a la productividad y el compromiso
 - Promoción interna
 - Mejorar la comunicación, programación, análisis y seguimiento (planificación y control)
- Unidades externas
 - Contratación de profesores (*): adelantar los concursos, actualizar formularios, mejorar las consultas por incidencias en los procesos de contratación
 - Mejorar la coordinación Secretaría-decanato-consejería-departamentos
 - Mejorar coordinación de las webs de la UVEG
 - Que las unidades externas al centro respondan con mayor velocidad y que den los datos que se solicitan
 - Regular e informatizar más algunos procedimientos para evitar consultas constantes
 - Actualizar la normativa sobre procesos electorales

(*) Citado por más de un centro.

VII. Procesos desarrollados por la unidad

Centros. MP 5 - Conserjería. Indicadores

Propuesta	% (N=17)
Nº de profesores	100,00
Nº de aulas	100,00
Nº de estudiantes	88,24
Nº de salas y salones de centro	88,24
Nº de departamentos	82,35
Nº de edificios	70,59
Aparcamientos	11,76
Nº de laboratorios de investigación	5,88
Nº de prácticas	5,88
Nº de instalaciones centralizadas complejas	5,88
Volumen de correspondencia (externa e interna)	5,88
Servicios e información externa	5,88
Nº de actividades	5,88

VII. Procesos desarrollados por la unidad

Centros. MP 5 - Conserjería. Propuestas de mejora

- Dentro de la unidad
 - Reubicar al personal que no está motivado (*)
 - Formación en calidad de servicio, normativa, aplicaciones informáticas (*)
 - Motivación vía compensación económica (*)
 - Establecer protocolos de funcionamiento del edificio
 - Mejorar la gestión informática del parking
 - Flexibilidad horaria (turno de tarde)
 - Promoción interna
 - Mejorar las instalaciones
- Unidades externas
 - Mejorar la coordinación entre el decanato, los departamentos y la secretaría del centro (*)
 - Desarrollar una aplicación informática para la gestión de espacios para todos los centros
 - Mejorar la coordinación con el personal externo que realiza el mismo trabajo
 - Mejorar la coordinación de actividades externas
 - Mayor capacidad del centro para exigir a las unidades con las que interactúa que cumplan sus compromisos en términos de plazos

(*) Citado por más de un centro.

VII. Procesos desarrollados por la unidad

Centros. MP 6 - Gestión de edificios. Indicadores

Propuesta	% (N=17)
Personal en el centro	11,76
Actuaciones realizadas	11,76
Tamaño del edificio	5,88
Nº de grupos y subgrupos	5,88
Nº de actividades desarrolladas	5,88
Nº de permisos solicitados	5,88
Nº de partes	5,88
Nº de expedientes de infraestructura promovidos	5,88
Presupuesto económico de estos ítems	5,88
Complejidad de las instalaciones	5,88
Nº de espacios que se utilizan	5,88
Tipo de aparatos y laboratorios	5,88
Nº de edificios o centros a los que se desplazan	5,88

VII. Procesos desarrollados por la unidad

Centros. MP 6 - Gestión de edificios. Propuestas de mejora

- Dentro de la unidad
 - Personal de mantenimiento propio del centro
 - Reemplazar alguna persona de conserjería
 - Mejorar la dotación de instalaciones para evitar desplazamientos de personas y material
 - Tener más tiempo para hacer estos procesos correctamente
- Unidades externas
 - Evitar la elevada rotación del personal de mantenimiento contratado por las empresas que mantienen el edificio
 - Cumplimiento de plazos por parte de las empresas contratadas

(*) Citado por más de un centro.

PARTE 4

Departamentos

I. Tipos y tamaños de unidades

- Tamaños según RLT 2011: pequeño, mediano y grande (media más/menos la desviación típica).
- Sólo se analizan las diferencias por tamaños estadísticamente significativas.

I. Tipos y tamaños de unidades

Departamentos. Tamaños (RLT2011)

Estadísticos descriptivos

	N	Mínimo	Máximo	Media	Desv. típ.
Personal (n° de PAS)	77	1,00	12,00	4,6104	2,33484
N válido (según lista)	77				

Tamaño del centro

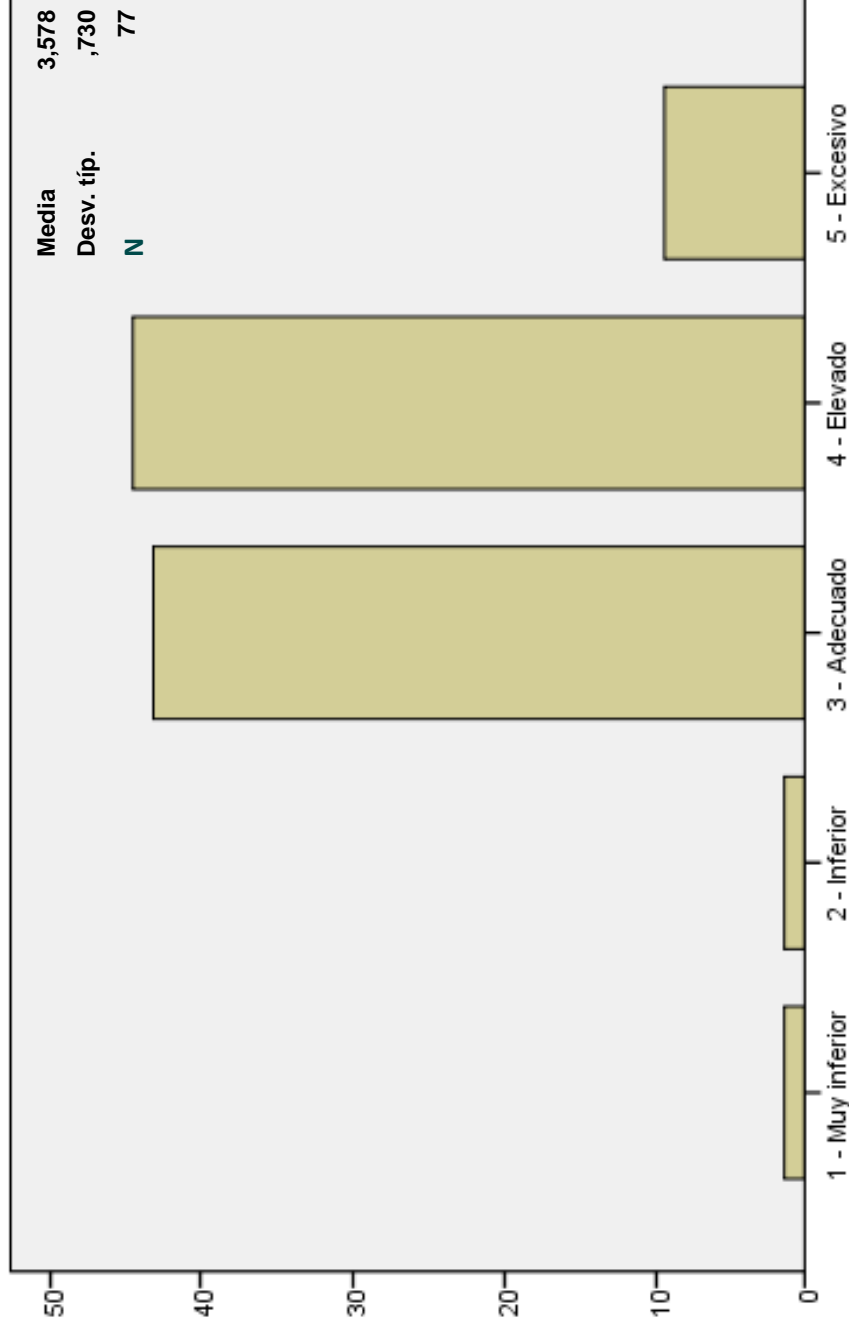
	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos Pequeño	15	19,5	19,5	19,5
Mediano	46	59,7	59,7	79,2
Grande	16	20,8	20,8	100,0
Total	77	100,0	100,0	

Descriptivos

Personal (n° de PAS)	N	Media	Desviación típica	Error típico	Intervalo de confianza para la media al 95%		Mínimo	Máximo
					Límite inferior	Límite superior		
Pequeño	15	1,8667	,35187	,09085	1,6718	2,0615	1,00	2,00
Mediano	46	4,2609	1,08392	,15982	3,9390	4,5828	3,00	6,00
Grande	16	8,1875	1,55858	,38964	7,3570	9,0180	7,00	12,00
Total	77	4,6104	2,33484	,26608	4,0804	5,1403	1,00	12,00

II. Carga de trabajo de la unidad

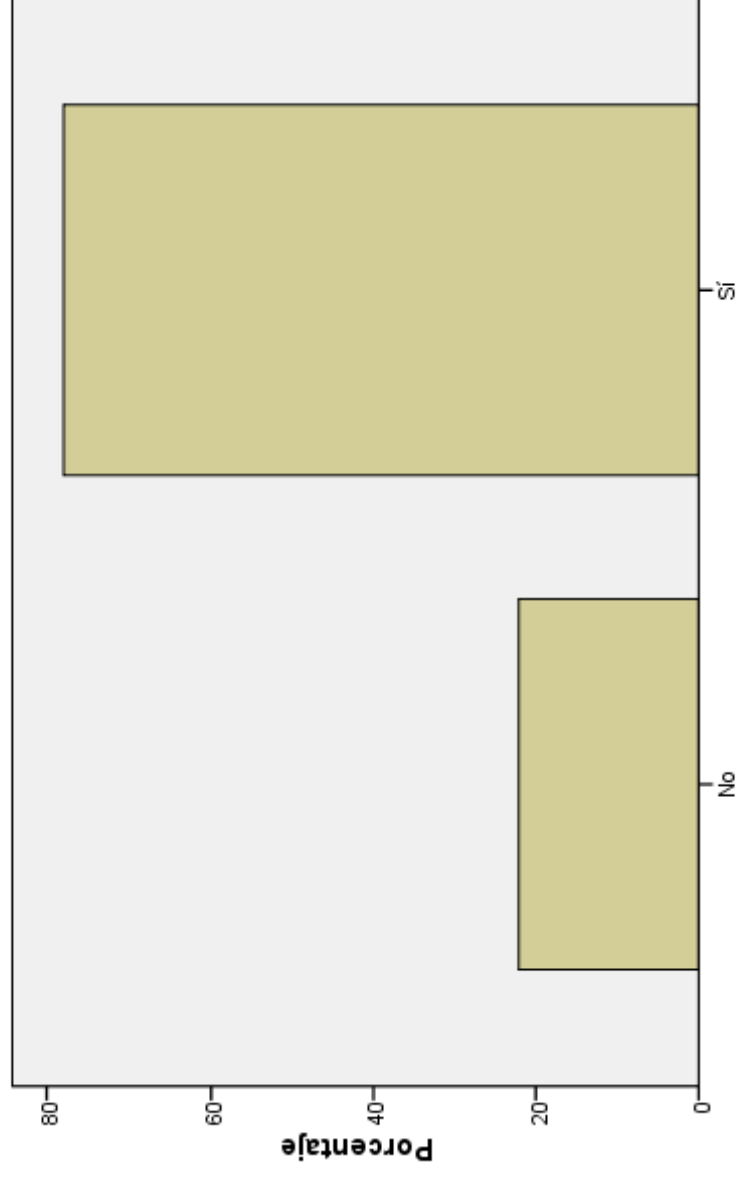
Departamentos. Nivel de carga de trabajo durante el año



La carga de trabajo anual media se sitúa entre el nivel “3 - Adecuado” y “4- Elevado”. El 9% de departamentos tiene una carga de trabajo excesiva.

II. Carga de trabajo de la unidad

Departamentos. Estacionalidad



Existe estacionalidad en el 77,9% de los casos. En los períodos estacionales, la carga de trabajo es mucho mayor en el 100% de los departamentos con estacionalidad.

II. Carga de trabajo de la unidad

Departamentos. Soluciones a la estacionalidad

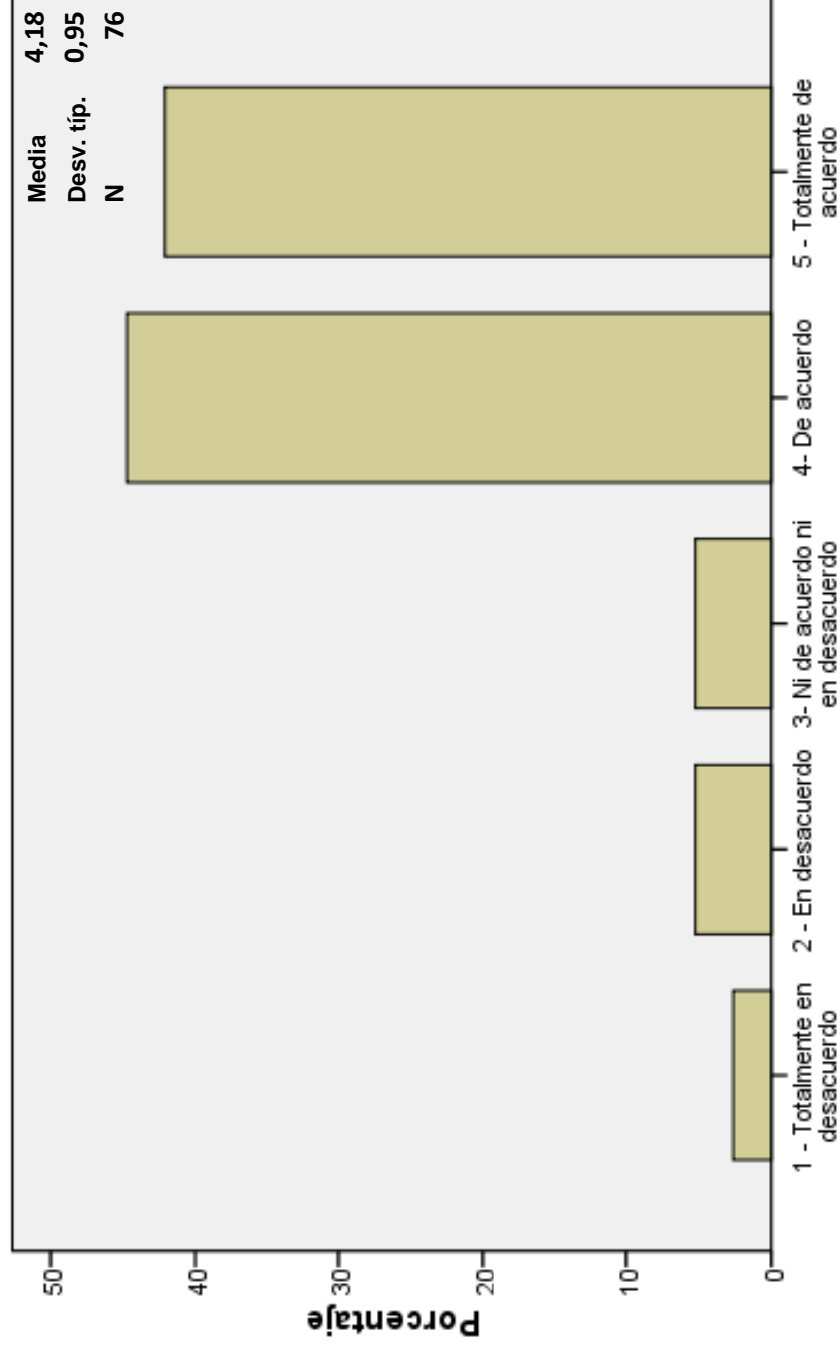
Solución	% (N=60)
Sobrecarga del personal de la unidad	95,00
Con personal adicional*	11,67
Horas	1,67

*Personal adicional	% (N=7)
Exceso de trabajo	71,43
Interinos	14,29
Becarios	14,29

La estacionalidad se resuelve con sobrecarga del personal en el 95% de los casos. Cuando se soluciona con personal adicional, el recurso más habitual es a la fórmula de “exceso de trabajo”.

III. Capacitación

Departamentos. Capacitación del PAS de la unidad



La capacitación es alta en general. El 8% indica una capacitación insuficiente del PAS de su unidad (niveles 1 y 2).

III. Capacitación

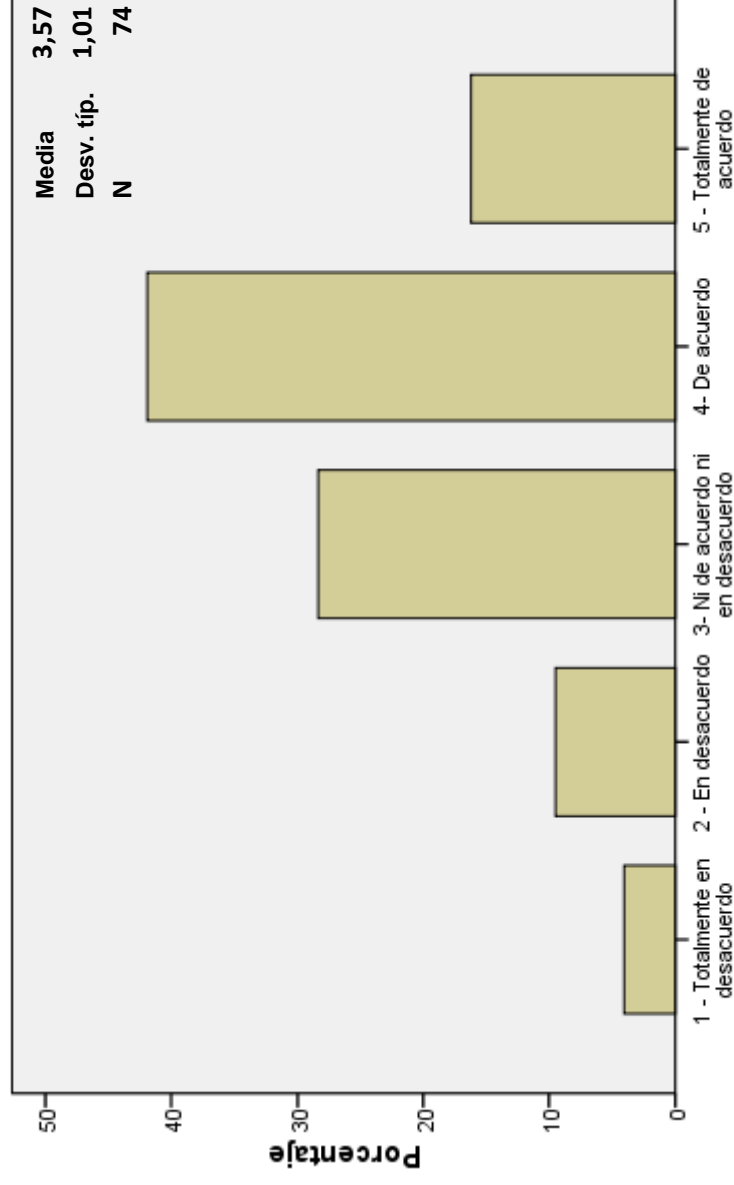
Departamentos. Propuestas de mejora

Propuesta	% (N=77)
Formación adecuada al puesto desempeñado	38,96
Formación en aplicaciones informáticas	16,88
Formación en normas y procesos	11,69
Idiomas	5,19
Formación dentro del horario de trabajo	5,19
Formación en contabilidad	3,90
Facilitar la formación cerca del lugar de trabajo	2,60
Promoción	1,30
Formación general sobre la UVEG y sus unidades	1,30
Rotación de puestos	1,30
Incrementar la especialización de puestos	1,30

Existe un cierto grado de solapamiento en las propuestas. No obstante, las propuestas para mejorar la capacitación se centran en 3 áreas formativas: el puesto desempeñado, y dentro de éste, los conocimientos informáticos, de normativa y de procesos.

IV. Motivación

Departamentos. Motivación del PAS de la unidad



La motivación media se sitúa en 3,57. El 58% está de acuerdo o totalmente de acuerdo con que el PAS de su unidad está motivado.

IV. Motivación

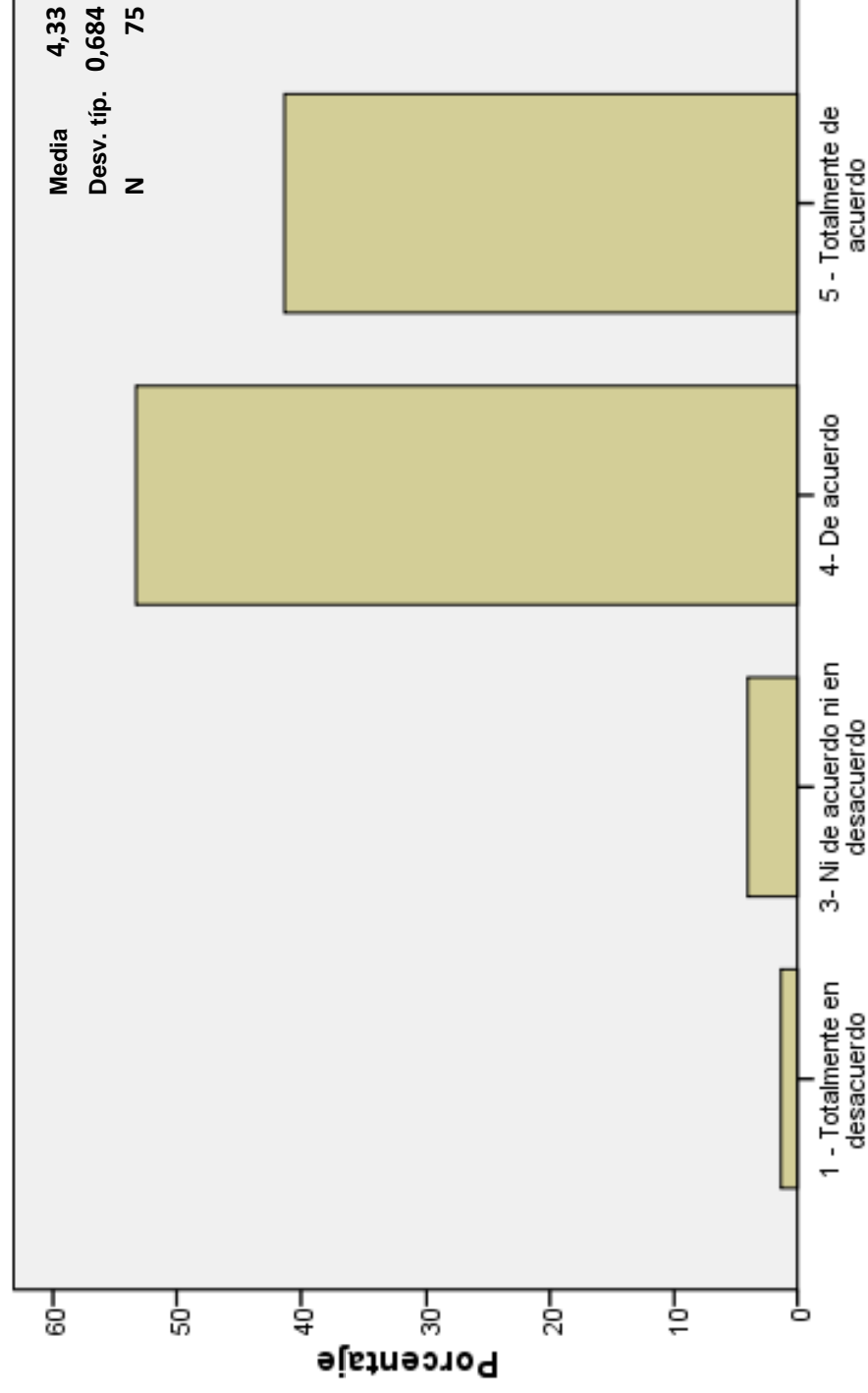
Departamentos. Propuestas de mejora

Propuesta	% (N=77)
Incentivos por objetivos, productividad, conocimientos...	22,08
Promoción interna	15,58
Reconocimiento	9,09
Estabilidad de los interinos	7,79
Menor ambigüedad de roles y claridad en definición de competencias	6,49
Comunicación interna e interunidad	5,19
Formación	3,90
Política de RRHH de la UVEG objetiva y no discrecional	2,60
Flexibilidad horaria	1,30
Mejorar las instalaciones del lugar de trabajo	1,30
Subir sueldos	1,30
Dirección por objetivos	1,30
Sustitución de alguna persona	1,30

Las propuestas para mejorar la motivación son muy numerosas. Las más citadas son los incentivos por objetivos, productividad..., y la promoción interna.

V. Diseño de puestos

Departamentos. Definición de puestos del PAS de la unidad



Los puestos de trabajo están bien delimitados en general (4,33). En 4 departamentos el registro es medio o bajo.

VI. Propuestas de mejora para la unidad

Departamentos. Escenario de recursos financieros fijos

Propuesta	% (N=77)
Mayor calidad de la información que nos suministran otras unidades de la Universitat con las que trabajamos	67,53
Más formación para el personal o para parte de él	61,04
Promoción interna de alguna/s persona/s	46,75
Más (o mejores) recursos físicos, técnicos y/o tecnológicos	38,96
Dejar de hacer trabajos que deberían estar automatizados	36,36
Más personal	33,77
Más polivalencia en las personas (que sean capaces de hacer diferentes cosas)	29,87
Estabilización de interinos	25,97
Dejar de rehacer trabajos que otras unidades o servicios deberían haber hecho bien	22,08
Sustituir parte del personal actual por estar desmotivado o no capacitado	18,18
Más flexibilidad horaria en algunos puestos	15,58
Planificación y unificación de procedimientos e instrucciones entre servicios y unidades	3,90
Mayor comunicación entre departamentos y otras unidades cliente o proveedor	1,30

Puesto/Categoría	Nº personas adicionales
A2	4
C1	12
C2	16
Personal de laboratorio	4
Personal informático	4,5
Total	40,5
Adicionales/355 (RLT11 n=77)	11,41%

Las propuestas más citadas hacen referencia a los *inputs* provenientes de otras unidades de la UVEG, la formación, la promoción y el *software* que se utiliza en los procesos. Se necesitan 40,5 nuevas personas, el 11,41% de la plantilla. Hay correlación entre la petición de nuevas incorporaciones sobre la plantilla actual (RLT11) y la carga de trabajo ($r=.370$, $p=.001$, $N=77$).

VI. Propuestas de mejora para la unidad

Departamentos que solicitan más personal

(en % de incremento sobre su plantilla actual)

SECRETARÍA	% sobre RLT2011
ALGEBRA	100
FILOLOGIA FRANCESA I ITAL	100
HISTORIA MEDIEVAL	100
PSICOLOGÍA BÁSICA	67
META FÍSICA	50
FILOSOFIA DEL DRET, MORAL I POLÍTI	50
DERECHO CONSTITUCIONAL Y CIENCIA POLÍTIC	50
GEOGRAFÍA	50
ESTRUCTURA ECONÒMICA	33
FISIOLOGÍA	33
TREBALL SOCIAL I SERVEIS SOCIALS	33
DIDÁCTICA Y ORGANIZACIÓN ESCOLAR	33
DRET INTERNACIONAL "ADOLF	33
GENETICA	33
DIDÁCTICA DE LA LENGUA I	33
INGENYERIA ELECTRÒNICA	33
ANATOMIA I E.HUMANA	29
UNITAT DEPARTAMENTS DE BIOLOGIA VEGETAL	27
DERECHO ADMINISTRATIVO Y PROCESAL	25
FILOLOGÍA ESPAÑOLA	25
SOCIOLOGIA Y ANTROPOLOGIA S	25
MEDICINA	22
FARMÀCIA I TECNOLOGIA FARMACÈUTICA	20
FARMACOLOGIA	20
ECONOMIA FINANCIERA Y ACTUARIAL-MAT	20
FISICA DE LA TERRA I TERMODINAMICA	17
PATOLOGIA	17
HISTORIA CONTEMPORÀNEA	17
QUIMICA INORGANICA	14
FISICA ATOMICA, MOLECULAR Y NUC.	13

VI. Propuestas de mejora para la unidad

Departamentos. Escenario: 10% adicional en el presupuesto anual

Propuesta	% (N=77)
Equipos informáticos	42,86
Instalaciones y mobiliario	22,08
Formación	15,58
Incentivos a la productividad y la calidad del trabajo	10,39
Ampliar plantilla	3,90
Movilidad interdepartamentos	2,60
Promoción interna	2,60
Incrementos de sueldo	2,60
Gastos generales	1,30

Los/as jefes/as de las secretarías de departamentos emplearían un hipotético suplemento del 10% en su presupuesto en mejorar los equipos informáticos, su lugar de trabajo, la formación y los incentivos personales ligados a la productividad y la calidad del trabajo. Otras áreas de mejora citadas han sido: completar la plantilla o promocionar a alguna personas, facilitar la rotación de puestos entre departamentos y mejorar el sueldo.

VII. Procesos desarrollados por la unidad

Departamentos. Principales macroprocesos y procesos de carácter general

1. Gestión económica

- Pagos directos
- Ejecución del presupuesto
- Compras, gestión de proveedores...

2. Gestión de titulaciones

- Control de OCA
- Tareas propias de los ORM (másteres)
- Mención de calidad
- Actas de grado y másteres, doctorado...

3. Gestión académica y administrativa:

3.1. Relativa a ESTUDIANTES:

- Atención directa a estudiantes (ventanilla)
- Publicación de notas
- Convalidaciones y reconocimientos
- Trabajo fin de máster
- Tesis doctorales
- Convenios ADEIT y empresas para prácticas externas
- Elecciones estudiantiles...

3.2. Relativa a PROFESORES:

- POD
- Consultas de profesores
- Certificados a profesores
- Apoyo reprográfico a profesores
- Evaluación del profesorado
- Concursos
- Compra de libros
- Altas y bajas
- Permisos y licencias
- Gestión de incentivos docentes y de investigación
- Organización de la vigilancia de exámenes
- Revistas, working papers...
- Organización de congresos
- Profesores invitados
- Memorias de investigación y de actividades...

3.3. Relativa A LA UNIDAD DE GESTIÓN:

- Apoyo y asistencia a las convocatorias de consejo, junta y comisiones del departamento/os
- Mantenimiento de la web del departamento/s
- Gestión y archivo de correspondencia
- Mantenimiento de la biblioteca del departamento
- Registro
- Mantenimiento de instalaciones, equipos..., contratos de mantenimiento

El análisis de casos y los resultados del estudio cuantitativo identifican 5 macroprocesos generales, dentro de los cuales se desarrollan varios procesos y procedimientos.

VII. Procesos desarrollados por la unidad

Departamentos. Principales procesos de carácter singular

1. **Gestión de apoyo a la investigación**
 - *Adquisición de Instrumental científico*
 - *Convocatorias*
 - *Reparaciones de instrumental científico*
 - *Justificación de proyectos de investigación*
 - *Autorización de contratos de investigación*
 - *Gestión de personal contratado con cargo a proyectos de investigación*
 - *Comisión de selección, custodia y gestión de currícula*
 - *Gestión económica de la Investigación*
2. **Gestión y organización de laboratorios docentes y de investigación**
3. **Gestión de cadáveres**
 - *Donaciones de cuerpos*
 - *Llamadas, atención público, control de pagos a Funerarias.*
 - *Control de cuerpos depositados, enterramiento, incineración, diversos controles...*
4. **Gestión de residuos**
5. **Excavaciones arqueológicas**
 - *Alquiler de vehículos*
 - *Seguro de participantes en excavación, alojamiento, manutención*
 - *Justificación económica*
6. **Gestión de la prueba oral para la obtención del Certificat de capacitatíó per la docència en valencià i pel títol de mestre en valencià**
 - *Información*
 - *Admisión de estudiantes*
 - *Comprobación de los expedientes académicos*
 - *Reclamaciones*
 - *Realización de la prueba*
 - *Comunicación de resultados*
7. **Gestión de vehículos**
8. **Plataforma para el selectivo**

El análisis de casos y los resultados del estudio cuantitativo identifican 8 procesos singulares, presentes en uno o varios departamentos.

VII. Procesos desarrollados por la unidad

Departamentos. Principales macroprocesos. Consumo de tiempo

Escala:

- 5 - Es el MP que más tiempo consume.
- 4 - Es un MP que consume mucho tiempo.
- 3 - Es un MP que consume bastante tiempo.
- 2 - Es un MP que consume poco tiempo.
- 1 - Es el MP que menos tiempo consume.

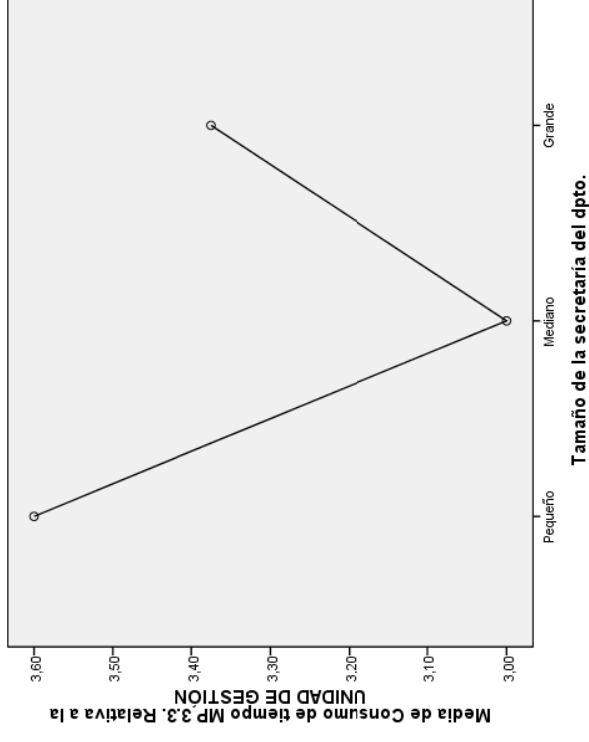
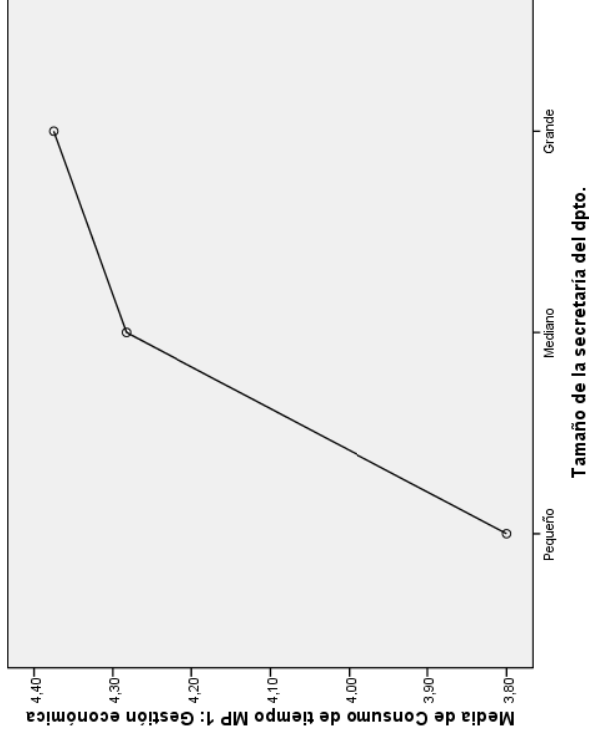
Consumo de tiempo	N	Mínimo	Máximo	Media	Desv. típ.
MP 1: Gestión económica	77	2	5	4,2078	,80029
MP 2: Gestión de titulaciones	77	2	5	3,2105	,83771
MP 3.1: Gestión académica y administrativa relativa a estudiantes	77	1	5	3,1948	,77865
MP 3.2: Gestión académica y administrativa relativa a profesores	77	2	5	3,6883	,73017
MP 3.3: Gestión académica y administrativa relativa a la unidad de gestión	77	2	5	3,1948	,74408

Los macroprocesos que más tiempo consumen son la gestión económica (MP1) y la gestión académica y administrativa relativa a profesores (MP3.2).

VII. Procesos desarrollados por la unidad

Departamentos. Principales MP. Consumo de tiempo, por tamaños

- Existen diferencias significativas en dos de los 5 MP (ANOVA).



El consumo de tiempo en la gestión económica (MP1) crece con el tamaño. La gestión académica y administrativa propia de la unidad (MP3.3.) es mayor en unidades grandes y pequeñas.

VII. Procesos desarrollados por la unidad

Departamentos. Principales macroprocesos.

Funcionamiento y resultados

Escala:

- 5 - Muy satisfactorios.
- 4 - Satisfactorios.
- 3 - Aceptables.
- 2 - Insatisfactorios.
- 1 - Muy insatisfactorios.

Consumo de tiempo	N	Mínimo	Máximo	Media	Desv. típ.
MP 1: Gestión económica	77	3	5	4,2857	,64598
MP 2: Gestión de titulaciones	77	2	5	4,0779	,62337
MP 3.1: Gestión académica y administrativa relativa a estudiantes	77	3	5	4,1948	,58577
MP 3.2: Gestión académica y administrativa relativa a profesores	77	3	5	4,1299	,59273
MP 3.3: Gestión académica y administrativa relativa a la unidad de gestión	77	3	5	4,2468	,58839

Todos los MP se están desarrollando dentro de niveles aceptables o satisfactorios.

VII. Procesos desarrollados por la unidad

Departamentos. MP 1 – Gestión económica. Indicadores

Indicadores de volumen de trabajo propuestos y/o apoyados por los consultados

Propuesta	% (N=77)
Nº de operaciones contables	83,12
Presupuesto anual	64,94
Nº de proyectos de investigación, contratos y convenios	20,78
Nº de comisiones de servicio	7,79
Presupuesto proyectos de investigación	2,60
Nº de cadáveres	1,30
Nº de bienes inventariados	1,30
Nº de facturas registradas	1,30
Nº de contratos	1,30
Nº de másteres gestionados	1,30
Nº de operaciones contables ponderado según fase contable y tipo de gasto.	1,30
Nº de consultas de profesores	1,30
Nº PDI	1,30
Nº centros con docencia	1,30
Nº centros con profesorado con investigación	1,30
Nº laboratorios por titulación	1,30
Diversidad de fuentes de financiación y de unidades departamentales	1,30
Número de tesis y concursos	1,30
Porcentaje de expedientes de pago por habilitación respecto del de facturas	1,30

VII. Procesos desarrollados por la unidad

Departamentos. MP 1 - Gestión económica. Propuestas de mejora

- Dentro de la unidad
 - Cambio o mejora de la aplicación informática (SICUV) (*)
 - Reducir exceso de papeleo, memorias, firmas, fotocopias... y trabajar con facturas escaneadas (*)
 - Formación en las aplicaciones (SICUV) y procedimientos (*)
 - Más personal (*)
 - Mejorar (más organizados) los plazos de ejecución
 - Desarrollar una base de datos que relacione los permisos con las comisiones de servicio
 - Crear/mejorar un manual de ejecución presupuestaria que homogeneice criterios entre departamentos
 - Evitar rotación de puestos en este MP
 - Clarificar la responsabilidad de los procedimientos de este MP (hacemos cosas que figuran a cargo de otros)
 - Dejar de hacer los procedimientos de compra de libros
 - Centralizar algunos procedimientos (p.e. compra de material de oficina)

(*) Citado por varios departamentos.

VII. Procesos desarrollados por la unidad

Departamentos. MP 1 - Gestión económica. Propuestas de mejora

- **Unidades externas**
 - Mayor comunicación y accesibilidad del personal del Servei de Comptabilitat i Pressupost (*)
 - Mejorar la interacción con el Servei de Postgrau. Los nuevos procedimientos duplican la carga de trabajo y algunos son innecesarios (*)
 - Cambiar la gestión económica de los másteres (*)
 - Desestacionalizar las facturas del PDI (otoño)
 - Informar al PDI para poder cumplir con los plazos de pago a proveedores (conformación de facturas) (*)
 - Mayor formación al PDI en los procesos de gestión (*)
 - Desplazar parte de los procedimientos al PDI
 - Gestión del presupuesto de prácticas desde el propio departamento y no a través del Centro
 - Exceso de firmas y documentos a la hora de pedir anticipos de caja fija en efectivo
 - Que el Servicio de Investigación informe de convocatorias, solicitudes, resoluciones, normativas de ejecución, etc. de los proyectos de investigación
 - El Servicio de Investigación está sobrecargado de trabajo y no atiende nuestras necesidades a tiempo (*)
 - Derivar a los institutos la gestión de los fondos de investigación y los proyectos de los profesores que tienen adscritos, para evitar duplicar la tramitación de los mismos
 - Servicio de informática: adaptar las aplicaciones a las necesidades de los departamentos
 - Centralizar en centros algunos procedimientos e instrucciones (p.e. expedientes de viajes)
 - Crear plataforma virtual de comunicación (foro) entre unidades relacionadas
 - Una unidad de control interno más eficaz

(*) Citado por varios departamentos.

VII. Procesos desarrollados por la unidad

Departamentos. MP 2. Gestión de titulaciones. Indicadores

Indicadores de volumen de trabajo propuestos y/o apoyados por los consultados

Propuesta	% (N=77)
Nº de créditos impartidos por el departamento/s	83,12
Nº de PDI (subindicadores: TC, TP, institutos, externo)	83,12
Nº de estudiantes de grado, máster y doctorado	79,22
Nº de titulaciones en las que el departamento/s imparten docencia	75,32
Nº de centros con los que se tiene relación docente	66,23
Nº de másteres gestionados como ORM	55,84
Nº de másteres interuniversitarios	1,30
Nº de cursos de técnicas médicas con cadáveres	1,30
Nº de grupos	1,30
Director de Máster del departamento	1,30

VII. Procesos desarrollados por la unidad

Departamentos. MP 2. Gestión de titulaciones. Propuestas de mejora

- Dentro de la unidad
 - Aplicaciones informáticas y formación sobre ellas (*)
 - Más información, mejor coordinación intradepartamental (*)
 - Mejorar los manuales de procesos, unificarlos, tener conocimiento de ellos (*)
 - Gestión de la OCA (*)
 - Más personal (*)
 - Menor fragmentación del trabajo, menores interrupciones (*)
 - Que el departamento sea titular de los trabajos que hace o que por lo menos conste quién lo hace (*)
 - Personal más estable en este MIP
 - Evitar compartir módulos entre departamentos
- Unidades externas
 - Mejorar los manuales de gestión, unificar procesos (*)
 - Mejorar la información, comunicación y coordinación (departamentos, OCA, másteres, decanato...) (*)
 - Sustitución y/o mejora de las aplicaciones informáticas (Lanzadera, mayor acceso informático a documentos, bases de datos centrales, bases de datos relacionadas...) (*)
 - Reorganizar los procesos relativos a másteres oficiales llevados en el departamento. Existe demasiada burocracia y restricciones, y demasiadas unidades implicadas (directores de másteres, secretaria del departamento, Centre de Postgrau...)

(*) Citado por varios departamentos.

VII. Procesos desarrollados por la unidad

Departamentos. MP 3.1. Gestión académica y administrativa relativa a estudiantes. Indicadores

Indicadores de volumen de trabajo propuestos y/o apoyados por los consultados

Propuesta	% (N=77)
Nº de estudiantes de grado, máster y doctorado	89,61
Nº de tesis	79,22
Nº de asignaturas	72,73
Nº de grupos (dentro de cada asignatura) totales	66,23
Nº de trabajos/proyectos fin de máster	63,64
Nº de convalidaciones y reconocimientos	53,25

VII. Procesos desarrollados por la unidad

Departamentos. MP 3.1. Gestión académica y administrativa relativa a estudiantes. Propuestas de mejora

- Dentro de la unidad
 - Mejorar los procesos y aplicaciones informáticas (mejora en bases de datos, acceso del estudiante, entorno web...) (*)
 - Simplificación documental (*)
 - Formación al PAS sobre procesos, normativas, calidad de servicio en la atención al estudiante, idiomas... (*)
 - Cambio de turno de alguna posición (*)
 - Limitar tiempo de atención al estudiante (*)
 - Crear/actualizar hoja de convalidaciones de asignaturas
 - Más personal
 - Mejorar la web del departamento
 - Manuales de gestión y unificación de procesos
- Unidades externas
 - Mejorar la atención al estudiante, pues Centros, Decanato, S. de Estudiantes, S. de Postgrado, etc. derivan a los departamentos la mayoría de las consultas (*)
 - Mejores, más claras y más unificadas aplicaciones informáticas (p.e. unificación de bases de datos, más administración electrónica, FAQs...) (*)
 - Procedimientos más ágiles y unificados (p.e. con un manual), y mayor simplificación documental (*)
 - Coordinación/comunicación entre departamentos más clara y delimitación de competencias (*)
 - Mejorar procedimientos relativos a tesis doctorales (*)
 - Dar más información y formación a PDI y estudiantes
 - Mejorar el procedimiento de convalidaciones (homogeneizar en Centros)
 - Mejorar el procedimiento de publicación de notas
 - Directorio del personal específico al cual dirigirse en caso de necesitarse para un problema en concreto
 - Mayor desarrollo en la carta de tareas y procedimientos de las nuevas titulaciones de doctorado
 - El negociado de tercer ciclo no responde bien por estar sobrecargadas las personas a las que nos dirigimos

(*) Citado por varios departamentos.

VII. Procesos desarrollados por la unidad

Departamentos. MP 3.2. Gestión académica y administrativa relativa a profesores. Indicadores

Indicadores de volumen de trabajo propuestos y/o apoyados por los consultados

Propuesta	% (N=77)
Nº de estudiantes de grado, máster y doctorado	59,74
Nº de PDI a TC y a TP	93,51
Nº de méritos (memoria de investigación)	70,13
Nº de actividades realizadas (memoria de actividades)	57,14

VII. Procesos desarrollados por la unidad

Departamentos. MP 3.2. Gestión académica y administrativa relativa a profesores. Propuestas de mejora

- Dentro de la unidad
 - Mejora de las aplicaciones informáticas utilizadas en la gestión de profesores para agilizar el trabajo. Administración electrónica (*)
 - Más implicación del PDI (memoria de investigación-GREC, elección de asignaturas...) (*)
 - Formación para el PAS (*)
 - Más personal y plantilla más estable (*)
 - Creación de horarios de consultas del PDI para evitar interrupciones constantes (*)
 - Elaboración de un Manual o Reglamento.
 - Cambios de turno
 - Que las necesidades docentes estén cubiertas al inicio del curso
 - Cubrir la docencia por la mañana con funcionarios, para facilitar la de los asociados
 - Crear más unidades docentes
 - La formación del profesor contratado para realizar sustituciones no debería hacerla el PAS

(*) Citado por varios departamentos.

VII. Procesos desarrollados por la unidad

Departamentos. MP 3.2. Gestión académica y administrativa relativa a profesores. Propuestas de mejora

- **Unidades externas**
 - Mejorar la fluidez en la comunicación y en la formación con los servicios de PDI e investigación (*)
 - Agilización del proceso OCA para la elaboración del POD (*)
 - Que la Unitat de Qualitat realice los procedimientos de evaluación de licenciaturas y diplomaturas que hacen los departamentos (*)
 - Mejorar la gestión de permisos del profesorado
 - Tener más información del PDI (p.e. listados de quinquenios, notificación de altas y bajas del personal adscrito al departamento...)
 - Mejorar los procedimientos de contratación urgente de PDI, pues es una sobrecarga de trabajo para los departamentos
 - Más información sobre másteres interdepartamentales en los que interviene PDI de este departamento. a efectos de POD
 - Más mecanismos de comunicación entre diferentes unidades
 - Desde el servicio de PDI, los permisos y licencias del profesorado podrían solicitarse a la dirección del departamento. mediante instancia electrónica así como el envío de informes trimestrales al Rectorado

(*) Citado por varios departamentos.

VII. Procesos desarrollados por la unidad

Departamentos. MP 3.3. Gestión académica y administrativa relativa a la unidad. Indicadores

Indicadores de volumen de trabajo propuestos y/o apoyados por los consultados

Propuesta	% (N=77)
Nº de reuniones de órganos del departamento/s	89,61
Nº de PDI	87,01
Nº de páginas web mantenidas	50,65

VII. Procesos desarrollados por la unidad

Departamentos. MP 3.3. Gestión académica y administrativa relativa a la unidad. Propuestas de mejora

- Dentro de la unidad
 - Más personal (*)
 - Más formación (general, puesto, habilidades personales...) (*)
 - Mejores aplicaciones informáticas (web, bases de datos...)
 - Administración electrónica. Implantar un archivo electrónico de la correspondencia (*)
- Unidades externas
 - Claridad en la titularidad de los procesos y procedimientos de este MP entre el departamento y otras unidades (*)
 - Homogeneizar procesos y procedimientos (*)
 - Más implicación del PDI en la gestión (*)
 - Mejorar la aplicación para la gestión de la web (calidad, flexibilidad...) (*)
 - Más horas dedicadas por parte del Director/a (y Secretario/a) del departamento
 - Mayor coordinación mediante reuniones, foros... de todos los implicados en procesos (clientes, proveedores)

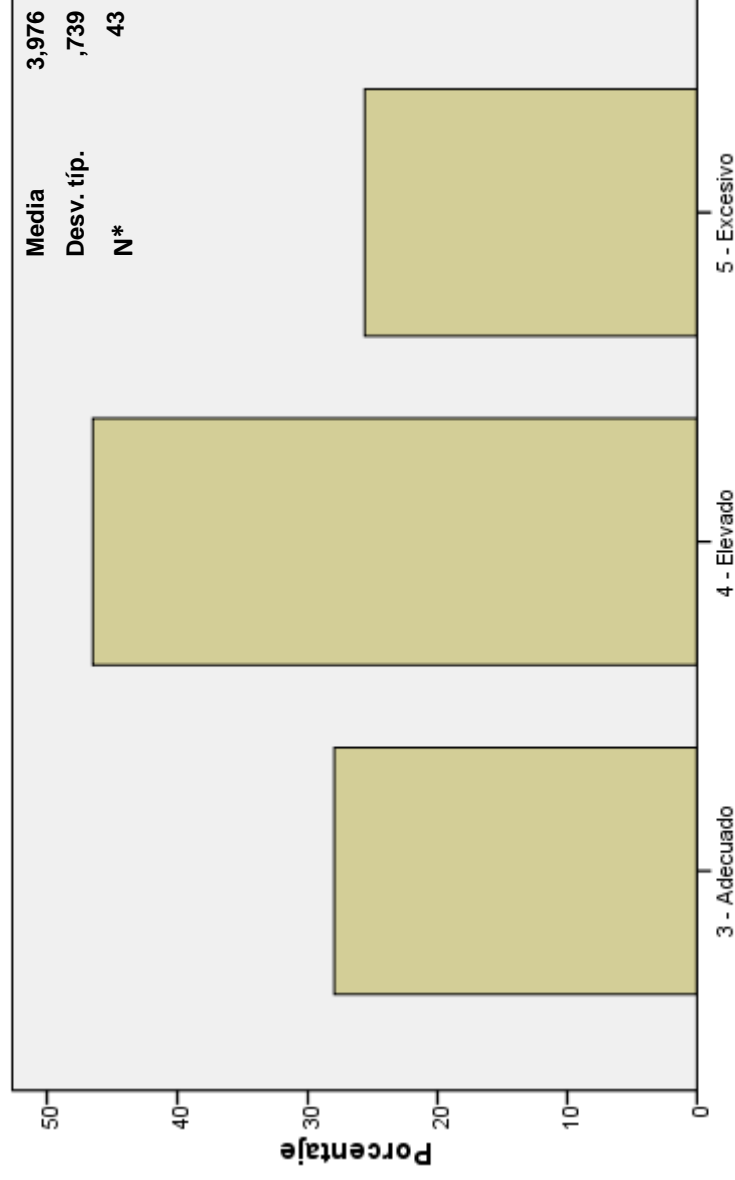
(*) Citado por varios departamentos.

PARTE 5

Servicios y otras unidades

I. Carga de trabajo de la unidad

Servicios. Nivel de carga de trabajo durante el año

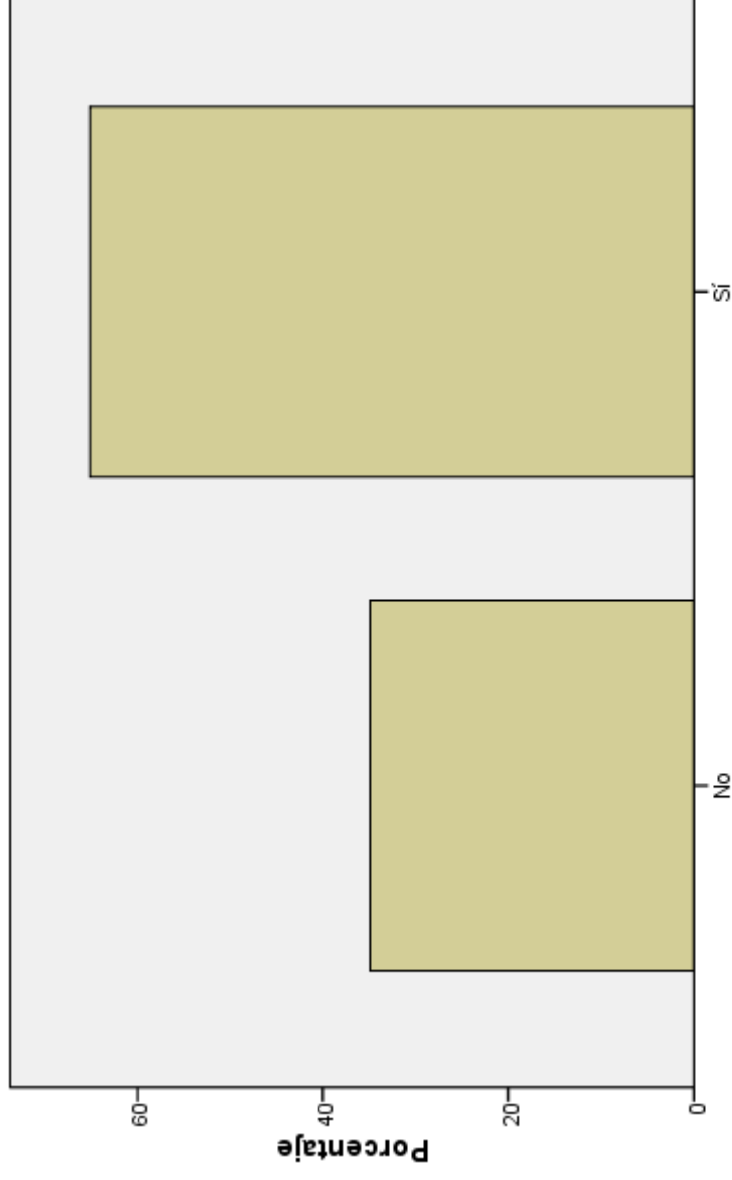


* Considerado el SBD, pero no las bibliotecas. Éstas se analizan por separado en el punto VII.

La carga de trabajo anual media se sitúa en un nivel elevado (3,98). El 25% de las unidades declara tener una carga de trabajo excesiva.

I. Carga de trabajo de la unidad

Servicios. Estacionalidad



Existe estacionalidad en el 65,1% de los casos. En los períodos estacionales, la carga de trabajo es mucho mayor en el 100% de las unidades con estacionalidad.

I. Carga de trabajo de la unidad

Servicios. Soluciones a la estacionalidad

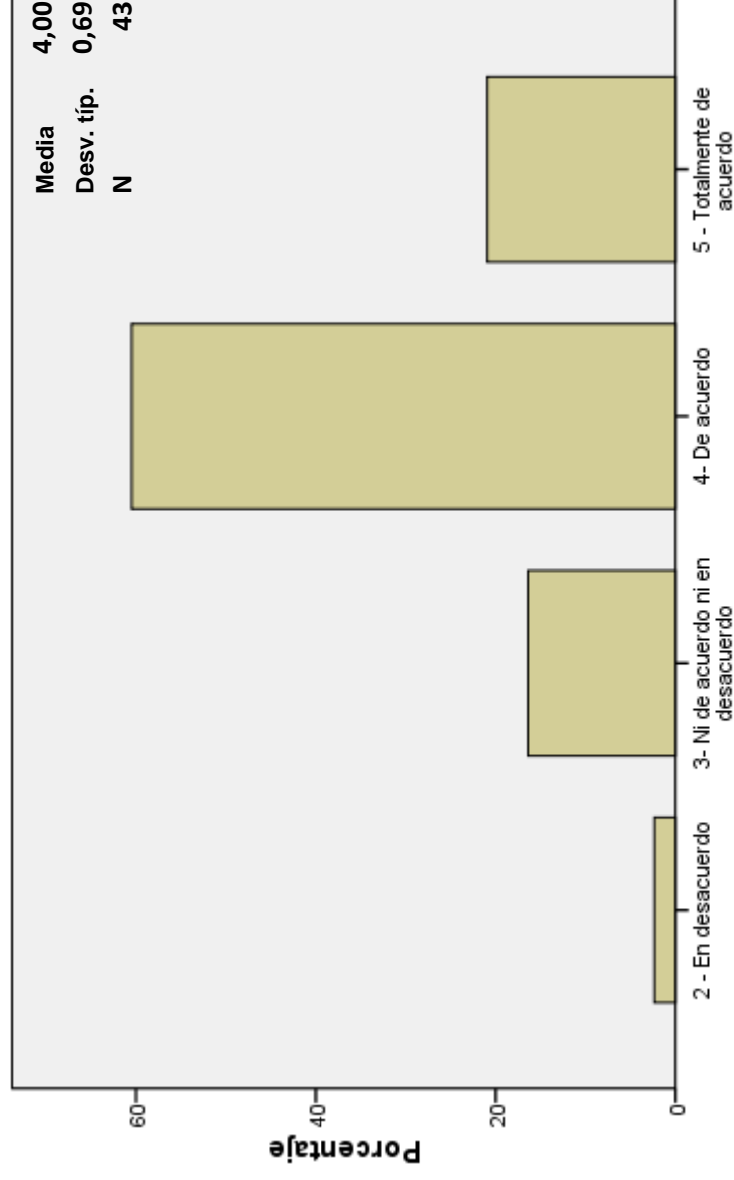
Solución	% (N=43)
Sobrecarga del personal de la unidad	58,14
Otros†	23,26
Con personal adicional*	13,95
<hr/>	
*Personal adicional	% (N=6)
Exceso de trabajo	83,33
Becarios	66,67
Interinos	33,33

†El desglose de “otros” se realiza posteriormente de forma individualizada.

La estacionalidad se resuelve con sobrecarga del personal en el 58% de los casos. Cuando se soluciona con personal adicional, el recurso más habitual es a la fórmula de “exceso de trabajo”.

II. Capacitación

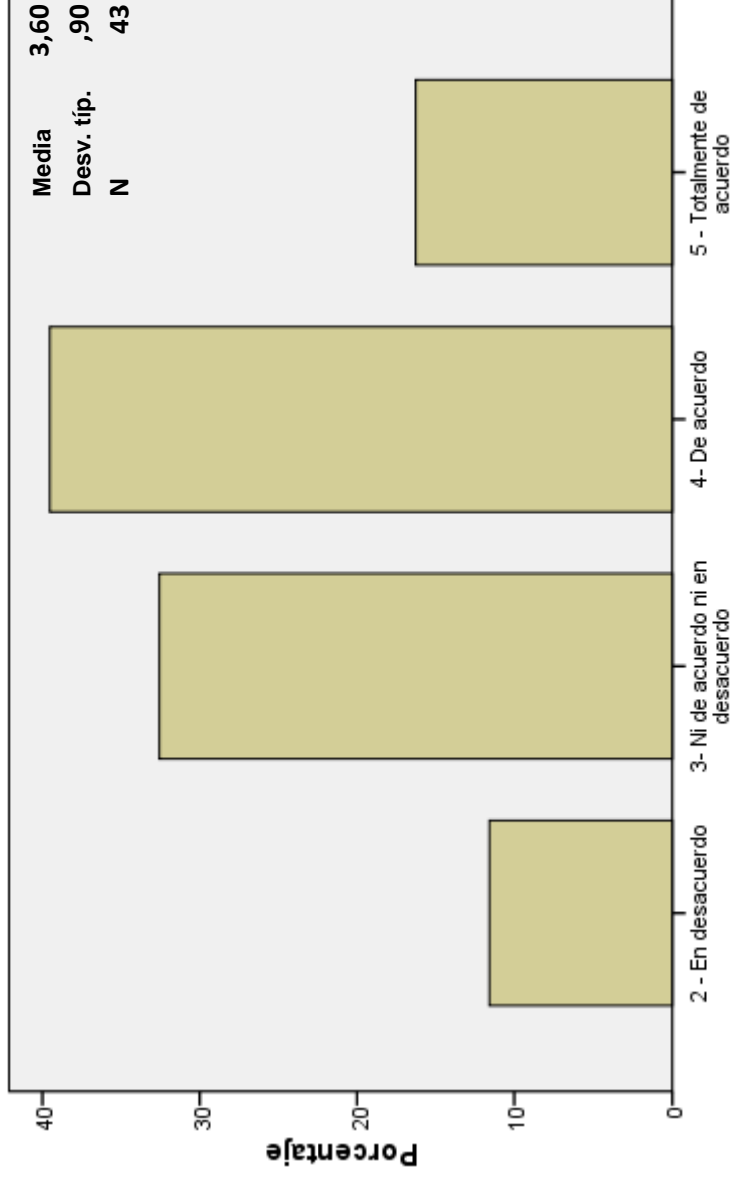
Servicios. Capacitación del PAS de la unidad



La capacitación es alta en general (nivel 4). Sólo una unidad indica una capacitación insuficiente del PAS (nivel 2).

III. Motivación

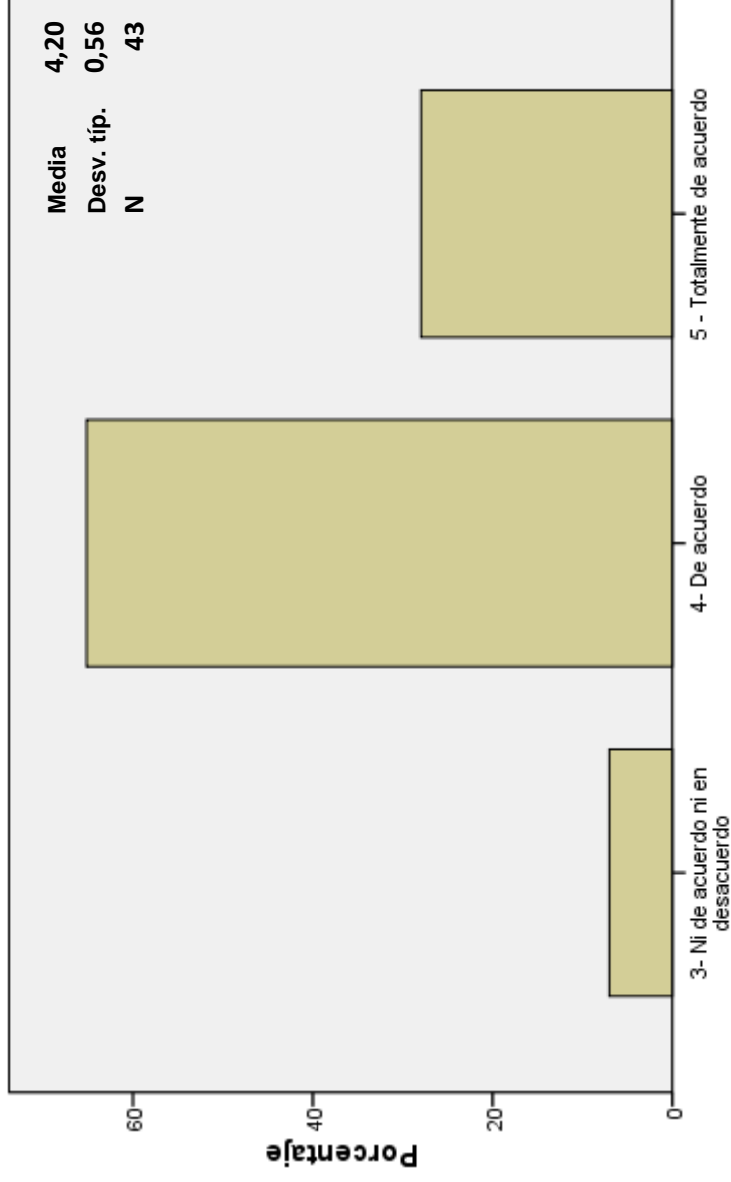
Servicios. Motivación del PAS de la unidad



La motivación es media (3,60). El 58% está de acuerdo o totalmente de acuerdo con que el PAS de su unidad está motivado.

IV. Diseño de puestos

Servicios. Definición de puestos del PAS de la unidad



Los puestos de trabajo están bien delimitados en general (4,20). En 3 unidades el registro es medio (3).

V. Propuestas de mejora para la unidad

Servicios. Escenario de recursos financieros fijos

Propuesta	% (N=43)
Más formación para el personal o para parte de él	76,74
Promoción interna de alguna/s persona/s	72,09
Más personal	69,77
Estabilización de interinos	58,14
Mayor calidad de la información que nos suministran otras unidades de la Universitat con las que trabajamos	55,81
Dejar de hacer trabajos que deberían estar automatizados	51,16
Más polivalencia en las personas (que sean capaces de hacer diferentes cosas)	41,86
Más (o mejores) recursos físicos, técnicos y/o tecnológicos	37,21
Sustituir parte del personal actual por estar desmotivado o no capacitado	30,23
Dejar de rehacer trabajos que otras unidades o servicios deberían haber hecho bien	18,60
Más flexibilidad horaria en algunos puestos	16,28
Planificación y unificación de procedimientos e instrucciones entre servicios y unidades	6,98
Mayor comunicación entre unidades cliente o proveedor	1,30

Puesto/Categoría	Nº personas adicionales
A1	43
A2	20
C1	36,5
C2	15
Personal de laboratorio	4
Personal informático	11,5
Otros	26
Total	156
Adicionales/plantilla declarada (869,5; N=43)	17,94

Notas: Incluida la petición de personal del SBD, pero excluida la petición de las bibliotecas por homogeneización del nivel jerárquico analizado (la petición de las bibliotecas se encuentra en la página 420). Excluida la petición del Centre de Postgrau (por cumplimiento del cuestionario fuera de plazo; ver Notas, p. 429). La petición del Centre de Postgrau (6 personas) se halla en la página 405.

Las propuestas más citadas hacen referencia a los recursos humanos de la unidad (formación, desarrollo y carrera, dotación de personal). Se necesitan 156 nuevas personas, el 17,94% de la plantilla declarada. No hay correlación entre la petición de nuevas incorporaciones sobre la plantilla actual y carga de trabajo ($r=.21$, $p=.17$, $N=43$).

V. Propuestas de mejora para la unidad

Servicios que solicitan más personal

(en % de incremento sobre su plantilla actual)

UNIDAD	% sobre plantilla actual
OPER	500,00%
SERVEI TÈCNIC I DE MANTENIMENT	212,50%
OFICINA DE POLÍTICAS PARA LA EXCELENCIA	133,33%
GABINET DE POLÍTICA CIENTÍFIC	133,33%
SERVEI D'UNITAT TÈCNICA	123,08%
INTRAS	100,00%
UNITAT D'IGUALTAT	75,00%
SERVEI D'EXTENSIÓ UNIVERSITARIA	75,00%
OTRI	70,00%
SFP/UDIE	57,14%
SERVEI D'ANÀLISI I PLANIFICACIÓ	55,56%
TALLER D'AUDIOVISUALS	50,00%
SERVEI DE RELACIONS INTERNACIONALS I COOPERACIÓ	47,37%
UNITAT S. INSTITUTS D'INVESTIGACIÓ BURJASSOT PATERNA	46,15%
SERVICIO DE INVESTIGACION	40,00%
REGISTRO GENERAL	40,00%
SERVEI DE POLÍTICA LINGÜÍSTICA	35,00%
SERVEI D'EDUCACIO FISICA I ESPORTS	32,35%
UNITAT DE SUPORT ALS INSTITUTS DE TARONGERS	31,25%
UNITAT DE QUALITAT	28,57%
JARDI BOTANIC U.V.	26,32%
GABINET DE PREMSA	20,00%
SERVEI DE PREVENCIO I MEDI AMBIENT	19,44%
SERVICIO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA	18,75%
PUBLICACIONS	18,75%
CENTRE MANUEL SANCHIS GUARNER	15,38%
SECCIÓ DE NÓMINAS	14,29%
UNITAT GESTIÓ CAMPUS BURJASSOT-PATERNA	7,14%
CLÍNICA ODONTOLÒGICA	4,76%
SERVEI DE BIBLIOTEQUES I DOCUMENTACIO	2,50%

VI. Análisis individualizado de la carga, capacitación, y motivación, diseño de puestos, propuestas de mejora, y macroprocesos y procesos desarrollados por la unidad

- Unidades analizadas:

AMINISTRACIO SERVEIS CENTRALS	SERVEI DE POLÍTICA LINGÜÍSTICA
CENTRE DE POSTGRAU	SERVEI DE RELACIONS INTERNACIONALS I COOPERACIÓ
CENTRE MANUEL SANCHIS GUARNER	SERVEI D'ESTUDIANTS
CLÍNICA ODONTOLÒGICA	SERVEI D'EXTENSIÓ UNIVERSITARIA
COL·LEGI MAJOR LLUÍS VIVES	SERVEI D'INFORMÀTICA
COL·LEGI MAJOR RECTOR PESET	SERVEI D'UNITAT TÈCNICA
GABINET DE POLÍTICA CIENTÍFICA	SERVEI TÈCNIC I DE MANTENIMENT
GABINET DE PREMSA	SERVICIO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA
GABINETE DE RECTORADO	SERVICIO DE INVESTIGACION
INTRAS	SFP/UDIE
JARDI BOTANIC U.V.	TALLER D'AUDIOVISUALS
OFICINA DE POLÍTICAS PARA LA EXCELENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA GENERAL
OPER	UNITAT DE CAMPUS BLASCO IBAÑEZ
OTRI	UNITAT DE GESTIÓ CAMPUS DELS TARONGERS
PUBLICACIONS	UNITAT DE QUALITAT
REGISTRO GENERAL	UNITAT DE SUPORT ALS INSTITUTS DE BLASCO IBAÑEZ
RR.HH (PAS)	UNITAT DE SUPORT ALS INSTITUTS DE TARONGERS
S.C.S.I.E. I C.E.C.T.	UNITAT GESTIÓ CAMPUS BURJASSOT-PATERNA
SECCIÓ DE NÓMINAS	UNITAT SUPORT INSTITUTS UNIVERSITARIS D'INVESTIGACIÓ DEL CAMPUS DE BURJASSOT PATERNA
SERVEI D'EDUCACIO FISICA I ESPORTS	UNITAT SUPORT VICERECTORAT CULTURA IGUALTAT I PLANIFICACIÓ
SERVEI DE POLÍTICA LINGÜÍSTICA	

Notas:

1. La información contenida en esta parte respeta lo declarado por las personas entrevistadas en la lengua en la que se han expresado.
2. Para facilitar la lectura de esta parte se ha introducido una hoja en blanco al final del análisis de cada unidad.

Administració Serveis Centrals

Volumen de trabajo, estacionalidad, capacitación, motivación y diseño de puestos. Soluciones a la estacionalidad

Variable	Valoración*
Volumen de trabajo	3-Es adecuado.
Estacionalidad	Mucho MAYOR
Capacitación	3-Ni de acuerdo ni en desacuerdo.
Motivación	3-Ni de acuerdo ni en desacuerdo.
Diseño de puestos	4-Casi siempre.
Soluciones a la estacionalidad del trabajo	
Sobrecarga del personal de la unidad	

*Preguntas y escalas en el anexo 1.

Administració Serveis Centrals

Macroprocesos y procesos

1. GESTIÓN ECONÓMICA

- 1.1. Pagos directos
- 1.2. Ejecución del presupuesto
- 1.3. Gestión Tarjetas institucionales
- 1.4. Compras centralizadas
- 1.5. Gestión proveedores

2. GESTIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA RELATIVA A LA UNIDAD DE GESTIÓN

- 2.1. Mantenimiento de la Web de la Unidad
- 2.2. Mantenimiento de instalaciones y equipos
- 2.3. Contratos de Servicios
- 2.4. Gestión de Espacios
- 2.5. Gestión de correspondencia
- 2.6. Colaboración en congresos y actos institucionales
- 2.7. Control parking (Rectorat-Aulari V). Control Accesos
- 2.8. Apoyo y asistencia a los servicios económico administrativo
- 2.9. Reprografía

Administració Serveis Centrals

Macroprocesos: evaluación e indicadores

MP	Tiempo	Valoración	Indicadores de actividad propuestos
1	4	3	1. Número de operaciones con factura 2. Número de operaciones + inventario 3. Número de operaciones + comisión servicios 4. Seguimiento de visa
2	4	3	

Escala para consumo de TIEMPO

5. Es el proceso que más tiempo consume.
4. Es un proceso que consume mucho tiempo.
3. Es un proceso que consume bastante tiempo.
2. Es un proceso que consume poco tiempo.
1. Es el proceso que menos tiempo consume.

Escala para VALORACIÓN de la ejecución y resultados

5. Muy satisfactorios.
4. Satisfactorios.
3. Aceptables.
2. Insatisfactorios.
1. Muy insatisfactorios.

Centre Manuel Sanchis Guarner

Volumen de trabajo, estacionalidad, capacitación, motivación y diseño de puestos. Soluciones a la estacionalidad

Variable	Valoración*
Volumen de trabajo	4-Es elevado.
Estacionalidad	Mucho MAYOR
Capacitación	4-De acuerdo.
Motivación	2-En desacuerdo.
Diseño de puestos	4-Casi siempre.
Soluciones a la estacionalidad del trabajo	
Sobrecarga del personal de la unidad	

*Preguntas y escalas en el anexo 1.

Centre Manuel Sanchis Guarner

Macroprocesos y procesos (1)

1. GESTIÓN ECONÓMICA

- 1.1. Pagos directos
- 1.2. Ejecución del presupuesto
- 1.3. Compras, gestión de proveedores...
- 1.4. Ejecución y conciliación de pagos mediante Caja Fija
- 1.5. Gestión de variaciones de nóminas para pago de cursos

2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA RELATIVA A PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN

- 2.1. Consultas de PAS
- 2.2. Certificados a PAS
- 2.3. Gestión de altas y bajas

3. GESTIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA RELATIVA A ALUMNOS (PAS i PDI)

- 3.1. Atención directa a alumnos (ventanilla)
- 3.2. Publicación de notas
- 3.3. Convalidaciones y reconocimientos
- 3.4. Matricula en los cursos de formación

Centre Manuel Sanchis Guarner

Macroprocesos y procesos (2)

4. GESTIÓN ACADÉMICA RELATIVA A PROFESORES

- 4.1. Consultas de profesores
- 4.2. Certificados a profesores
- 4.3. Apoyo reprográfico a profesores
- 4.4. Certificados de Evaluación del profesorado
- 4.5. Organización de congresos
- 4.6. Profesores invitados

5. GESTIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA RELATIVA A LA UNIDAD DE GESTIÓN

- 5.1. Apoyo y asistencia a las convocatorias de consejo
- 5.2. Mantenimiento de la web del centro y servicios
- 5.3. Gestión y archivo de correspondencia
- 5.4. Registro
- 5.5. Mantenimiento de instalaciones y equipos, contratos de mantenimiento...

Centre Manuel Sanchis Guarner

Macroprocesos: evaluación e indicadores

MP	Tiempo	Valoración	Indicadores de actividad propuestos
1	3	4	Nº d'operacions Nº de variacions de nòmina Pressupost anual
2	2	4	Volumen de matricula de PAS Nº de certificats tramitats
3	5	5	Nº de cursos de formació Nº de alumnes dels cursos Nº de certificats tramitats
4	4	5	Nº de cursos de formació Nº de variacions de nòmina tramitades Nº de questionaris d'avaluació de la docència lleigits Nº de questionaris d'activitats d'altres serveis lleigits
5	4	4	Freqüència d'actualització de la web Volum i diversitat de continguts de la web Volum de documentació registrada pels 3 serveis del Centre Manuel Sanchis Guarner

Escala para consumo de TIEMPO

5. Es el proceso que más tiempo consume.
4. Es un proceso que consume mucho tiempo.
3. Es un proceso que consume bastante tiempo.
2. Es un proceso que consume poco tiempo.
1. Es el proceso que menos tiempo consume.

Escala para VALORACIÓN de la ejecución y resultados

5. Muy satisfactorios.
4. Satisfactorios.
3. Aceptables.
2. Insatisfactorios.
1. Muy insatisfactorios.

Clínica Odontológica

Volumen de trabajo, estacionalidad, capacitación, motivación y diseño de puestos. Soluciones a la estacionalidad

Variable	Valoración*
Volumen de trabajo	3-Es adecuado.
Estacionalidad	Mucho MENOR
Capacitación	4-De acuerdo.
Motivación	4-De acuerdo.
Diseño de puestos	4-Casi siempre.

*Preguntas y escalas en el anexo 1.

Clínica Odontològica

Macroprocesos y procesos*

1. GESTIÓ ECONÒMICA.

- 1.1. Comptabilitat privada i auditoria externa.
- 1.2. Compra de material fungible i no fungible.
- 1.3. Direcció i gestió d'inversions.

2. MANTENIMENT D'EDIFICIS.

- 2.1. Obres, conservació i reparació.

3. GESTIÓ DE PERSONAL

Funcionari (36 persones) i contractat laboral de la Fund. Lluís Alcanyís (27), amb altes, baixes, selecció de personal, extinció de contractes, etc.

4. GESTIÓ PLA DE XOC, CONSELLERIA DE SANITAT

5. GESTIÓ ADTTVA. DE LA Fund. Lluís Alcanyís (FLA).

- 5.1 Documentació pròpia de la FLA
- 5.2. Assumptes notarials, alta de clíniques, gestió dels canvis que se'n produeixen, etc.

6. COORDINACIÓ -FLA-UNIVERSITAT

- 6.1. Espais comuns, espais cedits
- 6.2. Inversions de la universitat aplicables a les clíniques.
- 6.3. Seguiment dels pagaments a la universitat i a l'inrevés. etc.

***Tots els macroprocesos inclouen les 4 clíniques gestionades per la Fund. Lluís Alcanyís: Clínica Odontològica, Podològica, Optomètrica i Nutricional.**

Clínica Odontológica

Macroprocesos: evaluación e indicadores

MP	Tiempo	Valoración	Indicadores de actividad propuestos
1	2	3	Presupost anual Nombre operaciones comptables
2	4	5	Nombre d'actuacions Diners invertits Duració de les actuacions
3	5	4	Nombre de personal gestionat Diferent marc normatiu
4	4	4	Nombre de pacients vists Complexitat de la tramitació
5	3	4	Nombre de convenis
6	3	5	

Escala para consumo de TIEMPO

5. Es el proceso que más tiempo consume.
4. Es un proceso que consume mucho tiempo.
3. Es un proceso que consume bastante tiempo.
2. Es un proceso que consume poco tiempo.
1. Es el proceso que menos tiempo consume.

Escala para VALORACIÓN de la ejecución y resultados

5. Muy satisfactorios.
4. Satisfactorios.
3. Aceptables.
2. Insatisfactorios.
1. Muy insatisfactorios.

COL·LEGI MAJOR LLUÍS VIVES

Volumen de trabajo, estacionalidad, capacitación, motivación y diseño de puestos. Soluciones a la estacionalidad

Variable	Valoración*
Volumen de trabajo	3-Es adecuado.
Estacionalidad	Mucho MAYOR
Capacitación	4-De acuerdo.
Motivación	4-De acuerdo.
Diseño de puestos	4-Casi siempre.
Soluciones a la estacionalidad del trabajo	
Sobrecarga del personal de la unidad	

*Preguntas y escalas en el anexo 1.

COL·LEGI MAJOR LLUÍS VIVES

Macroprocesos y procesos

1. Gestión de la admisión y estancia de estudiantes-colegiales

- Proceso de selección-admisión de estudiantes
- Proceso de selección y adjudicación becas residencia
- Distribución habitaciones por nota-antigüedad
- Atención diaria colegiales : tickets comedores en otros campus, custodia de llaves, problemas mantenimiento, venta tarjetas impresora, fichas lavadoras, etc.
- Organización fiestas colegiales
- Cobro alojamiento
- Consejos de dirección quincenales y asambleas.

2. Gestión de reservas y estancias profesores-investigadores o personal diverso.

- Recepción solicitudes alojamiento y realización de reservas.
- Recepción del huésped proporcionándole información : planos, guía universitaria, folleto con el funcionamiento del Colegio.
- Facturación y cobro de la estancia : efectivo, tarjeta, cargo interno, transferencia.

3. Gestión de la actividad cultural.

- Recepción peticiones y organización actividades propias y en colaboración.
- Agenda y reserva salones
- Publicidad actividades : mailing, web, Facebook, correo.
- Preparación espacios según necesidades.
- Cobro reservas salones y pagos a artistas, técnicos sonido, afinador piano...

4. Gestión del funcionamiento diario del Colegio. Gestión económica.

- Coordinación con empresas externas que trabajan en el colegio : limpieza, recepción, cocina, cafetería.
- Mantenimiento del edificio, reparaciones con personal propio y externo.
- Ejecución del presupuesto : caja fija, gestión de pagos, facturas, gestión de ingresos, cuenta restringida, compras.
- Contratos externos , confección de pliegos.

COL·LEGI MAJOR LLUÍS VIVES

Macroprocesos: evaluación e indicadores

MP	Tiempo	Valoración	Indicadores de actividad propuestos
1	5	4	<ul style="list-style-type: none"> - Número de solicitudes recibidas - Número de colegiales residentes - Número de becarios - Ingresos obtenidos
2	4	4	<ul style="list-style-type: none"> - Número de reservas efectuadas - Número de pernотaciones - Ingresos obtenidos. - Número facturas, cargos internos.
3	3	5	<ul style="list-style-type: none"> - Número de actividades propias. - Número de actividades en colaboración. - Asistentes a las actividades.
4	4	4	<ul style="list-style-type: none"> - Número de trabajadores externos. - Reparaciones efectuadas. - Número de operaciones contables. - Contratos externos.

Escala para consumo de TIEMPO

5. Es el proceso que más tiempo consume.
4. Es un proceso que consume mucho tiempo.
3. Es un proceso que consume bastante tiempo.
2. Es un proceso que consume poco tiempo.
1. Es el proceso que menos tiempo consume.

Escala para VALORACIÓN de la ejecución y resultados

5. Muy satisfactorios.
4. Satisfactorios.
3. Aceptables.
2. Insatisfactorios.
1. Muy insatisfactorios.

Col·legi Major Rector Peset

Volumen de trabajo, estacionalidad, capacitación, motivación y diseño de puestos. Soluciones a la estacionalidad

Variable	Valoración*
Volumen de trabajo	3-Es adecuado.
Estacionalidad	Mucho MAYOR
Capacitación	5-Totalmente de acuerdo.
Motivación	4-De acuerdo.
Diseño de puestos	5-Siempre.
<hr/>	
Soluciones a la estacionalidad del trabajo	
<hr/>	
Sobrecarga del personal de la unidad	

*Preguntas y escalas en el anexo 1.

Col·legi Major Rector Peset

Macroprocesos y procesos

1. GESTIÓN ECONÓMICA

- 1.1. Pagos directos
- 1.2. Ejecución presupuesto de gasto
- 1.3. Compras, gestión de proveedores
- 1.4. Ejecución presupuesto de ingresos
- 1.5. Ingresos directos
- 1.6. Seguimiento cobro de derechos reconocidos
- 1.7. Atención y cobro servicios a residentes: fotocopidora, lavandería, máquina cambio...

2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN

- 2.1. Atención directa a residentes
- 2.2. Reserva y ocupación de habitaciones de estudiantes y profesores
- 2.3. Publicación normas y circulares.
- 2.4. Actualización de página web, blogs y otros.
- 2.5. Archivo y control de expedientes colegiales
- 2.6. Convocatoria y baremación becas residencia
- 2.7. Convenios y contratos de servicios realizados
- 2.8. Control, registro y préstamo salas de lectura

3. SERVICIOS EXTERNALIZADOS

- 3.1. Comunicación con responsables servicios: recepción, cocina, cafetería, seguridad, mantenimiento, limpieza y atención habitaciones
- 3.2. Supervisión del funcionamiento de los servicios externalizados

4. GESTIÓN DE EDIFICIOS E INSTALACIONES.

- 4.1. Relación con servicios de la Universitat y asesoría externa de mantenimiento
- 4.2. Gestión y supervisión de presupuestos de edificios e instalaciones
- 4.3. Comprobación del estado general y sugerencias de mejora

5. ACTIVIDAD CULTURAL, ACADÉMICA Y SOCIAL

- 5.1. Organización de actividades culturales propias
- 5.2. Soporte a actividades externas: culturales, congresos, seminarios...
- 5.3. Gestión salas de actividades
- 5.4. Memoria de actividades

Col·legi Major Rector Peset

Macroprocesos: evaluación e indicadores

MP	Tiempo	Valoración	Indicadores de actividad propuestos
1	5	5	Nº operaciones contables Presupuesto anual de gastos Presupuesto anual de ingresos externos
2	4	5	Nº estudiantes alojados Nº profesores e investigadores alojados Porcentajes de ocupación Nº e importe Convenios y contratos de servicios prestados Nº Becarios de residencia propios de Colegios Mayores
3	2	4	Nº de usuarios de cada servicio Nº quejas de usuarios Nº de felicitaciones de usuarios
4	2	4	Nº de quejas de funcionamiento de las instalaciones Nº de felicitaciones de usuarios por las instalaciones Consumos energéticos
5	4	5	Nº de actividades organización propia Nº de actividades acogidas y colaboración Ingresos por alquiler de salas

Escala para consumo de TIEMPO

5. Es el proceso que más tiempo consume.
4. Es un proceso que consume mucho tiempo.
3. Es un proceso que consume bastante tiempo.
2. Es un proceso que consume poco tiempo.
1. Es el proceso que menos tiempo consume.

Escala para VALORACIÓN de la ejecución y resultados

5. Muy satisfactorios.
4. Satisfactorios.
3. Aceptables.
2. Insatisfactorios.
1. Muy insatisfactorios.

Gabinet de Política Científica

Volumen de trabajo, estacionalidad, capacitación, motivación y diseño de puestos. Soluciones a la estacionalidad

Variable	Valoración*
Volumen de trabajo	4-Es elevado.
Estacionalidad	Mucho MAYOR
Capacitación	4-De acuerdo.
Motivación	4-De acuerdo.
Diseño de puestos	4-Casi siempre.
Soluciones a la estacionalidad del trabajo	
Sobrecarga del personal de la unidad	

*Preguntas y escalas en el anexo 1.

Gabinet de Política Científica

Macroprocesos y procesos (1)

1. ELABORACIÓ I GESTIÓ DE LA COMUNICACIÓ CIENTÍFICA

1.1 PROCEDIMENTS REALITZATS EN RELACIÓ A L'ACTUALITAT CIENTÍFICA

- 1.1.1 Actualització dels resultats de la recerca científica en general i la que es realitza a la Universitat de València en particular
- 1.1.2 Contactar amb els Instituts, Unitats i Grups de Recerca de la UV
- 1.1.3 Contactar amb els investigadors

1.2 PROCEDIMENTS REALITZATS EN RELACIÓ ALS MITJANS DE COMUNICACIÓ

- 1.2.1 Establir pactes amb els diferents mitjans de comunicació per a la publicació de notes de premsa, articles d'opinió, entrevistes, reportatges, etc., relacionades amb la recerca que es duu a terme a la UV i amb la difusió de les activitats de divulgació científica de la Càtedra de Divulgació de la Ciència de la UV.
- 1.2.2 Elaboració de notes de premsa, dossiers, reportatges, entrevistes i documentació necessària per a rodes de premsa o diferents esdeveniments de divulgació i comunicació científica
- 1.2.3 Elaboració d'articles propis de la unitat i recolzament en els articles d'investigadors i membres de la comunitat universitària per a la seua publicació.

1.3 PROCEDIMENTS REALITZATS EN RELACIÓ A LA DIFUSIÓ I SEGUIMENT DE LES ACTIVITATS DE COMUNICACIÓ CIENTÍFICA

- 1.3.1 Difusió de les activitats de comunicació i divulgació científica als mitjans de comunicació, plataformes de comunicació científica, xarxes de cultura científica i subscriptors de la llista de correu de la Càtedra de Divulgació de la Ciència
- 1.3.2 Seguiment de les accions realitzades en els mitjans de comunicació, plataformes d'informació en general.
- 1.3.3 Elaboració de les memòries de comunicació científica

Gabinet de Política Científica

Macroprocesos y procesos (2)

2. GESTIÓ DE LES ACTIVITATS DERIVADES DE LA DIVULGACIÓ CIENTÍFICA

(Planificació, elaboració, estudi i desenvolupament de les diferents activitats)

- 2.1 Conferències i cicles de conferències
- 2.2 Taules rodones i debats
- 2.3 Bars de ciències
- 2.4 Rutes Matemàtiques
- 2.5 Convocatòries de premis
- 2.6 Cursos de formació
- 2.7 Jornades, seminaris
- 2.8 Exposicions
- 2.9 Commemoració d'efemèrides
- 2.10 Organització d'esdeveniments internacionals
- 2.11 Edició de publicacions: en col•leccions (Sense fronteres, Ciència entre lletres...) o fóra de col•leccions
- 2.12 Presentacions de llibres
- 2.13 Elaboració de documentals de divulgació científica i material audiovisual

3. CAPTACIÓ DE RECURSOS ECONÒMICS I ALIANCES PER A LA DIVULGACIÓ CIENTÍFICA

- 3.1 Cercar finançament en institucions públiques i privades, empreses o altres associacions i col•lectius, per a poder dur a terme les activitats de divulgació científica
- 3.2 Cercar la col•laboració d'experts en la realització d'activitats de divulgació i comunicació científica
- 3.3 Cercar la col•laboració i crear aliances amb institucions, associacions i, en general, qualsevol col•lectiu o empresa implicat en la divulgació científica, per al desenvolupament de les activitats de divulgació i comunicació científiques, tant pel que fa als recursos humans com a recursos materials i d'espais.
- 3.4 Gestions relatives a la signatura de convenis amb entitats públiques o privades, tant de caràcter financer com de col•laboració no financera.

Gabinet de Política Científica

Macroprocesos y procesos (3)

4. SETMANA EUROPEA DE LA CIÈNCIA I LA TECNOLOGIA

- 4.1 Cercar el finançament per dur-la a terme
- 4.2 Elaboració de la graella d'execució (d'octubre a desembre) de les diferents activitats de divulgació científica:
 - 4.2.1 Conferències en centres d'ensenyament d'educació secundària i de batxiller
 - 4.2.2 Conferències al públic en general
 - 4.2.3 Rutes Matemàtiques
 - 4.2.4 Bar de Ciències
 - 4.2.5 Festa de la Ciència al Jardí Botànic
 - 4.2.6 Taller d'Astronomia
 - 4.2.7 Taller de Geologia
 - 4.2.8 Presentacions de llibres
 - 4.2.9 Cursos de formació
 - 4.2.10 Convocatòria de premis i concursos
 - 4.2.11 Jornades, seminaris, congressos
 - 4.2.12 Matinal d'evolució
 - 4.2.13 Cinefòrum, etc.
- 4.3 Actualització de dades dels centres d'ensenyament d'educació secundària i de batxiller que hi participen
- 4.4 Actualització del catàleg de conferencians i proposar-ne de nous
- 4.5 Atenció als mitjans de comunicació, als professors de secundària, als estudiants i al públic en general.
- 4.6 Contractació dels serveis de transports per als estudiants de secundària i de batxiller per a la realització d'algunes de les activitats com les rutes matemàtiques o els tallers d'astronomia i geologia
- 4.7 Formació i selecció dels monitors de rutes, tallers, etc.
- 4.8 Realització de les activitats de comunicació derivades de l'execució de les activitats de divulgació científica
- 4.9 Elaboració i anàlisi d'enquestes per a comprovar el grau de satisfacció i utilitzar-les com a eines per saber els punts forts i febles de cada activitat

Gabinet de Política Científica

Macroprocesos y procesos (4)

5. GESTIÓ ADMINISTRATIVA I ECONÒMICA

5.1 PROCEDIMENTS REALITZATS EN RELACIÓ A LA GESTIÓ ECONÒMICA

- 1.1.2 Execució del pressupost assignat per la Gerència per a la despesa corrent de la unitat
- 1.1.2 Execució del pressupost obtingut per convenis de col•laboració, subvencions d'institucions públiques i privades, etc.
- 1.1.3 Gestió de proveïdors, de pagaments, d'adquisicions, de reserves, de contractació de serveis, etc.
- 1.1.4 Elaboració de les justificacions econòmiques relatives a les subvencions rebudes

5.2 PROCEDIMENTS REALITZATS EN RELACIÓ A LA GESTIÓ ADMINISTRATIVA

- 1.2.1 Elaboració de les memòries tècniques que possibiliten el finançament de subvencions públiques
- 1.2.2 Concórrer a les convocatòries de subvencions
- 1.2.3 Atenció directa als col•laboradors, estudiants i públic en general
- 1.2.4 Executar les propostes del Consell Assessor de la Càtedra de Divulgació de la Ciència
- 1.2.5 Col•laborar amb les diferents comissions i grups de treball de la Universitat de València
- 1.2.6 Realitzar les gestions relatives a reserves, elaboració de materials, viatges, allotjament, etc.
- 1.2.7 Idear i planificar activitats per despertar les vocacions científiques entre els estudiants no universitaris.
- 1.2.8 Elaboració i anàlisi d'enquestes dirigides al públic i als participants de cadascuna de les activitats per saber del grau de satisfacció, els punts forts que cal consolidar i els punts febles que cal millorar.

6. PROCÉS GESTIÓ DE LA WEB

- 6.1 Incorporació permanent de les activitats de comunicació i de divulgació de la ciència de la UV
- 6.2 Actualització de la base de dades d'investigadors i unitats de recerca de la UV
- 6.3 Gestió de la base de dades de les persones, institucions, associacions i diferents col•lectius en general, subscrites a la llista de correu de la Càtedra de Divulgació de la Ciència per rebre les seues comunicacions.
- 6.4 Gestió de les inscripcions a diferents esdeveniments, com ara cursos, jornades, seminaris, activitats relacionades amb la Setmana de la Ciència, etc.
- 6.5 Gestió de la base de dades de centres d'ensenyament d'educació de secundària i de batxiller que participen en la Setmana de la Ciència

Gabinet de Política Científica

Macroprocesos: evaluación e indicadores (1)

MP	Tiempo	Valoración	Indicadores de actividad propuestos
1	4	4	<p>Per a mesurar en els mitjans de comunicació i en els diferents canals d'informació la presència de la Universitat de València en relació a la recerca que es realitza en ella:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre de notes de premsa, entrevistes, reportatges, articles, etc., emesos per aquesta unitat. - Nombre de comunicacions realitzades respecte a la difusió de les activitats científiques a través de la llista de subscripció
2	5	5	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre de publicacions realitzades - Nombre de participants en el desenvolupament de les activitats - Nombre de públic assistent a les activitats - Nombre de sol·licituds de demanda de les diferents activitats - Nombre de sol·licituds de demanda de col·laboració d'aquesta unitat en altres unitats d'aquesta universitat i en altres institucions públiques i privades. - Valoracions del públic mitjançant les enquestes que es realitzen

Escala para consumo de TIEMPO

5. Es el proceso que más tiempo consume.
4. Es un proceso que consume mucho tiempo.
3. Es un proceso que consume bastante tiempo.
2. Es un proceso que consume poco tiempo.
1. Es el proceso que menos tiempo consume.

Escala para VALORACIÓN de la ejecución y resultados

5. Muy satisfactorios.
4. Satisfactorios.
3. Aceptables.
2. Insatisfactorios.
1. Muy insatisfactorios.

Gabinet de Política Científica

Macroprocesos: evaluación e indicadores (2)

MP	Tiempo	Valoración	Indicadores de actividad propuestos
3	4	4	<ul style="list-style-type: none"> - Quantitats econòmiques d'institucions públiques i privades captades per aquesta unitat per a que la Universitat de València pugua desenvolupar les activitats de divulgació i comunicació de la ciència. - Nombre de convenis signats, o col•laboracions pactades amb les diferents institucions públiques i privades - Nombre de col•laboracions individuals en l'assessorament i execució de les activitats
4	4	5	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre de centres d'ensenyament d'educació secundària i de batxiller participants - Nombre d'estudiants de secundària i de batxiller participants - nombre de conferències, rutes matemàtiques, bars de ciència, tallers, cursos, etc. - Nombre de públic assistent - Valoracions del públic mitjançant les enquestes que es realitzen
5	4	4	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre d'apunts comptables - Nombre de justificacions econòmiques - Nombre de recursos materials aconseguits per les diferents col•laboracions - Nombre de memòries tècniques realitzades - Nombre d'enquestes realitzades
6	4	5	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre de modificacions i actualitzacions realitzades en la pàgina web - Nombre de visites a la pàgina web, etc.

Escala para consumo de TIEMPO

5. Es el proceso que más tiempo consume.
4. Es un proceso que consume mucho tiempo.
3. Es un proceso que consume bastante tiempo.
2. Es un proceso que consume poco tiempo.
1. Es el proceso que menos tiempo consume.

Escala para VALORACIÓN de la ejecución y resultados

5. Muy satisfactorios.
4. Satisfactorios.
3. Aceptables.
2. Insatisfactorios.
1. Muy insatisfactorios.

Gabinet de Prensa

Volumen de trabajo, estacionalidad, capacitación, motivación y diseño de puestos. Soluciones a la estacionalidad

Variable	Valoración*
Volumen de trabajo	4-Es elevado.
Estacionalidad	Mucho MENOR
Capacitación	4-De acuerdo.
Motivación	5-Totalmente de acuerdo.
Diseño de puestos	5-Siempre.

*Preguntas y escalas en el anexo 1.

Gabinet de Premsa

Macroprocesos y procesos

1. DIFUSIÓ A LA SOCIETAT DE L'ACTIVITAT DE LA UNIVERSITAT

- 1.1. Elaboració i distribució de notes de premsa a més d'un centenar de mitjans
- 1.2. Convocatòria de rodes de premsa
- 1.3. Contactes directes entre periodistes, d'una banda, i professors i gestors de la Universitat, d'altra

2. MANTENIMENT DE LA PÀGINA WEB

- 2.1. Actualització permanent de les notícies de la 'home' de la Universitat
- 2.2. Actualització permanent de la pàgina 'Notícies' del segon nivell

3. REDACCIÓ DEL PERIÒDIC SETMANAL 'NOU DISE'

4. ELABORACIÓ DEL RECULL DE PREMSA

5. POSADA EN MARXA DE LA RÀDIO I LA TELEVISIÓ INSTITUCIONALS

6. MANTENIMENT DE LES XARXES SOCIALS (FACEBOOK I TWITTER)

7. GESTIÓ DE LA GUIA D'EXPERTS DE LA UNIVERSITAT

Gabinet de Premsa

Macroprocesos: evaluación e indicadores

MP	Tiempo	Valoración	Indicadores de actividad propuestos
1	5	4	Notes de premsa Rodes de premsa Contactes directes entre periodistes i personal de la institució, per tal de gestionar entrevistes o declaracions
2	3	4	Notes de premsa Actualitzacions
3	4	4	Nombre de NOU DISEs
4	2	3	Nombre de Reculls de Premsa
5	4	4	
6	2	3	Actualització continuada de la pàgina institucional de la Universitat en Facebook i Twitter.
7	1	3	Gestió d'una base de dades d'experts de la institució.

Escala para consumo de TIEMPO

5. Es el proceso que más tiempo consume.
4. Es un proceso que consume mucho tiempo.
3. Es un proceso que consume bastante tiempo.
2. Es un proceso que consume poco tiempo.
1. Es el proceso que menos tiempo consume.

Escala para VALORACIÓN de la ejecución y resultados

5. Muy satisfactorios.
4. Satisfactorios.
3. Aceptables.
2. Insatisfactorios.
1. Muy insatisfactorios.

Gabinete de Rectorado

Volumen de trabajo, estacionalidad, capacitación, motivación y diseño de puestos. Soluciones a la estacionalidad

Variable	Valoración*
Volumen de trabajo	4-Es elevado.
Estacionalidad	No.
Capacitación	4-De acuerdo.
Motivación	5-Totalmente de acuerdo.
Diseño de puestos	5-Siempre.

*Preguntas y escalas en el anexo 1.

Gabinete de Rectorado

Macroprocesos y procesos

1. GESTION ECONOMICA

- 1.1. Ejecución presupuesto
- 1.2. Compras, atención proveedores.

2. GESTIÓN RELATIVA A ESTUDIANTES

- 2.1. Atención estudiantes vía correo electrónico, o en muchas ocasiones atención directa.

3. GESTION RELATIVA A LA UNIDAD DE GESTION

- 3.1. Agenda Rector
- 3.2. Recepción y distribución de correo ordinario
- 3.3. Recepción y distribución de correo electrónico
- 3.4. Archivo Gabinete y archivo intermedio
- 3.5. Firmas protocolarias: seguimiento convenios antes y después de la firma
- 3.6. Atención telefónica
- 3.7. Correspondencia Rector
- 3.8. Atención Asesores Rector
- 3.9. Agenda y dietas chóferes
- 3.10 Preparación y recopilación información para Consejo de Gobierno
- 3.11 Mantenimiento bases de datos
- 3.12 Envío fotografías de firma de convenios y de todo tipo de actos institucionales.
- 3.13 Álbumes fotos rector
- 3.14 Control regalos institucionales
- 3.15 Preparación documentación a las reuniones nacionales y locales del Rector, así como congresos, seminarios, jornadas, etc.

4 FUNDACIONES

- 4.1. Convocatorias de reuniones de la Fundación General y de todos los Patronatos de la Universidad
- 4.2. Atención Fundaciones en las que participa la Universidad.

5. PROTOCOLO

- 5.1. Realización de todos los actos académicos del Rectorado
- 5.2. Seguimiento de todos los actos protocolarios en el que interviene el Rector o Vicerrectores.
- 5.3. Recepción y atención autoridades académicas o civiles, tanto nacionales como internacionales.
- 5.4. Asesoramiento protocolario a todos los órganos de la Universidad que así lo solicitan.
- 5.5. Gestión protocolaria de Jornadas, Conferencias, etc., que organiza el Rectorado o Vicerrectorados.
- 5.6 Acompañar al Rector a todos los actos que así lo aconseja.
- 5.7. Todo el trabajo relacionado con las Navidades (felicitaciones, regalos institucionales, etc.)

Gabinete de Rectorado

Macroprocesos: evaluación e indicadores

MP	Tiempo	Valoración	Indicadores de actividad propuestos
1	3	5	Personal destinado a esta gestión Seguimiento de la gestión presupuestaria Seguimiento de gatos por acto académico
2	2	5	Trabajo asumido por todos los miembros de la unidad
3	4	5	Seguimiento exhaustivo de la Agenda del Rector Seguimiento correo de entrada y salida (ordinario y electrónico) Atención Telefónica Preparación documentación todas las reuniones del Rector
4	3	5	Número elevado de Patronatos Número elevados de miembros de los Patronatos
5	5	5	Número de actos académicos anuales Atención total de todo el protocolo interno y externo tanto del Rector como del equipo de dirección Asesoramiento total a toda la comunidad universitaria de todo tipo de acto protocolario Atención a jornadas conferencias, etc. a las que asiste el Rector o Vicerrectores Disponibilidad y soporte en asistencias en distintos actos con requerimiento del Rector.

Escala para consumo de TIEMPO

5. Es el proceso que más tiempo consume.
4. Es un proceso que consume mucho tiempo.
3. Es un proceso que consume bastante tiempo.
2. Es un proceso que consume poco tiempo.
1. Es el proceso que menos tiempo consume.

Escala para VALORACIÓN de la ejecución y resultados

5. Muy satisfactorios.
4. Satisfactorios.
3. Aceptables.
2. Insatisfactorios.
1. Muy insatisfactorios.

INTRAS

Volumen de trabajo, estacionalidad, capacitación, motivación y diseño de puestos. Soluciones a la estacionalidad

Variable	Valoración*
Volumen de trabajo	4-Es elevado.
Estacionalidad	Mucho MAYOR
Capacitación	5-Totalmente de acuerdo.
Motivación	4-De acuerdo.
Diseño de puestos	4-Casi siempre.
Soluciones a la estacionalidad del trabajo	
Sobrecarga del personal de la unidad	
Servicios extraordinarios	

*Preguntas y escalas en el anexo 1.

INTRAS

Macroprocesos y procesos (1)

1. GESTIÓN ECONÓMICA

- 1.1. Pagos directos
- 1.2. Ejecución del presupuesto
- 1.3. Compras, gestión de proveedores...

2. GESTIÓN DE TITULACIONES

- 2.1. Tareas propias de los ORM (másteres)
- 2.2. Actas de grado y másteres, doctorado...

3. GESTIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA RELATIVA A ESTUDIANTES

- 3.1. Atención directa a estudiantes (ventanilla)
- 3.2. Tesis doctorales
- 3.3. Convenios ADEIT y empresas para prácticas externas
- 3.4. Elecciones de estudiantes...

4. GESTIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA RELATIVA A PROFESORES

- 4.1. Consultas de profesores
- 4.2. Apoyo reprográfico a profesores
- 4.3. Gestión de incentivos docentes y de investigación
- 4.4. Organización de congresos
- 4.5. Profesores invitados
- 4.6. Memorias de investigación y de actividades...

INTRAS

Macroprocesos y procesos (2)

5. GESTIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA RELATIVA A LA UNIDAD DE GESTIÓN

- 5.1. Apoyo y asistencia a las convocatorias de consejo, junta y comisiones del departamento/os
- 5.2. Gestión y archivo de correspondencia
- 5.3. Mantenimiento de la biblioteca del departamento
- 5.4. Registro
- 5.5. Mantenimiento de instalaciones y equipos, contratos de mantenimiento...

6. PROYECTOS, CONTRATOS Y CONVENIOS DE INVESTIGACION

- 6.1. Seguimientos Convocatorias de Proyectos y Contratos.
- 6.2. Petición Convocatorias de Proyectos y Contratos.
- 6.3. Convocatorias de técnicos de investigación.
- 6.4. Convocatorias Becarios, Colaboración, Investigación y Apoyo a la investigación.
- 6.5. Participación en las comisiones de selección de Becarios.
- 6.6. Propuesta de presupuestos de ingresos y gastos de proyectos, contratos y convenios.
- 6.7. Realización de Actos de Junta Permanente, Consejo de Instituto y reuniones de Equipo de Dirección.
- 6.8. Control y Gestión de los recursos de laboratorios y equipo de simulación.
- 6.9. Seguimientos y Control pago de facturas empresas colaboradores.

7. APOYO A LA FORMACION

- 7.1. Organización, Apoyo y Control de la formación impartida en las instalaciones del instituto, tanto a profesionales como a estudiantes.

INTRAS

Macroprocesos: evaluación e indicadores (1)

MP	Tiempo	Valoración	Indicadores de actividad propuestos
1	5	5	<ul style="list-style-type: none"> • Operaciones contables • Presupuesto Anual • Número de Proyectos, Contratos y Convenios de Investigación
2	1	3	<ul style="list-style-type: none"> • Número de alumnos inscritos • Número de Máster • Número de personal docente
3	3	4	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al alumno (teléfono, correo, directo..) • Números de Tesis (lectura, inscripciones, depósitos, etc.) • Número de convenios ADEIT (prácticas)

Escala para consumo de TIEMPO

5. Es el proceso que más tiempo consume.
4. Es un proceso que consume mucho tiempo.
3. Es un proceso que consume bastante tiempo.
2. Es un proceso que consume poco tiempo.
1. Es el proceso que menos tiempo consume.

Escala para VALORACIÓN de la ejecución y resultados

5. Muy satisfactorios.
4. Satisfactorios.
3. Aceptables.
2. Insatisfactorios.
1. Muy insatisfactorios.

INTRAS

Macroprocesos: evaluación e indicadores (2)

MP	Tiempo	Valoración	Indicadores de actividad propuestos
4	3	4	<ul style="list-style-type: none"> • Número de investigadores/formadores/consultores • Número de proyectos, contratos, convenios y número de participantes en el grupo de investigación • Número de publicaciones • Número de inscripciones a congresos y Jornadas
5	3	5	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario, desplazamientos • Número de proyectos y cuantía de los mismos • Número de reuniones órganos colegiados
6	4	5	<ul style="list-style-type: none"> • Número de peticiones de proyectos, contratos y convenios • Número de convocatorias proyectos • Número de convocatorias órganos colegiados
7	2	4	<ul style="list-style-type: none"> • Número de cursos, contratos de formación • Número de asistentes profesionales • Número de personal asistentes no profesionales • Número de PDI

Escala para consumo de TIEMPO

5. Es el proceso que más tiempo consume.
4. Es un proceso que consume mucho tiempo.
3. Es un proceso que consume bastante tiempo.
2. Es un proceso que consume poco tiempo.
1. Es el proceso que menos tiempo consume.

Escala para VALORACIÓN de la ejecución y resultados

5. Muy satisfactorios.
4. Satisfactorios.
3. Aceptables.
2. Insatisfactorios.
1. Muy insatisfactorios.

Jardí botànic

Volumen de trabajo, estacionalidad, capacitación, motivación y diseño de puestos. Soluciones a la estacionalidad

Variable	Valoración*
Volumen de trabajo	3-Es adecuado.
Estacionalidad	Mucho MAYOR
Capacitación	4-De acuerdo.
Motivación	2-En desacuerdo.
Diseño de puestos	4-Casi siempre.
Soluciones a la estacionalidad del trabajo	
Sobrecarga del personal de la unidad	

*Preguntas y escalas en el anexo 1.

Jardí botànic

Macroprocesos y procesos (1)

1.- GESTIÓN ECONÓMICA GASTOS/INGRESOS

GASTOS

- 1.1. Pagos directos.
- 1.2. Ejecución del presupuesto
- 1.3. Compras, gestión de proveedores.....
- 1.4. Atención directa a clientes y proveedores

INGRESOS

- 1.1. Entradas, guías, folletos, material reciclable.
- 1.2. Por utilización de espacios.
- 1.3. Por servicios prestados (ornamentación de espacios, fotografías....)
- 1.4. Por cursos propios.
- 1.5. Por cursos/conferencia créditos libre opción.
- 1.6. Solicitud emisión facturas.
- 1.7. Justificación de los ingresos anteriores ante UVEG.

2.- GESTIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA RELATIVA A ESTUDIANTES

- 2.1. Atención directa a estudiantes.
- 2.2. Emisión certificados cursos propios
- 2.3. Convenios ADEIT y empresas para prácticas externas.
- 2.4. Control ingresos inscripción estudiantes a los cursos.

Jardí botànic

Macroprocesos y procesos (2)

3.- GESTIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA RELATIVA A PROFESORES

- 3.1. Atención consultas profesores
- 3.2. Emisión certificados profesores
- 3.3. Apoyo reprografía profesores
- 3.4 Compra material fungible profesores
- 3.5. Envío tramitación Servicios Centrales partes Alta/Baja profesores
- 3.6. Organización congresos/jornadas/seminarios
- 3.7. Profesores invitados
- 3.8. Memorias de investigación y de actividades relacionadas con ella (salidas campo)

4.- GESTIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA RELATIVA A LA UNIDAD DE GESTIÓN

- 4.1. Apoyo y asistencia a las convocatorias del Consejo de Dirección.
- 4.2. Gestión y archivo de la correspondencia.
- 4.3. Registro entrada/salida
- 4.4. Mantenimiento de instalaciones y equipos, contratos de mantenimiento.
- 4.5. Asistencia en representación del Centro en reuniones/comisiones.

5.- GESTIÓN DE ESPACIOS

- 5.1. Atención a clientes/solicitantes reserva de espacios (Auditori, aulas, j.exter. salas)
- 5.2. Valoración de los espacios
- 5.3. Tramitación exenciones y autorizaciones.
- 5.4. Atención empresas implicadas en dichas reservas (traductores, audiovisuales, caterings....)
- 5.5. Tramitación/solicitud de facturas y Vales de compensación interna de las reservas.

Jardí botànic

Macroprocesos y procesos (3)

6.- GESTION INVESTIGACIÓN

- 6.1. Gestión convenios/contratos/proyectos (Concederías y Ministerio)
- 6.2. Ejecución y justificación económica de los proyectos
- 6.3. Presentación de memorias/informes
- 6.4. Archivo, revisión y control del gasto de los proyectos.

7.- GESTION DE PERSONAL

- 7.1. Gestión directa del horario del personal del Centro, GDH
- 7.2. Tramitación Altas/Bajas, vacaciones, licencias y permisos del PAS del Centro.
- 7.3. Organizar y coordinar horario/turnos del personal empresas externas.
- 7.4. Organizar y coordinar eventos propios y externos.
- 7.5. Coordinación espacios para cursos/exposiciones/conciertos del Centro con el Área de Cultura y Comunicación.

Jardí botànic

Macroprocesos: evaluación e indicadores (1)

MP	Tiempo	Valoración	Indicadores de actividad propuestos
1	5	4	1.- Nº de operaciones contables 2.- Presupuesto a gestiones, tenemos tres Códigos contables: Jardí Botànic, Edifici d'Investigació i Cultura/comunicació. 3.- Gestión de los ingresos propios.
2	2	3	1.- Nº de estudiantes 2.- Nº de Convenios firmados 3.- Época de las actividades conferencias, conciertos,
3	2	3	1.- Nº de profesores 2.- Proyectos/convenios que ellos tienen.
4	3	4	1.- Atención/apoyo a la Dirección 2.- Tareas de representación en comisiones fuera del centro. 3.- Atención al personal técnico mantenimiento, revisiones.

Escala para consumo de TIEMPO

5. Es el proceso que más tiempo consume.
4. Es un proceso que consume mucho tiempo.
3. Es un proceso que consume bastante tiempo.
2. Es un proceso que consume poco tiempo.
1. Es el proceso que menos tiempo consume.

Escala para VALORACIÓN de la ejecución y resultados

5. Muy satisfactorios.
4. Satisfactorios.
3. Aceptables.
2. Insatisfactorios.
1. Muy insatisfactorios.

Jardí botànic

Macroprocesos: evaluación e indicadores (2)

MP	Tiempo	Valoración	Indicadores de actividad propuestos
5	4	3	1.- Nº de solicitudes que se reciben por E.mail, teléfono, visitas directas..... 2.- Nº de valoraciones. 3.- Nº de eventos atendidos
6	4	4	1.- Nº de convenios/proyectos/contratos firmados. 2.- Dotación económica total de los proyectos. 3.- Nº de Operaciones realizadas
7	3	3	1.- Dedicación a regularizar incidencias en el GDH 2.- Por el nº de personas del centro unas 70 personas (PDI.PAS, Becarios, personas de empresas externas, visitantes,) 3.- Coordinación entrevistas dirección/personal PAS, PDI.

Escala para consumo de TIEMPO

5. Es el proceso que más tiempo consume.
4. Es un proceso que consume mucho tiempo.
3. Es un proceso que consume bastante tiempo.
2. Es un proceso que consume poco tiempo.
1. Es el proceso que menos tiempo consume.

Escala para VALORACIÓN de la ejecución y resultados

5. Muy satisfactorios.
4. Satisfactorios.
3. Aceptables.
2. Insatisfactorios.
1. Muy insatisfactorios.

Oficina de Políticas para la Excelencia

Volumen de trabajo, estacionalidad, capacitación, motivación y diseño de puestos. Soluciones a la estacionalidad

Variable	Valoración*
Volumen de trabajo	5-Es excesivo.
Estacionalidad	No.
Capacitación	4-De acuerdo.
Motivación	5-Totalmente de acuerdo.
Diseño de puestos	4-Casi siempre.

*Preguntas y escalas en el anexo 1.

Oficina de Políticas para la Excelencia

Macroprocesos y procesos (1)

1. PLAN ESTRATEGICO DE LA UNIDAD

- 1.1. Plan operativo anual
- 1.2. Mapa de procesos y procedimientos

2. PROGRAMA CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL

2.1 Programa VLC/CAMPUS

- 2.1.1. Gestión convocatorias públicas y seguimiento resoluciones
- 2.1.2. Gestión proyectos Mejora Docente
- 2.1.3. Gestión proyectos Mejora Científica y Transferencia Conocimiento
- 2.1.4. Gestión proyectos Transformación del Campus
- 2.1.5. Gestión Gobernanza (soporte Dirección Ejecutiva, Consorcio...)
- 2.1.6. Gestión proyectos Comunicación
- 2.1.7. Gestión proyectos Internacionalización
- 2.1.8. Gestión Económica proyectos CEI:

(Pagos directos, ejecución del presupuesto, compras, gestión de proveedores, justificación proyectos)

2.2 Programa CAMPUSHABITAT5U

- 2.1.1. Gestión convocatorias públicas y seguimiento resoluciones
- 2.1.2. Gestión proyectos Mejora Docente
- 2.1.3. Gestión proyectos Mejora Científica y Transferencia Conocimiento
- 2.1.4. Gestión proyectos Transformación del Campus
- 2.1.5. Gestión Gobernanza (soporte Dirección Ejecutiva, Consorcio...)
- 2.1.6. Gestión proyectos Comunicación
- 2.1.7. Gestión proyectos Internacionalización
- 2.1.8. Gestión Económica proyectos CEI

(Pagos directos, ejecución del presupuesto, compras, gestión de proveedores, justificación proyectos)

Oficina de Políticas para la Excelencia

Macroprocesos y procesos (2)

3. RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL

- 3.1 Soporte al Consejo de Dirección y a las unidades de gestión para el diseño e implementación de procesos de RSU y de innovación institucional
- 3.2 Programa Campus Sostenible
 - 3.2.1. Gestión del Programa de Mecenazgo y captación de recursos
 - 3.2.2 Participación y soporte a la Comisión de Sostenibilidad de la UV
- 3.3 Programa Universitat | Digital
 - 3.3.1 Participación y soporte a la Comisión del programa Universitat Digital

4. GESTIÓN SISTEMA DE INDICADORES DE LOS PROCESOS

CLAVE DE LA UNIDAD

- 4.1. Mantenimiento sistema de información
- 4.2 Data Warehouse institucional
- 4.3 Indicadores programa CEI
- 4.4. Indicadores proyectos RSU e Innovación Institucional

5. GESTIÓN ECONÓMICA

- 5.1. Pagos directos
- 5.2. Ejecución del presupuesto propio
- 5.3. Compras, gestión de proveedores

6. GESTIÓN ADMINISTRATIVA RELATIVA A LA UNIDAD DE GESTIÓN

- 6.1. Mantenimiento de la web de la unidad
- 6.2. Mantenimiento "Aparador de proyectos d'excel·lència"
- 6.3. Diseño de presentaciones institucionales
- 6.4. Gestión y archivo de correspondencia
- 6.5. Registro
- 6.6. Mantenimiento de instalaciones y equipos

7. PERSONAL

- 7.1 Dedicación horaria, permisos y licencias
- 7.2 Formación específica en los procesos de la unidad

Oficina de Políticas para la Excelencia

Macroprocesos: evaluación e indicadores

MP	Tiempo	Valoración	Indicadores de actividad propuestos
1	1	3	Revisión anual Conformidad anual del vicerrectorado responsable de las competencias de la unidad
2	5	4	% de ejecución anual de proyectos Volumen de captación de recursos externos % de ejecución del gasto de cada proyecto Desviación económica y reprogramación del gasto Presupuesto total
3	4	4	Número de actuaciones (participación en comisiones, actividades de representación, comunicación, materiales diseñados ad-hoc...) Número de programa de RSU e Innovación en los que participa la unidad Número de unidades y estructuras de gestión coordinadas en cada programa
4	3	2	Número de indicadores asociados a los proyectos
5	3	3	% de ejecución del presupuesto asignado Presupuesto total
6	3	4	Número de actuaciones
7	2	3	Número de incidencias Horas de formación impartida

Escala para consumo de TIEMPO

5. Es el proceso que más tiempo consume.
4. Es un proceso que consume mucho tiempo.
3. Es un proceso que consume bastante tiempo.
2. Es un proceso que consume poco tiempo.
1. Es el proceso que menos tiempo consume.

Escala para VALORACIÓN de la ejecución y resultados

5. Muy satisfactorios.
4. Satisfactorios.
3. Aceptables.
2. Insatisfactorios.
1. Muy insatisfactorios.

OPER

Volumen de trabajo, estacionalidad, capacitación, motivación y diseño de puestos. Soluciones a la estacionalidad

Variable	Valoración*
Volumen de trabajo	4-Es elevado.
Estacionalidad	No.
Capacitación	4-De acuerdo.
Motivación	5-Totalmente de acuerdo.
Diseño de puestos	4-Casi siempre.

*Preguntas y escalas en el anexo 1.

OPER

Macroprocesos y procesos (1)

1. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN/DINAMIZACIÓN

- 1.1 Acceso periódico a todas las unidades de información relativas a posibles fuentes de financiación de proyectos de investigación europeos.
- 1.2 Prospección de información útil y resolución de dudas: puntos nacionales de contacto, borradores de programas de trabajo,...
- 1.3 Elaboración y remisión de convocatorias publicadas y noticias de interés a diversos públicos diana.
- 1.4 Optimización de la página web, mejora y mantenimiento, así como de nuevos entornos de comunicación, como las redes sociales.
- 1.5 Organización de jornadas, talleres y seminarios.

2. GESTIÓN DE LA PROPUESTA

- 2.1 Asesoramiento a la comunidad universitaria relativo a las normas de participación en los diversos programas de financiación.
- 2.2 Valoración de la adecuación e idoneidad de la idea de la propuesta a las oportunidades de financiación existentes a través de los puntos nacionales de contacto, antenas gestoras de programas,...
- 2.3 Apoyo en la elaboración de propuestas concretas: búsqueda de socios, ofertas como socios, documentación administrativa, cálculo de presupuestos,...
- 2.4 Gestión de la información relativa a las propuestas de la Universitat de València a través de las diversas herramientas informáticas on line de la Unión Europea: EPSS, SWIM,...
- 2.5 Mantenimiento de la base de datos de acciones de investigación de la Universitat de València: MECENAS

OPER

Macroprocesos y procesos (2)

3. NEGOCIACIÓN DE PROYECTOS

- 3.1 Actividades propias como “Contact Point” de la Universitat de València: recepción de informes de evaluación, carta y documentación de proceso de negociación, instrucciones,...
- 3.2 Gestión de la información relativa a las propuestas de la Universitat de València a través de las diversas herramientas informáticas on line de la UE: NEF
- 3.3 Interlocución directa con representantes de la UE: funcionario financiero y científico, responsables de la negociación.
- 3.4 Negociación directa con el resto de los socios del proyecto o con el propio coordinador en caso de ser socio.
- 3.5 Actividades propias como “Lear” de la Universitat de València: recepción de notificaciones, actualización de representantes,...

4. ELABORACIÓN DE ACUERDOS

- 4.1 Revisión y actualización de los acuerdos de subvención, o documento legal apropiado, a firmar entre la UE y la Universitat de València, así como sus anexos.
- 4.2 Actualización de la base de datos de proyectos de investigación de la Universitat de València: MECENAS.
- 4.3 Elaboración y negociación de los acuerdos de consorcio, CA, que según indique la convocatoria, pueden ser obligatorios.
- 4.4 Elaboración y negociación de acuerdos suplementarios: programa IDEAS, Programa PEOPLE,...
- 4.5 Mantenimiento de la base de datos de Contratos y Convenios: Convenios Global o PACTUM.
- 4.6 Registro de los documentos legales de regulación originales firmados por la Universitat de València en el registro oficial de convenios.

OPER

Macroprocesos y procesos (3)

5. SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

- 5.1 Inicio del proceso de ejecución del proyecto de investigación en el seno de la universidad: solicitud y notificación de clave específica, comunicación de distribución económica, distribución de documentación necesaria,...
- 5.2 Resolución de dudas relativas a la elegibilidad de gastos.
- 5.3 Evaluación de estados de ejecución de proyecto.
- 5.4 Asesoramiento y cooperación en procesos de gastos: contratación de personal, inversiones, amortización de equipos,...
- 5.5 Tramitación de Pagos: dietas-tasas, distribución pagos divisas, notas de abono y gratificaciones
- 5.6 Gestión de ingresos y solicitud de derechos reconocidos, DCR .
- 5.7 Seguimiento de los proyectos europeos de investigación a través de las diversas herramientas informáticas on line de la UE: Portal del Participante, ECAS,...
- 5.8 Gestión de las modificaciones y adendas a través del Portal del Participante.

6. JUSTIFICACIÓN Y AUDITORIAS

- 6.1 Explotación de los datos económicos gestionados desde las unidades de administración en SICUV para cada proyecto europeo de investigación.
- 6.2 Explotación de la aplicación de recursos humanos para cálculo de tarifas horarias.
- 6.3 Custodia de los registros horarios relativos al personal investigador participante.
- 6.4 Solicitud y archivo de la copia de los documentos legales, contractuales y económicos necesarios para la justificación: contratos laborales, facturas, comisiones de servicio,...
- 6.5 Justificación económica de los proyectos europeos de investigación a través de las diversas herramientas informáticas on line de la UE: Portal del Participante, ECAS, SESAM,...
- 6.6 Cumplimentación de informes de gestión de los proyectos europeos de investigación a través de las diversas herramientas informáticas on line de la UE: Portal del Participante, ECAS, SESAM,...
- 6.7 Interlocución y cooperación con los auditores externos para la elaboración de los certificados de auditoria externa que acompañan a los informes financieros.
- 6.8 Interlocución y cooperación con los auditores financieros de las diversas Direcciones Generales de la Comisión Europea, del Tribunal de Cuentas Europeo y de las autoridades con funciones de Controlador de Primer Nivel como el Ministerio de Medioambiente y Ministerio de Hacienda.

OPER

Macroprocesos y procesos (4)

7. GESTIÓN DE RECURSOS Y CAPACIDADES DE LA PROPIA UNIDAD

- 7.1 Gestión administrativa y económica de actividades propias de la unidad
- 7.2 Gestión de la formación y desarrollo profesional de los miembros integrantes de la oficina.
- 7.3 Mantenimiento de bases de datos de propuestas y proyectos.
- 7.4 Análisis y explotación de datos.
- 7.5 Elaboración de indicadores, memorias e informes, tanto para uso interno como externo: certificados a profesores, Memoria para la Comisión de Investigación de la Universitat de València, para el Ministerio de Ciencia e Innovación,....
- 7.6 Elaboración de la documentación relativa a la OPER comprendida en el eje estratégico 5, Internacionalización e integración en el EEES del Plan Estratégico de la Universitat de València.
- 7.7 Participación de la unidad en proyectos de benchmarking e intercambio de buenas prácticas en colaboración internacional.
- 7.8 Participación en el grupo de proyectos europeos de la RedOtri de universidades españolas.
- 7.9 Participación y colaboración en las actividades del grupo de gestores de proyectos europeos de investigación de la Red de Universidades Valencianas para el Fomento de la Investigación, el Desarrollo y la Innovación, RUVID.

OPER

Macroprocesos: evaluación e indicadores (1)

MP	Tiempo	Valoración	Indicadores de actividad propuestos
1	4	3	Nº de noticias emitidas /año Nº nuevas incorporaciones en web Nº de suscritos Nuevos investigadores involucrados en propuestas europeas Nº de jornadas, talleres, reuniones
2	4	3	Nº de propuestas /año Reuniones de asesoramiento individuales o grupos de investigación Contactos con expertos Nuevos investigadores involucrados en propuestas europeas
3	3	4	Nº de proyectos exitosos
4	3	4	Nº de acuerdos de subvención firmados Nº de acuerdos de consorcio firmados Nº de acuerdos suplementarios firmados

Escala para consumo de TIEMPO

5. Es el proceso que más tiempo consume.
4. Es un proceso que consume mucho tiempo.
3. Es un proceso que consume bastante tiempo.
2. Es un proceso que consume poco tiempo.
1. Es el proceso que menos tiempo consume.

Escala para VALORACIÓN de la ejecución y resultados

5. Muy satisfactorios.
4. Satisfactorios.
3. Aceptables.
2. Insatisfactorios.
1. Muy insatisfactorios.

OPER

Macroprocesos: evaluación e indicadores (2)

MP	Tiempo	Valoración	Indicadores de actividad propuestos
5	4	3	Nº de acuerdos de subvención firmados Nº de contratos laborales Gestiones contables Adendas firmadas
6	4	3	Personal activo en proyectos europeos de investigación Nº justificaciones /Valor económico justificado Nº informes de gestión Nº de auditorias
7	4	3	Cursos generales recibidos Cursos específicos Memorias / Informes propios Nº indicadores solicitados Informes solicitados

Escala para consumo de TIEMPO

5. Es el proceso que más tiempo consume.
4. Es un proceso que consume mucho tiempo.
3. Es un proceso que consume bastante tiempo.
2. Es un proceso que consume poco tiempo.
1. Es el proceso que menos tiempo consume.

Escala para VALORACIÓN de la ejecución y resultados

5. Muy satisfactorios.
4. Satisfactorios.
3. Aceptables.
2. Insatisfactorios.
1. Muy insatisfactorios.

OTRI

Volumen de trabajo, estacionalidad, capacitación, motivación y diseño de puestos. Soluciones a la estacionalidad

Variable	Valoración*
Volumen de trabajo	5-Es excesivo.
Estacionalidad	No.
Capacitación	5-Totalmente de acuerdo.
Motivación	3-Ni de acuerdo ni en desacuerdo.
Diseño de puestos	5-Siempre.

*Preguntas y escalas en el anexo 1.

OTRI

Macroprocesos y procesos (1)

1. GESTIÓN DE LA I+D COLABORATIVA

- 1.1. GESTIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS ART. 83 DE LA LOU
 - 1.1.1. Asesoramiento sobre el proceso de contratación y sus condiciones
 - 1.1.2. Redacción de acuerdos en base a modelos tipo de elaboración propia
 - 1.1.3. Negociación del acuerdo. Condiciones económicas, forma de pago, asignación de derechos de propiedad intelectual e industrial, etc..
 - 1.1.4. Tramitaciones administrativas: firmas, autorizaciones, registro, seguimiento de la facturación, tramitación de notas de abono, etc.
 - 1.1.5. Seguimiento de la relación contractual (fidelización)
 - 1.1.6. Seguimiento de los resultados obtenidos:
 - 1.1.6.1. encuesta al investigador principal
 - 1.1.6.2. encuesta a la empresa/entidad contratante
 - 1.1.7. Gestión de expedientes en PACTUM
- 1.2. GESTIÓN DE PROYECTOS DE I+D COLABORATIVOS FINANCIADOS POR CONVOCATORIAS PÚBLICAS COMPETITIVAS
 - 1.2.1. Detección de convocatorias públicas nacionales, regionales e internacionales de I+D colaborativa
 - 1.2.2. Elaboración y difusión selectiva de boletines electrónicos de alerta sobre convocatorias
 - 1.2.3. Comunicación directa con los agentes financiadores
 - 1.2.4. Asesoramiento a investigadores en la elaboración de las propuestas de solicitud de ayudas:
 - 1.2.4.1. preparación del presupuesto elegible
 - 1.2.4.2. gestión de la relación entre socios
 - 1.2.4.3. negociación y redacción de acuerdos entre socios
 - 1.2.4.4. firma de acuerdos y seguimiento
 - 1.2.4.5. tramitación de las solicitudes ante la agencia financiadora
 - 1.2.4.6. Seguimiento de las resoluciones de concesión
 - 1.2.4.7. Recursos y notificaciones a la agencia financiadora sobre subsanaciones, cambios en el personal del equipo investigador, cambio de las partidas presupuestarias aprobadas, solicitud de prórroga del período de ejecución, etc..
 - 1.2.4.8. Seguimiento de los resultados del proyecto

OTRI

Macroprocesos y procesos (2)

2. GESTIÓN DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL E INTELECTUAL Y DE LA VALORIZACIÓN Y TRANSFERENCIA

- 2.1. PROTECCIÓN de los resultados de investigación
 - 2.1.1. Asesoramiento técnico en materia de protección
 - 2.1.2. Identificación de resultados de investigación a proteger
 - 2.1.3. Análisis de patentabilidad: novedad, actividad inventiva y aplicabilidad industrial
 - 2.1.4. Asignación de derechos: regulación, en su caso, de acuerdos de cotitularidad, documentos de cesión de derechos, etc...
 - 2.1.5. Apoyo técnico en la redacción de las memorias descriptivas de la invención o cualquier otro conocimiento protegible mediante propiedad intelectual o industrial.
 - 2.1.6. Gestión con los Agentes de la Propiedad Industrial e Intelectual (APIs)
 - 2.1.7. Tramitaciones ante la Oficina Española de Patentes y Marcas (OEPM): presentación de solicitud, contestaciones a suspenso, análisis del Informe sobre el Estado de la Técnica.
 - 2.1.8. Remisión de títulos de propiedad al área de Patrimonio de la Universitat
 - 2.1.9. Gestión y control de pagos a los APIs.
 - 2.1.10. Elaboración y tramitación de solicitud de ayudas ante la OEPM para subvencionar gastos de extensión de patentes.
 - 2.1.11. Gestión administrativa y seguimiento de expedientes en sistema de archivos
- 2.2. VALORIZACIÓN
 - 2.2.1. Identificación de resultados de investigación con potencial de transferencia.
 - 2.2.2. Análisis de potencial comercial de los resultados de investigación
 - 2.2.3. Elaboración de Ofertas Tecnológicas.
 - 2.2.4. Publicación en web de las Ofertas Tecnológicas listas para licenciar.
 - 2.2.5. Elaboración de informes para la toma de decisiones en materia de protección de propiedad intelectual e industrial

- 2.2.6. Participación en ferias sectoriales para la promoción comercial de los resultados de investigación.
 - 2.2.7. Reuniones “one to one” con empresas potencialmente interesadas en la transferencia de resultados de la investigación. 2.2.8. Contacto con empresas, vía mail, teléfono, reuniones, visitas a empresas, etc. para ofrecer las ofertas tecnológicas para su transferencia.
 - 2.2.9. Negociación de las condiciones de los contratos de transferencia, redacción de contratos (licencia, cesión, confidencialidad, transferencia de material, know-how) y cierre de los mismos.
 - 2.2.10. Seguimiento de acuerdos de transferencia: cobro de royalties, cumplimiento de los acuerdos, adendas, prórrogas, modificaciones, etc...
 - 2.2.11. Participación en la UNIDAD INTERUNIVERSITARIA DE VALORIZACIÓN de VLC/CAMPUS.
 - 2.2.12. Gestión del programa VALORIZA Y TRANSFIERE del Vicerrectorado de Investigación y Política Científica, para el desarrollo de pruebas de concepto.
 - 2.2.13. Gestión de expedientes en sistema de archivos
- 2.3. CREACIÓN DE EMPRESAS SPIN-OFF
- 2.3.1. Elaboración de informes para la toma de decisiones en materia de creación de empresas derivadas de la investigación de la Universitat
 - 2.3.2. Asesoramiento y apoyo técnico en la elaboración del plan de negocio de las iniciativas para la creación de una spin-off
 - 2.3.3. Participación en los programas NEOTEC, UNIEMPRESA Y REDEMPRESA
 - 2.3.4. Participación en el Consejo de Administración de la Sociedad Gestora de Fondos de Capital Riesgo UNINVEST.
 - 2.3.5. Gestión de la participación de la Universitat de València en spin-off.
 - Negociación del pacto de socios y constitución de la sociedad (tramitaciones ante el Consell de Govern, Consell Social, y registro mercantil)
 - 2.3.6. Gestión de expedientes en sistema de archivos

OTRI

Macroprocesos y procesos (3)

3. GESTIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

- 3.1. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**
- 3.1.1. Organización de la información de todos los procesos de la OTRI y optimización de los mismos.
- 3.1.2. Mantenimiento y mejoras de la página web de la OTRI
- 3.1.3. Edición y difusión de boletines electrónicos de noticias y eventos de interés para el PDI.
- 3.1.4. Estructuración, gestión y difusión de la oferta de las capacidades científico-técnicas de la Universitat de València a través de la nueva base de datos SABIO.
- 3.1.5. Elaboración de informes de indicadores de la actividad de transferencia de la Universitat de València
- 3.1.6. Diseño, implementación y mantenimiento de las herramientas electrónicas para la gestión de los procesos de la OTRI:
- 3.1.6.1. PACTUM (gestión de contratos y convenios art. 83)
- 3.1.6.2. INVENIO (gestión de la propiedad intelectual, valorización y la comercialización)
- 3.1.6.3. SABIO (Bd de capacidades científicas y técnicas de la UV)
- 3.2. AULAS DE INNOVACIÓN CONOCE (Dirigidas al PDI de la Universitat de València):**
- 3.2.1. Elaboración de folletos divulgativos sobre aspectos relevantes de la gestión de la innovación y la transferencia de conocimiento
- 3.2.2. Organización de jornadas, talleres y seminarios sobre buenas prácticas en la gestión de la innovación y la transferencia de conocimiento
- 3.2.3. Elaboración y difusión de dossiers científico-técnicos de capacidades de la UV, de carácter sectorial.
- 3.2.4. Dinamización de la cooperación interdisciplinar entre los grupos de investigación de la UV.
- 3.3. AULAS DE INNOVACIÓN COOPERA (Dirigidas al entorno socioeconómico, en especial a las empresas y al PDI)**
- 3.3.1. PROYECTOS INTEGRAL. Proyectos para la generación de masa crítica multidisciplinar orientada a dar respuesta a problemas planteados por un sector económico o social determinado:
- 3.3.1.1. Identificación del sector objetivo.
- 3.3.1.2. Contacto con los agentes públicos y privados relevantes en el sector objetivo
- 3.3.1.3. Identificación de grupos de investigación con capacidad de solucionar la problemática identificados
- 3.3.1.4. Reuniones para la puesta en contacto entre los distintos grupos identificados
- 3.3.1.5. Elaboración de la oferta de capacidades conjuntas del grupo multidisciplinar
- 3.3.1.6. Realización de jornadas universidad-empresa para presentar la oferta de la UV y recoger sugerencias del sector objetivo
- 3.3.1.7. Seguimiento de las relaciones
- 3.3.2. Presentación de la carta de CAPACIDADES de I+D de la Universitat en distintos foros empresariales.
- 3.3.3. Organización y seguimiento de encuentros singulares de carácter estratégico entre grupos de investigación de la UV y empresas.
- 3.4. Promoción, formalización y gestión de ALIANZAS ESTRATÉGICAS EN I+D+I con entidades públicas y privadas: mediante la participación en plataformas, asociaciones, fundaciones, agrupaciones de interés económico, sociedades, unidades mixtas, laboratorios mixtos, etc., de los que se deriven proyectos de gran alcance. Por ej. Val Space Consortium, Asociación INBAM, Unidades mixtas con el CIPF, Consorcios CIBER, UNINVEST, consorcios CONSOLIDER...**
- 3.5. Ejecución de proyectos singulares colaborativos para la promoción de la transferencia de resultados de investigación con otros agentes del sistema regional de innovación. Ej. FISABIO, INCLIVA, BIOVAL.
- 3.6. Colaboración con VLC/CAMPUS para la puesta en marcha de las Plataformas de Innovación.

OTRI

Macroprocesos y procesos (4)

4. GESTIÓN DE LA UNIDAD OTRI

- 4.1. Coordinación y gestión del plan estratégico de transferencia de la OTRI (Proyecto PETRA_UV_2010-2013) aprobado por el Ministerio de Ciencia e Innovación:
 - 4.1.1. seguimiento y control
 - 4.1.2. gestión de gastos
 - 4.1.3. justificación técnica y económica
- 4.2. Elaboración de la memoria anual de actividades de transferencia desarrolladas en la OTRI
- 4.3. DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL TÉCNICO DE LA OTRI
 - 4.3.1. Trabajo en Red:
 - 4.3.1.1. Incorporación de Buenas prácticas: Participación activa en grupos de trabajo de RedOTRI de Universidades.
 - 4.3.1.2. Asistencia a las conferencias anuales de RedOTRI y Sectorial de I+D de la CRUE.
 - 4.3.2. Plan de formación: asistencia a cursos, talleres, seminarios en el marco de OTRI_Escuela, PROTON, AUTM, ASTP o ISIS INNOVATION.
- 4.4. Gestión administrativa de secretaría: Registro y archivo de documentos, comisiones de servicio, gestión económica de proyectos propios de la OTRI, gestión de la contratación de personal con cargo a proyectos de la OTRI, gestión del gdh de la unidad, correspondencia, etc.
- 4.5. Dirección de la Unidad OTRI

OTRI

Macroprocesos: evaluación e indicadores (1)

MP	Tiempo	Valoración	Indicadores de actividad propuestos
			CONTRATOS Y CONVENIOS ART. 83
			1.1 Nº de consultas atendidas
			1.2 Nº de contratos/convenios redactados
			1.3 Nº de contratos/convenios firmados
			1.4 Volumen económico total de contratos/convenios firmados en el año
			1.5 Nº de notas de abono tramitadas
			1.6 Nº de adendas realizadas
1	4	3	PROYECTOS I+D COLABORATIVA
			2.1 Nº de boletines de alerta difundidos
			2.2 Nº de solicitudes de proyectos presentados
			2.3 Nº de proyectos concedidos
			2.4 Volumen económico total de los proyectos concedidos
			2.5 Nº de encuestas de seguimiento realizadas
			2.6 Nº de consultas atendidas

Escala para consumo de TIEMPO

5. Es el proceso que más tiempo consume.
4. Es un proceso que consume mucho tiempo.
3. Es un proceso que consume bastante tiempo.
2. Es un proceso que consume poco tiempo.
1. Es el proceso que menos tiempo consume.

Escala para VALORACIÓN de la ejecución y resultados

5. Muy satisfactorios.
4. Satisfactorios.
3. Aceptables.
2. Insatisfactorios.
1. Muy insatisfactorios.

OTRI

Macroprocesos: evaluación e indicadores (2)

MP	Tiempo	Valoración	Indicadores de actividad propuestos
			PROTECCIÓN nº de comunicaciones de resultados a proteger nº de consultas atendidas nº de solicitudes de patente prioritaria tramitadas en el año nº de extensiones de patentes realizadas en el año nº de estudios de patentabilidad realizados nº de patentes vivas en el año nº de acuerdos de cotitularidad firmados nº de acuerdos de cesión de derechos firmados
2	4	4	VALORIZACIÓN Y TRANSFERENCIA nº de reuniones con grupos de investigación nº de análisis de potencial comercial realizados nº de ofertas tecnológicas elaboradas nº de empresas contactadas para la comercialización de resultados nº de informes para la toma de decisiones en materia de protección realizados nº de acuerdos de confidencialidad firmados nº de acuerdos de transferencia firmados Volumen de ingresos por licencias nº de reuniones "one to one" con empresas
			CREACIÓN DE EMPRESAS SPIN-OFF nº de consultas atendidas nº de iniciativas empresariales presentadas para su reconocimiento como Spin-off de la UV nº de acciones de promoción para la creación de spin-offs nº de spin-off creadas con participación de la UV en sociedad nº de reuniones en Consejos de Administración de sociedades participadas por la UV

Escala para consumo de TIEMPO

5. Es el proceso que más tiempo consume.
4. Es un proceso que consume mucho tiempo.
3. Es un proceso que consume bastante tiempo.
2. Es un proceso que consume poco tiempo.
1. Es el proceso que menos tiempo consume.

Escala para VALORACIÓN de la ejecución y resultados

5. Muy satisfactorios.
4. Satisfactorios.
3. Aceptables.
2. Insatisfactorios.
1. Muy insatisfactorios.

OTRI

Macroprocesos: evaluación e indicadores (3)

MP	Tiempo	Valoración	Indicadores de actividad propuestos
			<p>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN</p> <p>Actualización de la WEB (SI/NO)</p> <p>Mantenimiento del Sistema de Archivos (SI/NO)</p> <p>Optimización de los procesos (SI/NO)</p> <p>nº de boletines electrónicos de noticias difundidos</p> <p>nº de grupos de investigación catalogados</p> <p>nº de informes y encuestas atendidas</p> <p>Estado de desarrollo e implementación de las herramientas informáticas de gestión de los procesos</p>
3	4	3	<p>AULAS DE INNOVACIÓN</p> <p>nº de folletos divulgativos editados</p> <p>nº de eventos organizados y/o participados</p> <p>nº de dossiers científico técnicos elaborados</p> <p>nº de reuniones con grupos de investigación</p> <p>nº de proyectos INTEGRA en marcha</p> <p>nº de encuentros con empresas de carácter estratégico</p> <p>nº de alianzas estratégicas formalizadas</p> <p>nº de proyectos colaborativos para el fomento de la transferencia de conocimiento</p>
4	3	5	<p>Elaboración de la Memoria Anual de actividades ligadas a la transferencia de conocimiento (SI/NO)</p> <p>nº de acciones de formación recibidas</p> <p>nº de acciones de trabajo en red participadas</p>

Escala para consumo de TIEMPO

5. Es el proceso que más tiempo consume.
4. Es un proceso que consume mucho tiempo.
3. Es un proceso que consume bastante tiempo.
2. Es un proceso que consume poco tiempo.
1. Es el proceso que menos tiempo consume.

Escala para VALORACIÓN de la ejecución y resultados

5. Muy satisfactorios.
4. Satisfactorios.
3. Aceptables.
2. Insatisfactorios.
1. Muy insatisfactorios.

Publicaciones

Volumen de trabajo, estacionalidad, capacitación, motivación y diseño de puestos. Soluciones a la estacionalidad

Variable	Valoración*
Volumen de trabajo	4-Es elevado.
Estacionalidad	No.
Capacitación	4-De acuerdo.
Motivación	3-Ni de acuerdo ni en desacuerdo.
Diseño de puestos	4-Casi siempre.

*Preguntas y escalas en el anexo 1.

Publicacions

Macroprocesos y procesos (1)

1. GESTIÓ ADMINISTRATIVA I ECONÒMICA

- 1.1 Execució i control del pressupost en SICUV de PUV i METODE
- 1.2 Comptabilitat de costos: ingressos i despeses a través d'un programa propi(PUV i Mètode)
- 1.3 Pagaments directes: proveïdors,drets d' autors de llibres, col•laboradors revistes
- 1.4 Compres i gestió de proveïdors
- 1.5 Facturació: liquidacions distribuïdores, coedicions, vendes directes, subscripcions a revistes...
- 1.6 Gestió de cobros: Transferències, rebuts domiciliats, vises...
- 1.7 Gestió de tesis doctorals de totes les Facultats i en CD ROM
- 1.8 Arxiu documental: factures de proveïdors, factures a clients, contractes, drets,convenis
- 1.9 Gestió programa GESPUV de contractes autors i petició del pressupost edició llibres
- 1.10 Gestió de Subscripcions de revistes
- 1.11 Documentació intermèdia anual
- 1.12 Registre I.S.B.N de Departaments i PUV.
- 1.13 Gestió d'ajudes a l'edició

Publicacions

Macroprocesos y procesos (2)

2. EDICIÓ LLIBRES

- 2.1 Selecció d'originals
- 2.2 Gestió de contractes d'autor i d'agències
- 2.3 Disseny de noves col·leccions
- 2.4 Gestió amb autors
- 2.5 Encàrrec de nous projectes editorials
- 2.6 Recepció i revisió de l'original
- 2.7 Prendre la decisió de passar-lo a producció o retornar-lo a l'autor per fer esmenes
- 2.8 Seguiment del procés de producció
- 2.9 Participació en la promoció del llibres: presentacions
- 2.10 Gestió de coedicions: Conveni, pressupost, procés d'edició, liquidacions vendes...
- 2.11 Gestió I.S.B.N

3. EDICIÓ REVISTES

- 3.1 Ideació de cada número de la revista
- 3.2 Reunió consell de redacció
- 3.3 Encàrrec d'articles a col·laboradors
- 3.4 Lectura i acceptació o no de l'article
- 3.5 Seguiment del procés de producció
- 3.6 Participació en la promoció de la revista

Publicacions

Macroprocesos y procesos (3)

4. PRODUCCIÓ

- 4.1 Disseny
- 4.2 Correcció
- 4.3 Maquetació interior
- 4.4 Disseny de cobertes
- 4.5 Gestió Impressió i enquadernació
- 4.6 Digitalització

5. COMERCIALIZACIÓ

- 5.1 Creació de campanyes de promoció
- 5.2 Publicitat en revistes i mitjans de comunicació
- 5.3 Creació d'instruments comercials
- 5.4 Gestió pàgina web
- 5.5 Venda a distribuïdors i llibreries nacionals i internacionals
- 5.6 Venda directa a institucions, biblioteques i particulars
- 5.7 Gestió altres pàgines web: associacions
- 5.8 Recepció liquidacions de distribuïdors
- 5.9 Anàlisi d'estadístiques de vendes

Publicacions

Macroprocesos y procesos (4)

6. MAGATZEM

- 6.1 Gestió d'entrades d'edició
- 6.2 Expedició de llibres a distribuïdors
- 6.3 Expedició de comandes nacionals i internacionals
- 6.4 Control d'estocs magatzems propis
- 6.5 Control d'estocs de magatzems de distribuïdors
- 6.6 Gestió de llibres de Centres i Departaments

7. LLIBRERIA

- 7.1 Adquisició de llibres
- 7.2 Atenció al client
- 7.3 Venda de llibres a: particulars, distribuïdors, biblioteques, institucions...
- 7.4 Gestió de comandes realitzades a través de la web: PUV, UNE...
- 7.5 Gestió de comandes a proveïdors
- 7.6 Liquidacions a proveïdors
- 7.7 Control d'estocs
- 7.8 Merchandaising
- 7.9 Gestió de l'espai d'exposició de llibres

Publicaciones

Macroprocesos: evaluación e indicadores (1)

MP	Tiempo	Valoración	Indicadores de actividad propuestos
1	4	4	Número operaciones contables Número de tesis doctorales gestionadas Cantidad de número de ISBN asignados
2	4	4	Cantidad de proyectos para editar registrados Cantidad de contratos de autor realizados Cantidad de libros editados Cantidad de libros coeditados
3	4	4	Cantidad de artículos encargados Cantidad de revistas editadas Cantidad de artículos aceptados
4	4	4	Cantidad de libros corregidos Cantidad de libros maquetados Cantidad de libros impresos Cantidad de libros digitalizados

Escala para consumo de TIEMPO

5. Es el proceso que más tiempo consume.
4. Es un proceso que consume mucho tiempo.
3. Es un proceso que consume bastante tiempo.
2. Es un proceso que consume poco tiempo.
1. Es el proceso que menos tiempo consume.

Escala para VALORACIÓN de la ejecución y resultados

5. Muy satisfactorios.
4. Satisfactorios.
3. Aceptables.
2. Insatisfactorios.
1. Muy insatisfactorios.

Publicacions

Macroprocesos: evaluación e indicadores (2)

MP	Tiempo	Valoración	Indicadores de actividad propuestos
5	4	3	Cantidad de libros introducidos en la página web
			Cantidad de instrumentos comerciales elaborados
			Cantidad de campañas de promoción realizadas
			Cifra de ventas por canal de ventas
6	4	4	Cantidad de reseñas de libros en medios de comunicación
			Cantidad de entradas en el almacén de libros y revistas
			Cantidad de expediciones realizadas
			Cantidad de ejemplares en el almacén
7	4	4	Cantidad de libros vendidos
			Cantidad de libros pedidos a proveedores
			Cifra de venta de libros por canal de venta
			Cantidad de escaparates realizados
			Cantidad de liquidaciones a proveedores

Escala para consumo de TIEMPO

5. Es el proceso que más tiempo consume.
4. Es un proceso que consume mucho tiempo.
3. Es un proceso que consume bastante tiempo.
2. Es un proceso que consume poco tiempo.
1. Es el proceso que menos tiempo consume.

Escala para VALORACIÓN de la ejecución y resultados

5. Muy satisfactorios.
4. Satisfactorios.
3. Aceptables.
2. Insatisfactorios.
1. Muy insatisfactorios.

Registro General

Volumen de trabajo, estacionalidad, capacitación, motivación y diseño de puestos. Soluciones a la estacionalidad

Variable	Valoración*
Volumen de trabajo	4-Es elevado.
Estacionalidad	Mucho MAYOR
Capacitación	4-De acuerdo.
Motivación	2-En desacuerdo.
Diseño de puestos	4-Casi siempre.

Soluciones a la estacionalidad del trabajo

Sobrecarga del personal de la unidad

*Preguntas y escalas en el anexo 1.

Registro General

Macroprocesos y procesos

1. REGISTRO

- 1.1. Atención directa a usuarios.
- 1.2. Registro de entrada, de forma inmediata, de comunicados/solicitudes que presenta el usuario en mostrador, así como el cotejo de documentación.
- 1.3. Registro de entrada y salida de escritos que presentan las diferentes unidades o servicios de la universidad adscritos al edificio de rectorado.
- 1.4. Recepción, apertura, clasificación por unidades/servicios y registro de toda la correspondencia dirigida a la UVEG que llega al edificio de rectorado.
- 1.5. Escaneado de todos los documentos registrados y archivo de los mismos mediante marcadores (un marcador para cada documento registrado).
- 1.6. Control de que toda la documentación registrada haya sido escaneada y archivada en el disco virtual para proceder al reparto de la documentación original a las diferentes unidades y servicios de la universidad adscritas tanto al edificio de rectorado como a las externas mediante el envío de valijas a las oficinas de registro auxiliar de los centros.
- 1.7. Búsqueda de documentación que haya podido tener registro en la universidad, a petición de cualquier unidad/servicio/personal/usuario de la UVEG.
- 1.8. Resolución de incidencias, consultas y peticiones de las oficinas auxiliares de registro ubicadas en los centros.

2. CONVENIOS

- 2.1. Recepción y registro de entrada general del convenio/contrato y envío al servicio correspondiente para su firma por el órgano competente.
- 2.2. Una vez firmado vuelve a la oficina para su registro como convenio.
- 2.3. Escaneado del documento, verificación y archivo en disco virtual así como el archivo del convenio/contrato original en el archivo general de convenios.
- 2.4. Remisión de copia del convenio/contrato a la unidad o servicio de la universidad que compete.
- 2.5. Consulta y búsqueda de convenios/contratos, a petición de cualquier unidad/servicio/personal de la UVEG.

3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD

- 3.1. Control para el mantenimiento de las instalaciones.
- 3.2. Compra de material.
- 3.3. Mantenimiento de la página web.
- 3.4. Gestión del GDH del personal.
- 3.5. Comunicación y coordinación con otras unidades y servicios.

Registro General

Macroprocesos: evaluación e indicadores

MP	Tiempo	Valoración	Indicadores de actividad propuestos
1	5	4	1.- Nº de documentos registrados de entrada diarios 2.- Nº de documentos registrados de salida diarios 3.- Nº de cualquier tipo de convocatoria en plazo 4.- Horario de atención al público de la oficina de registro general
2	4	3	1.- Nº de convenios/contratos registrados semanalmente 2.- Nº de consultas para búsqueda de convenios/contratos, a petición de cualquier unidad/servicio/personal de la UVEG diarias 3.- Tiempo empleado en el escaneado y supervisión de convenios/contratos, para posterior remisión a la unidad/servicio que compete, semanalmente
3	2	4	1.- Nº de personas que compone la unidad 2.- Tiempo empleado en la comunicación con otras unidades y servicios

Escala para consumo de TIEMPO

5. Es el proceso que más tiempo consume.
4. Es un proceso que consume mucho tiempo.
3. Es un proceso que consume bastante tiempo.
2. Es un proceso que consume poco tiempo.
1. Es el proceso que menos tiempo consume.

Escala para VALORACIÓN de la ejecución y resultados

5. Muy satisfactorios.
4. Satisfactorios.
3. Aceptables.
2. Insatisfactorios.
1. Muy insatisfactorios.

RR.HH. (PAS)

Volumen de trabajo, estacionalidad, capacitación, motivación y diseño de puestos. Soluciones a la estacionalidad

Variable	Valoración*
Volumen de trabajo	4-Es elevado.
Estacionalidad	Mucho MAYOR
Capacitación	4-De acuerdo.
Motivación	4-De acuerdo.
Diseño de puestos	4-Casi siempre.
Soluciones a la estacionalidad del trabajo	
Sobrecarga del personal de la unidad	

*Preguntas y escalas en el anexo 1.

RR.HH. (PAS)

Macroprocesos y procesos

1. ACCESO Y PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
2. MODIFICACIONES RPT
3. OFERTAS DE EMPLEO
4. BOLSAS DE TRABAJO
5. GESTIÓN DEL P. DE CONTRATOS, CONVENIOS Y OFERTAS DE INVESTIGACIÓN
6. GESTIÓN DE EXPEDIENTE PERSONALES
7. INFORMACIÓN Y PUBLICACIONES EN LA PÁGINA WEB

RR.HH. (PAS)

Macroprocesos: evaluación e indicadores (1)

MP	Tiempo	Valoración	Indicadores de actividad propuestos
1	5	5	Nº de convocatorias Nº de aspirantes por convocatoria Nº de aprobados por convocatoria Nº de nombramiento a realizados Nº de bolsas de trabajo nuevas Nº de integrantes de las bolsas de trabajo nuevas
2	4	5	Nº de modificaciones anuales Nº puestos creados Nº de puestos modificados Nº de puestos amortizados Nº de comunicaciones a personal afectado
3	2	4	Nº de ofertas anuales Nº de aspirantes por oferta Nº de bolsas Nº de nombramientos / contratos
4	4	4	Nº de bolsas de trabajo Nº de personas por bolsa de trabajo Nº anual de actualizaciones de las bolsas Nº de llamamientos Nº de contratos / nombramientos Nº de ceses Nº de suspensiones y actualizaciones por bolsa de trabajo

Escala para consumo de TIEMPO

5. Es el proceso que más tiempo consume.
4. Es un proceso que consume mucho tiempo.
3. Es un proceso que consume bastante tiempo.
2. Es un proceso que consume poco tiempo.
1. Es el proceso que menos tiempo consume.

Escala para VALORACIÓN de la ejecución y resultados

5. Muy satisfactorios.
4. Satisfactorios.
3. Aceptables.
2. Insatisfactorios.
1. Muy insatisfactorios.

RR.HH. (PAS)

Macroprocesos: evaluación e indicadores (2)

MP	Tiempo	Valoración	Indicadores de actividad propuestos
5	5	4	Nº de convocatorias
			Nº de aspirantes por convocatoria
			Nº de contratos/ nombramientos
			Nº gestión permisos, vacaciones y licencias
			Nº de consultas telefónicas y correo electrónico
6	4	5	Nº de modificaciones de jornada laboral
			Nº anual de nombramientos y ceses
			Nº anual de cambios en situaciones administrativas
			Nº anual de gestiones de permisos y licencias
			Nº anual de trienios gestionados
7	3	5	Nº anual de jubilaciones
			Nº anual de modificaciones de jornada laboral
			Nº de llamadas telefónicas atendidas
			Nº de correos electrónicos recibidos y contestados
			Nº de visitas página web
			Nº de actualizaciones anuales de la web
			Nº anual de consultas personales

Escala para consumo de TIEMPO

5. Es el proceso que más tiempo consume.
4. Es un proceso que consume mucho tiempo.
3. Es un proceso que consume bastante tiempo.
2. Es un proceso que consume poco tiempo.
1. Es el proceso que menos tiempo consume.

Escala para VALORACIÓN de la ejecución y resultados

5. Muy satisfactorios.
4. Satisfactorios.
3. Aceptables.
2. Insatisfactorios.
1. Muy insatisfactorios.

S.C.S.I.E. i C.E.C.T.

Volumen de trabajo, estacionalidad, capacitación, motivación y diseño de puestos. Soluciones a la estacionalidad

Variable	Valoración*
Volumen de trabajo	3-Es adecuado.
Estacionalidad	Mucho MAYOR
Capacitación	5-Totalmente de acuerdo.
Motivación	4-De acuerdo.
Diseño de puestos	5-Siempre.

*Preguntas y escalas en el anexo 1.

S.C.S.I.E. i C.E.C.T.

Macroprocesos y procesos

1. GESTIÓN ECONÓMICA

- 1.1 Compensaciones internas
- 1.2 Facturación externa
- 1.3 Pagos directos
- 1.4 Compras, gestión proveedores

2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- 2.1 Tratamiento de la documentación; registro, información y distribución
- 2.2 Archivo, correspondencia
- 2.3 Gestión comisiones de servicio; Cursos, congresos, formación etc.
- 2.4 Compras libros, revistas, exptes. divisas, etc.
- 2.5 Coordinación con diferentes secciones del servicio para compras, contratos de mantenimiento, compras centralizadas.
- 2.6 Control de espacios, reservas salas..
- 2.7 Control y supervisión de equipos comunes tales como Fotocopiadoras, fax, equipos informáticos, mobiliarios, etc.

3. GESTIÓN DE PERSONAL

- 3.1 Control de GDH
- 3.2 Gestionar permisos, altas, bajas, incidencias.
- 3.3 Coordinación con Servicios Centrales: SSRRHH, S. Investigación, S. Social, etc.
- 3.4 Atención al personal técnico de administración especial de todas las secciones.

4. COORDINACIÓN CON SERVICIOS CENTRALES

- 4.1 Atender demandas de memorias, estadísticas, información para el SAP, OCl. otros Servicios
- 4.2 Ingresos facturación externa, liquidaciones quincenales con el SCP
- 4.3 Concursos para equipamientos con el S. de Contratación.

5. GESTIÓN ADMINISTRATIVA RELATIVA A LA UNIDAD

- 5.1 Apoyo y asistencia a reuniones de los Servicios.
- 5.2 Apoyo y asistencia a la dirección
- 5.3 Asistencia a tribunales de selección, y gestión de documentación

S.C.S.I.E. i C.E.C.T.

Macroprocesos: evaluación e indicadores

MP	Tiempo	Valoración	Indicadores de actividad propuestos
1	5	4	Número de expedientes de ingresos por compensaciones internas Número de facturas externas emitidas. Número de expedientes de gasto o facturas tramitadas o de operaciones contables
2	3	4	Número de Técnicos asignados a los dos Servicios y la generación de documentación tramitada, tanto interna como externa.
3	4	3	Ídem MP2
4	2	4	
5	1	3	

Escala para consumo de TIEMPO

5. Es el proceso que más tiempo consume.
4. Es un proceso que consume mucho tiempo.
3. Es un proceso que consume bastante tiempo.
2. Es un proceso que consume poco tiempo.
1. Es el proceso que menos tiempo consume.

Escala para VALORACIÓN de la ejecución y resultados

5. Muy satisfactorios.
4. Satisfactorios.
3. Aceptables.
2. Insatisfactorios.
1. Muy insatisfactorios.

Sección de nóminas

Volumen de trabajo, estacionalidad, capacitación, motivación y diseño de puestos. Soluciones a la estacionalidad

Variable	Valoración*
Volumen de trabajo	3-Es adecuado.
Estacionalidad	No.
Capacitación	4-De acuerdo.
Motivación	4-De acuerdo.
Diseño de puestos	5-Siempre.

* Preguntas y escalas en el anexo 1.

Sección de nóminas

Macroprocesos y procesos*

1. GESTIÓN DE LAS NÓMINAS DEL PERSONAL.

- 1.1. PDI funcionario
- 1.2. PDI contratado
- 1.3. PAS funcionario
- 1.4. PAS laboral
- 1.5. PAS investigador
- 1.6. Personal Investigador
- 1.7. Nómina transeúntes
- 1.8. Gestión de documentación relacionada con las nóminas

2. ATENCIÓN AL PERSONAL

***En la actualidad, la unidad está modificando una parte significativa de sus procesos, por lo que la relación de macroprocesos y procesos se verá alterada en breve.**

Sección de nóminas

Macroprocesos: evaluación e indicadores

MP	Tiempo	Valoración	Indicadores de actividad propuestos
1	5	4	Nº de nóminas Nº de incidencias
2		4	Nº de consultas

Escala para consumo de TIEMPO

5. Es el proceso que más tiempo consume.
4. Es un proceso que consume mucho tiempo.
3. Es un proceso que consume bastante tiempo.
2. Es un proceso que consume poco tiempo.
1. Es el proceso que menos tiempo consume.

Escala para VALORACIÓN de la ejecución y resultados

5. Muy satisfactorios.
4. Satisfactorios.
3. Aceptables.
2. Insatisfactorios.
1. Muy insatisfactorios.

Servei d'educació física i esports

Volumen de trabajo, estacionalidad, capacitación, motivación y diseño de puestos. Soluciones a la estacionalidad

Variable	Valoración*
Volumen de trabajo	4-Es elevado.
Estacionalidad	Mucho MAYOR
Capacitación	3-Ni de acuerdo ni en desacuerdo.
Motivación	2-En desacuerdo.
Diseño de puestos	3-A veces.
Soluciones a la estacionalidad del trabajo	
Sobrecarga del personal de la unidad	

*Preguntas y escalas en el anexo 1.

Servei d'educació física i esports

Macroprocesos y procesos (1)

1. GESTIÓN ECONÓMICA

- 1.1 Pagos directos
- 1.2 Caja fija
- 1.3 Compras, gestión proveedores
- 1.4 Contratos menores de autónomos
- 1.5 Comisiones de servicios
- 1.6 Propuestas de contratación
- 1.7 Gestión de convenios
- 1.8 Gestión de ingresos: ingresos propios, subvenciones, patrocinio, facturación
- 1.9 Devoluciones de tasas

2. GESTION DE PERSONAL Y ASUNTOS GENERALES

- 2.1 GDH
- 2.2 Agenda del Director
- 2.3 Registro y archivo de correspondencia
- 2.4 Asuntos generales

3. ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE ACTIVIDADES

- 3.1 Programación de actividades
- 3.2 Inscripción en actividades
- 3.3 Atención a estudiantes y usuarios
- 3.4 Gestión de tarjetas deportivas
- 3.5 Memoria anual
- 3.6 Mantenimiento webs del área

Servei d'educació física i esports

Macroprocesos y procesos (2)

4. ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE COMPETICIONES Y EVENTOS

- 4.1 Atención a estudiantes
- 4.2 Organización y/o gestión de competiciones internas, autonómicas, nacionales e internacionales.
- 4.3 Convocatoria de becas propias
- 4.4 Memoria anual del área
- 4.5 Mantenimiento webs del área

5. GESTION DE INSTALACIONES

- 5.1 Gestión de reservas, cesiones y alquileres
- 5.2 Gestión partes de mantenimiento
- 5.3 Memoria anual
- 5.4 Atención a estudiantes y usuarios

6. ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE CURSOS Y DIFUSIÓN

- 6.1 Atención a estudiantes y usuarios
- 6.2 Organización y gestión de cursos de libre elección
- 6.3 Difusión en medios de comunicación
- 6.4 Mantenimiento webs
- 6.5 Memoria anual

Servei d'educació física i esports

Macroprocesos y procesos (3)

7. GESTIÓN DE LA CALIDAD según la norma ISO 9001

- 7.1 Control de documentos y registros
- 7.2 Compras y evaluación de proveedores
- 7.3 Formación
- 7.4 Ventas y tareas administrativas
- 7.5 Planificación de la calidad
- 7.6 Área de competiciones
- 7.7 Área de Actividades
- 7.8 Área de Formación, Comunicación y Protocolo
- 7.9 Mantenimiento e Infraestructuras
- 7.10 Eventos Extraordinarios
- 7.11 No conformidades
- 7.12 Auditorías internas
- 7.13 Acciones correctivas y preventivas
- 7.14 Satisfacción del cliente

Servei d'educació física i esports

Macroprocesos: evaluación e indicadores

MP	Tiempo	Valoración	Indicadores de actividad propuestos
1	5	4	1. Nº de operaciones contables de ingresos y gastos 2. Presupuesto de ingresos y gastos 3. Nº de contratos y convenios
2	3	3	1. Nº asientos registro 2. Nº incidencias GDH 3. Nº apuntes agenda Director
3	3	3	1. Nº de actividades realizadas 2. Nº de inscripciones 3. Nº de Tarjetas Deportivas
4	4	3	1. Nº de competiciones 2. Nº de participantes 3. Nº de estudiantes becados
5	3	3	1. Nº de reservas realizadas 2. Nº de partes internos de mantenimiento 3. Nº de partes a empresa de mantenimiento
6	3	3	1. Nº de cursos realizados 2. Nº de alumnos matriculados 3. Nº de noticias relacionadas con el SEF en cualquier medio de comunicación.
7	4	2	1. Mantener el certificado en ISO 9001

Escala para consumo de TIEMPO

5. Es el proceso que más tiempo consume.
4. Es un proceso que consume mucho tiempo.
3. Es un proceso que consume bastante tiempo.
2. Es un proceso que consume poco tiempo.
1. Es el proceso que menos tiempo consume.

Escala para VALORACIÓN de la ejecución y resultados

5. Muy satisfactorios.
4. Satisfactorios.
3. Aceptables.
2. Insatisfactorios.
1. Muy insatisfactorios.

Servei de Política Lingüística

Volumen de trabajo, estacionalidad, capacitación, motivación y diseño de puestos. Soluciones a la estacionalidad

Variable	Valoración*
Volumen de trabajo	4-Es elevado.
Estacionalidad	No.
Capacitación	4-De acuerdo.
Motivación	3-Ni de acuerdo ni en desacuerdo.
Diseño de puestos	5-Siempre.

*Preguntas y escalas en el anexo 1.

Servei de Política Lingüística

Macroprocesos y procesos (1)

1. ASSESSORAMENT LINGÜÍSTIC I TERMINOLÒGIC

- 1.1. Traduccions de material docent, investigació, gestió, cultura, webs, etc.
- 1.2. Correccions de material docent, investigació, gestió, cultura, webs, etc.
- 1.3. Resolució de dubtes lingüístics
- 1.4. Elaboració de materials: diccionaris, vocabularis, guies d'ús, etc.

2. ACCIONS FORMATIVES

- 2.1. Cursos de llengua general: 6 nivells
- 2.2. Cursos d'atenció personalitzada per al PDI
- 2.3. Cursos semipresencials i virtuals
- 2.4. Grups de conversa (en valencià i en anglès)
- 2.5. Gestió i atenció dels centres d'autoaprenentatge (en valencià i en anglès) en els tres campus en horaris de matí i vesprada
- 2.6. Cursos específics per a estudiants Erasmus
- 2.7. Convocatòria, gestió i formació de becaris (en valencià i en anglès)

3. GESTIÓ PER A L'ACREDITACIÓ DE CONEIXEMENTS DE VALENCIÀ

- 3.1. Atenció directa a PDI, PAS, estudiants i persones externes
- 3.2. Atenció mitjançant el web i correu electrònic
- 3.3. Gestió de la matrícula
- 3.4. Preparació, execució i correcció de les proves (oral i escrites) de 6 nivells diferents
- 3.5. Preparació, execució i correcció de les proves específiques (processos selectius de PDI i PAS, màster de professorat de secundària)

Servei de Política Lingüística

Macroprocesos y procesos (2)

4. EXTENSIÓ DE L'ÚS

- 4.1. Producció i difusió de materials de suport per a la recerca i la docència.
- 4.2. Promoció de la docència en valencià entre el personal docent i l'estudiantat.
- 4.3. Incentivació de l'elaboració i difusió de materials de suport a la docència en valencià.
- 4.4. Incentivació de la recerca en català i, en concret, de la redacció i la defensa en aquesta llengua de les tesis doctorals.
- 4.5. Promoció de l'ús del valencià per part del PAS, tant en la documentació administrativa com en l'atenció al públic.
- 4.6. Sensibilització de la comunitat universitària sobre les bones pràctiques lingüístiques.
- 4.7. Difusió i assessorament sobre drets lingüístics.
- 4.8. Organització d'activitats de promoció de l'ús de la llengua en diversos àmbits (cinema, teatre, música, publicacions, etc.) dins la comunitat universitària.
- 4.9. Suport a les activitats de promoció del valencià a la Universitat de València, dutes a terme tant per organismes de la Universitat com també per altres entitats i col·lectius.
- 4.10. Coordinació d'iniciatives amb les altres universitats i institucions públiques valencianes i de l'àmbit lingüístic català.

5. VOLUNTARIAT LINGÜÍSTIC

- 5.1. Difusió del projecte de formació i dinamització del Voluntariat Lingüístic
- 5.2. Inscripció de nous voluntaris
- 5.3. Distribució de materials entre els voluntaris
- 5.4. Organització i realització de tallers
- 5.5. Organització i realització de la Trobada del Voluntariat Lingüístic Universitari
- 5.6. Reunions d'organització i avaluació amb els voluntaris per a les campanyes i activitats en què col·laboren els voluntaris
- 5.7. Convocatòria i concessió de beques per a activitats externes de formació i dinamització del Voluntariat Lingüístic
- 5.8. Manteniment i dinamització de la llista de correu electrònic voling@uv.es i del grup del Voluntariat Lingüístic al Facebook

Servei de Política Lingüística

Macroprocesos y procesos (3)

6. GESTIÓ ECONÒMICA I ADMINISTRATIVA

- 6.1. Pagaments directes
- 6.2. Execució del pressupost
- 6.3. Compres gestió de proveïdors
- 6.4. Manteniment del web
- 6.5. Registre
- 6.6. Gestió i arxiu de correspondència
- 6.7. Manteniment d'instal·lacions i equips, contractes de manteniment, etc.

Servei de Política Lingüística

Macroprocessos: evaluació e indicadors (1)

MP	Tiempo	Valoración	Indicadores de actividad propuestos
1	4	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre de caràcters traduïts 2. Nombre de caràcters corregits 3. Nombre de resolucions consultades i resoltes 4. Nombre i volum de material elaborat
2	4	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre de cursos i nivells oferts i realitzats i nombre d'assistents als cursos 2. Nombre de grups de conversa fets i nombre d'assistents 3. Nombre d'usuaris dels centres; nombre d'hores emprades i quantitat de material emprat 4. Satisfacció expressada pels usuaris de les diferents activitats
3	4	5	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre matrícules presencials i virtuals a les proves d'acreditació 2. Nombre de persones que es presenten a les proves. 3. Nombre de persones que aproven la prova escrita i nombre de les que aproven la prova oral

Escala para consumo de TIEMPO

5. Es el proceso que más tiempo consume.
4. Es un proceso que consume mucho tiempo.
3. Es un proceso que consume bastante tiempo.
2. Es un proceso que consume poco tiempo.
1. Es el proceso que menos tiempo consume.

Escala para VALORACIÓN de la ejecución y resultados

5. Muy satisfactorios.
4. Satisfactorios.
3. Aceptables.
2. Insatisfactorios.
1. Muy insatisfactorios.

Servei de Política Lingüística

Macroprocesos: evaluación e indicadores (2)

MP	Tiempo	Valoración	Indicadores de actividad propuestos
4	4	5	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre d'incentius presentats, aprovats i denegats per a la qualitat en l'elaboració de materials docents en valencià, tesis doctorals i articles d'investigació i divulgació científica. 2. Actuacions adreçades al PDI i nombre de participants 3. Actuacions adreçades als estudiants i nombre de participants 4. Actuacions adreçades al PAS i participants 5. Impacte de les campanyes adreçades als estudiants: campanya de matrícula i campanya als instituts. 6. Nombre d'activitats culturals, nombre d'assistents i impacte social 7. Nombre de col·laboracions amb entitats de la Universitat de València i impacte dins de la Universitat 8. Nombre de col·laboracions amb entitats externes a la Universitat de València i impacte dins i fora de la Universitat
5	3	5	<ol style="list-style-type: none"> 1. Voluntaris inscrits en 2010 2. Tallers oferts en 2010 3. Participants en els tallers 4. Participants en la Trobada del Voluntariat Lingüístic 5. Beques concedides per a activitats externes 6. Voluntaris que han col·laborat en les campanyes del SPL
6	4	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre d'operacions comptables 2. Pressupost anual 3. Nombre d'entrades en el registre d'entrada i d'eixida 4. Temps dedicat al manteniment del web 5. Atenció presencial, virtual i telefònica

Escala para consumo de TIEMPO

5. Es el proceso que más tiempo consume.
4. Es un proceso que consume mucho tiempo.
3. Es un proceso que consume bastante tiempo.
2. Es un proceso que consume poco tiempo.
1. Es el proceso que menos tiempo consume.

Escala para VALORACIÓN de la ejecución y resultados

5. Muy satisfactorios.
4. Satisfactorios.
3. Aceptables.
2. Insatisfactorios.
1. Muy insatisfactorios.

Servei de relacions internacionals i cooperació

Volumen de trabajo, estacionalidad, capacitación, motivación y diseño de puestos. Soluciones a la estacionalidad

Variable	Valoración*
Volumen de trabajo	5-Es excesivo.
Estacionalidad	Mucho MAYOR
Capacitación	3-Ni de acuerdo ni en desacuerdo.
Motivación	4-De acuerdo.
Diseño de puestos	4-Casi siempre.
Soluciones a la estacionalidad del trabajo	
Sobrecarga del personal de la unidad	
Con personal adicional**	
**Tipo de personal	
	Interinos
	Becarios
	Exceso de trabajo

*Preguntas y escalas en el anexo 1.

Servei de relacions internacionals i cooperació

Macroprocessos y procesos (1)

1. Movilidad Académica Internacional

1. Programa Erasmus Estudios. Incoming.
2. Programa Erasmus Estudios. Outgoing.
3. Programa Sique. Incoming.
4. Programa Sique. Outgoing.
5. Programas Internacionales. Incoming.
6. Programas Internacionales. Outgoing.
7. Free Mover. Incoming.
8. Free Mover. Outgoing.
9. Programa Doble Titulación. Incoming.
10. Programa Doble Titulación. Outgoing.
11. Programa Erasmus Prácticas. Incoming
12. Programa Erasmus Prácticas. Outgoing.
13. Programa Erasmus Formación. Outgoing.
14. Programa Erasmus Impartición Docencia. Incoming.
15. Programa Erasmus Impartición Docencia. Outgoing.
16. Convocatoria de Intercambio con cargo a Convenio. Cooperación. Incoming.
17. Convocatoria de Intercambio con cargo a Convenio. No Cooperación. Incoming.
18. Convocatoria de Intercambio con cargo a Convenio. Cooperación. Outgoing.
19. Convocatoria de Intercambio con cargo a Convenio. No Cooperación. Outgoing.
20. Adjudicación Fondos OM.
21. Nombramiento de Coordinadores.

Servei de relacions internacionals i cooperació

Macroprocessos y procesos (2)

2- GESTIÓN DE PROYECTOS

1. Convocatorias.
2. Proyectos LLP / Tempus / Jean Monnet.
3. Proyectos Erasmus Mundus.
4. Proyectos Cooperación - Generalitat Valenciana.
5. Proyectos PCI - Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación.
6. Proyectos CAP - Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación.
7. Proyectos ALFA - Comisión Europea.

3- GESTIÓN DE CONVENIOS

1. Acuerdos Bilaterales Erasmus.
2. Acuerdos Bilaterales Sicue.
3. Convenios Marco de Colaboración.
4. Acuerdos Específicos (Adendas al Convenio Marco).
5. Redes Universitarias Internacionales.

4- BECAS Y AYUDAS

1. Beca Bancaja Erasmus.
2. Beca Fórmula Santander Erasmus.
3. Ayudas complementarias del Ministerio.
4. Ayudas complementarias de Generalitat Valenciana.
5. Cheque Univex Erasmus.
6. Gestión de Fondos Europeos.
7. Beca Seneca Incoming.
8. Beca Seneca Outgoing.
9. Beca Bancaja Internacional.
10. Beca Fórmula Santander Internacional.
11. Beca Santander Crue de Movilidad Iberoamericana.
12. Cheque Univex Internacional.
13. Beca Marruecos.
14. Beca Mujer y Desarrollo.
15. Beca Jóvenes Investigadores.
16. Exención de tasas de Doctorado.
17. Beca Bolivia.
18. Becas Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación.
19. Beca UNI-EST.
20. Beca de Colaboración.
21. Beca Mainz.

Servei de relacions internacionals i cooperació

Macroprocessos y procesos (3)

5. PRUEBAS DE IDIOMAS / CURSOS

1. Pruebas de Nivel para Programa Erasmus.
2. Programa DELE (Español).
3. Programa CELI (Italiano).
4. Programa HSK (Chino - mayores 15 años).
5. Programa YCT (Chino - menores 15 años).
6. Cursos de Lengua y Cultura Española.

6. EXTRANJERÍA

1. Solicitud inicial de autorización de estancia por estudios.
2. Renovación de autorización de estancia por estudios.

Servei de relacions internacionals i cooperació

Macroprocessos: evaluació e indicadors (1)

MP	Tiempo	Valoración	Indicadores de actividad propuestos
1	5	4	1- Número de estudiantes de intercambio en los programas de movilidad (entrantes y salientes) 2- Número de consultas atendidas a los estudiantes (presencialmente, telefónicas y por correo electrónico) 3- Número de convenios de intercambio con otras Universidades 4- Número de Convocatorias publicadas
2	4	3	1- Número de proyectos tramitados 2- Número de proyectos firmados 3- Número de consultas atendidas (presenciales, telefónicas y por mail) 4- Financiación obtenida a través de los proyectos
3	3	3	1- Número de convenios tramitados 2- Número de convenios firmados 3- Número de consultas atendidas (presenciales, telefónicas y por mail)

Escala para consumo de TIEMPO

5. Es el proceso que más tiempo consume.
4. Es un proceso que consume mucho tiempo.
3. Es un proceso que consume bastante tiempo.
2. Es un proceso que consume poco tiempo.
1. Es el proceso que menos tiempo consume.

Escala para VALORACIÓN de la ejecución y resultados

5. Muy satisfactorios.
4. Satisfactorios.
3. Aceptables.
2. Insatisfactorios.
1. Muy insatisfactorios.

Servei de relacions internacionals i cooperació

Macroprocessos: evaluació e indicadors (2)

MP	Tiempo	Valoración	Indicadores de actividad propuestos
4	4	4	1- Número de estudiantes becados 2- Número de consultas atendidas a los estudiantes (presencialmente, telefónicas y por correo electrónico) 3- Subvenciones recibidas por otras instituciones 4- Número de pagos globales y por estudiante 5- Número de Convocatorias publicadas
5	2	4	1- Número de estudiantes participantes 2- Número de consultas atendidas a los estudiantes (presencialmente, telefónicas y por correo electrónico) 3- Financiación obtenida por la celebración de las pruebas
6	1	3	1- Número de expedientes tramitados 2- Número de consultas atendidas a los estudiantes (presencialmente, telefónicas y por correo electrónico) 3- Número de estudiantes con permiso de estudios 4- Número de consultas contestadas a Subdelegación de Gobierno

Escala para consumo de TIEMPO

5. Es el proceso que más tiempo consume.
4. Es un proceso que consume mucho tiempo.
3. Es un proceso que consume bastante tiempo.
2. Es un proceso que consume poco tiempo.
1. Es el proceso que menos tiempo consume.

Escala para VALORACIÓN de la ejecución y resultados

5. Muy satisfactorios.
4. Satisfactorios.
3. Aceptables.
2. Insatisfactorios.
1. Muy insatisfactorios.

Servei d'Estudiants

Volumen de trabajo, estacionalidad, capacitación, motivación y diseño de puestos. Soluciones a la estacionalidad

Variable	Valoración*
Volumen de trabajo	3-Es adecuado.
Estacionalidad	Mucho MAYOR
Capacitación	4-De acuerdo.
Motivación	4-De acuerdo.
Diseño de puestos	4-Casi siempre.
Soluciones a la estacionalidad del trabajo	
Sobrecarga del personal de la unidad	
Refuerzo con personal de otras unidades del Servicio	

*Preguntas y escalas en el anexo 1.

Servei d'Estudiants

Macroprocesos y procesos (1)

1. GESTIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA RELATIVA AL ACCESO DE LOS ESTUDIANTES EN LA

UNIVERSIDAD

1.1 PAU:

- 1.1.1 Organización de las pruebas
- 1.1.2 Coordinación con resto de universidades valencianas y con la Consellería.
- 1.1.3 Apoyo administrativo a los Tribunales
- 1.1.4 Relación con los Centros de Secundaria

1.2 Preinscripción

- 1.2.1 Coordinación con resto de universidades valencianas y con la Consellería.
- 1.2.2 Coordinación con Centros de Secundaria y Centros de la Universitat
- 1.2.3 Validación de solicitudes
- 1.2.4 Resolución de reclamaciones

2. GESTIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA RELATIVA A LA MATRÍCULA DE LOS ESTUDIANTES

- 2.1 Coordinación de la matrícula con el Servicio de Informática y los Centros
- 2.2 Elaboración de las instrucciones generales para los Centros
- 2.3 Elaboración de la información de carácter general a los estudiantes sobre este tema
- 2.4 Apoyo a los Centros para la resolución de incidencias

Servei d'Estudiants

Macroprocesos y procesos (2)

3. GESTIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA RELATIVA AL EXPEDIENTE DE LOS ESTUDIANTES

- 3.1 Atención directa a estudiantes (ventanilla o correo electrónico)
- 3.2 Atención directa a profesores y otro personal (ventanilla o correo electrónico)
- 3.3 Asesoramiento y elaboración de informes para los Centros
- 3.4 Elaboración de normativas e instrucciones
- 3.5 Propuestas de resolución de recursos en materia de estudiantes

4. GESTIÓN ADMINISTRATIVA RELATIVA A LAS BECAS DE LOS ESTUDIANTES

- 4.1 Comprobación y resolución de las becas del Ministerio para estudiantes de Grado y Master
- 4.2 Comprobación y resolución de las becas de la Generalitat
- 4.3 Comprobación y resolución de las becas de Colaboración

5. GESTIÓN ADMINISTRATIVA RELATIVA A LA EXPEDICIÓN DE TÍTULOS Y SET

- 5.1 En coordinación con los Centros y el S. de Informática solicitud de título de grado, máster, doctor así como títulos propios de ADEIT.
- 5.2 Envío al Ministerio para su registro
- 5.3 Impresión de Títulos junto con el SET y envío a los Centros para su entrega al interesado
- 5.4 Homologación de títulos de máster y doctor

Servei d'Estudiants

Macroprocesos y procesos (3)

6. GESTIÓN DE PLANES DE ESTUDIO

- 6.1 Apoyo administrativo a las comisiones elaboradoras
- 6.2 Trámites administrativos y envío al Ministerio telemáticamente los planes de estudio de grado, máster y doctor, así como sus modificaciones
- 6.3 Mantenimiento de la aplicación del Ministerio y de la Universidad relativa los planes de estudios de grado máster y doctorado

7. GESTIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA RELATIVA A LA UNIDAD DE GESTIÓN

- 7.1 Apoyo y asistencia a la Comisión asesora de estudios de grado
- 7.2 Preparación de la documentación de los puntos del orden del día del Consejo de Gobierno competencia del vicerrectorado de estudios y política lingüística
- 7.3 Mantenimiento de la página web del servicio y de la Universidad en todo lo que afecta a estudios y estudiantes

Servei d'Estudiants

Macroprocesos: evaluación e indicadores

MP	Tiempo	Valoración	Indicadores de actividad propuestos
1	4	4	Número de solicitudes Número de reclamaciones
2	3	4	Número de estudiantes matriculados
3	3	4	Número de personas atendidas Número de certificados expedidos Número de informes y propuestas de resolución
4	4	4	Número de becas tramitadas Número de reclamaciones
5	4	3	Número de títulos expedidos Número de SET's expedidos
6	4	3	Número de planes tramitados. Número de modificaciones tramitadas
7	2	4	

Escala para consumo de TIEMPO

5. Es el proceso que más tiempo consume.
4. Es un proceso que consume mucho tiempo.
3. Es un proceso que consume bastante tiempo.
2. Es un proceso que consume poco tiempo.
1. Es el proceso que menos tiempo consume.

Escala para VALORACIÓN de la ejecución y resultados

5. Muy satisfactorios.
4. Satisfactorios.
3. Aceptables.
2. Insatisfactorios.
1. Muy insatisfactorios.

SERVEI D'EXTENSIÓ UNIVERSITARIA

Volumen de trabajo, estacionalidad, capacitación, motivación y diseño de puestos. Soluciones a la estacionalidad

Variable	Valoración*
Volumen de trabajo	5-Es excesivo.
Estacionalidad	Mucho MAYOR
Capacitación	3-Ni de acuerdo ni en desacuerdo.
Motivación	3-Ni de acuerdo ni en desacuerdo.
Diseño de puestos	3-A veces.
Soluciones a la estacionalidad del trabajo	
Sobrecarga del personal de la unidad Con personal adicional**	**Tipo de personal
	Interinos
	Exceso de trabajo

*Preguntas y escalas en el anexo 1.

SERVEI D'EXTENSIÓ UNIVERSITARIA

Macroprocesos y procesos (1)

1. GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA RELATIVA A LA UNIDAD DE GESTIÓN

- 1.1.1. Tramitación de pagos por caja fija
- 1.2. Ejecución del presupuesto
- 1.3. Compras, gestión de proveedores
- 1.4. Control de gastos e ingresos.
- 1.5. Tramitación de pagos a profesores (nóminas)
- 1.6. Pagos de dietas y desplazamientos
- 1.7. Gestión y archivo de expedientes
- 1.8. Control de materiales e inventariables
- 1.9. Petición, tramitación y justificación de subvenciones
- 1.10. Supervisión y control del personal adscrito a la unidad
 - 1.11. Elaboración de escritos, informes, balances, ...
 - 1.12. Planificación de las diferentes etapas del resto de macroprocesos y estrategias de personal
 - 1.13. Colaboración directa con la dirección en el establecimiento de directrices internas y externas
 - 1.14. Gestión y archivo de correspondencia
 - 1.15. Mantenimiento de instalaciones y equipos, contratos de mantenimiento

SERVEI D'EXTENSIÓ UNIVERSITARIA

Macroprocesos y procesos (2)

2. GESTIÓ DEL PROGRAMA UNIVERSITARI PER A MAJORS DE 55 ANYS: LA NAU GRAN

1. Elaboració de l'OCA (horaris, reserva d'aules, professorat, POD).
2. Introducció d'assignatures i docents en l'aplicació informàtica "lanzadera".
3. Preinscripció i matrícula (presencial) d'alumnes Nau Gran.
4. Manteniment d'expedients d'alumnes Nau Gran.
5. Actes d'avaluació.
6. Avaluació del professorat, dels cursos i del programa Nau Gran.
7. Eleccions a delegats d'estudiants.
8. Certificats de docència.
9. Organització i desenvolupament dels programes puntuals Nau d'Hivern (febrer) i Nau d'Estiu (juny).
10. Organització i desenvolupament de les activitats complementàries de la Nau Gran (Tallers, Clubs).
11. Organització i desenvolupament de l'itinerari Saludable.
12. Organització i desenvolupament del programa Conèixer per als alumnes de la Nau Gran.
13. Organització i desenvolupament de l'acte anual d'entrega dels certificats als alumnes.
14. Elaboració de la revista electrònica El Rogle.
15. Confecció i enviament notes de premsa.
16. Atenció directa (finestreta), telefònica i electrònica (e-mail) a estudiants.
17. Manteniment de la pàgina del Servei d'Extensió Universitària en l'apartat Nau Gran.

SERVEI D'EXTENSIÓ UNIVERSITARIA

Macroprocesos y procesos (3)

3 . CURSOS DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

1. Recepción y archivo de Convenios.
2. Elaboración y lanzamiento de las bases de la Convocatoria anual de cursos.
3. Presentación de propuestas de cursos de extensión universitaria (vía informática y en papel).
4. Revisión y subsanación de errores i/o carencias.
5. Convocatoria Comisión de Extensión Universitaria y remisión documentación a los miembros.
6. Redacción de acuerdos de la Comisión de Extensión Universitaria para su elevación a la Secretaría General y al Rector.
7. Aprobación, por Acuerdo de Consejo de Gobierno y Resolución del Rector, de la oferta de Cursos de Extensión para el curso académico.
8. Publicación de la oferta completa de Cursos de Extensión para el curso académico.
9. Apertura gradual del proceso de matrícula (mes a mes).
10. Gestión de académica de los cursos con alumnos y profesores (listados, actas, certificaciones, anulaciones, devoluciones...)
11. Atención telefónica, vía correo electrónico y presencial.
12. Recopilación e envío de encuestas del profesorado al Gade y archivo de los resultados.
13. Archivo de acuerdos del Consejo de Gobierno y documentación de los cursos.
14. Mantenimiento de la página web del Servicio de Extensión Universitaria en el apartado Cursos de Extensión Universitaria.

SERVEI D'EXTENSIÓ UNIVERSITARIA

Macroprocesos y procesos (4)

4. ACTIVIDADES PUNTUALES

1. Elaboración y lanzamiento de las bases de las dos Convocatorias anuales. Fuera de convocatorias, se presentan con el concepto de excepcionalidad un gran número de actividades.
2. Presentación de propuestas de cursos de extensión universitaria (vía informática y en papel).
3. Revisión y subsanación de errores i/o carencias.
4. Elaboración y remisión de la documentación, a través del Aula Virtual, a los miembros de la Comisión de Extensión Universitaria con las propuestas de Actividades Puntuales recibidas.
5. Remisión a la Vicerrectora de Estudios y a la Secretaría General de la relación de propuestas de Actividades Puntuales.
6. Aprobación, por Acuerdo de Consejo de Gobierno, de la oferta de Actividades Puntuales.
7. Recepción del Acuerdo de Consejo de Gobierno.
8. Archivo/custodia de los Acuerdos del Consejo de Gobierno, así como de la documentación de las Actividades presentadas.
9. Período de adscripción y matrícula de alumnos por parte de las Entidades/departamento/profesor que han propuesto la actividad.
10. Gestión de académica de alumnos y con los responsables de actividad.
11. Control de los pagos de las entidades externas e internas.
12. Archivo y custodia de Actas de Actividades Puntuales.
13. Mantenimiento de la página web del Servicio de Extensión Universitaria en el apartado Actividades Puntuales.

SERVEI D'EXTENSIÓ UNIVERSITARIA

Macroprocesos: evaluación e indicadores

MP	Tiempo	Valoración	Indicadores de actividad propuestos
1	4	4	Nº OPERACIONES CONTABLES
			PRESUPUESTO ANUAL
			INGRESOS GENERADOS POR MATRICULAS
2	4	5	Nº DE ALUMNOS MATRICULADOS
			Nº DE PROFESORES
			Nº DE ASIGNATURAS DEL PROGRAMA
			Nº ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
3	4	3	Nº DE CURSOS PRESENTADOS
			Nº DE CURSOS APROBADOS
			Nº DE CURSOS REALIZADOS
			Nº DE CURSOS ANULADOS
			Nº DE ALUMNOS MATRICULADOS
			Nº DE PROFESORES/ENTIDADES PARTICIPANTES
4	4	1	Nº DE CURSOS PRESENTADOS
			Nº DE CURSOS REALIZADOS
			Nº DE ALUMNOS MATRICULADOS
			Nº DE PROFESORES/ENTIDADES PARTICIPANTES

Escala para consumo de TIEMPO

5. Es el proceso que más tiempo consume.
4. Es un proceso que consume mucho tiempo.
3. Es un proceso que consume bastante tiempo.
2. Es un proceso que consume poco tiempo.
1. Es el proceso que menos tiempo consume.

Escala para VALORACIÓN de la ejecución y resultados

5. Muy satisfactorios.
4. Satisfactorios.
3. Aceptables.
2. Insatisfactorios.
1. Muy insatisfactorios.

Servei d'Informatica

Volumen de trabajo, estacionalidad, capacitación, motivación y diseño de puestos. Soluciones a la estacionalidad

Variable	Valoración*
Volumen de trabajo	5-Es excesivo.
Estacionalidad	Mucho MAYOR
Capacitación	4-De acuerdo.
Motivación	3-Ni de acuerdo ni en desacuerdo.
Diseño de puestos	5-Siempre.
Soluciones a la estacionalidad del trabajo	
Dedicación con horas adicionales	

*Preguntas y escalas en el anexo 1.

Servei d'Informatica

Macroprocesos y procesos (1)

1.- DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES DE GESTION UNIVERSITARIA

- 1.1 GESTION ACADEMICA
 - 1.1.1 Matriculas, automatriculas
 - 1.1.2 Actas y Expedientes
 - 1.1.3 Gestion tasas de matricula y secretaria
 - 1.1.4 Gestion de títulos Grado Y Máster
 - 1.1.5 Movilidad de estudiantes : Erasmus, Sicue, PI
 - 1.1.6 Gestion de Planes ,Verifica ,Oferta Académica y POD
- 1.2 GESTION DE RR.HH.
 - 1.2.1 : Gestion de personal Pas y Pdi y Becarios de investigación
 - 1.2.2 : Gestion de Nominas : incidencias y pagos
 - 1.2.3 : GDH
 - 1.2.4 : GDI y tutorías
- 1.3 GESTION DE LA INVESTIGACION
 - 1.3.1 : Mecnas , gestion de ayuda y subvenciones
 - 1.3.2 : Pactum , Gestion de Convenios
 - 1.3.3 : Invenio : Gestion de patentes
 - 1.3.4 : Invesgrup : gestion de grupos de investigación
 - 1.3.5 : GREC: gestion de currícula y producción científica
- 1.4 : GESTION ECONOMICA Y CONTRATACION
 - 1.4.1 : SICUV ;gestion económico- contable
 - 1.4.2 : GTI Gestion de Ingresos
 - 1.4.3 : Licita : Gestion de expedientes de contratacion
- 1.5 GESTION DE BIBLIOTECAS
 - 1.5.1 : Millenium : Gestion de fondos bibliográficos
 - 1.5.2 : Gestion de bases de datos electrónicas
- 1.5 ADMINISTRACION ELECTRONICA
 - 1.5.1.: Entreu: Sede Electrónica
 - 1.5.2 : Tramitem: tramitador de expedientes electrónicos
 - 1.5.3 : Catalogo de procedimientos administrativos y reingeniería
- 1.6 SISTEMAS INFORMACIONALES O DATAWAREHOUSE
 - 1.6.1 Datawarehouse de gestion Académica
 - 1.6.2 DataWarehoue de Gestion de Investigacion
 - 1.6.3 Secretaria Virtual

Servei d'Informatica

Macroprocesos y procesos (2)

2.- ADMINISTRACION Y EXPLOTACION DE DATOS

- 2.1 ADMINISTRACION DE BASES DE DATOS EN DB2
 - 2.1.1 Gestion de estructuras de datos DB2 y Grants
 - 2.1.2 Gestion de la plataforma en zOS ,monitores y actualizaciones
- 2.2 ADMINISTRACION DE BASES DE DATOS EN ORACLE
 - 2.2.1 Gestion de estructuras de datos en Oracle y Grants
 - 2.2.2 Gestion de instancias para SICUV, MECENAS y resto de aplicaciones en esa plataforma
- 2.3 ORGANIZACIÓN Y FEDERACION HETEROGENEA DE DATOS
- 2.4 ORGANIZACIÓN DE LAS COPIAS Y RESTAURACIONES

3.- ADMINISTRACION DE REDES E INFRAESTRUCTURAS

- 3.1 ORGANIZACION FISICA DE REDES
 - 3.1.1 Control y mantenimiento del parque de electrónica de red
 - 3.1.2 Gestion de contratación y garantías de la electrónica
- 3.2 ORGANIZACIÓN LOGICA DE REDES
 - 3.2.1 Administración de las Vlans y subredes de edificios
 - 3.2.2 Seguridad perimetral de las redes y anillo de fibra oscura
- 3.3 GESTION DE LA TELEFONIA IP
 - 3.3.1 Administración de los equipos Call Manager de T-IP
 - 3.3.2 Gestion de numeraciones y asignación de usuarios
 - 3.3.3 Control de consumos e imputación de gastos a centros gestores
- 3.4 GESTION DE LA RED INALAMBIRCA WIFI
 - 3.4.1 Mantenimiento de instalaciones ,electrónica y puntos de acceso
 - 3.4.2 Administración de los conmutadores de control de accesos
- 3.5 CONTROL DE INSTALACIONES CABLEADOS EN EDIFICIOS
 - 3.5.1 Ayuda a la dirección de obras en nuevas instalaciones de la UV
 - 3.5.2 Redacción de anteproyectos de instalaciones y supervisión

4.- ADMINISTRACION DE SISTEMAS

- 4.1 ADMINISTRACION DEL ENTORNO zSeries del MAINFRAME
- 4.2 ADMINISTRACION DE SERVICIOS DE CORREO
 - 4.2.1 Administración de servidores de correo sendmail cirrus..
 - 4.2.2 Administración de los entornos de correo.uv.es, y SSO
- 4.3 GESTION DE CONTENIDOS DE AULA VIRTUAL
 - 4.3.1 Asistencia a usuarios en el uso de Aula Virtual
 - 4.3.2 Administración de servidores de la plataforma .LRN
- 4.4 GESTION DE IDENTIDADES LDAP
 - 4.4.1 Administración de servidores de validación OpenLdap
 - 4.4.2 Gestion de actuadores desde aplicaciones a cuentas de correo
- 4.5 GESTION DELA ALMACENAMIENTO EN SAN ,ESPACIOS WEB Y DISCO VIRTUAL
 - 4.5.1 Planificación de la capacidad e instalación de nuevos elementos
 - 4.5.2 Gestion del 'zoning' de puertos y control de switches
- 4.6 : ADMINISTRACION DE SEVIDORES WEB CORPORATIVOS EN FATWIRE
 - 4.6.1 : Administración de la plataforma Fatwire
 - 4.6.2 : Control del proyecto de implantación de la Nueva WEB
 - 4.6.3 : gestion de contenidos vía bases de datos corporativas
- 4.7 ADMINISTRACION DEL MIDDLEWARE Y SERVIDORES DE APLICACIONES
 - 4.7.1 : Administración de los servidores Websphere para aplicaciones
 - 4.7.2 : Planificación de particiones físicas y gestion de recursos

Servei d'Informatica

Macroprocesos y procesos (3)

5.- CENTRO DE ATENCION A USUARIOS: CAU

- 5.1 ATENCION TELEFONICA
- 5.2 ATENCION IN SITU

6.- SOPORTE A LA DOCENCIA

- 6.1 SOPORTE INFORMATICO AL ESTUDIANTE
 - 6.1.1 Atencion presencial desde bibliotecas a estudiantes
 - 6.1.2 Atencion via web a incidencias informáticas del estudiante
- 6.2 SOPORTE A PRODUCCION EDUCATIVA MULTIMEDIA
 - 6.2.1 Asesoramiento al PDI sobre el uso de equipos de grabacion
 - 6.2.2 Soporte a la grabacion y subida a la web de contenidos educativos
- 6.3 SOPORTE AL PROFESOR EN EL USO DE RECURSOS INFORMATICOS
 - 6.3.1 Ayuda al manejo de pizarras y equipos multimedia
 - 6.3.2 Soporte in situ durante horario de clases

7.- SUPERCOMPUTACION

- 7.1 ADMINISTRACION SUPERCOMPUTADOR TIRANT
- 7.2 ADMINSTRACION SUPERCOMPUTADOR LLUIS VIVES
- 7.3 ADMINSTRACION DE SUPERCOMPUTADOR MULTIVAC
- 7.4 ATENCION A USUARIOS DE CALCULO CIENTIFICO
- 7.5 DIFUSION DE LAS INSTALACIONES CON VISITAS DE INSTITUTOS Y COLEGIOS

Servei d'Informatica

Macroprocesos: evaluación e indicadores (1)

MP	Tiempo	Valoración	Indicadores de actividad propuestos
1	5	3	1.- Número de peticiones de modificaciones de programas en funcionamiento 2.- Número de tareas nuevas a desarrollar 3.- Número de personas de plantilla asignadas 4.- Presupuesto asignado para externalizar los desarrollos 5.- Número de usuarios a los que se les da servicio
2	4	3	1.- Volumen de datos a gestionar (en Gbytes) 2.- Número de instancias de bases de datos en producción 3.- Número de tickets resueltos de explotación 4.- Número de tablas implicadas en la federación de datos DB2 Oracle
3	3	3	1.- Número de Vlans definidas 2.- Número de equipos de electrónica de red gestionados 3.- Número de usuarios concurrentes de wifi 4.- Número de instalaciones en obras

Escala para consumo de TIEMPO

5. Es el proceso que más tiempo consume.
4. Es un proceso que consume mucho tiempo.
3. Es un proceso que consume bastante tiempo.
2. Es un proceso que consume poco tiempo.
1. Es el proceso que menos tiempo consume.

Escala para VALORACIÓN de la ejecución y resultados

5. Muy satisfactorios.
4. Satisfactorios.
3. Aceptables.
2. Insatisfactorios.
1. Muy insatisfactorios.

Servei d'Informatica

Macroprocesos: evaluación e indicadores (2)

MP	Tiempo	Valoración	Indicadores de actividad propuestos
5	3	4	1.- Número de tickets del CAU servidos 2.- Resultados de las encuestas de satisfacción 3.-Número de llamadas telefónicas atendidas
6	1	3	1.- Número de asistencias presenciales 2.- Número de resoluciones telemáticas 3.- Conjunto de recursos técnicos sobre los que se da soporte
7	1	3	1.- Número de horas de CPU consumidas de Tirant 2.- Número de horas de CPU consumidas de Lluís Vives 3.- Número de horas de CPU consumidas de Multivac

Escala para consumo de TIEMPO

5. Es el proceso que más tiempo consume.
4. Es un proceso que consume mucho tiempo.
3. Es un proceso que consume bastante tiempo.
2. Es un proceso que consume poco tiempo.
1. Es el proceso que menos tiempo consume.

Escala para VALORACIÓN de la ejecución y resultados

5. Muy satisfactorios.
4. Satisfactorios.
3. Aceptables.
2. Insatisfactorios.
1. Muy insatisfactorios.

Servei d'Unitat Tècnica

Volumen de trabajo, estacionalidad, capacitación, motivación y diseño de puestos. Soluciones a la estacionalidad

Variable	Valoración*
Volumen de trabajo	5-Es excesivo.
Estacionalidad	No.
Capacitación	3-Ni de acuerdo ni en desacuerdo.
Motivación	3-Ni de acuerdo ni en desacuerdo.
Diseño de puestos	3-A veces.

*Preguntas y escalas en el anexo 1.

Servei d'Unitat Tècnica

Macroprocesos y procesos (1)

1. REDACCIÓN DE PROYECTOS DE OBRAS Y EQUIPAMIENTOS

- 1.1. Determinación del programa de necesidades
- 1.2. Redacción de estudios previos, propuestas anteproyectos
- 1.3. Redacción de proyectos básicos y de ejecución, con sus memorias, cálculos de estructuras e instalaciones, justificación de cumplimientos normativos, documentación gráfica y presupuestos
- 1.4. Solicitud de estudios externos, análisis de propuestas

2. DIRECCIÓN DE OBRAS Y EQUIPAMIENTOS

- 2.1. Coordinación direcciones facultativas-constructora-usuarios
- 2.2. Comprobación replanteo previo
- 2.3. Resolución de contingencias, imprevistos, cambios
- 2.4. Verificación recepción en obra de los productos de los procesos constructivos, ordenando y validando la realización de ensayos y pruebas
- 2.5. Dirección de la ejecución material de la obra, comprobando replanteos, materiales, correcta ejecución y disposición de los elementos constructivos y de las instalaciones conforme al proyecto redactado
- 2.6. Libro de órdenes y asistencias
- 2.7. Actas de comprobación del replanteo y comienzo de obra, paralización, ocupación y finalización
- 2.8. Certificaciones ordinarias, finales y de liquidación
- 2.9. Documentación final de obra con la comprobaciones, ensayos y pruebas de servicio
- 2.10. Inspecciones de servicios y coordinación con otras unidades
- 2.11. Acta de recepción y documentación final de obra

Servei d'Unitat Tècnica

Macroprocesos y procesos (2)

3. GESTIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DE LICENCIAS DE OBRA Y PERMISOS

- 3.1. Solicitudes y remisión de documentaciones
- 3.2. Seguimiento y subsanación de incidencias
- 3.3. Determinación y tramitación del pago de tasas

4. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE EXPEDIENTES DE OBRA

- 4.1. Alta de expediente
- 4.2. Determinación y tramitación de honorarios de asistencias técnicas y colaboraciones
- 4.3. Visados y supervisión de documentaciones en colegios profesionales
- 4.4. Determinación y tramitación de documentación de seguridad y salud
- 4.5. Libros de órdenes
- 4.6. Actas de replanteo previo
- 4.7. Actas de comprobación del replanteo e inicio de obra
- 4.8. Actas de precios contradictorios
- 4.9. Actas de paralización, de levantamiento, de suspensión
- 4.10. Tramitación de certificaciones de obra ordinarias, finales y de liquidación
- 4.11. Validación y tramitación de honorarios
- 4.12. Tramitación legalización instalaciones y suministros, durante el proceso de obra y de suministros de energía eléctrica, gas, teléfono, agua, con tramitación de cesiones, servidumbres, convenios
- 4.13. Modificaciones de proyectos y consecuente contrato de ejecución de obras y contratos satélites
- 4.14. Informes de concursos de obras, equipamiento, redacción de proyectos y direcciones de obra
- 4.15. Determinación técnica de la planificación de inversiones
- 4.16. Seguimiento del desarrollo de las inversiones, previsión anual de certificaciones, anualidades
- 4.17. Asistencia técnica a resto de unidades administrativas de la Universitat

Servei d'Unitat Tècnica

Macroprocesos: evaluación e indicadores

MP	Tiempo	Valoración	Indicadores de actividad propuestos
1	4	4	Número de obras, mayores, menores, de equipamiento Presupuesto y superficie construida y útil Plazo de ejecución Número de usuarios atendidos
2	4	4	Número de obras, mayores, menores, de equipamiento Presupuesto y superficie construida y útil Plazo de ejecución Número de usuarios atendidos
3	5	5	Número de expedientes Número de documentos remitidos Presupuesto Número de acciones del proceso: Llamadas telefónicas, correos, escritos, visitas
4	3	4	Número de expedientes Número de documentos remitidos Presupuesto Número de acciones del proceso: Llamadas telefónicas, correos, escritos, visitas

Escala para consumo de TIEMPO

5. Es el proceso que más tiempo consume.
4. Es un proceso que consume mucho tiempo.
3. Es un proceso que consume bastante tiempo.
2. Es un proceso que consume poco tiempo.
1. Es el proceso que menos tiempo consume.

Escala para VALORACIÓN de la ejecución y resultados

5. Muy satisfactorios.
4. Satisfactorios.
3. Aceptables.
2. Insatisfactorios.
1. Muy insatisfactorios.

Servei Tèctic i de Manteniment

Volumen de trabajo, estacionalidad, capacitación, motivación y diseño de puestos. Soluciones a la estacionalidad

Variable	Valoración*
Volumen de trabajo	4-Es elevado.
Estacionalidad	Mucho MAYOR
Capacitación	5-Totalmente de acuerdo.
Motivación	5-Totalmente de acuerdo.
Diseño de puestos	5-Siempre.
<hr/>	
Soluciones a la estacionalidad del trabajo	
<hr/>	
Sobrecarga del personal de la unidad	

*Preguntas y escalas en el anexo 1.

Servei Tèctic i de Manteniment

Macroprocesos y procesos (1)

1. GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LA UNIVERSITAT DE VALENCIA

- 1.1. Supervisión gestión mantenimiento
- 1.2. Supervisión mantenimiento integral
- 1.3. Convocatoria reuniones periódicas
- 1.4. Gestión contratos
- 1.5. Inventario de instalaciones y gamas de mantenimiento

2. OBRAS DE REFORMA, AMPLIACIÓN Y MEJORA (RAM)

- 2.1. Elaboración propuesta anual
- 2.2. Encargos de proyectos o presupuestos
- 2.3. Estudio técnico y propuesta contratación
- 2.4. Seguimiento de los contratos
- 2.5. Resumen anual
- 2.6. Convocatoria reuniones seguimiento

3. CATÁLOGO DE ESPACIOS

- 3.1. Actualización permanente.
- 3.2. Integración en base de datos "lanzadera"
- 3.3. Suministro constante de información a otras unidades y servicios
- 3.4. Colaboración con vicerrectorado Sostenibilidad e Infraestructuras en aplicación espacios.

Servei Tèctic i de Manteniment

Macroprocesos y procesos (2)

4. GESTIÓN PATRIMONIAL

- 4.1. Seguimiento expedientes en vía judicial.
- 4.2. Seguimiento expedientes aún vivos
- 4.3. Colaboración en convenios con diferentes Ayuntamientos
- 4.4. Inicio nuevo programa de documentación de edificios

5. PROGRAMA DE AHORRO Y EFICIENCIA ENERGÉTICA

- 5.1. Reuniones periódicas de seguimiento
- 5.2. Integración en campus Sostenible Universitat de València
- 5.3. Establecimiento de objetivos anuales, seguimiento y valoración
- 5.4. Programa anual de ayudas
- 5.5. Seguimiento de los consumos
- 5.6. Realización de auditorias energéticas
- 5.7. Propuestas de proyectos de mejora de las instalaciones y edificios

6. ENERGÍA SOLAR FOTOVOLTAICA

- 6.1. Seguimiento de las instalaciones ya existentes
- 6.2. Seguimiento producción y facturación
- 6.3. Gestión mantenimiento
- 6.4. Gestión ampliación parque energía solar fotovoltaica

Servei Tèctic i de Manteniment

Macroprocessos y procesos (3)

7. TRABAJOS EN COLABORACIÓN CON OTROS SERVICIOS

- 7.1. Servei de Prevenció i Medi Ambient: tractaments legionella
- 7.2. Servei de Prevenció i Medi Ambient: protocol de coordinació de activitats empresarials
- 7.3. Servei de Prevenció i Medi Ambient: planes de emergència y autoprotecció
- 7.4. Servei de Prevenció i Medi Ambient: programa control qualitat restauració
- 7.5. Unitat per a la Integració de Persones amb Discapacitat: programa accessibilitat universal
- 7.6. Unitat per a la Integració de Persones amb Discapacitat: certificació accessibilitat
- 7.7. Unitat per a la Integració de Persones amb Discapacitat: gestió ajudas externes
- 7.8. Unitat Tècnica: reunions seguiment, gestió conjunta determinadas actuaciones

Servei Tècnic i de Manteniment

Macroprocesos: evaluación e indicadores (1)

MP	Tiempo	Valoración	Indicadores de actividad propuestos
1	5	4	Reuniones de seguimiento realizadas Estadísticas número de partes Estadísticas otros trabajos: presupuestos, revisiones, inspecciones, certificados
2	4	4	Seguimiento número de peticiones Encargos de proyectos o presupuestos Contratos o encargos realizados
3	3	4	Número de modificaciones Número de peticiones de información Número de consultas a la base de datos

Escala para consumo de TIEMPO

5. Es el proceso que más tiempo consume.
4. Es un proceso que consume mucho tiempo.
3. Es un proceso que consume bastante tiempo.
2. Es un proceso que consume poco tiempo.
1. Es el proceso que menos tiempo consume.

Escala para VALORACIÓN de la ejecución y resultados

5. Muy satisfactorios.
4. Satisfactorios.
3. Aceptables.
2. Insatisfactorios.
1. Muy insatisfactorios.

Servei Tècnic i de Manteniment

Macroprocesos: evaluación e indicadores (2)

MP	Tiempo	Valoración	Indicadores de actividad propuestos
4	3	4	Número de comunicaciones expedientes en vía judicial Número de gestiones realizadas Seguimiento aplicación edificios
5	4	4	Cifras consumos Número de auditorías realizadas Encargos o proyectos realizados
6	3	4	Seguimiento producción y facturación Número de intervenciones realizadas Reuniones de seguimiento
7	4	4	Número de intervenciones preventivas Número de protocolos establecidos Seguimiento encargos y proyectos

Escala para consumo de TIEMPO

5. Es el proceso que más tiempo consume.
4. Es un proceso que consume mucho tiempo.
3. Es un proceso que consume bastante tiempo.
2. Es un proceso que consume poco tiempo.
1. Es el proceso que menos tiempo consume.

Escala para VALORACIÓN de la ejecución y resultados

5. Muy satisfactorios.
4. Satisfactorios.
3. Aceptables.
2. Insatisfactorios.
1. Muy insatisfactorios.

Servicio de Contratación Administrativa

Volumen de trabajo, estacionalidad, capacitación, motivación y diseño de puestos. Soluciones a la estacionalidad

Variable	Valoración*
Volumen de trabajo	4-Es elevado.
Estacionalidad	No.
Capacitación	4-De acuerdo.
Motivación	3-Ni de acuerdo ni en desacuerdo.
Diseño de puestos	4-Casi siempre.

*Preguntas y escalas en el anexo 1.

Servicio de Contratación Administrativa

Macroprocesos y procesos

1. GESTIÓN ECONÓMICA

- 1.1. Pagos directos
- 1.2 Ejecución del presupuesto
- 1.3 Compras, gestión de proveedores...

2. GESTION CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA MAYOR

- 2.1 Asesoramiento inicio expediente
- 2.2 Asistencia al órgano de contratación en la mesa de contratación
- 2.3 Gestión de recursos administrativos

3.ASESORAMIENTO OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

- 3.1 Tipos de contrataciones
- 3.2 Ejecución de contratos
- 3.3 Resoluciones contractuales
- 3.4 Incidencias administrativas

4. GESTIÓN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA MENOR

- 4.1 Gestión contable
- 4.2 Gestión administrativa

5. GESTIÓN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA INFORMATICA

- 5.1 Mantenimiento del perfil de contratante
- 5.2 Publicaciones obligatorias en perfil por ley
- 5.3 Punto de interacción de proveedores con UVEG en materia de contratación

6. GESTIÓN LICIT@

- 6.1 Gestión de procesos mediante programa informático

Servicio de Contratación Administrativa

Macroprocesos: evaluación e indicadores

MP	Tiempo	Valoración	Indicadores de actividad propuestos
1	3	5	Número de documentos contables realizados Número de expedientes contables en función de las orgánicas
2	5	4	Expedientes de contratación mayores gestionados Número de contratos firmados Recursos recibidos y contestados en plazo
3	4	5	Número de consultas telefónicas atendidas Número de mails contestados Reuniones a las que se asiste a la Mesa de contratación y actas realizadas
4	4	3	Expedientes de contratación menores gestionados Número de ofertas solicitadas Número de contratos firmados
5	4	4	Publicaciones realizadas en el perfil de contratante Expedientes colgados en el perfil Número de publicaciones en diarios oficiales
6	3		Tiempo de dedicación para introducir cada procedimiento Número de tareas por fases de expediente

Escala para consumo de TIEMPO

5. Es el proceso que más tiempo consume.
4. Es un proceso que consume mucho tiempo.
3. Es un proceso que consume bastante tiempo.
2. Es un proceso que consume poco tiempo.
1. Es el proceso que menos tiempo consume.

Escala para VALORACIÓN de la ejecución y resultados

5. Muy satisfactorios.
4. Satisfactorios.
3. Aceptables.
2. Insatisfactorios.
1. Muy insatisfactorios.

Servei d'investigació

Volumen de trabajo, estacionalidad, capacitación, motivación y diseño de puestos. Soluciones a la estacionalidad

Variable	Valoración*
Volumen de trabajo	5-Es excesivo.
Estacionalidad	Mucho MAYOR
Capacitación	4-De acuerdo.
Motivación	3-Ni de acuerdo ni en desacuerdo.
Diseño de puestos	4-Casi siempre.
Soluciones a la estacionalidad del trabajo	
Sobrecarga del personal de la unidad	

*Preguntas y escalas en el anexo 1.

Servei d'investigació

Macroprocesos y procesos (1)

1. GESTIÓN DE OPORTUNIDADES DE FINANCIACIÓN DE ACCIONES DE INVESTIGACIÓN

- 1.1 Detección y difusión de convocatorias
- 1.2 Asesoramiento, resolución de consultas y atención directa a profesores y personal investigador en formación.
- 1.3 Búsqueda de socios
- 1.4 Recepción, revisión, mecanización y tramitación de solicitudes ante entidades financiadoras
- 1.5 Subsanación de solicitudes, notificación a los interesados, alegaciones y reformulación de solicitudes
- 1.6 Solicitud de reconocimiento de crédito, apertura de clave específica y distribución de crédito en subproyectos

2. SEGUIMIENTO, JUSTIFICACION Y CONTROL FINANCIERO DE ACCIONES DE INVESTIGACIÓN

- 2.1 Asesoramiento, resolución de consultas y atención directa a profesores y personal investigador en formación.
- 2.2 Justificaciones anuales
- 2.3 Justificación final y cierre clave específica
- 2.4 Tramitación de reintegros
- 2.5 Preparación y atención de controles, auditorías y descertificaciones

3. GESTIÓN ECONÓMICA

- 3.1 Emisión de la facturación derivada de contratos y convenios de investigación
- 3.2 Tramitación de complementos retributivos derivados de la participación en contratos, convenios y proyectos de investigación
- 3.3 Gestión y pago de seguros de asistencia sanitaria, responsabilidad civil y accidentes de becarios e investigadores visitantes
- 3.4 Retención de crédito y elaboración de expedientes económicos para la inclusión en nómina de personal investigador en formación, becarios, profesores visitantes y personal contratado con cargo a proyectos y contratos y convenios de investigación

Servei d'investigació

Macroprocesos y procesos (2)

4. GESTIÓN PROPIA DE LA UNIDAD

- 4.1 Mantenimiento de la página web
- 4.2 Gestión y archivo de correspondencia
- 4.3 Ejecución del presupuesto
- 4.4 Compras, gestión de inventario
- 4.5 Emisión de certificados de participación en acciones de investigación
- 4.6 Gestión ante Delegación de Gobierno, de los diversos procedimientos para la obtención del Permiso de Residencia, para investigadores contratados y personal de apoyo a la investigación no comunitarios.
- 4.7 Elaboración de informes, propuestas y actuaciones de coordinación con otros Servicios, particularmente, Contabilidad, Recursos Humanos PAS, Contratación, Unidad Técnica, Recursos Humanos PDI y Mantenimiento
- 4.8 Análisis para la implementación y mejora de las aplicaciones informáticas de gestión de investigación y transferencia: Grec, Mecenas, Pactum, Estructuras de Investigación e Invenio en colaboración con el Servicio de Informática
- 4.9 Adecuación y adaptación a la plataforma de justificación telemática de subvenciones del Ministerio de Ciencia e Innovación.
- 4.10 Adecuación y adaptación a la administración electrónica
 - 4.11 Gestión y formación del personal de la unidad

Servei d'investigació

Macroprocesos y procesos (3)

5. SOPORTE TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO AL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y POLÍTICA CIENTÍFICA Y A LA COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN

- 5.1 Redacción, convocatoria, difusión, gestión y resolución de las convocatorias del Programa Propio de Ayudas a la Investigación
- 5.2 Soporte al proceso de Evaluación de la Memoria de Investigación y distribución del FIU
- 5.3 Asesoramiento al proceso de creación de institutos universitarios y otras estructuras de investigación
- 5.4 Elaboración de informes para la asignación de incentivos por participación y dirección de proyectos de investigación y sabáticos
- 5.5 Redacción de solicitudes para la participación en convocatorias de ayudas a la dotación de infraestructuras científico-tecnológicas y otras convocatorias de carácter institucional
- 5.6 Elaboración de informes e indicadores de I+D+I a instancia de distintos órganos y entidades, externos e internos (INE, Alto Consejo Consultivo, CRUE, RedOTRI, RedUGI etc)
- 5.7 Soporte y asistencia a la Comisión de Investigación de la Universitat de València: convocatoria, preparación de documentación, redacción de propuestas de resolución, acuerdos, reglamentos, normativas y actas.

6. GESTIÓN DE PROYECTOS EUROPEOS

En este apartado nos remitimos a la descripción de procesos desarrollada por la OPER

7. GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE TRANSFERENCIA E I+D+I COLABORATIVA Y VALORIZACIÓN Y PROTECCIÓN DE RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN

En este apartado nos remitimos a la descripción de procesos desarrollada por la OTRI

Servei d'investigació

Macroprocesos: evaluación e indicadores (1)

MP	Tiempo	Valoración	Indicadores de actividad propuestos
1	4	3	Nº de consultas atendidas Nº de solicitudes tramitadas Nº de nuevas concesiones Nº de acciones activas Nº de incidencias gestionadas
2	5	3	Nº Acciones vigentes Nº de incidencias gestionadas Nº de justificaciones presentadas Importe justificado Nº de operaciones contables justificadas Nº de auditorías atendidas Nº de descertificaciones gestionadas Nº de liquidaciones gestionadas
3	3	4	Nº de facturas emitidas Nº de complementos tramitados Nº de seguros gestionados Nº de operaciones contables realizadas

Escala para consumo de TIEMPO

5. Es el proceso que más tiempo consume.
4. Es un proceso que consume mucho tiempo.
3. Es un proceso que consume bastante tiempo.
2. Es un proceso que consume poco tiempo.
1. Es el proceso que menos tiempo consume.

Escala para VALORACIÓN de la ejecución y resultados

5. Muy satisfactorios.
4. Satisfactorios.
3. Aceptables.
2. Insatisfactorios.
1. Muy insatisfactorios.

Servei d'investigació

Macroprocesos: evaluación e indicadores (2)

MP	Tiempo	Valoración	Indicadores de actividad propuestos
4	4	4	Nº de certificados emitidos Nº de documentos registrados con destino al Servicio de Investigación Nº de documentos registrados emitidos desde el Servicio de Investigación
5	4	3	Nº de solicitudes tramitadas Nº de acciones concedidas
6	4	3	En este apartado nos remitimos a los indicadores desarrollados por la OPER
7	4	3	En este apartado nos remitimos a los indicadores desarrollados por la OTRI

Escala para consumo de TIEMPO

5. Es el proceso que más tiempo consume.
4. Es un proceso que consume mucho tiempo.
3. Es un proceso que consume bastante tiempo.
2. Es un proceso que consume poco tiempo.
1. Es el proceso que menos tiempo consume.

Escala para VALORACIÓN de la ejecución y resultados

5. Muy satisfactorios.
4. Satisfactorios.
3. Aceptables.
2. Insatisfactorios.
1. Muy insatisfactorios.

SFP/UDIE

Volumen de trabajo, estacionalidad, capacitación, motivación y diseño de puestos. Soluciones a la estacionalidad

Variable	Valoración*
Volumen de trabajo	3-Es adecuado.
Estacionalidad	Mucho MAYOR
Capacitación	2-En desacuerdo.
Motivación	2-En desacuerdo.
Diseño de puestos	4-Casi siempre.
Soluciones a la estacionalidad del trabajo	
1. Sobrecarga del personal de la unidad	
2. Priorización de tareas	

*Preguntas y escalas en el anexo 1.

SFP/UDIE

Macroprocesos y procesos (1)

1. GESTIÓN DE CONVOCATORIAS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA

- 1.1. Redacción y publicación de la convocatoria
- 1.2. Gestión de los procesos de evaluación de las solicitudes
- 1.3. Gestión y publicación de la resolución
- 1.4. Gestión del Registro de Iniciativas de Innovación Educativa de la UV
- 1.5. Gestión del proceso de valoración y análisis de las Memorias anuales de proyectos concedidos
- 1.6. Gestión de las becas de colaboración en innovación educativa, adscritas a los diferentes centros de la UV o a los diferentes proyectos de innovación educativa que permitan tal posibilidad
- 1.7. Publicación y actualización de datos relacionados en la web

2. GESTIÓN DE CONVOCATORIAS DE ACCIONES FORMATIVAS

- 2.1. Redacción y publicación de la convocatoria de Acciones Formativas en Idiomas
 - 2.1.1. Gestión de los procesos de evaluación de las solicitudes
 - 2.1.2. Gestión y publicación de la resolución
- 2.2. Redacción y publicación de las Ayudas Formativas para el PAS
 - 2.2.1. Gestión de los procesos de evaluación de las solicitudes
 - 2.2.2. Gestión y publicación de la resolución
- 2.3. Diseño, previsión y gestión de la oferta de Formación Continua financiada con la ayuda del IVAP
- 2.4. Diseño, previsión y gestión de la Oferta Formativa Propia
- 2.5. Diseño, previsión y gestión de la Oferta Formativa Propia Compacta
 - 2.5.1. Diseño, gestión y oferta de Formación básica para PAS: Diploma de Gestión Universitaria, DGU
 - 2.5.2. Diseño, gestión y oferta de Formación básica para PDI: Diploma de Investigación, Gestión y Enseñanza Universitaria, DIGEU
 - 2.5.3. Diseño, gestión y oferta de Formación básica para PAS: Diploma de Gestión Universitaria, DGU
 - 2.5.4. Diseño, gestión y oferta de Formación para personal, PAS o PDI, con cargos cuya responsabilidad incluye la gestión de equipos de personas (proyecto CODES: Competencias Directivas en Educación Superior)
- 2.6. Atención, gestión y resolución de las peticiones de Formación a la Demanda
- 2.7. Valoración y análisis de las encuestas de satisfacción propias de cada acción formativa según las tres secciones de formación: formación de PAS, Formación de PDI y Formación en línea: memorias anuales de resultados, vinculadas al diagnóstico de necesidades formativas y la oferta posterior
- 2.8. Consulta a responsables sobre necesidades formativas del PAS
- 2.9. Diagnóstico de necesidades formativas
- 2.10. Publicación y actualización de toda la información relacionada en la web

SFP/UDIE

Macroprocesos y procesos (2)

3. PUBLICACIÓN DE LA REVISTA @tic

- 3.1. Gestión de originales, de procesos de evaluación y decisiones editoriales
- 3.2. Maquetación, edición y publicación semestral de la revista
- 3.3. Gestión de la inclusión de la revista en las listas de indexación
- 3.4. Gestión de los envíos de datos para ISSN
- 3.5. Gestión, edición y publicación de los anexos monográficos de @tic

4. GENERACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS MULTIMEDIA

- 4.1. Gestión de convocatorias/ solicitudes de elaboración de materiales educativos multimedia a través del CREAM
- 4.2. Asesoramiento tecnopedagógico a profesorado
- 4.3. Diseño, elaboración y edición de materiales educativos multimedia

5. PUBLICACIÓN DEL OCW-UV

- 5.1. Convocatoria, gestión, edición, y publicación de los materiales del OCW de la UV
- 5.2. Convocatoria, gestión, edición, y publicación de los materiales del OCW-Secundaria de la UV
- 5.3. Convocatoria, gestión, edición, y publicación de los materiales del OCW-Formació Permanent de la UV

6. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y REUNIONES CIENTÍFICAS SOBRE ASPECTOS RELACIONADOS CON INNOVACIÓN EDUCATIVA Y FORMACIÓN PERMANENTE DEL PERSONAL UNIVERSITARIO O DE DOCENTES NO UNIVERSITARIOS

7. COLABORACIÓN CON OTRAS ENTIDADES UV

- 7.1. Delegación Procesos Académicos Universidad Digital: proyecto Universidad de Valencia Digital
- 7.2. Repositorio RODERIC
- 7.3. Delegación de Estudiantes

SFP/UDIE

Macroprocesos: evaluación e indicadores

MP	Tiempo	Valoración	Indicadores de actividad propuestos
1	4	4	Nº de solicitudes
			Nº de profesorado participante en iniciativas de innovación
			Nº de proyectos concedidos
2	4	4	Acciones Formativas en idiomas
			Nº de solicitudes, Nº de participantes, Nº de personas que superan el curso
			Presupuesto del Subprograma
			Resultados encuestas de satisfacción
			Ayudas Formativas para el PAS
3	3	5	Oferta Formativa Propia Compacta
			Nº originales recibidos
			Nº originales publicados
			Base de datos de evaluadores
4	3	4	Indexación en bases de datos
			Nº de OERs solicitados
			Nº de OERs elaborados y publicados
5	2	4	Visitas recibidas
			Nº de solicitudes de cada uno de los tres OCW
			Nº de cursos/ asignaturas publicados
6	2	4	Tráfico d e la página web
			Nº de reuniones/eventos
7	2	4	Cifra de asistentes/matriculados
			Presupuesto de cada actividad
			Resultados de cada colaboración

Taller d'Audiovísuales

Volumen de trabajo, estacionalidad, capacitación, motivación y diseño de puestos. Soluciones a la estacionalidad

Variable	Valoración*
Volumen de trabajo	4-Es elevado.
Estacionalidad	Mucho MAYOR
Capacitación	4-De acuerdo.
Motivación	4-De acuerdo.
Diseño de puestos	4-Casi siempre.
Soluciones a la estacionalidad del trabajo	
Sobrecarga del personal de la unidad	
Contratación servicios profesionales externos	

*Preguntas y escalas en el anexo 1.

Taller d'Audiovísuals

Macroprocessos y procesos (1)

1. GESTIÓN ECONÓMICA

- 1.1 Elaboración y gestión del presupuesto del TAU.
- 1.2 Tramitación expedientes de gasto presupuesto ordinario, proyectos y cursos formación.
- 1.3 Tramitación expedientes de gastos a través del sistema de caja fija.
- 1.4 Tramitación de ingresos por servicios audiovisuales ofertados (facturación externa, vales de compensación y por venta de reproducciones fotográficas y DVD's elaborados por el TAU).
- 1.5 Petición materiales, compras, gestión con proveedores.
- 1.6 Gestión del inventario de bienes.
- 1.7 Tramitación comisiones de servicio.

2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- 2.1 Atención a usuarios.
- 2.2 Elaboración de informes, certificados, memorias, oficios, redacción de proyectos, encuestas.
- 2.3 Entrada y salida de correspondencia.
- 2.4 Gestión y mantenimiento de instalaciones (elaboración de partes de mantenimiento y seguimiento).
- 2.5 Asistencia reuniones coordinación mantenimiento edificio y campus.
- 2.6 Gestión de la dedicación horaria (GDH) del PAS del TAU.
- 2.7 Tramitación de depósitos legales e I.S.A.N. de las producciones propias.
- 2.8 Gestión de la venta de reproducciones fotográficas y DVD's.
- 2.9 Tramitación gratificaciones extraordinarias PAS.
- 2.10 Colaboración en prevención de riesgos laborales (adopción medidas preventivas de acuerdo informe evaluación de riesgos, encuestas, información trabajadores externos).

Taller d'Audiodisuals

Macroprocesos y procesos (2)

3. GESTIÓN DE LABORATORIOS DOCENTES

- 3.1 Coordinación de las actividades docentes.
- 3.2 Soporte técnico a los laboratorios docentes estudios de grado y postgrado.
- 3.3 Soporte técnico a los laboratorios docentes cursos de formativos de verano.
- 3.4 Soporte técnico prácticas de la Nau Jove.
- 3.5 Atención al profesorado y alumnado aulas docentes.
- 3.6 Control salas de realización TV y radio en prácticas docentes.
- 3.7 Asistencia técnica trabajos fin de grado.
- 3.8 Servicio de préstamo de equipamientos audiovisuales a alumnado y profesorado de la Uveg.
- 3.9 Visitas guiadas a las instalaciones dentro del programa Conèixer la Universitat.
- 3.10 Mantenimiento página web TAU

4. GESTIÓN DE LA PLATAFORMA MEDIAUNI (RADIO Y TV DE LA UVEG)

- 4.1 Difundir la programación de MediaUni.
- 4.2 Desarrollar la parrilla de programación por canales.
- 4.3 Producción y realización de programas para radio y TV.
- 4.4 Recopilación, digitalización y cambio de formato de las producciones de la plataforma.
- 4.5 Ingesta de material audiovisual para los canales de MediaUni.
- 4.6 Planificación, elaboración i emisión diaria de programación.
- 4.7 Edición i sonorización de programas.
- 4.8 Planificación de los equipos ENG y grabación de noticias.
- 4.9 Emisión en directo de actos institucionales.
- 4.10 Grabación y edición de videos de apoyo a noticias de la web de la Uveg.
- 4.11 Control de emisión i continuidad diaria.
- 4.12 Gestión de la interfaz de cada canal.
- 4.13 Adaptación de la plataforma a nuevos formatos de movilidad (iphone, ipad, android...)
- 4.14 Edición de formatos audiovisuales para promocionar la institución, centros, institutos, salidas profesionales y tutoriales de los estudiantes.
- 4.15 Coordinación de estudiantes de prácticas y colaboradores.

Taller d'Audiovísuals

Macroprocesos y procesos (3)

5. GESTIÓN SERVICIOS AUDIOVISUALES COMUNIDAD UNIVERSITARIA

- 5.1 Prestación de servicios audiovisuales a comunidad universitaria.
- 5.2 Servicio de fotografía digital institucional (archivo fotográfico, construcción de galerías fotográficas en web).
- 5.3 Servicios audiovisuales a proyectos externos (multimedia, congresos, etc).
- 5.4 Retransmisiones en directo de congresos, conferencias, actos protocolarios y actividades culturales.
- 5.5 Producción de contenidos audiovisuales universitarios, elaboración de documentales didácticos y de difusión de la ciencia.
- 5.6 Copiado de contenidos y cambios de formato y sistema.
- 5.7 Elaboración de presupuestos de los servicios ofertados.
- 5.8 Servicio de préstamo de equipamiento audiovisuales a departamentos, centros y servicios universitarios.
- 5.9 Asesoramiento equipamiento audiovisual a departamentos, centros y servicios universitarios.

6. GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL DE PROYECTOS Y CONVENIOS

- 6.1 Desarrollo y diseño de contenidos audiovisuales de carácter científico, divulgativo y cultural de los diferentes departamentos, institutos y centros universitarios.
- 6.2 Desarrollo y diseño de contenidos audiovisuales de carácter científico, divulgativo y cultural a través de proyectos y convenios audiovisuales externos con instituciones o empresas públicas.
- 6.3 Diseño de los proyectos audiovisuales, definición a alto nivel, estructura y forma de realización.
- 6.4 Preproducción de los proyectos audiovisuales (localizaciones, desarrollo de guión, gestión de viajes y entrevistas, planificación del rodaje y gestión de permisos).
- 6.5 Producción de los proyectos audiovisuales (rodaje: grabación HD de los proyectos incluyendo iluminación de los espacios y localizaciones, transcripción de entrevistas, selección de imágenes y preparación del plan de edición).
- 6.6. Realización de la postproducción (edición y montaje de imagen, títulos y grafismos, etalonaje y conformado de las imágenes, redacciones definitivas, composición y recopilación de músicas, postproducción de audio, diseño y realización de banda sonora, locución y mezclas definitivas, composición y diseño de imagen, mastering)

Taller d'Audiovisuales

Macroprocesos y procesos (4)

7. GESTIÓN ARCHIVO DIGITAL CONTENIDOS AUDIOVISUALES DE LA UVEG

- 7.1 Gestión y administración del archivo audiovisual de la Universitat.
- 7.2 Catalogación audiovisual mediante el programa MediaDoc.
- 7.3 Redacción de las instrucciones de uso del programa MediaDoc.
- 7.4 Ingesta de DVD's antiguos al catálogo del archivo audiovisual.
- 7.5 Digitalización i cambios de formato de los contenidos audiovisuales.
- 7.6 Ingesta y archivo de la producción audiovisual de todas las áreas del TAU.
- 7.7 Ingesta y archivo de material audiovisual de otros centros de la UVEG.

Taller d'Audiovísuals

Macroprocesos: evaluación e indicadores (1)

MP	Tiempo	Valoración	Indicadores de actividad propuestos
1	4	4	1. Nº de operaciones contables 2. Presupuesto anual 3. Nº códigos contables 4. Nº bienes inventariados 5. Nº compensaciones internas 6. Ingresos por facturación externa 7. Ingresos por venta de reproducciones fotográficas y DVD's
2	3	4	1. Partes de mantenimiento realizados 2. Nº de reuniones coordinación mantenimiento edificio y campus 3. Nº incidencias GDH resueltas 4. Ventas de reproducciones fotográficas/DVD's realizadas 5. Nº depósitos legales e ISAN tramitados 6. Nº gratificaciones extraordinarias tramitadas
3	4	3	1. Módulos de licenciatura impartidos 2. Módulos de grado impartidos 3. Módulos de master impartidos 4. Talleres y cursos de formación realizados 5. Nº de créditos impartidos 6. Horas lectivas totales 7. Nº equipamientos audiovisuales prestados
4	5	3	1. Nº reportajes emitidos en TV y radio universitaria 2. Nº noticias emitidas en TV y radio universitaria 3. Nº retransmisiones por canal obert 4. Nº vídeos de apoyo a noticias de la web UVEG grabados y editados 5. Nº ingestas de material audiovisual en los diferentes canales de plataforma Mediauni 6. Nº de links audiovisuales a la web de la UVEG

Escala para consumo de TIEMPO

5. Es el proceso que más tiempo consume.
4. Es un proceso que consume mucho tiempo.
3. Es un proceso que consume bastante tiempo.
2. Es un proceso que consume poco tiempo.
1. Es el proceso que menos tiempo consume.

Escala para VALORACIÓN de la ejecución y resultados

5. Muy satisfactorios.
4. Satisfactorios.
3. Aceptables.
2. Insatisfactorios.
1. Muy insatisfactorios.

Taller d'Audiovísuales

Macroprocesos: evaluación e indicadores (2)

MP	Tiempo	Valoración	Indicadores de actividad propuestos
5	4	4	1. Nº de reportajes fotográficos realizados 2. Nº de producciones videográficas realizadas 3. Nº de sonorizaciones realizadas 4. Nº de equipos audiovisuales prestados
6	4	5	1. Nº proyectos audiovisuales universitarios 2. Nº proyectos audiovisuales mediante convenios firmados con entidades externas 3. Nº de rodajes realizados 4. Nº de guiones elaborados
7	1	1	1. Nº de archivos catalogados y digitalizados 2. Nº ingestas y archivo de la producción audiovisual propia del TAU 3. Nº ingestas y archivo de material audiovisual de otros centros de la UVEG

Escala para consumo de TIEMPO

5. Es el proceso que más tiempo consume.
4. Es un proceso que consume mucho tiempo.
3. Es un proceso que consume bastante tiempo.
2. Es un proceso que consume poco tiempo.
1. Es el proceso que menos tiempo consume.

Escala para VALORACIÓN de la ejecución y resultados

5. Muy satisfactorios.
4. Satisfactorios.
3. Aceptables.
2. Insatisfactorios.
1. Muy insatisfactorios.

Unidad administrativa de la secretaría general

Volumen de trabajo, estacionalidad, capacitación, motivación y diseño de puestos. Soluciones a la estacionalidad

Variable	Valoración*
Volumen de trabajo	3-Es adecuado.
Estacionalidad	Mucho MAYOR
Capacitación	4-De acuerdo.
Motivación	4-De acuerdo.
Diseño de puestos	4-Casi siempre.
Soluciones a la estacionalidad del trabajo	
Sobrecarga del personal de la unidad	

*Preguntas y escalas en el anexo 1.

Unidad administrativa de la secretaría general

Macroprocesos y procesos (1)

1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA UNIVERSITAT (CLAUSTRO, CONSEJO DE GOBIERNO, JUNTA CONSULTIVA), DE LA COMISIÓN DE ESTATUTOS Y DE LA JUNTA ELECTORAL DE LA UNIVERSITAT

- 1.1. Control composición
- 1.2. Centralización de los asuntos a tratar
- 1.3. Convocatoria de las sesiones
- 1.4. Cobertura de las sesiones: elaboración borradores acuerdos y actas
- 1.5. Certificaciones de acuerdos
- 1.7. Facilitar el acceso a los acuerdos a los miembros de la comunidad universitaria
- 1.8. Mantenimiento de la información que se publica en la página web de la Secretaría General relativa a estos órganos
- 1.9. Atención de consultas
- 1.10. Archivo de las diferentes series documentales: convocatorias, acuerdos, libros de actas

2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LOS PROCESOS DE ELABORACIÓN DE LOS ESTATUTOS DE LA UNIVERSITAT Y DE SUS PROPUESTAS DE REFORMA

- 2.1. Apoyo en la elaboración y formulación de las propuestas.
- 2.2. Gestión de todas las fases en su tramitación dentro de la Universitat.
- 2.3. Control del texto vigente y su publicación en la página web de la Secretaría General
- 2.4. Archivo de las series documentales correspondientes.

Unidad administrativa de la secretaría general

Macroprocesos y procesos (2)

3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS PROCESOS DE ELECCIÓN A TITULAR DEL RECTORADO Y DE MIEMBROS DEL CLAUSTRO UNIVERSITARIO

- 3.1. Apoyo en la elaboración de la propuesta y formulación del Reglamento Electoral y los calendarios electorales correspondientes, y en su difusión reglamentaria
- 3.2. Creación, actualización y mantenimiento de la base de datos para la elaboración del censo de cada colegio electoral del PDI, PISC, PIF y PAS
- 3.3. Comunicación anual de datos censales a cada miembro de esos colectivos
- 3.4. Remisión de censos a los responsables de los colegios electorales y tramitación de los resoluciones a las reclamaciones que se formulen
- 3.5. Revisión de la documentación correspondiente a la presentación de las candidaturas
- 3.6. Elaboración de modelos de actas electorales y su distribución
- 3.7. Mantenimiento de la página web de la Junta Electoral con la información correspondiente a las diferentes fases de estos procesos electorales.
- 3.8. Atención de consultas
- 3.9. Archivo de las series documentales correspondientes

4. GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LOS PROCESOS DE ELECCIÓN A TITULARES DE DECANATOS Y DIRECCIONES DE FACULTADES Y ESCUELAS, DE DEPARTAMENTOS Y DE INSTITUTOS UNIVERSITARIOS DE INVESTIGACIÓN; DE REPRESENTANTES EN LAS JUNTAS DE FACULTADES Y ESCUELAS, CONSEJOS DE DEPARTAMENTO Y CONSEJOS DE INSTITUTOS UNIVERSITARIOS DE INVESTIGACIÓN

- 4.1. Remisión de los censos electorales necesarios en dichos procesos y tramitación de las reclamaciones que se formulen a los mismos.
- 4.2. Revisión de los expedientes electorales que han de ser remitidos a la Junta Electoral de la Universitat, para su supervisión, una vez concluidos los procesos
- 4.3. Seguimiento del calendario de realización de dichos procesos electorales
- 4.4. Atención de consultas
- 4.5. Archivo series documentales

Unidad administrativa de la secretaría general

Macroprocesos y procesos (3)

5. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SINDICATURA DE GREUGES

- 5.1. Secretaría del órgano
- 5.2. Asesoramiento técnico
- 5.3. Atención de consultas y asesoramiento a los usuarios
- 5.4. Mantenimiento página web
- 5.5. Archivo de las diferentes series documentales

6. GESTIÓN ADMINISTRATIVA RELATIVA A LA UNIDAD

- 6.1. Gestión horaria del personal adscrito
- 6.2. Pedidos de material y tramitación facturas
- 6.3. Gestión económica vinculada a los desplazamientos de la secretaría general, vicesecretario general, miembros de la Sindicatura de Greuges...
- 6.4. Organización de las diferentes series documentales para su posterior remisión al Archivo Intermedio de la Universidad

Unidad administrativa de la secretaría general

Macroprocesos: evaluación e indicadores (1)

MP	Tiempo	Valoración	Indicadores de actividad propuestos
1	4	4	Nº de miembros de cada órgano Nº de competencias del órgano Nº de servicios que deben facilitar los temas a tratar Nº de sesiones realizadas Nº de acuerdos Nº de cajas de archivo Plazos que rigen en cada proceso
2	3	4	Alcance de la reforma (total o parcial) Nº enmiendas presentadas Nº sesiones de la comisión Estatutos necesarias para su estudio y dictamen Nº sesiones del Claustro necesarias para su aprobación, o no
3	3	4	Periodicidad de cada proceso Procesos regidos por Reglamentos específicos Plazos determinados en calendario electoral Nº de miembros de la comunidad universitaria con derechos activos y pasivos en los procesos Nº de colegios electorales Nº de consultas

Escala para consumo de TIEMPO

5. Es el proceso que más tiempo consume.
4. Es un proceso que consume mucho tiempo.
3. Es un proceso que consume bastante tiempo.
2. Es un proceso que consume poco tiempo.
1. Es el proceso que menos tiempo consume.

Escala para VALORACIÓN de la ejecución y resultados

5. Muy satisfactorios.
4. Satisfactorios.
3. Aceptables.
2. Insatisfactorios.
1. Muy insatisfactorios.

Unidad administrativa de la secretaría general

Macroprocesos: evaluación e indicadores (2)

MP	Tiempo	Valoración	Indicadores de actividad propuestos
4	3	4	Nº de facultades, escuelas, departamentos e institutos universitarios de investigación.
			Periodicidad de dichos procesos.
			Diversidad de reglamentación (regulación específica, y no siempre coincidente en todos los casos, de dichos procesos) Nº de consultas
5	2	4	Nº de asuntos tramitados
			Nº de consultas atendidas
			Nº sesiones de trabajo con las integrantes de la Sindicatura
6	2	4	Nº de miembros de la unidad administrativa
			Nº de series documentales que se generan en la unidad
			Nº de operaciones contables Presupuesto anual

Escala para consumo de TIEMPO

5. Es el proceso que más tiempo consume.
4. Es un proceso que consume mucho tiempo.
3. Es un proceso que consume bastante tiempo.
2. Es un proceso que consume poco tiempo.
1. Es el proceso que menos tiempo consume.

Escala para VALORACIÓN de la ejecución y resultados

5. Muy satisfactorios.
4. Satisfactorios.
3. Aceptables.
2. Insatisfactorios.
1. Muy insatisfactorios.

Unitat de Campus Blasco Ibáñez

Volumen de trabajo, estacionalidad, capacitación, motivación y diseño de puestos. Soluciones a la estacionalidad

Variable	Valoración*
Volumen de trabajo	4-Es elevado.
Estacionalidad	Mucho MAYOR
Capacitación	4-De acuerdo.
Motivación	3-Ni de acuerdo ni en desacuerdo.
Diseño de puestos	4-Casi siempre.
Soluciones a la estacionalidad del trabajo	
Sobrecarga del personal de la unidad	

* Preguntas y escalas en el anexo 1.

Unitat de Campus Blasco Ibàñez

Macroprocesos y procesos

1. GESTIÓN ECONÓMICA

- 1.1 Gestion presupuesto ordinario del Campus, del presupuesto de Laboratorios docentes y de Millora i Confort docent del Campus.
- 1.2 Distribución de los presupuestos entre los distintos centros del campus
- 1.3 Gestión de compras
- 1.4 Gestion facturación
- 1.5. Gestión proveedores
- 1.6 Facturación a diversas empresas de servicios
- 1.7 Asignación de gastos a diversas clínicas de la Universidad
- 1.8 Liquidación presupuestos y elaboración de la Memoria Anual del Campus
- 1.9 Seguro Universidad. Gestion y tramitación de los siniestros ocurridos en el Campus Blasco Ibàñez.
- 1.10. Gestion y control de diversos contratos y servicios del campus. Gestion y mantenimiento campus, vigilancia, limpieza, informadores d acceso, jardinería, inspecciones técnicas, etc.)

2. GESTIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA

- 2.1. Asignación espacios docentes del campus a centros/servicios y a demandas externas
- 2.2. Mantenimiento infraestructuras espacios docentes del campus.
- 2.3. Alquileres espacios, gestion y facturación

3. GESTIÓN CAMPUS

- 3.1. Convocatorias y preparación de documentación a las Mesas de Campus.
- 3.2. Asistencia a apoyo a Decano de Campus
- 3.3 Llevar a cabo los acuerdos de las mesas de campus
- 3.4. Atención a la autoridades institucionales (Vicerrectoras, gerencia,)
- 3.5 Asistencia a múltiples reuniones
- 3.6 Atención diversos servicios Universidad (Mesas contratación, servicio de prevención, Bibliotecas campus, Servicio mantenimiento, etc.
- 3.7 Gestiones el proceso de las elecciones del PAS a Claustro

4. GESTIÓN PROPIA DE LA UNIDAD

- 4.1. Gestion de personal propio de la Universidad, adscrito a la Unidad o a los aularios del campus. referente a horarios, vacaciones, permisos, bajas altas, sustituciones, etc.
- 4.2. Control personal externo (de empresa contratada)
- 4.3. Registro. Entradas y salidas. Archivo. Correo
- 4.4 Mantenimiento y puesta al día de la pagina web de la Unitat
- 4.5 Información general a diversos colectivos (Centros/Servicio, profesores, estudiantes, proveedores, etc.

Unitat de Campus Blasco Ibañez

Macroprocesos: evaluación e indicadores

MP	Tiempo	Valoración	Indicadores de actividad propuestos
1	5	5	Volumen anual del presupuesto ordinario del campus, del presupuesto de mejora y del de laboratorios docentes Nº de operaciones contables Nº de siniestros y resoluciones Nº facturas (Se pueden ver todos estos datos en el informe anual de la oficina de control interno de la Universidad)
2	4	3	Nº edificios del campus Nº Aularios comunes Nº Aulas Nº Alquileres anuales (Todo ello se refleja en la memoria anual del campus que se envía a gerencia)
3	3	4	Nº reuniones anuales de la Mesa de Campus. Entre 6 y 8 Nº reuniones de Mesas de Contratación. Varía entre 5 y 9 Nº de expedientes que generan las mesas
4	3	4	Nº de personal adscrito a la Unidad Nº personal externo, tanto dependiente de la unidad como de los centros y servicios del campus

Escala para consumo de TIEMPO

5. Es el proceso que más tiempo consume.
4. Es un proceso que consume mucho tiempo.
3. Es un proceso que consume bastante tiempo.
2. Es un proceso que consume poco tiempo.
1. Es el proceso que menos tiempo consume.

Escala para VALORACIÓN de la ejecución y resultados

5. Muy satisfactorios.
4. Satisfactorios.
3. Aceptables.
2. Insatisfactorios.
1. Muy insatisfactorios.

Unitat Gestió Campus Burjassot-Paterna

Volumen de trabajo, estacionalidad, capacitación, motivación y diseño de puestos. Soluciones a la estacionalidad

Variable	Valoración *
Volumen de trabajo	4-Es elevado.
Estacionalidad	No.
Capacitación	5-Totalmente de acuerdo.
Motivación	5-Totalmente de acuerdo.
Diseño de puestos	4-Casi siempre.

*Preguntas y escalas en el anexo 1.

Unitat Gestió Campus Burjassot-Paterna

Macroprocesos y procesos (1)

1. GESTIÓN ECONÓMICA

- 1.1 Pagos directos
- 1.2 Ejecución del presupuesto
- 1.3 Compras, gestión de proveedores
- 1.4 Inventario
- 1.5 Reparto de cargos centralizados entre distintas unidades

2. GESTIÓN DE ESPACIOS

- 2.1 Reparto y reserva de aulas comunes para docencia
- 2.2 Reparto y reserva de aulas comunes para exámenes
- 2.3 Reserva de espacios para actividades puntuales
- 2.4 Organización y conservación del material disponible en las aulas y espacios comunes
- 2.5 Alquiler de espacios para entidades externas
- 2.6 Apoyo a la organización de actividades externas

3. GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO

- 3.1 Realización y seguimiento de partes de mantenimiento de zonas comunes
- 3.2 Información y Coordinación de obras

Unitat Gestió Campus Burjassot-Paterna

Macroprocesos y procesos (2)

4. GESTIÓN ADMINISTRATIVA RELATIVA A LA UNIDAD DE GESTIÓN

- 4.1 Apoyo y asistencia a las convocatorias de Mesa de Campus
- 4.2 Gestión y archivo de correspondencia
- 4.3 Registro
- 4.4 Mantenimiento de la web de la Unitat

5. GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE SERVICIOS GENERALES

- 5.1 Trámites relativos a las licitaciones realizadas por el Servicio de Contratación Administrativa
- 5.2 Coordinación y control de los servicios comunes: vigilancia, limpieza, cafeterías, circulación interior del campus
- 5.3 Tramitación del seguro a todo riesgo y de responsabilidad civil para el Campus

Unitat Gestió Campus Burjassot-Paterna

Macroprocesos: evaluación e indicadores

MP	Tiempo	Valoración	Indicadores de actividad propuestos
1	5	5	Presupuesto anual Nº operaciones contables Presupuesto tramitado en convocatorias anuales (laboratorios docentes, confort docent..)
2	4	5	Número de aulas Titulaciones y actividades que hacen solicitudes de espacios Número de horas de docencia en espacios comunes Metros cuadrados de espacios gestionados Número de horas de actividades externas o de actividades puntuales realizadas a lo largo del curso que tienen lugar en el campus (que hayan requerido colaboración de la Unitat de Gestió)
3	3	3	Número de partes tramitados Presupuesto y duración en el tiempo de las obras que hay que coordinar
4	2	5	Número de convocatorias de mesa de Campus u otro tipo de reuniones Número de documentos registrados Entradas nuevas en la web Comunicaciones electrónicas enviadas
5	2	3	Número de usuarios de cada uno de los servicios comunes Número de quejas y propuestas recibidas Número de expedientes de siniestro tramitados

Escala para consumo de TIEMPO

5. Es el proceso que más tiempo consume.
4. Es un proceso que consume mucho tiempo.
3. Es un proceso que consume bastante tiempo.
2. Es un proceso que consume poco tiempo.
1. Es el proceso que menos tiempo consume.

Escala para VALORACIÓN de la ejecución y resultados

5. Muy satisfactorios.
4. Satisfactorios.
3. Aceptables.
2. Insatisfactorios.
1. Muy insatisfactorios.

Unitat de Gestió Campus dels Tarongers

Volumen de trabajo, estacionalidad, capacitación, motivación y diseño de puestos. Soluciones a la estacionalidad

Variable	Valoración*
Volumen de trabajo	3-Es adecuado.
Estacionalidad	Mucho MAYOR
Capacitación	3-Ni de acuerdo ni en desacuerdo.
Motivación	3-Ni de acuerdo ni en desacuerdo.
Diseño de puestos	4-Casi siempre.
Soluciones a la estacionalidad del trabajo	
Sobrecarga del personal de la unidad	

*Preguntas y escalas en el anexo 1.

Unitat de Gestió Campus dels Tarongers

Macroprocesos y procesos

1. GESTIÓN ECONOMICA

- Gestionar el presupuesto ordinario de la Unitat
- Gestionar los presupuestos extraordinarios de campus
- Gestionar los gastos imputables a los Centros
- Gestionar facturación a instituciones y particulares que alquilan locales.

2. GESTIÓN DE ESPACIOS

- Espacios docentes
- Espacios no docentes: exteriores, vestíbulos para exposiciones.
- Otros

3. GESTIÓN DE PERSONAL

- Personal de las conserjerías Aulario Nord, Aulari Sud,
- Personal de Audiovisuales
- Personal propio de la Unitat
- Personal de empresas externas

4. GESTIÓN ADMINISTRATIVA/ASUNTOS GENERALES

- Gestionar las actividades comunes que se realizan en el campus (culturales, informativas, institucionales)
- Gestionar los acuerdos de la Mesa de Campus
- Realizar las tareas propias del funcionamiento de la Unidad
- Gestión de servicios
- Servicios Generales: apoyo organizativo y administrativo a los actos organizados por los Centros y Servicios.
- Gestión del mantenimiento

Unitat de Gestió Campus dels Tarongers

Macroprocesos: evaluación e indicadores

MP	Tiempo	Valoración	Indicadores de actividad propuestos
1	4	4	<ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto anual de la Unidad - Presupuestos extraordinarios: asignación Millora del Confort Docent y Laboratorios Docentes - expedientes de alquiler de espacios - Tramitación gastos de enseñanza imputables a los centros
2	5	4	<ul style="list-style-type: none"> - Número de aulas gestionadas por la Unidad . Número de plazas (capacidad aulas) - Número de reserva de aulas gestionadas por la Unidad - Número de expedientes de alquiler de locales (aulas, etc.) y espacios exteriores - Número de despachos de Asociaciones de estudiantes
3	3	3	<ul style="list-style-type: none"> - Nº de personas adscritas a la Unitat - Nº de personas de empresas externas que prestan servicios en Conserjerías - Nº de personas de empresas que prestan servicios de Limpieza, Mantenimiento, Seguridad, Jardinería.
4	3	4	<ul style="list-style-type: none"> - Nº de actividades que se realizan en el campus (culturales, informativas, institucionales. - Nº de partes de mantenimiento, Se hace el seguimiento de los mismos

Escala para consumo de TIEMPO

5. Es el proceso que más tiempo consume.
4. Es un proceso que consume mucho tiempo.
3. Es un proceso que consume bastante tiempo.
2. Es un proceso que consume poco tiempo.
1. Es el proceso que menos tiempo consume.

Escala para VALORACIÓN de la ejecución y resultados

5. Muy satisfactorios.
4. Satisfactorios.
3. Aceptables.
2. Insatisfactorios.
1. Muy insatisfactorios.

Unitat de Qualitat

Volumen de trabajo, estacionalidad, capacitación, motivación y diseño de puestos. Soluciones a la estacionalidad

Variable	Valoración *
Volumen de trabajo	5-Es excesivo.
Estacionalidad	Mucho MAYOR
Capacitación	5-Totalmente de acuerdo.
Motivación	5-Totalmente de acuerdo.
Diseño de puestos	5-Siempre.

Soluciones a la estacionalidad del trabajo
Sobrecarga del personal de la unidad Con personal adicional**

**Tipo de personal adicional
Becarios

*Preguntas y escalas en el anexo 1.

Unitat de Qualitat

Macroprocesos y procesos (1)

1. EVALUACIÓN DEL PROFESORADO.

- 1.1. Pase de los cuestionarios.
- 1.2. Recogida y vaciado de la información (lectura de los cuestionarios).
- 1.3. Procesamiento de la información y verificación.
- 1.4. Emisión y envío anual de informes individuales y colectivos.
- 1.5. Atención a los usuarios individuales e institucionales.
- 1.6. Elaboración de informes a demandas institucionales (quinquenios, indicadores utilizados por la UV, premios, etc.)
- 1.7. Emisión de certificados sobre calidad docente.

2. SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE LA CALIDAD DE LAS TITULACIONES OFICIALES.

- 2.1. Revisión permanente del diseño del SGIC y de la herramienta informática.
- 2.2. Delimitación y revisión de los indicadores del SGIC.
- 2.3. Actualización y explotación de la Data Warehouse, mediante la colaboración con el Servicio de Informática.
- 2.4. Asesoramiento y apoyo técnico a los Comités de Calidad de los centros y de las titulaciones de grado y de máster.
- 2.5. Supervisión de los informes de evaluación y propuestas de mejora.
- 2.6. Seguimiento de las titulaciones de grado y de máster de la AVAP.

3. SISTEMA DE GARANTÍA DE LA CALIDAD DE LAS TITULACIONES PROPIAS.

- 3.1. Evaluación de los postgrados propios.
- 3.2. Emisión de informes.

Unitat de Qualitat

Macroprocesos y procesos (2)

4. SISTEMA DE GARANTÍA DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS Y UNIDADES DE GESTIÓN.

- 4.1. Asesoramiento y apoyo técnico para la evaluación y/o certificación de servicios y unidades de gestión.
- 4.2. Formación del personal de los servicios.
- 4.3. Delimitación y diseño de los procesos de gestión.
- 4.4. Instrumentos y procedimientos de recogida de información.

5. SISTEMA DE GARANTÍA DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS Y UNIDADES DE INVESTIGACIÓN.

- 5.1. Asesoramiento y apoyo técnico para la certificación de servicios y unidades de investigación.
- 5.2. Formación del personal de los servicios.
- 5.3. Delimitación y diseño de los procesos de gestión.
- 5.4. Instrumentos y procedimientos de recogida de información.

6. GESTIÓN DE CUESTIONARIOS PARA LOS DIFERENTES GRUPOS DE INTERÉS.

- 6.1. Diseño y validación de cuestionarios.
- 6.2. Pase de los cuestionarios y vaciado de la información.
- 6.3. Procesamiento de la información y emisión de los informes.

7. DISEÑO, ESTUDIO Y ANÁLISIS.

- 7.1. Diseño de programas de calidad propios de la UV.
- 7.2. Implementación de los programas de calidad propios.
- 7.3. Revisión de los programas.

(Los procesos de gestión administrativa y económica están desarrollados por los servicios administrativos del Centre de Formació i Qualitat).

Unitat de Qualitat

Macroprocesos: evaluación e indicadores (1)

MP	Tiempo	Valoración	Indicadores de actividad propuestos
1	5	5	1.1. Número de lecturas profesor/asignatura. 1.2. Número de informes individuales emitidos. 1.3. Número de certificados emitidos. 1.4. Número de informes emitidos ante demandas institucionales especiales. 1.5. Número de correos electrónicos de profesores que contactan con la UQ.
2	4	4	2.1. Número de procesos del SGIC revisados anualmente. 2.2. Número de indicadores del SGIC revisados en la Data Warehouse. 2.3. Número de centros y titulaciones que desarrollan el SGIC. 2.4. Número de asistencias de personal técnico a reuniones de los Comités de Calidad. 2.5. Número de informes de evaluación y propuestas de mejora emitidos por los Comités de Calidad. 2.6. Número de titulaciones de grado y de máster con informe de Seguimiento de la AVAP.
3	1	4	3.1. Número de cursos de postgrado evaluados. 3.2. Número de informes emitidos.

Escala para consumo de TIEMPO

5. Es el proceso que más tiempo consume.
4. Es un proceso que consume mucho tiempo.
3. Es un proceso que consume bastante tiempo.
2. Es un proceso que consume poco tiempo.
1. Es el proceso que menos tiempo consume.

Escala para VALORACIÓN de la ejecución y resultados

5. Muy satisfactorios.
4. Satisfactorios.
3. Aceptables.
2. Insatisfactorios.
1. Muy insatisfactorios.

Unitat de Qualitat

Macroprocesos: evaluación e indicadores (2)

MP	Tiempo	Valoración	Indicadores de actividad propuestos
4	4	3	<p>4.1. Número de servicios y unidades de gestión que inician el proceso de gestión de calidad con la supervisión de la UQ.</p> <p>4.2. Número de servicios y unidades de gestión supervisados por la UQ.</p> <p>4.3. Número de informes de evaluación/certificación global emitidos por los servicios y unidades.</p> <p>4.4. Número de servicios y unidades evaluados por agentes externos.</p> <p>4.5. Número de cursos y horas impartidas de formación al personal de los servicios.</p> <p>4.6. Número de procesos de gestión elaborados con la supervisión de la UQ.</p> <p>4.7. Número de instrumentos de recogida de información elaborados.</p> <p>4.8. Número de informes sobre satisfacción de los diferentes usuarios y grupos de interés.</p>
5	3	3	<p>5.1. Número de servicios y unidades de investigación que inician el proceso de gestión de calidad con la supervisión de la UQ.</p> <p>5.2. Número de servicios y unidades de investigación supervisados por la UQ.</p> <p>5.3. Número de informes de evaluación/certificación global emitidos por los servicios y unidades.</p> <p>5.4. Número de servicios y unidades evaluados por agentes externos.</p> <p>5.5. Número de cursos y horas impartidas de formación al personal de los servicios.</p> <p>5.6. Número de procesos de gestión elaborados con la supervisión de la UQ.</p> <p>5.7. Número de instrumentos de recogida de información elaborados.</p> <p>5.8. Número de informes sobre satisfacción de los diferentes usuarios y grupos de interés.</p>

Escala para consumo de TIEMPO

5. Es el proceso que más tiempo consume.
4. Es un proceso que consume mucho tiempo.
3. Es un proceso que consume bastante tiempo.
2. Es un proceso que consume poco tiempo.
1. Es el proceso que menos tiempo consume.

Escala para VALORACIÓN de la ejecución y resultados

5. Muy satisfactorios.
4. Satisfactorios.
3. Aceptables.
2. Insatisfactorios.
1. Muy insatisfactorios.

Unitat de Qualitat

Macroprocesos: evaluación e indicadores (3)

MP	Tiempo	Valoración	Indicadores de actividad propuestos
6	4	5	6.1. Número de cuestionarios elaborados.
			6.2. Número de cuestionarios diferentes procesados.
			6.3. Número de informes emitidos.
7	3	5	7.1. Número de reuniones mantenidas para el diseño de programas de calidad propios de la UV.
			7.2. Número de programas, cursos, unidades a los que alcanza el programa de calidad.
			7.3. Número de usuarios a los que alcanza el programa de calidad.

Escala para consumo de TIEMPO

5. Es el proceso que más tiempo consume.
4. Es un proceso que consume mucho tiempo.
3. Es un proceso que consume bastante tiempo.
2. Es un proceso que consume poco tiempo.
1. Es el proceso que menos tiempo consume.

Escala para VALORACIÓN de la ejecución y resultados

5. Muy satisfactorios.
4. Satisfactorios.
3. Aceptables.
2. Insatisfactorios.
1. Muy insatisfactorios.

Unitat de Suport als Instituts de Blasco Ibáñez

Volumen de trabajo, estacionalidad, capacitación, motivación y diseño de puestos. Soluciones a la estacionalidad

Variable	Valoración*
Volumen de trabajo	4-Es elevado.
Estacionalidad	No.
Capacitación	4-De acuerdo.
Motivación	4-De acuerdo.
Diseño de puestos	5-Siempre.

*Preguntas y escalas en el anexo 1.

Unitat de Suport als Instituts de Blasco Ibáñez

Macroprocesos y procesos (1)

1.- GESTIÓN ECONÓMICA.

- 1.1. Pagos por Caja fija.
- 1.2. Ejecución de los presupuestos de los diversos Institutos.
- 1.3. Elaboración memorias económicas.
- 1.4. Control de gastos por capítulos.
- 1.5. Compras y gestión con proveedores.
- 1.6. Inventarios.

2.- GESTIÓN DE TITULACIONES.

- 2.1. Tareas propias de los ORM (Másters)

3.- GESTIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA RELATIVA

A ESTUDIANTES.

- 3.1. Atención directa a los estudiantes
- 3.2. Publicación de calificaciones
- 3.3. Convalidaciones y reconocimientos.
- 3.4. Trabajos fin de máster.
- 3.5. Tesis Doctorales.
- 3.6. Convenios ADEIT y empresas para prácticas externas.
- 3.7. Elecciones estudiantes.
- 3.8. Gestión de ayudas y becas a estudiantes de Máster.
- 3.9. Preinscripciones.

4.- GESTIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA RELATIVA A PROFESORES.

- 4.1. Consultas de profesores.
- 4.2. Apoyo reprográfico a profesores.
- 4.3. Compra de libros.
- 4.4. Revistas y working papers
- 4.5. Organización de congresos.
- 4.6. Profesores invitados.
- 4.7. Memorias de investigación.

5.- GESTIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA RELATIVA A LA UNIDAD DE GESTIÓN.

- 5.1. Apoyo y asistencia a las convocatorias de Consejos, juntas y comisiones de los distintos Institutos.
- 5.2. Mantenimiento de webs .
- 5.3. Gestión y archivo de correspondencia.
- 5.4. Registro.
- 5.5. Mantenimiento de instalaciones y equipos, contratos de mantenimiento, etc.

Unitat de Suport als Instituts de Blasco Ibáñez

Macroprocesos y procesos (2)

6.- GESTIÓN ECONOMICA DE: PROYECTOS DE INVESTIGACION, SUBVENCIONES, CONTRATOS Y CONVENIOS DE CADA UNO DE LOS INSTITUTOS UNIVERSITARIOS QUE GESTIONAMOS.

- 6.1. Seguimiento de convocatorias y presentación de documentaciones.
- 6.2. Contabilización de los gastos de los distintos proyectos, subvenciones, contratos y convenios.
- 6.3. Comprobación de la ejecución por partidas y capítulos, establecidos en la distribución económica de cada uno de ellos.
- 6.4. Control de los periodos de ejecución establecidos en cada una de las resoluciones de concesión.
- 6.4. Justificación de gastos.

7.- TRAMITACION DE SOLICITUDES Y ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES PUNTUALES.

- 7.1. Cumplimentación y tramitación de solicitudes de los profesores e Institutos al Serv. de Ext. Universitaria, en los plazos establecidos.
- 7.2. Elaboración de los folletos informativos de cada actividad y distribución de los mismos, tanto por correo interno como por correo electrónico.
- 7.3. Recogida de instancias y control ingresos por matrícula.
- 7.4. Liquidación de cuentas bancarias y traspaso de ingresos a la cuenta general de la Universidad.

Unitat de Suport als Instituts de Blasco Ibáñez

Macroprocesos: evaluación e indicadores

MP	Tiempo	Valoración	Indicadores de actividad propuestos
1	5	5	Número de operaciones contables Grado de ejecución presupuestaria Diversidad de códigos contables gestionados
2	2	4	Son difíciles de establecer ya que son funciones muy diversas y cotidianas durante el curso académico
3	5	4	Número de alumnos matriculados en las distintas modalidades de Máster: presencial y on-line. Número de trabajos leídos. Número de tesis doctorales tramitadas.
4	3	4	Congresos, seminarios y actividades puntuales organizadas y gestionadas Número de profesores que presentan las memorias de investigación Volumen de adquisición de libros y suscripciones
5	4	5	Es difícil establecer indicadores en este tipo de tareas, teniendo en cuenta que en la Unidad damos soporte a seis Institutos Universitarios
6	5	4	Número de proyectos, subvenciones, contratos y convenios gestionados y periodicidad de los mismos. Diversidad de códigos contables y sus diferentes aplicaciones Dificultad específica de algunos de ellos
7	4	4	Número de actividades puntuales ofertadas y tramitadas Número de alumnos matriculados con su repercusión económica para la Universidad

Escala para consumo de TIEMPO

5. Es el proceso que más tiempo consume.
4. Es un proceso que consume mucho tiempo.
3. Es un proceso que consume bastante tiempo.
2. Es un proceso que consume poco tiempo.
1. Es el proceso que menos tiempo consume.

Escala para VALORACIÓN de la ejecución y resultados

5. Muy satisfactorios.
4. Satisfactorios.
3. Aceptables.
2. Insatisfactorios.
1. Muy insatisfactorios.

Unitat de suport als instituts de Tarongers

Volumen de trabajo, estacionalidad, capacitación, motivación y diseño de puestos. Soluciones a la estacionalidad

Variable	Valoración*
Volumen de trabajo	5-Es excesivo.
Estacionalidad	Mucho MAYOR
Capacitación	3-Ni de acuerdo ni en desacuerdo.
Motivación	4-De acuerdo.
Diseño de puestos	4-Casi siempre.
Soluciones a la estacionalidad del trabajo	
Sobrecarga del personal de la unidad	
Con personal adicional**	
Mayor implicación de los investigadores en determinadas tareas de gestión	
**Tipo de personal	
Becarios	
Exceso de trabajo	

*Preguntas y escalas en el anexo 1.

Unitat de suport als instituts de Tarongers

Macroprocesos y procesos (1)

1. GESTIÓN ECONÓMICA

- 1.1. Ejecución presupuesto Institutos y ERIs adscritos a la unidad
- 1.2. Ejecución presupuesto unidad administrativa
- 1.3. Ejecución presupuesto proyecto y convenios de investigación
- 1.4. Pagos directos a proveedores
- 1.5. Pagos de Caja Fija
- 1.6. Comisiones de servicio (viajes investigadores)
- 1.7. Pagos en divisa extranjera
- 1.8. Vales de Compensación Interna
- 1.9. Gestión remuneraciones investigadores
- 1.10. Compras, gestión de proveedores

2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROYECTOS Y CONVENIOS DE INVESTIGACIÓN

- 2.1. Información y asesoramiento sobre normativa ejecución presupuestaria en general y de las especificaciones de ejecución de cada ayuda en particular
- 2.2. Apoyo al investigador y a Servicios Centrales en los procesos de justificación de ayudas ante los organismos correspondientes
- 2.3. Gestión de procesos de selección de personal (Becarios y Técnicos)

Unitat de suport als instituts de Tarongers

Macroprocesos y procesos (2)

3. ORGANIZACIÓN JORNADAS, CONGRESOS Y SEMINARIOS

- 3.1. Apoyo en la apertura, gestión y liquidación de cuentas bancarias para cobro de inscripciones
- 3.2. Asesoramiento para la más adecuada distribución del gasto en el caso de que el evento cuente para su financiación con diversas subvenciones y/o colaboraciones
- 3.3. Gestión reserva de espacios
- 3.4. Informar a ponentes sobre trámites a seguir para reservas y posterior liquidación de gastos (certificados residencia fiscal, altas tercero...)
- 3.5. Gestión reservas de transporte y/o alojamiento de ponentes a través de agencias viaje
- 3.6. Expedientes liquidación gratificaciones y/o gastos viajes de ponentes tanto nacionales como extranjeros
- 3.7. Liquidación gratificaciones a personal de la UV por ponencia, coordinación y/o dirección de congreso

4. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE 5 INSTITUTOS Y 3 ERIS

- 4.1. Apoyo y asistencia en Consejos y Juntas
- 4.2. Altas y bajas miembros Instituto/ERI
- 4.3. Apoyo en procesos electorales: renovación Consejo y elección Director
- 4.4. Elaboración y tramitación documentación diversa dirigida a otros servicios de la UV y a otras entidades y organismos
- 4.5. Elaboración Memorias de Investigación anuales
- 4.6. Gestión distribución fondos FIU a departamentos
- 4.7. Gestión lista distribución miembros institutos/ERIs

Unitat de suport als instituts de Tarongers

Macroprocesos y procesos (3)

5. GESTION ADMINISTRATIVA COMO UNIDAD DE SUPORT A INSTITUTS

- 5.1. Gestión y registro de correspondencia
- 5.2. Archivo documentación
- 5.3. Gestión inventarios (altas y bajas bienes)
- 5.4. Gestión altas y bajas telefonía fija y móvil
- 5.5. Salidas para compras de pequeño material, gestiones bancarias, entrega urgente de documentación en otras unidades o servicios
- 5.6. Atención de usuarios
- 5.7. Lista distribución usuarios edificio: gestión de la lista y distribución información
- 5.8. Formación personal de nueva incorporación

6. FUNCIONAMIENTO EDIFICIO

- 6.1. Apertura y cierre edificio
- 6.2. Atención de usuarios
- 6.3. Gestión reservas salas de seminarios edificio
- 6.4. Solucionar incidencias microinformáticas de salas seminario
- 6.5. Pequeñas reparaciones en instalaciones, mobiliario y enseres
- 6.6. Tramitar partes mantenimiento de instalaciones
- 6.7. Gestión presupuestos para reparaciones, mejora instalaciones y equipamiento
- 6.8. Tramitación al Servicio Técnico y de Mantenimiento y/o Vicegerencia económica propuestas y/o solicitudes de financiación para la reparación y mejora de las instalaciones
- 6.9. Coordinación actividades otras empresas
- 6.10. Asistencia reuniones periódicas relacionadas con el mantenimiento y funcionamiento de las instalaciones a 3 niveles: institucional, de campus y de edificios misma parcela

Unitat de suport als instituts de Tarongers

Macroprocesos y procesos (4)

7. GESTIÓN POSTGRADOS

- 7.1. Registro facturas proveedores y envío al Servicio de Postgrado
- 7.2. Facilitar a responsables de postgrado listados con la situación económica másteres
- 7.3. Reservas transporte y/o alojamiento miembros tribunal de tesis doctorales
- 7.4. Introducción en aplicación TESEO información de la lectura y puntuación de las tesis doctorales

Unitat de suport als instituts de Tarongers

Macroprocesos: evaluación e indicadores

MP	Tiempo	Valoración	Indicadores de actividad propuestos
1	5	4	<ol style="list-style-type: none"> Nº operaciones contables Presupuesto anual Nº comisiones de servicio
2	3	4	<ol style="list-style-type: none"> Nº proyectos y convenios no sujetos a justificación Nº proyectos nacionales justificables Nº proyectos europeos justificables Nº becas y de contratos de Técnicos convocados
3	4	4	<ol style="list-style-type: none"> Nº de congresos y jornadas organizados Nº de congresos con diversas ayudas (específicas) de financiación Nº de expedientes de liquidación a ponentes (gratificación y/o gastos de viaje)
4	2	3	<ol style="list-style-type: none"> Nº de institutos o ERIs adscritos a la unidad Nº total de investigadores Nº de investigadores que generan fondos FIU
5	4	4	<ol style="list-style-type: none"> Nº de bienes inventariados Nº de albaranes de correo postal Nº de investigadores adscritos a proyectos/convenios que no son miembros de los institutos o ERIs (personal no adscrito a institutos pero sí a sus proyectos - de otros departamentos de la UV y de otras universidades nacionales o extranjeras- que es atendido por la USIT por su vinculación a un proyecto y mientras dure éste)
6	3	3	<ol style="list-style-type: none"> Nº de edificios o espacios gestionados Superficie total en m2 Nº de usuarios Nº partes de mantenimiento
7	1	2	<ol style="list-style-type: none"> Nº total de postgrados Nº de facturas registradas Nº de fichas tesis doctorales leídas e informadas en TESEO

Escala para consumo de TIEMPO

- Es el proceso que más tiempo consume.
- Es un proceso que consume mucho tiempo.
- Es un proceso que consume bastante tiempo.
- Es un proceso que consume poco tiempo.
- Es el proceso que menos tiempo consume.

Escala para VALORACIÓN de la ejecución y resultados

- Muy satisfactorios.
- Satisfactorios.
- Aceptables.
- Insatisfactorios.
- Muy insatisfactorios.

U. S. als Instituts de Burjassot Paterna

Volumen de trabajo, estacionalidad, capacitación, motivación y diseño de puestos. Soluciones a la estacionalidad

Variable	Valoración*
Volumen de trabajo	5-Es excesivo.
Estacionalidad	Mucho MAYOR
Capacitación	4-De acuerdo.
Motivación	4-De acuerdo.
Diseño de puestos	4-Casi siempre.
Soluciones a la estacionalidad del trabajo	
Sobrecarga del personal de la unidad	
Con personal adicional**	
Priorizando los trabajos más urgentes	
**Tipo de personal adicional	
	Exceso de trabajo

*Preguntas y escalas en el anexo 1.

U. S. als Instituts de Burjassot Paterna

Macroprocesos y procesos

1. SOPORTE ADMINISTRATIVO A LOS INSTITUTOS ADSCRITOS.

- 1.1. Atención a los órganos de gobierno de los institutos.
- 1.2. Control y ejecución del presupuesto ordinario.
- 1.3. Control del gasto de los equipos de ofimática de uso general.

2. GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS PROYECTOS, CONVENIOS Y CONTRATOS DE INVESTIGACIÓN PROMOVIDOS POR EL PERSONAL DE LOS INSTITUTOS ADSCRITOS.

- 2.1. Contabilizar las facturas de terceros en los diversos proyectos, convenios y contratos de investigación.
- 2.2. Gestión de anticipos de caja fija.
- 2.3. Justificación de los gastos imputados a los proyectos, convenios y contratos.

3. GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS EDIFICIOS Y LAS INSTALACIONES DONDE SE UBICAN LOS INSTITUTOS ADSCRITOS.

- 3.1. Cálculo y elaboración del presupuesto de gastos de funcionamiento de las instalaciones.
- 3.2. Ejecución del presupuesto de gastos.
- 3.3. Controlar y supervisar el mantenimiento de las instalaciones.

4. DIRIGIR, SUPERVISAR Y CONTROLAR AL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD.

- 4.1. Supervisar la correcta adecuación a las normas de los expedientes de gastos.
- 4.2. Control de la dedicación horaria del personal.
- 4.3. Motivar al personal.

5. RECOPIRAR, INTERPRETAR Y ACTUALIZAR LAS DISPOSICIONES LEGALES Y LAS NORMAS RELACIONADAS CON LAS MATERIAS DE SU COMPETENCIA Y COMUNICARLAS AL PERSONAL ADSCRITO.

- 5.1. Actualizar las normas internas y disposiciones legales relacionadas con el ámbito competencial.
- 5.2. Interpretar y adaptar las normas a los procedimientos.

U. S. als Instituts de Burjassot Paterna

Macroprocesos: evaluación e indicadores

MP	Tiempo	Valoración	Indicadores de actividad propuestos
1	3	2	Nº de investigadores, Técnicos, Becarios, etc. de cada Instituto Dispersión de los miembros de los Institutos en diferentes espacios físicos (Campus) Grado de experimentalidad de los Institutos, mide el grado de complejidad de los expedientes
2	5	4	Nº proyectos, convenios y contratos atendiendo a su diversa fuente de financiación. Volumen de movimiento de la Caja Fija. Nº de operaciones contables. Total de Obligaciones reconocidas en el ejercicio. Relación entre el número de IP (investigador Principal) y el número de proyectos.
3	3	4	Presupuesto anual de las instalaciones. Nº de edificios y su antigüedad. Grado de complejidad de las instalaciones de los edificios Volumen de usuarios de los mismos Disponibilidad horaria de las instalaciones
4	2	4	Logro de objetivos. Cumplimiento horario.
5	1	4	

Escala para consumo de TIEMPO

5. Es el proceso que más tiempo consume.
4. Es un proceso que consume mucho tiempo.
3. Es un proceso que consume bastante tiempo.
2. Es un proceso que consume poco tiempo.
1. Es el proceso que menos tiempo consume.

Escala para VALORACIÓN de la ejecución y resultados

5. Muy satisfactorios.
4. Satisfactorios.
3. Aceptables.
2. Insatisfactorios.
1. Muy insatisfactorios.

Unitat suport vicerectorat de cultura, igualtat i planificació

Volumen de trabajo, estacionalidad, capacitación, motivación y diseño de puestos. Soluciones a la estacionalidad

Variable	Valoración*
Volumen de trabajo	4-Es elevado.
Estacionalidad	No.
Capacitación	4-De acuerdo.
Motivación	3-Ni de acuerdo ni en desacuerdo.
Diseño de puestos	4-Casi siempre.

*Preguntas y escalas en el anexo 1.

Unitat suport vicerectorat de cultura, igualtat i planificació

Macroprocesos y procesos (1)

1. GESTIÓN EDIFICIO

1. Atención directa usuarios
2. Gestión de espacios y actividades protocolarias
- 3 Recepción y atención de solicitudes
- 4 Control agenda espacios
- 5 Preparación espacios para actividades culturales, congresos, jornadas, etc.
- 6 Tramitación exenciones pago
- 7 Tramitación facturas alquiler espacios
- 8 Coordinación empresas de servicios
9. Mantenimiento edificio, partes, teléfonos, correo
- 10 Registro
- 11 Mantenimiento página web vicerectorat cultura y difusión de actividades
- 12 Convenios
- 13 Estadísticas
- 14 Realización memoria anual, Plan operativo y Plan estratégico.
- 15 Gestión GDH, personal
- 16 Apoyo actividades culturales, sonido, montaje-desmontaje, etc.

2. GESTIÓN ECONÓMICA

1. Elaboración propuesta presupuesto unidad dentro del plan sectorial de Cultura y Deportes.
2. Definición de objetivos e iniciativas
3. Ejecución del presupuesto
4. Gestión de pagos e ingresos de las orgánicas asignadas a la Unidad
5. Bienes inventariables
6. Gestión de caja fija incluye Servei de Biblioteques i Documentació y Vicerectorat de Cultura
7. Gestión proveedores expositivos. Jardín Botánico, Palau Cerveró, Colegi Major Rector Peset y Colegi Major Lluís Vives.

Unitat suport vicerectorat de cultura, igualtat i planificació

Macroprocesos y procesos (2)

3. PATRIMONIO

1. Catalogación patrimonio universidad, actualización base datos
2. Registro inventario patrimonial de la Universidad
3. Mantenimiento página web patrimonio universidad
4. Estudios diferentes colecciones
5. Realización si es el caso de exposiciones
6. Realización publicaciones sobre patrimonio
7. Atención usuarios, peticiones imágenes, obras etc.
8. Consulta usuarios
9. Conservación patrimonio
10. Estadísticas

4. SOPORTE AULAS CULTURALES

1. Tramitación gastos aulas culturales, Teatro, Música, Cine, Poesía y Forum de Debats
2. Control y estadística actividades culturales
3. Preparación folletos, publicidad, gestión viajes, hoteles, asistentes actividades
4. Tramitación pagos conferenciantes, artistas, etc.

5. DIFUSIÓN

1. Atención y negociación con los medios de comunicación para inserción publicidad.
2. Envío publicidad de los actos y actividades culturales de La Nau, a periódicos, revistas especializadas y páginas web
3. Evaluación de las campañas de publicidad
4. Actividades didácticas vinculadas a exposiciones, realización de las guías didácticas

Unitat suport vicerectorat de cultura, igualtat i planificació

Macroprocesos y procesos (3)

6. VISITAS GUIADAS EDIFICIO Y EXPOSICIONES

1. Atención a usuarios
2. Gestión y coordinación voluntarios culturales
3. Cursos preparación de los guías
4. Gestión peticiones visitas, particulares, congresos, institutos, aulas 3ª edad.
5. Estadísticas, Memoria final de curso
6. Difusión de las exposiciones a los colectivos
7. Actualización base de datos
8. Coordinación proyecto Escena Jove

7. EXPOSICIONES

1. Gestión y Coordinación de las salas de exposiciones del Centre Cultural La Nau, de su programación y calendario de realización.
2. Estudio y desarrollo de los proyectos expositivos.
3. Realización de los Catálogos, control de la edición, diseño y contenido, etc. solicitudes ISBN para las publicaciones desarrolladas desde el VR de cultura.
4. Convenios con otras entidades para la coproducción o préstamo de exposiciones de producción propia de la Universidad o producciones ajenas.
5. Convenios, Acuerdos y Contratos con Comisarios, Directores de Proyectos y artistas/autores, implicados en proyectos expositivos.
6. Seguimiento y aplicación de la normativa vigente aplicable a la gestión de exposiciones, derechos de autor, propiedad intelectual, etc.
7. Control y estadística de los visitantes a las exposiciones, repercusión de las mismas en la prensa.
8. Elaboración y mantenimiento del mailing general relativo a exposiciones, distribución de invitaciones y catálogos.
9. Búsqueda en museos, particulares, etc. de imágenes, piezas expositivas y otros materiales. Manipulación y almacenamiento de éstos.
10. Reservas viajes, alojamiento, etc. de las personas implicadas en las exposiciones
11. Convenio y gestión de préstamos temporales de piezas artísticas con otras instituciones, colecciones y/o particulares, seguros, transportes, embalaje, registro, etc.
12. Coordinación con los otros espacios expositivos. Jardín Botánico, Palau Cerveró, Colegi Major Rector Peset y Colegi Major Lluís Vives

Unitat suport vicerectorat de cultura, igualtat i planificació

Macroprocesos y procesos (4)

8. GESTIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS ESPACIOS CULTURALES

1. Gestión y Programación Aulas Culturales: Cine, Teatro, Poesía, Cine
2. Gestión y programación Forum de Debats
3. Gestión y programación de eventos culturales

Unitat suport vicerectorat de cultura, igualtat i planificació

Macroprocesos: evaluació e indicadors

MP	Tiempo	Valoración	Indicadores de actividad propuestos
1	4	4	Número actividades edificio Número visitantes edificio/ actividades Memoria anual
2	4	4	Nivel ejecución presupuestaria Número de operaciones contables Número operaciones caja fija
3	4	4	Número de bienes inventariados Número consultas usuarios Número publicaciones
4	4	4	Número de actividades programadas para cada una de las aulas culturales Ejecución del presupuesto aulas culturales Número de asistentes a las actividades
5	4	4	Nivel de ejecución presupuestaria Número de medios de comunicación fijos para el envío publicidad Número de campañas publicitarias
6	4	4	Número de cursos realizados Número de petición de visitas guiadas edificio y número visitantes edificio Número de voluntarios
7	4	4	Número de exposiciones realizadas Nivel de ejecución presupuestaria Número de entidades e instituciones con los que se colabora Número de visitantes a las exposiciones

Escala para consumo de TIEMPO

5. Es el proceso que más tiempo consume.
4. Es un proceso que consume mucho tiempo.
3. Es un proceso que consume bastante tiempo.
2. Es un proceso que consume poco tiempo.
1. Es el proceso que menos tiempo consume.

Escala para VALORACIÓN de la ejecución y resultados

5. Muy satisfactorios.
4. Satisfactorios.
3. Aceptables.
2. Insatisfactorios.
1. Muy insatisfactorios.

Centre de Postgrau

Volumen de trabajo, estacionalidad, capacitación, motivación y diseño de puestos. Soluciones a la estacionalidad

Variable	Valoración*
Volumen de trabajo	5-Es excesivo.
Estacionalidad	Mucho MAYOR
Capacitación	4-De acuerdo.
Motivación	4-De acuerdo.
Diseño de puestos	4-Casi siempre.
Soluciones a la estacionalidad del trabajo	
Sobrecarga del personal de la unidad Con personal adicional**	**Tipo de personal Exceso de trabajo

*Preguntas y escalas en el anexo 1.

Centre de Postgrau

Macroprocesos y procesos (1)

1. GESTIÓN ECONÓMICA

- 1.1. Pagos profesorado externo
- 1.2. Contabilización de facturas. Gestión gastos Másteres
- 1.3. Gestión de reservas viajes profesores externos
- 1.4. Gestión de ingresos: convenios de financiación específicos de másteres
- 1.5. Convocatoria y gestión de becas específicas

2. GESTIÓN DE TITULACIONES

- 2.1. Planes de estudio: apoyo a las CEPE, colaboración informes
- 2.2. Convenios de título conjunto o doble
- 2.3. Soporte a títulos propios: actas, títulos y convocatoria de becas
- 2.4. Procesado de actas de másteres y doctorado
- 2.5. Tramitación constitución tribunales de fin de máster

3. GESTIÓN RELATIVA A ADMISIÓN ALUMNADO

- 3.1. Preinscripción en másteres de estudiantes extranjeros
- 3.2. Preinscripción en Máster profesor de secundaria
- 3.3. Preinscripción en programas de doctorado
- 3.4. Matrícula máster y doctorado

Centre de Postgrau

Macroprocesos y procesos (2)

4. GESTIÓN ACADÉMICA RELATIVA A ESTUDIANTES

- 4.1. Recibos de matrícula: reclamaciones, anulaciones, incidencias
- 4.2. Tramitación de expedientes de reconocimiento y transferencia
- 4.3. Gestión prácticum secundaria
- 4.4. Depósito y registro de trabajos de fin de máster
- 4.5. Tramitación de la expedición de títulos: depósito, grabación, entrega
- 4.6. Gestión de tesis doctorales
- 4.7. Expediente de concesión de premios extraordinarios máster y doctorado

5. GESTIÓN ACADÉMICA RELATIVA A PROFESORES

- 5.1. Elaboración OCA
- 5.2. Autorizaciones participación profesorado externo

6. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- 6.1. Atención al público (presencial, telefónica y vía web): certificados, incidencias varias, etc.
- 6.2. Apoyo Comisión de Estudios de Postgrado: certificados, convocatorias, etc.
- 6.3. Mantenimiento web
- 6.4. Gestión y archivo expedientes, etc.
- 6.5. Gestión de ayudas de movilidad
- 6.6. Becas generales al estudio: grabación

Centre de Postgrau

Macroprocesos: evaluación e indicadores

MP	Tiempo	Valoración	Indicadores de actividad propuestos
1	4	3	Nº operaciones contables Nº convocatorias becas específicas Nº másteres cuya gestión está adscrita al Centro de Postgrado
2	4	4	Nº másteres cuya gestión está adscrita al Centro de Postgrado Nº alumnos matriculados en máster cuya gestión está en el Centro Nº alumnos doctorado
3	4	3	Nº solicitudes de preinscripción másteres y doctorado Nº alumnos titulados extranjeros que acceden a estudios de postgrado Nº alumnos matriculados en máster cuya gestión está en el Centro
4	5	3	Nº alumnos matriculados en máster cuya gestión está en el Centro Nº alumnos doctorado Nº títulos expedidos
5	3	4	Nº profesores externos que participan en la docencia Nº másteres
6	3	3	Nº alumnos matriculados Nº solicitudes ayudas movilidad Nº sesiones Comisión Estudios Postgrado

Escala para consumo de TIEMPO

5. Es el proceso que más tiempo consume.
4. Es un proceso que consume mucho tiempo.
3. Es un proceso que consume bastante tiempo.
2. Es un proceso que consume poco tiempo.
1. Es el proceso que menos tiempo consume.

Escala para VALORACIÓN de la ejecución y resultados

5. Muy satisfactorios.
4. Satisfactorios.
3. Aceptables.
2. Insatisfactorios.
1. Muy insatisfactorios.

VII. Análisis individualizado de la carga, capacitación, motivación, diseño de puestos, propuestas de mejora de las unidades no incluidas en el análisis de macroprocesos.

Unidades analizadas:

SBD Y BIBLIOTECAS
SAP
SERVEI DE PREVENCIO I MEDI AMBIENT

Unidades no incluidas en el análisis de procesos

- Las siguientes unidades no han sido incluidas en el análisis de procesos por haber sido obtenidos recientemente o estar en proceso de obtención por parte del SAP:
 - SBD y bibliotecas.
 - SAP.
 - Servei de Prevencio i Medi Ambient.
- El análisis de estas unidades se refiere únicamente a actividad, capacitación, motivación, diseño de puestos y propuestas de mejora globales.

SBD y Bibliotecas

Unidades analizadas:

- De forma individual: Servei de Biblioteques i Documentació
- De forma colectiva:

ARCHIVO INTERMEDIO

ARXIU HISTORIC

BIBLIOTECA CIENCIAS SALUD

BIBLIOTECA DE CC. SOCIALES "GREGORI MAIANS"

BIBLIOTECA DE CIÈNCIES EDUARD BOSCÀ

BIBLIOTECA DE PSICOLOGIA-ESPORT

BIBLIOTECA D'EDUCACIÓ

BIBLIOTECA DEPOSITO

BIBLIOTECA D'HUMANITATS JOAN REGLÀ

BIBLIOTECA HISTÒRICA

BIBLIOTECA HISTÓRICO MÉDICA

JARDÍN BOTÁNICO

Servei de Biblioteques i Documentació

Volumen de trabajo, estacionalidad, capacitación, motivación y diseño de puestos. Soluciones a la estacionalidad

Variable	Valoración*
Volumen de trabajo	3-Es adecuado.
Estacionalidad	No.
Capacitación	5-Totalmente de acuerdo.
Motivación	3-Ni de acuerdo ni en desacuerdo.
Diseño de puestos	5-Siempre.

*Preguntas y escalas en el anexo 1.

Servei de Biblioteques i Documentació

Propuestas de mejora realizadas por la unidad

Capacitación	Motivación	Actividad de la unidad	Personal adicional	+10% ppto.
Continuar con cursos de formación y reciclaje específicos	Procedimientos de promoción claros y conocidos por todos	Más personal Promoción interna de alguna/s persona/s Estabilización de interinos	5	A ofrecer mejores servicios a los usuarios
		Más formación para el personal o para parte de él		
		Más polivalencia en las personas (que sean capaces de hacer diferentes cosas)		
		Desarrollar procedimientos e instrucciones de trabajo para clarificar los procesos a desarrollar		
		Establecer o mejorar mecanismos de comunicación y/o coordinación dentro de mi unidad		

Bibliotecas

Volumen de trabajo, estacionalidad, capacitación, motivación y diseño de puestos. Soluciones a la estacionalidad

Variable	Valoración*
Volumen de trabajo	3,75
Estacionalidad	Sí, el 41,67% . 100% mucho mayor
Capacitación	4,08
Motivación	3,58
Diseño de puestos	4,00

Soluciones a la estacionalidad del trabajo (N=5)

Sobrecarga del personal de la unidad (100% de los casos)

Con personal adicional (sólo Biblioteca de Ciències Eduard Boschà)**

**Tipo de personal

Contratos a tiempo parcial para estudiantes para recolocar libros.

Contratos puntuales y específicos para catalogación.

*Preguntas y escalas en el anexo 1.

Bibliotecas

Propuestas de mejora realizadas por la unidad

Capacitación

Cursos especializados de biblioteconomía y archivo

Cursos de informática

Reuniones de trabajo con compañeros de otras universidades

Formación continua

Formación obligatoria

Implicación en grupos de trabajo internos a nivel servicio, y generales, a nivel institución

Cursos de reciclaje para C2

Cursos específicos tanto para el personal de administración especial, bibliotecas, como para el personal de administración general que trabaja en bibliotecas

"Se está produciendo un cambio importante en los servicios bibliotecarios. Además de los servicios tradicionales, mas o menos informatizados, se participa activamente en la formación de los estudiantes en las Competencias informáticas e informacionales, CI2, de ahí que haya que formar al personal que trabaja en las Bcas. en este nuevo servicio y de acuerdo a su categoría laboral."

Idiomas, en concreto inglés.

Formación en todo lo que implica los entornos virtuales.

Personal de nuevo ingreso:

a) Cursos adecuados, de carácter práctico, directamente relacionados con las tareas a desarrollar.

b) Sistema de sesiones de recepción del nuevo personal, a nivel institucional y dentro de la propia Biblioteca Histórica.

Programación de cursos de formación específica para personal de bibliotecas, incluyendo formación en el tratamiento de fondo antiguo

Bibliotecas

Propuestas de mejora realizadas por la unidad

Motivación

Apoyo, respuesta y ayuda a las necesidades que se plantean

Mejora de los sistemas de comunicación e implantación de grupos de trabajo en la unidad

Mejora de los sistemas de comunicación interna, coordinación efectiva con otras unidades relacionadas -servicios informáticos, de información etc.

Estabilidad del personal y posibilidades de promoción

Aumentar la plantilla

Sentirse respaldados en sus necesidades

Implicarles en la organización de su trabajo

Más posibilidades de cambiar de trabajo, hacer trabajos diferentes

Buscar y proponer mejoras en sus trabajos y procedimientos

Reconocimiento de su trabajo. Sobre todo cuando se pide colaboración en trabajos no habituales, que sus comentarios y aportaciones para la mejora del trabajo se oigan y se haga caso

A través de la formación, permetre fer un canvi en el treball que realitzen, encarregant-se d'altres funcions, p.e. relacionades en l'arxiu, com el control i desenvolupament del quadre de classificació, els informes d'avaluació de documents, tasques de descripció de documents d'arxiu...

Mantenimiento y desarrollo de las políticas sociales iniciadas

Bibliotecas

Propuestas de mejora realizadas por la unidad

Actividad de la unidad	% (N=12)	Puesto/Categoría	Nº personas adicionales
Más personal	75,50	A1	2
Estabilización de interinos	66,67	A2	13
Más formación para el personal o para parte de él	66,67	C1	3
Desarrollar procedimientos e instrucciones de trabajo para clarificar los procesos a desarrollar	62,50	C2	13
Promoción interna de alguna/s persona/s	58,30	Personal informático	1,5
Más polivalencia en las personas (que sean capaces de hacer diferentes cosas)	50,00	Becarios	3
Más (o mejores) recursos físicos, técnicos y/o tecnológicos	41,67	Total	35,5
Mejorar o sustituir las aplicaciones informáticas,	37,50	% personas/plantilla declarada (191,5 AG+AE)	18,54%
Dejar de hacer trabajos que deberían estar automatizados	33,00		
Establecer o mejorar mecanismos de comunicación y/o coordinación dentro de mi unidad,	25,00		
Establecer o mejorar mecanismos de comunicación y/o coordinación entre mi unidad y otras unidades de la universidad (centros, departamentos, institutos, etc.)	25,00		
Mayor calidad de la información que nos suministran otras unidades de la Universitat con las que trabajamos	25,00		
Dejar de rehacer trabajos que otras unidades o servicios deberían haber hecho bien	25,00		
Sustituir parte del personal actual por estar desmotivado o no capacitado	16,67		

Bibliotecas

Propuestas de mejora realizadas por la unidad

+10% ppto.

En general, se solicitan mejoras para infraestructuras físicas y tecnológicas, recursos bibliográficos y dotación de personal.

Algunos comentarios literales o agrupados:

1. Terminar de montar el depósito de libros
 2. Comprar un lector reproductor de microfichas y microfilms
 3. Aislar con paneles zonas de ruido
 4. A infraestructura y equipamiento técnico para el PAS, y ordenadores portátiles para el préstamo
 5. A la contratación de personal de apoyo
 6. Mantenimiento del edificio tecnología
 7. Adquisición de más Bibliografía Básica
 8. Pla d'implantació d'un programa informàtic de gestió de documents i arxius
 9. Pla de descripció de documents d'arxiu
 10. Pla de determinació de documents essencials
 11. Pla d'implantació del quadre de classificació
 12. Pla de digitalització de documents
-

Servei d'Anàlisi i Planificació

Volumen de trabajo, estacionalidad, capacitación, motivación y diseño de puestos. Soluciones a la estacionalidad

Variable	Valoración*
Volumen de trabajo	4-Es elevado.
Estacionalidad	No.
Capacitación	4-De acuerdo.
Motivación	4-De acuerdo.
Diseño de puestos	4-Casi siempre.

*Preguntas y escalas en el anexo 1.

Servei de Prevenció i Medi Ambient

Volumen de trabajo, estacionalidad, capacitación, motivación y diseño de puestos. Soluciones a la estacionalidad

Variable	Valoración *
Volumen de trabajo	5-Es excesivo.
Estacionalidad	Mucho MAYOR
Capacitación	4-De acuerdo.
Motivación	4-De acuerdo.
Diseño de puestos	4-Casi siempre.

*Preguntas y escalas en el anexo 1.

Notas y anexos

Notas

- La **EU de Fisioterapia** se incorporó a la base de datos cerrado el plazo y realizado el análisis conjunto (retraso justificado). Por ello no está considerada en los indicadores de carga de trabajo de los macroprocesos en Centros. En los demás análisis está considerada.
- **DISE** y **CADE** no han sido analizados por estar en proceso de fusión.
- El **Centre de Postgrau** se incorporó a la base de datos cerrado el plazo y realizado el análisis conjunto (retraso justificado). Por ello, esta unidad sólo se analiza de forma individual.

Anexo 1. Preguntas y escalas del cuestionario web relativas a actividad y RR.HH.

VOLUMEN Y ESTACIONALIDAD

Sin tener en cuenta momentos puntuales del año, ¿cómo valora el volumen de trabajo que soporta el personal de su unidad durante el año?

5. Es excesivo.
4. Es elevado.
3. Es adecuado.
2. Es inferior a su capacidad.
1. Es muy inferior a su capacidad.

La carga de trabajo que soporta su unidad ¿es similar durante todo el año, o hay períodos en los cuales hay mucho más o mucho menos trabajo?

- Es similar.
- No es similar. ¿Es mayor o menor?

CAPACITACIÓN

En general, ¿está el personal asignado a su unidad suficientemente capacitado para el trabajo que desarrolla cada uno?

5. Totalmente de acuerdo.
4. De acuerdo.
3. Ni de acuerdo ni en desacuerdo.
2. En desacuerdo.
1. Totalmente en desacuerdo.

MOTIVACIÓN

En general, ¿está el personal asignado a su unidad suficientemente motivado cuando desarrolla su trabajo?

5. Totalmente de acuerdo.
4. De acuerdo.
3. Ni de acuerdo ni en desacuerdo.
2. En desacuerdo.
1. Totalmente en desacuerdo.

DISEÑO DE PUESTOS

Pensando en el trabajo que desarrolla el personal asignado a su unidad, en general, ¿sabe cada cual qué debe hacer y qué no debe hacer (trabajos, tareas, responsabilidades...)?

5. Siempre.
4. Casi siempre.
3. A veces.
2. Casi nunca.
1. Nunca.

Anexo 2. Ejemplos de análisis de macroprocesos basado en indicadores
 (Nota: los ejemplos de este anexo exceden los objetivos de este informe; su intención es orientar sobre algunas líneas de trabajo que deberían realizarse a partir de los resultados de este trabajo)

CENTROS (orden por número de PAS)

CENTRE I DEPARTAMENT	Assignació MDE 2011		PAS		PDI		Títulacions			Alumnes		ETC60		Operacions					
	01/01/2010		01/01/2010		Grau		12C		Pròpies		31/12/2010		31/12/2010		SICUV 2010				
Facultat d'Economia	562.765,35 €	42	5	6	2	8.608	7.984,5	11.738	205,0	190,1	279,5	201,9	202,6	228,3	106,0	101,5	87,3		
Facultat de Dret	299.097,23 €	30	3	3	2	6.038	6.076,8	6.850	103,0	123,6	303,3	120,7	113,6	254,9	156,4	145,0	211,0		
Escola Universitària de Magisteri "Ausàs March"	166.928,71 €	27	2	7	2.863	2.739,7	2.357	224.648,17 €	24	2	2.471	2.965,5	2.726,3	6.117	106,5	93,9	180,3		
Facultat de Medicina i Odontologia	268.404,92 €	24	2	2	2.896	2.726,3	6.117	224.648,17 €	24	2	2.896	2.726,3	3.478,9	5.064	97,3	98,4	523,9		
Facultat de Psicologia	239.940,94 €	24	8	10	3.754	3.478,9	5.064	152.862,92 €	24	3	2.556	2.254,2	4.326	128,9	123,3	292,0	165,7	139,5	121,4
Facultat de Filologia, Traducció i Comunicació	152.862,92 €	24	3	5	2.556	2.254,2	4.326	209.161,35 €	21	4	2.044	2.066,2	11.107	128,8	133,1	380,0	55,2	53,6	316,8
Facultat de Ciències Biològiques	209.161,35 €	21	4	3	2.044	2.066,2	11.107	159.823,49 €	20	4	2.578	2.466,4	5.839	48,9	42,5	450,7	53,5	52,6	72,3
Facultat de Geografia i Història	178.766,65 €	19	3	4	3.149	2.650,9	2.307	232.722,75 €	18	3	2.319	2.395,6	6.840	125,9	103,5	318,9	36,8	34,0	210,8
Facultat de Ciències Socials	178.766,65 €	19	3	4	3.149	2.650,9	2.307	123.697,68 €	18	1	994	965,4	5.703	99,8	99,2	104,4	64,8	53,7	91,8
Facultat de Farmàcia	232.722,75 €	18	3	3	2.319	2.395,6	6.840	86.311,96 €	16	2	783	680,3	7.211	111,36	105,76	246,25	111,36	105,76	246,25
Facultat de Química	123.697,68 €	18	1	1	994	965,4	5.703	78.646,13 €	15	1	802	789,7	1.085	72,3	72,3	72,3	72,3	72,3	72,3
Facultat de Física	86.311,96 €	16	2	2	783	680,3	7.211	172.815,08 €	13	6	1.637	1.345,0	4.146	318,9	318,9	318,9	318,9	318,9	318,9
Facultat de Ciències de l'Activitat Física i l'Esport	78.646,13 €	15	1	1	802	789,7	1.085	53.583,95 €	13	1	479	442,4	2.740	210,8	210,8	210,8	210,8	210,8	210,8
Escola Tècnica Superior d'Enginyeria	172.815,08 €	13	6	5	1.637	1.345,0	4.146	130.241,71 €	12	2	1.197	1.190,6	1.253	104,4	104,4	104,4	104,4	104,4	104,4
Facultat de Matemàtiques	53.583,95 €	13	1	2	479	442,4	2.740	78.891,93 €	11	1	713	590,2	1.010,0	91,8	91,8	91,8	91,8	91,8	91,8
Escola Universitària d'Infermeria i Podologia	130.241,71 €	12	2	2	1.197	1.190,6	1.253												
Escola Universitària de Fisioteràpia	78.891,93 €	11	1	1	713	590,2	1.010,0												

Media

111,36 105,76 246,25

Indicadores calculados sobre número de PAS.

Leyenda: Rojo = indicador con nivel máximo (2 mayores), amarillo= superior a la media, verde = inferior a la media.

Datos: SAP.

DEPARTAMENTOS (orden por número de PAS)

DEPARTAMENT	PAS 01/01/2010			Operacions Docència SICUV 2010 (horas)			Operacions Docència SICUV 2010 (horas)			PDI			
	PDI	PDI Total h.	Operacions S'ICUV 2010	PDI	PDI Total h.	Operacions S'ICUV 2010	PDI	PDI Total h.	Operacions S'ICUV 2010				
Bioquímica i Biologia Molecular	11	69	8.183	2.599	236,27	743,91	4,45	37	6.128	173	43,25	1532,00	9,25
Medicina Preventiva i Salut.Pub. Bromatologia, Toxic. i Med. Legal	10	64	11.734	1.258	125,00	1173,40	6,40	35	7.942	283	70,75	1985,50	8,75
Microbiologia i Ecologia	10	58	10.282	1.430	143,00	1028,20	5,80	33	6.129	416	104,00	1532,25	8,25
Farmacologia	10	33	5.007	1.935	193,50	500,70	3,30	23	2.684	404	101,00	671,00	5,75
Medicina	9	172	5.736	374	41,56	637,33	19,11	22	3.445	505	126,25	861,25	5,50
Economia Aplicada	8	92	18.415	560	70,00	2301,88	11,50	4	2.751	390	97,50	687,75	4,25
Fisiologia	8	50	9.176	1.392	174,00	1167,00	6,25	14	1.886	66	16,50	471,50	3,50
Directió d'Empreses "Juan José Renau Piqueras" + Marketing	7	120	23.817	1.456	208,00	3402,43	17,14	3	8.867	271	90,33	2955,67	27,00
Química	7	104	2.095	235	33,57	299,29	14,86	3	6.183	192	64,00	2061,00	27,00
Anàlisi Econòmica	7	92	17.755	664	94,86	2536,43	13,14	3	11.043	328	109,33	3681,00	15,67
Pediatria, Ginecologia i Obstetrícia	7	54	1.455	419	59,86	207,86	7,71	3	9.093	322	107,33	3031,00	15,00
Química Física	7	43	7.372	600	85,71	1053,14	6,14	3	8.957	167	55,67	2985,67	14,00
Química Orgànica	7	36	6.653	1.463	209,00	950,43	5,14	2	7.338	379	126,33	2446,00	14,00
Química Analítica	7	28	5.983	707	101,00	854,71	4,00	3	6.529	530	176,67	2176,33	13,33
Informàtica	6	66	12.444	214	35,67	2074,00	11,00	3	6.629	278	92,67	2289,67	12,33
Òptica	6	50	6.552	542	90,33	1092,00	8,33	3	7.463	334	111,33	2154,33	12,33
Enginyeria Electrònica	6	45	8.799	684	114,00	1466,50	7,50	3	6.383	461	153,67	2127,67	12,33
Anatomia i Embriologia Humana	6	39	6.298	345	57,50	1069,67	6,50	3	6.181	839	270,67	2060,33	12,00
Patologia	6	38	5.903	242	40,33	983,83	6,33	3	5.951	521	173,67	1983,67	9,67
Química Inorgànica	6	36	6.110	431	71,83	1018,33	6,00	3	5.732	220	73,33	1910,67	9,67
Física de la Terra i Termodinàmica	6	30	4.687	553	92,17	781,17	5,00	3	5.505	542	180,67	1835,00	9,67
Parasitologia i Biologia Cel·lular	6	27	4.302	1.228	204,67	717,00	4,50	3	5.153	369	123,00	1717,67	8,67
Genètica	6	24	4.228	1.197	199,50	704,67	4,00	3	4.313	245	81,67	1437,67	8,00
Física Aplicada i Electromagnetisme	6	22	3.488	771	128,50	581,33	3,67	3	5.040	237	79,00	1680,00	6,00
Infermeria	5	131	10.553	238	47,60	2110,60	26,20	2	13.163	250	125,00	6381,50	26,00
Comptabilitat	5	65	12.119	380	76,00	2423,80	13,00	2	4.994	220	82,50	2994,50	16,00
Enginyeria Química	5	37	6.802	810	162,00	1360,40	7,40	2	4.994	220	110,00	2497,00	14,00
Geologia	5	21	1.747	353	70,60	349,40	4,20	2	5.732	238	119,00	2866,00	12,50
Prehistòria i Arqueologia	5	17	2.537	354	70,80	507,40	3,40	2	5.989	165	69,00	2995,50	10,50
Teoria dels Llenguatges i Ciències de la Comunicació	4	80	14.169	663	165,75	3542,25	20,00	2	4.994	220	174,00	1738,50	10,50
Sociologia i Antropologia Social	4	73	15.549	542	135,50	3897,25	18,25	2	5.732	238	113,00	1785,50	9,50
Filologia anglesa i Alemanya	4	62	12.540	565	141,25	3135,00	15,50	2	2.878	128	64,00	1439,00	8,50
Dret Administratiu i Dret Processal	4	52	9.003	736	184,00	2250,75	13,00	2	3.477	348	174,00	1738,50	10,50
Psicologia Evolutiva i de l'Educació	4	50	11.841	604	151,00	2960,25	12,50	2	2.177	247	123,50	1088,50	8,50
Dret del Treball i de la Seguretat Social	4	50	8.973	291	72,75	2243,25	12,50	2	2.175	108	54,00	1357,50	8,00
Personalitat, Avaluació i Tractaments Psicològics	4	43	7.331	575	143,75	1832,75	10,75	2	3.014	133	66,50	1507,00	7,50
Dret Civil	4	41	5.848	364	91,00	1462,00	10,25	2	15	2.625	105,50	1312,50	7,50
Filologia Espanyola	4	38	8.275	655	163,75	2068,75	9,50	2	2.176	129	64,50	1183,00	7,50
								2	14	1.981	64,50	1088,00	7,00
								2	14	1.981	89,00	990,50	7,00
								2	11	2.149	105,50	1074,50	5,50
								2	11	1.620	61,00	810,00	5,50
											110,62	1740,47	10,30
											Media		

Indicadores calculados sobre número de PAS según RL.T.

Leyenda: Rojo = indicador con nivel máximo (2 mayores), amarillo= superior a la media, verde = inferior a la media.

Excluidas las secretarías compartidas salvo la de los departamentos de DE y MK, tomada como ejemplo.

Datos: SAP.

Anexo 3. Unidades con carga de trabajo excesiva

Centro	CIÈNCIES SOCIALS ECONOMIA DRET MAGISTERIO
Departamento	BIOLOGIA VEGETAL FISIOLÒGIA DIDÀCTICA DE LA LLENGUA FARMACOLOGIA FILOLOGIA FRANCESA I ITALIANA GEOGRAFIA HISÒRIA DE L'ART
Servicio	CENTRE DE POSTGRAU OFICINA DE POLÍTICAS PARA LA EXCELENCIA OTRI SERVEI DE PREVENCIO I MEDI AMBIENT SERVEI DE RELACIONS INTERNACIONALS I COOP. SERVEI D'EXTENSIÓ UNIVERSITARIA SERVEI D'INFORMATICA SERVEI D'UNITAT TÈCNICA SERVICIO DE INVESTIGACION UNITAT DE QUALITAT UNITAT DE SUPORT ALS INSTITUTS DE BURJASSOT PATERNA UNITAT DE SUPORT ALS INSTITUTS DE TARONGERS



Prohibida su reproducción sin autorización expresa.
© Universitat de València. Setiembre de 2011.

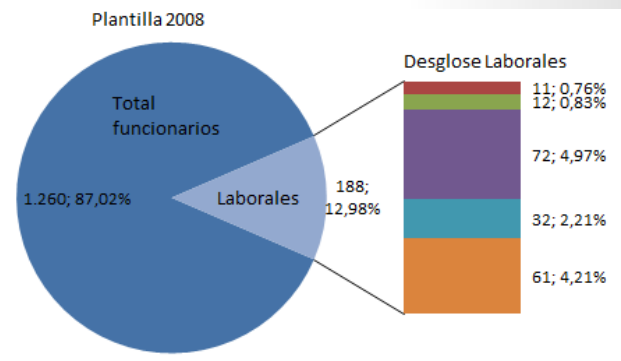
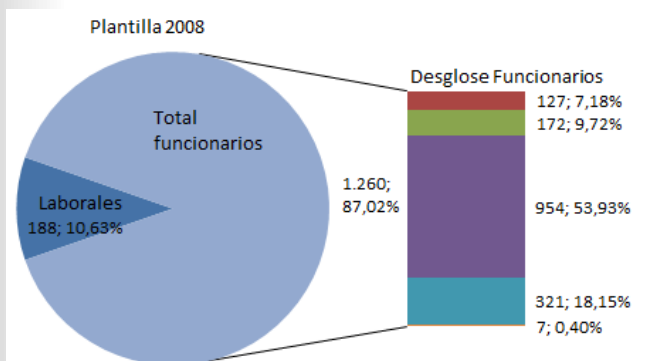
Anexo III

COMPARATIVA DE PLANTILLAS DEL SPUV SEGÚN EL INFORME DE LA CRUE 2010



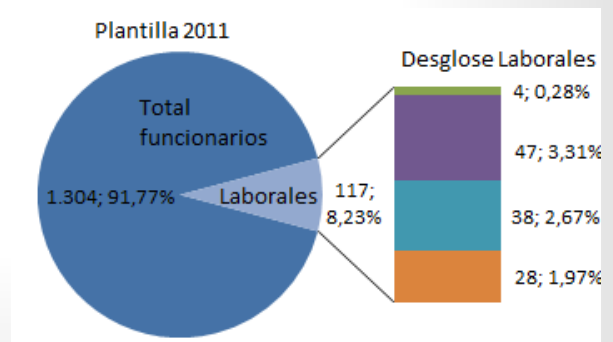
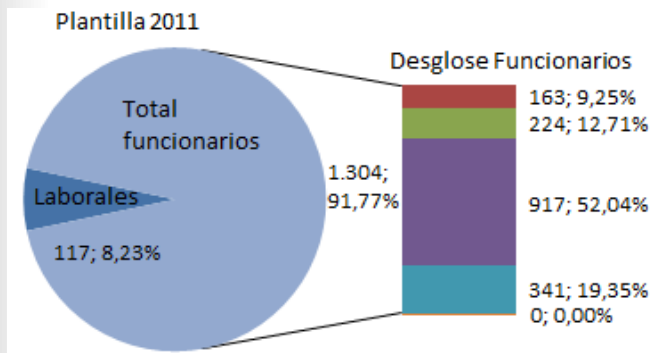
**ESTRUCTURA DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS,
CLASIFICADO POR FUNCIONARIOS Y LABORALES.
AÑOS 2008 Y 2011**

CLASIFICACIÓN	2008	2011
GRUPO A FUNCIONARIOS	127	163
GRUPO B FUNCIONARIOS	172	224
GRUPO C FUNCIONARIOS	954	917
GRUPO D FUNCIONARIOS	321	341
GRUPO E FUNCIONARIOS	7	0
TOTAL FUNCIONARIOS	1.260	1.304
GRUPO A LABORALES	11	0
GRUPO B LABORALES	12	4
GRUPO C LABORALES	72	47
GRUPO D LABORALES	32	38
GRUPO E LABORALES	61	28
TOTAL LABORALES	188	117
TOTAL	1.769	1.762

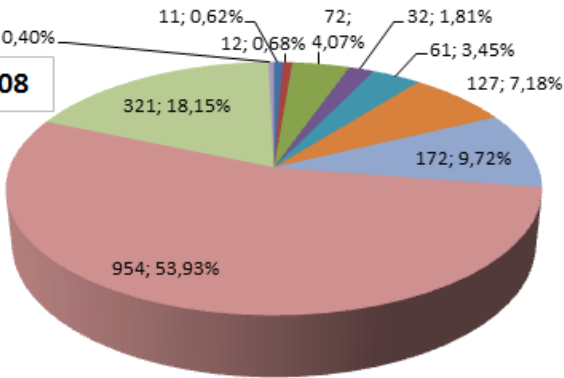


- GRUPO A FUNCIONARIOS
- GRUPO B FUNCIONARIOS
- GRUPO C FUNCIONARIOS
- GRUPO D FUNCIONARIOS
- GRUPO E FUNCIONARIOS

- GRUPO A LABORALES
- GRUPO B LABORALES
- GRUPO C LABORALES
- GRUPO D LABORALES
- GRUPO E LABORALES

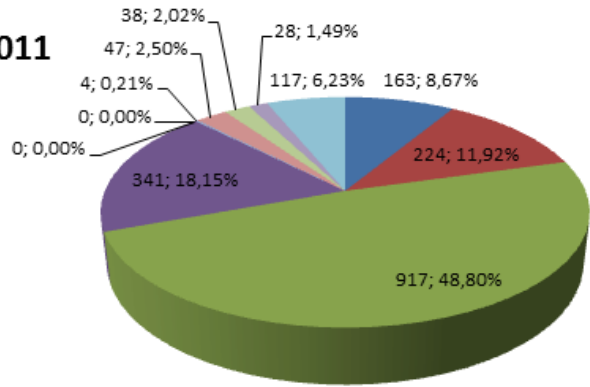


2008

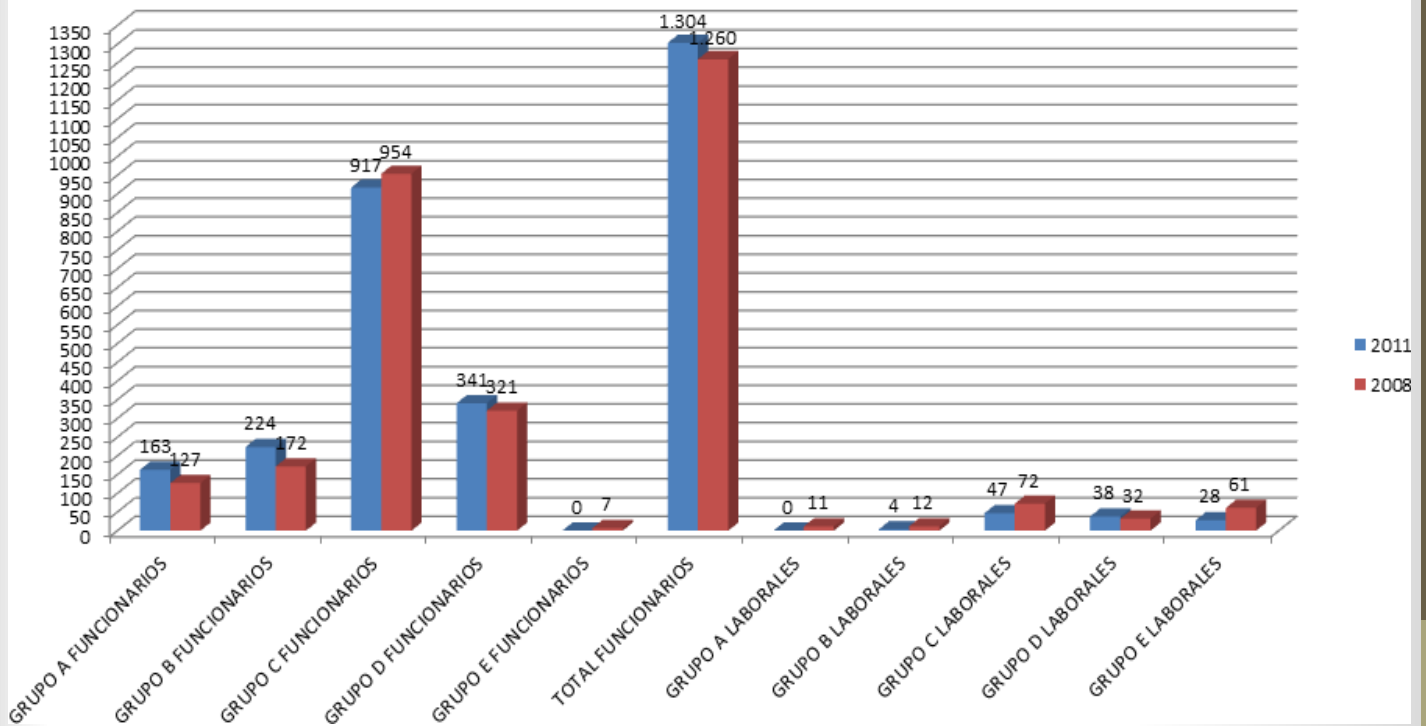


- GRUPO A LABORALES
- GRUPO B LABORALES
- GRUPO C LABORALES
- GRUPO D LABORALES
- GRUPO E LABORALES
- GRUPO A FUNCIONARIOS
- GRUPO B FUNCIONARIOS
- GRUPO C FUNCIONARIOS
- GRUPO D FUNCIONARIOS
- GRUPO E FUNCIONARIOS

2011



- GRUPO A FUNCIONARIOS
- GRUPO B FUNCIONARIOS
- GRUPO C FUNCIONARIOS
- GRUPO D FUNCIONARIOS
- GRUPO E FUNCIONARIOS
- GRUPO A LABORALES
- GRUPO B LABORALES
- GRUPO C LABORALES
- GRUPO D LABORALES

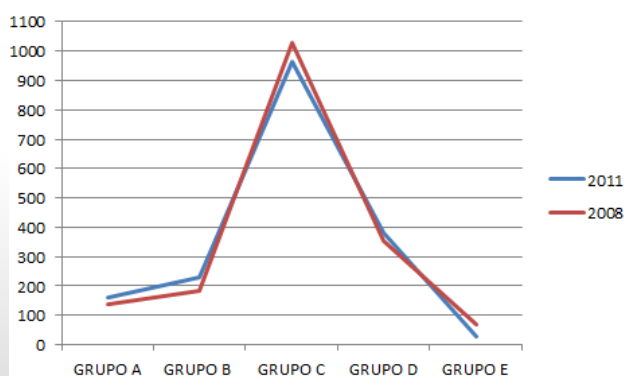
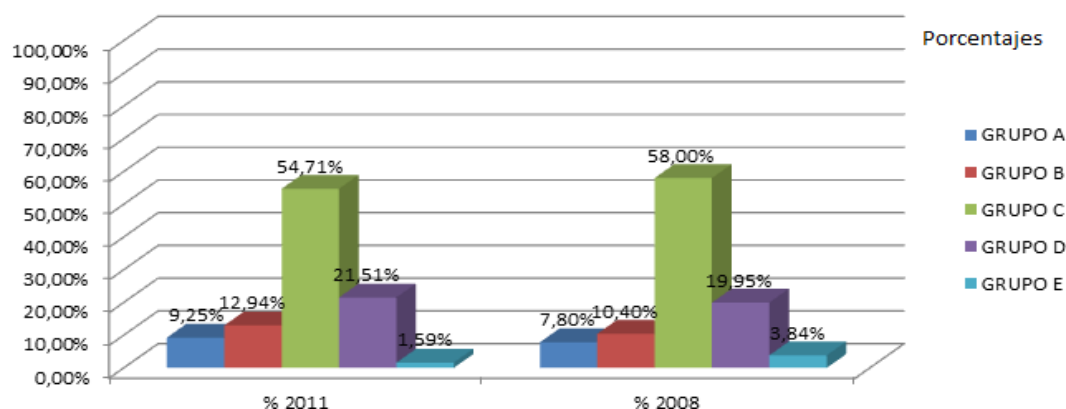
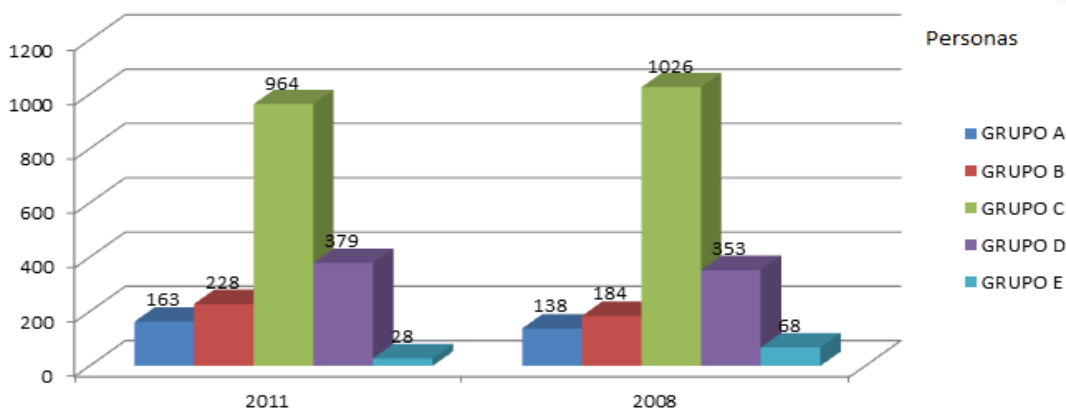
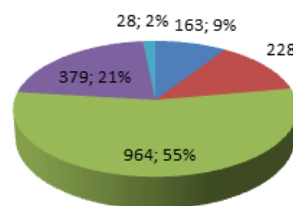
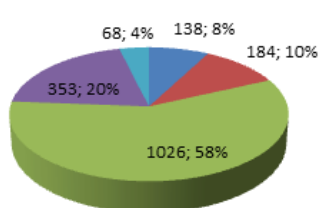


ESTRUCTURA DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS, CLASIFICADO POR GRUPOS. AÑOS 2008 Y 2011

GRUPO	2008	2011
GRUPO A	138	163
GRUPO B	184	228
GRUPO C	1.026	964
GRUPO D	353	379
GRUPO E	68	28
TOTAL	1.769	1.762

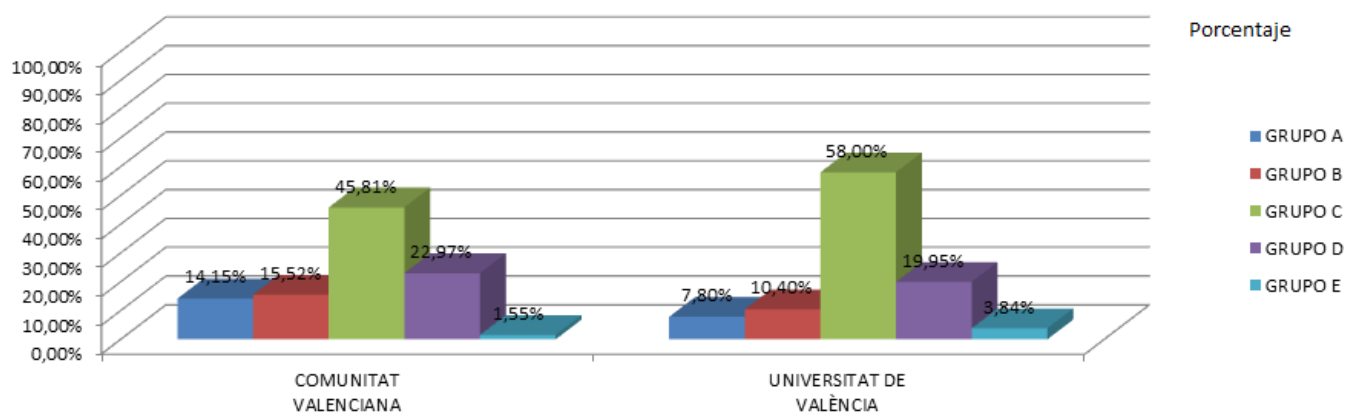
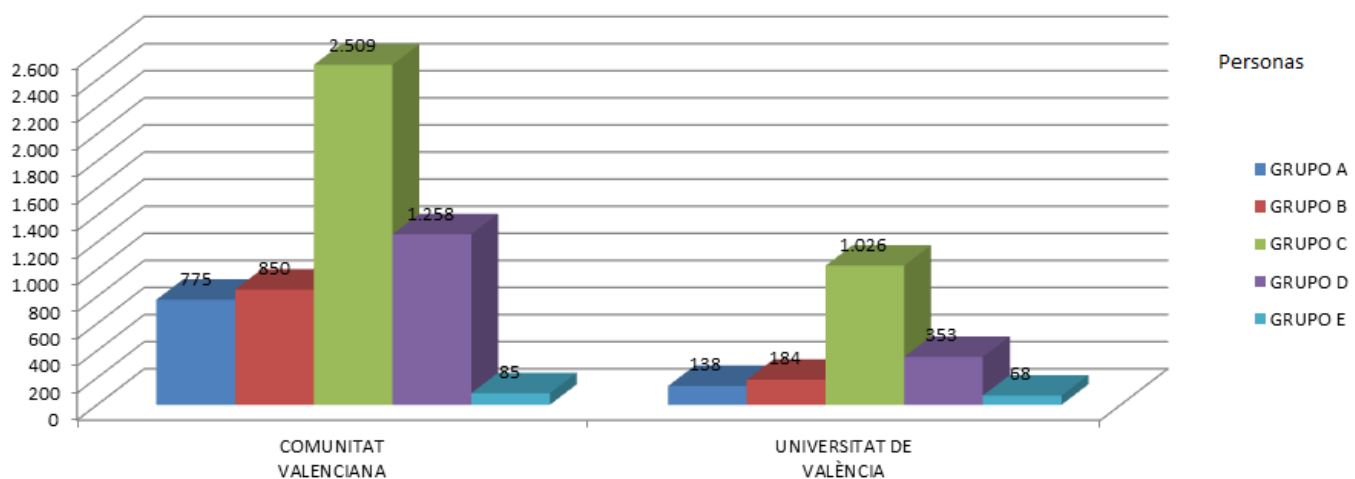
2008

2011



**ESTRUCTURA DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS,
CLASIFICADO POR GRUPOS. AÑO 2008.
COMPARATIVA DE LA UV CON EL RESTO DE UNIVERSIDADES DE LA CV.**

	COMUNITAT VALENCIANA	UNIVERSITAT DE VALÈNCIA
GRUPO A	775	138
GRUPO B	850	184
GRUPO C	2.509	1.026
GRUPO D	1.258	353
GRUPO E	85	68
TOTAL	5.477	1.769



**ESTRUCTURA DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS,
CLASIFICADO POR GRUPOS. AÑO 2008.
COMPARATIVA DE LA UV CON EL RESTO DE UNIVERSIDADES DE LA CV Y DEL RESTO DE
ESPAÑA**

	ESPAÑA	COMUNITAT VALENCIANA	UNIVERSITAT DE VALÈNCIA
GRUPO A	5.597	775	138
GRUPO B	6.751	850	184
GRUPO C	21.954	2.509	1.026
GRUPO D	13.380	1.258	353
GRUPO E	2.216	85	68
TOTAL	49.898	5.477	1.769

