

PROCEDIMIENTO

F.36.00.01	Convocatoria de Plazas de Residencias Universitarias	
Unidad organizativa responsable	SACU	Servicio de Asistencia a la Comunidad Universitaria
Responsable directo del procedimiento	Dirección SACU	

1.- FICHA CATÁLOGO

Breve descripción	Adjudicación de plazas destinadas a facilitar el alojamiento de los estudiantes de la USE , así como, de otros colectivos (según apdo. 1 convocatoria) que por razón de distancia entre el domicilio familiar y el Centro Docente tengan que residir fuera del domicilio familiar durante el Curso Académico.
Destinatarios (Alumnos, PDI, PAS, otros)	Alumnos de 1er. y 2º Ciclo; Alumnos de 3er. Ciclo que cursen o vayan a cursar algún programa de doctorado USE; Alumnos Extranjeros incluidos en algún programa de movilidad; PDI y PAS , así como otro Personal Docente e Investigador de las Univ. Públicas Españolas y/o extranjeras que vayan a desempeñar sus respectivas funciones en la USE.
Otras áreas o departamentos que intervienen	Registro Gral., (Recepción de solicitudes)
	Comisión Técnica de Adjudicación (J. Unidad / J. Ngdo.)
	Excmo. Sr. Rector USE (VºBº y firma) Residencias implicadas
Inicio del procedimiento	Forma de iniciación
	Publicación de la Convocatoria Recepción y Grabación de las solicitudes
	Documentación requerida para su tramitación
	Formulario Solicitud; Copia DNI miembros computables unidad familiar; Certificado de Empadronamiento del año en curso; Fotocopia completa de la Renta; Declaración jurada de los ingresos unidad familiar en caso de no tener que hacer declaración renta; Otras documentación acreditativa (discapacidad; traslado..); Certificado de notas ó Tarjeta de Selectividad.
	Periodo en el que se puede iniciar

	<p>Mes de Junio</p> <p>Aplicación de tasas académicas o precios públicos NO</p> <p>Exigencia de notificación acreditada NO</p>
Tramitación del procedimiento	<p>Número de trámites o actuaciones administrativas Procesar y Baremar Solicitud; Confección y Publicación Listados Provisionales de adjudicación; Plazo de Reclamación y modificación de datos en su caso; Confección y Publicación Listados Definitivos de adjudicación; Remisión Residencias; Control y seguimiento. Los trámites de publicación de listados y reclamación conlleva volcar la información en la web del Servicio.</p> <p>Participación de empresas o entidades externas a la Universidad en el trámite del procedimiento Participan las 2 Residencias Universitarias objeto de convocatoria.</p>
Resolución del procedimiento	<p>Forma de terminación Adjudicación de plazas y matriculación en las Residencias Universitarias (convocatoria y solicitudes pasadas a archivo histórico)</p> <p>Volumen de expedientes que se generan al año Alrededor de 1400 solicitudes</p> <p>Plazo medio de resolución 1 mes</p> <p>¿Podría incluirse como un servicio de respuesta inmediata? NO. Requiere de la decisión de una Comisión Técnica de Valoración que resuelve de modo discrecional en base a la documentación aportada en el plazo establecido en la convocatoria y baremación de las solicitudes.</p>
Normativa aplicable	Resolución Rectoral anual, por la que se establece la convocatoria de adjudicación de plazas de Residencias Universitarias.
Aplicaciones informáticas	<p>Sistemas o aplicaciones informáticas utilizadas BD Access de Gestión / Web SACU</p> <p>Nivel actual de informatización en su tramitación Nivel Medio: Las solicitudes recibidas se procesan en bd y después de resueltas, de manera semiautomatizada, se generan y publican listados</p>

	que se cuelgan en nuestra web.
Propuesta de indicadores para la monitorización del procedimiento	Nº de solicitudes presentadas; Nº de solicitudes estimadas.
Observaciones a considerar	

Nota: Los campos indicados en color rojo (“Código”) serán cumplimentados por el equipo consultor. Desde las Unidades y Servicios deben cumplimentarse los campos en color azul.

2.- CONTROL DE FIRMAS		
Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:
Firma	Firma	Firma
M ^a Carmen Muñoz Calvo Antonio Vega González	Dña Rosa Muñoz Román	Nombre
Fecha	Fecha	Fecha
Responsable del procedimiento	Directora del SACU	Gerente

PROCEDIMIENTO

P.36.00.02	TRAMITACIÓN DE QUEJAS DE USUARIOS EXTERNOS EN EL SERVICIO DE ASISTENCIA A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA	
Unidad organizativa responsable	SACU	SERVICIO DE ASISTENCIA A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA
Responsable directo del procedimiento	DIRECCIÓN SACU	

1.- FICHA CATÁLOGO

Breve descripción	Tramitar y resolver las quejas que se formulen con ocasión del funcionamiento del S.A.C.U.. Con la implantación de este procedimiento de pretende fomentar un servicio público de calidad y una mayor satisfacción del usuario, tal y como contempla la misión del Servicio.
Destinatarios (Alumnos, PDI, PAS, otros)	Alumnos, PDI, PAS, otros
Otras áreas o departamentos que intervienen	Jefatura de Unidad
	Asesoría Jurídica propia del SACU
	Resolución final de la Directora del SACU.
Inicio del procedimiento	Forma de iniciación
	- Solicitud de la persona usuaria.
	Documentación requerida para su tramitación
	Solicitud formato papel. Solicitud electrónica.
	Periodo en el que se puede iniciar
	Cualquier momento
	Aplicación de tasas académicas o precios públicos
	NO
Exigencia de notificación acreditada	
SÍ, 10 días hábiles desde la presentación de la queja (plazo legal)	

Tramitación del procedimiento	Número de trámites o actuaciones administrativas
	1. Recepción de la queja 2. Estudio/Análisis (coordinación con otras áreas) 3. Elaboración de informe 4. Resolución (con el Vº Bº de la dirección) 5. Remisión al interesado
	Participación de empresas o entidades externas a la Universidad en el trámite del procedimiento
	No
Resolución del procedimiento	Forma de terminación
	Resolución (Contestación escrita al usuario).
	Volumen de expedientes que se generan al año
	5 al año
	Plazo medio de resolución
	10 días hábiles.
	¿Podría incluirse como un servicio de respuesta inmediata?
	▪ NO
Normativa aplicable	Plan Estratégico de la Universidad. Procedimientos S.A.C.U.
Aplicaciones informáticas	Sistemas o aplicaciones informáticas utilizadas
	Página web SACU. Correo electrónico.
	Nivel actual de informatización en su tramitación
	Bajo
Propuesta de indicadores para la monitorización del procedimiento	Número de quejas formuladas. Número de quejas resueltas. Media aritmética de plazo de resolución.
Observaciones a considerar	

Nota: Los campos indicados en color rojo (“Código”) serán cumplimentados por el equipo consultor. Desde las Unidades y Servicios deben cumplimentarse los campos en color azul.

2.- CONTROL DE FIRMAS

Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:
Firma	Firma	Firma
D ^a Reyes Fernández Mena	D ^a Rosa Muñoz Román	D. Juan Ignacio Ferraro García
09/10/2008	Fecha	Fecha
Asesoría Jurídica	Dirección del SACU	Gerente

PROCEDIMIENTO

P.36.00.03	CONVOCATORIA PARA LA ASIGNACIÓN DE PLAZAS EN BOLSA UNIVERSITARIA DE CANGUROS PARA PADRES Y MADRES.	
Unidad organizativa responsable	SACU	Asesoría Pedagógica del Servicio de Asistencia a la Comunidad Universitaria
Responsable directo del procedimiento	DIRECCIÓN DEL SACU	

1.- FICHA CATÁLOGO

Breve descripción	<p>Finalidad del Servicio:</p> <p>La Universidad de Sevilla pone a disposición de los miembros de la Comunidad Universitaria una Bolsa de Estudiantes, generalmente jóvenes, que se encargarán de atender a niños pequeños, hijos e hijas de padres y madres de la Comunidad Universitaria, en ausencia corta de los mismos, y a cambio de una compensación económica acordada por ambas partes. Todas las condiciones para la prestación del Servicio y las cuotas fijadas serán pactadas por la familia y el / la Canguro.</p> <p>La elección de canguros para el cuidado de los hijos e hijas será libre, no estando sujeta a restricción alguna, salvo derivadas de compromisos previos de la canguro o por el régimen de dedicación que la misma haya establecido.</p> <p>La Universidad de Sevilla asume únicamente el compromiso de facilitar gratuitamente la información a los usuarios, poniendo a su disposición el contenido de la base de datos creada a tal efecto.</p> <p>Consecuentemente, la Universidad Hispalense no asume responsabilidad alguna derivada de la actuación de las partes, siendo exigible dicha responsabilidad a cada parte canguro y padre/madre conforme las disposiciones legales generales.</p> <p>Esta Bolsa completa los diferentes Servicios propuestos para apoyar el cuidado de nuestros hijos e hijas en periodos en los que los/as progenitores/as o tutores/as no pueden hacerlos. Es frecuente el uso de Canguros Universitarios en horas puntuales o franjas específicas como es el caso de las noches u horas de entrada y salida al colegio.</p> <p>En este sentido, desde el Servicio de Asistencia a la Comunidad Universitaria seguimos apostando fuerte por favorecer el equilibrio entre familia y empleo mediante actuaciones y programas concretos que den respuesta a la</p>
--------------------------	---

	problemática que trabajadores y alumnos de esta Comunidad tienen.
Destinatarios (Alumnos, PDI, PAS, otros)	<p>Beneficiarios.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiantes de 1º o 2º ciclo de la Universidad de Sevilla. A estos efectos, se considerarán todos los matriculados en cualquiera de los estudios conducentes a la obtención de un título oficial de ingeniero, arquitecto, licenciado, diplomado universitario, arquitecto técnico o ingeniero técnico. 2. Estudiantes de 3º ciclo de la Universidad de Sevilla. A estos efectos, se considerarán todos los matriculados en cualquiera de los estudios conducentes a la obtención de un título oficial de doctor. 3. El Personal de Administración y Servicios (PAS) acogidos al Plan Global de Acción Social. 4. Personal Docente e Investigador de la Universidad de Sevilla, quedando incluido los funcionarios de los cuerpos docentes universitarios, el personal docente e investigador contratado y los becarios adscritos a Servicios de la Universidad de Sevilla. 5. Cónyuge de personal recogido en el apartado 3. y 4. de la convocatoria que hayan fallecido en activo. 6. Estudiantes matriculados en master oficial, erasmus, séneca y a través de convenio.
Otras áreas o departamentos que intervienen	
Inicio del procedimiento	<p>Forma de iniciación</p> <p>Formalización de la solicitud electrónica disponible en la página web del S.A.C.U. (www.sacu.us.es) en el apartado correspondiente a la Asesoría Pedagógica para padres y madres.</p> <p>Admitidas las solicitudes, serán adjudicadas conforme a los criterios establecidos en la convocatoria.</p> <p>Documentación requerida para su tramitación</p> <p>En el momento de ser requerida, la documentación imprescindible para la adjudicación de plazas a presentar con la solicitud será la recogida en la Convocatoria publicada para tal efecto.</p> <p>Actualmente se debe presentar:</p> <p>Los solicitantes del Servicio (padres, madres, etc):</p> <ul style="list-style-type: none"> - La solicitud electrónica impresa y documento que acredite el vínculo con la Universidad de Sevilla según se recoge en la convocatoria correspondiente. <p>Periodo en el que se puede iniciar</p> <p>El periodo para la inscripción se establece a mediados de septiembre y se</p>
<i>Procedimiento</i>	
	Página 0 de 4

	<p>mantiene abierto durante todo el año.</p> <p>Aplicación de tasas académicas o precios públicos No Implica Pago de tasas</p> <p>Exigencia de notificación acreditada No es necesaria.</p>
<p>Tramitación del procedimiento</p>	<p>Número de trámites o actuaciones administrativas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de la Convocatoria anual correspondiente y publicación de esta. - Se abre el plazo de inscripción en a través de la página web de la Asesoría Asesoría Pedagógica del SACU. - Se recepciona la documentación de los padres y madres. - Se vuelcan los datos de los padres y madres solicitantes en una base de datos alojada en uno de los equipos informáticos de la Asesoría Pedagógica. - Se tramitan las solicitudes y buscan candidatos idóneos según zona, disponibilidad, etc. - Una vez se encuentra un alumno interesado, se llama a los padres/madres solicitantes del Servicio y se les da el número de teléfono del interesado y son estos los que se ponen en contacto con el alumno para acordar los términos económicos del Servicio. <p>Participación de empresas o entidades externas a la Universidad en el trámite del procedimiento Ninguno/a</p>
<p>Resolución del procedimiento</p>	<p>Forma de terminación Contacto con los solicitantes para darle los datos del candidato elegido para el Servicio solicitado.</p> <p>Volumen de expedientes que se generan al año Aprox. 60 expedientes.</p> <p>Plazo medio de resolución Varía entre 2-3 días a varias semanas, según el perfil solicitado.</p> <p>¿Podría incluirse como un servicio de respuesta inmediata? No</p>
<p>Normativa aplicable</p>	<p>- Convocatoria Bolsa Universitaria de Canguros del curso correspondiente.</p>
<p><i>Procedimiento</i></p>	
	<p>Página 0 de 4</p>

Aplicaciones informáticas	Sistemas o aplicaciones informáticas utilizadas
	<ul style="list-style-type: none"> - Base de datos alojada en Servidor Propio - Formulario electrónico en PHP o en su defecto en Word - Outlook
	Nivel actual de informatización en su tramitación
	Bajo , ya que a día de hoy se permite realizar todo el procedimiento por correo electrónico.
Propuesta de indicadores para la monitorización del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Nº de solicitudes recibidas - Nº de solicitudes denegadas - Nº de solicitudes atendidas de padres o madres
Observaciones a considerar	

Nota: Los campos indicados en color rojo ("Código") serán cumplimentados por el equipo consultor. Desde las Unidades y Servicios deben cumplimentarse los campos en color azul.

2.- CONTROL DE FIRMAS		
Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:
Firma	Firma	Firma
D ^a Soledad de la Hera	D ^a Rosa Muñoz Román	D. Juan Ignacio Ferraro García
07/10/2008	07/10/2008	Fecha
Asesoría Pedagógica	Dirección del S.A.C.U.	Gerente

PROCEDIMIENTO

P.36.00.04	CONVOCATORIA PARA LA ASIGNACIÓN DE PLAZAS EN BOLSA UNIVERSITARIA DE CANGUROS PARA ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA .	
Unidad organizativa responsable	SACU	Asesoría Pedagógica del Servicio de Asistencia a la Comunidad Universitaria
Responsable directo del procedimiento	DIRECCIÓN SACU	

1.- FICHA CATÁLOGO

Breve descripción	<p>Finalidad del Servicio:</p> <p>La Universidad de Sevilla pone a disposición de los miembros de la Comunidad Universitaria una Bolsa de Estudiantes, generalmente jóvenes, que se encargarán de atender a niños pequeños, hijos e hijas de padres y madres de la Comunidad Universitaria, en ausencia corta de los mismos, y a cambio de una compensación económica acordada por ambas partes. Todas las condiciones para la prestación del Servicio y las cuotas fijadas serán pactadas por la familia y el / la Canguro.</p> <p>La elección de canguros para el cuidado de los hijos e hijas será libre, no estando sujeta a restricción alguna, salvo derivadas de compromisos previos de la canguro o por el régimen de dedicación que la misma haya establecido.</p> <p>La Universidad de Sevilla asume únicamente el compromiso de facilitar gratuitamente la información a los usuarios, poniendo a su disposición el contenido de la base de datos creada a tal efecto.</p> <p>Consecuentemente, la Universidad Hispalense no asume responsabilidad alguna derivada de la actuación de las partes, siendo exigible dicha responsabilidad a cada parte canguro y padre/madre conforme las disposiciones legales generales.</p> <p>Esta Bolsa completa los diferentes Servicios propuestos para apoyar el cuidado de nuestros hijos e hijas en periodos en los que los/as progenitores/as o tutores/as no pueden hacerlos. Es frecuente el uso de Canguros Universitarios en horas puntuales o franjas específicas como es el caso de las noches u horas de entrada y salida al colegio.</p> <p>En este sentido, desde el Servicio de Asistencia a la Comunidad Universitaria seguimos apostando fuerte por favorecer el equilibrio entre familia y empleo mediante actuaciones y programas concretos que den respuesta a la</p>
--------------------------	---

	problemática que trabajadores y alumnos de esta Comunidad tienen.
Destinatarios (Alumnos, PDI, PAS, otros)	<p>Beneficiarios.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiantes de 1º o 2º ciclo de la Universidad de Sevilla. A estos efectos, se considerarán todos los matriculados en cualquiera de los estudios conducentes a la obtención de un título oficial de ingeniero, arquitecto, licenciado, diplomado universitario, arquitecto técnico o ingeniero técnico. 2. Estudiantes de 3º ciclo de la Universidad de Sevilla. A estos efectos, se considerarán todos los matriculados en cualquiera de los estudios conducentes a la obtención de un título oficial de doctor. 3. Estudiantes matriculados en master oficial, erasmus, séneca y a través de convenio.
Otras áreas o departamentos que intervienen	
Inicio del procedimiento	<p>Forma de iniciación</p> <p>Formalización de la cita electrónica disponible en la página web del S.A.C.U. (www.sacu.us.es) en el apartado correspondiente a la Asesoría Pedagógica para alumno y alumnas.</p> <p>Admitidas las solicitudes, serán adjudicadas conforme a los criterios establecidos en la convocatoria después de realizar una entrevista en la Asesora Pedagógica del Servicio (S.A.C.U., Pabellón de Uruguay s/n. Av/ de Chile. Sevilla)</p>
	<p>Documentación requerida para su tramitación</p> <p>¿Qué impresos se deben presentar? En el momento de ser requerida, la documentación imprescindible para la adjudicación de plazas a presentar con la solicitud será la recogida en la Convocatoria publicada para tal efecto.</p> <p>Actualmente deben presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Original y fotocopia del Documento Nacional de Identidad o Pasaporte. - Original y fotocopia de la carta de pago del curso actual de la Universidad de Sevilla, en su defecto se admitirá provisionalmente, declaración jurada del vínculo con la Comunidad Universitaria que deberá ser acreditada a posteriori. - Fotografía tamaño carnet de identidad. - Currículum vitae.
	Periodo en el que se puede iniciar

	<p>El periodo para la inscripción se establece a mediados de septiembre y se mantiene abierto durante todo el año.</p>
	<p>Aplicación de tasas académicas o precios públicos</p>
	<p>No Implica Pago de tasas</p>
	<p>Exigencia de notificación acreditada</p>
	<p>No es necesaria.</p>
Tramitación del procedimiento	<p>Número de trámites o actuaciones administrativas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de la Convocatoria correspondiente y publicación de esta. - Se abre el plazo de inscripción en a través de la página web de la Asesoría Asesoría Pedagógica del SACU. - Se recepciona la documentación de los alumnos/as - Se realizan entrevistas individualizadas a los alumnos/as solicitantes en la Asesoría Pedagógica del SACU. - Se vuelcan los datos en una base de datos alojada en uno de los equipos informáticos de la Asesoría Pedagógica. - Se ordenan a los alumnos por franjas horarias de disponibilidad, por zona, idiomas, etc... - Se tramitan las solicitudes y buscan candidatos idóneos según zona, disponibilidad, etc. - Una vez se define una "pareja" se contacta telefónicamente con el/la alumno/a interesado y se le ofrece el trabajo. - Una vez se encuentra un alumno/a interesado/a, se llama a los padres/madres solicitantes del Servicio y se les da el número de teléfono del interesado y son estos los que se ponen en contacto con el alumno para acordar los términos económicos del Servicio.
	<p>Participación de empresas o entidades externas a la Universidad en el trámite del procedimiento</p>
	<p>Ninguno/a</p>
Resolución del procedimiento	<p>Forma de terminación</p>
	<p>Contacto con los solicitantes para darle los datos del candidato elegido para el Servicio solicitado.</p>
	<p>Volumen de expedientes que se generan al año</p>
	<p>Aprox. 100 expedientes.</p>
	<p>Plazo medio de resolución</p>

	Varía entre 2-3 días a varias semanas, según el perfil solicitado.
	¿Podría incluirse como un servicio de respuesta inmediata?
	No
Normativa aplicable	- Convocatoria Bolsa Universitaria de Canguros del curso correspondiente.
Aplicaciones informáticas	Sistemas o aplicaciones informáticas utilizadas
	- Base de datos alojada en Servidor Propio - Formulario electrónico en PHP o en su defecto en word - Outlook
	Nivel actual de informatización en su tramitación
	Bajo, ya que a día de hoy no se permite realizar todo el procedimiento por correo electrónico ya que deben presentarse los alumnos a realizar una entrevista en la Propia Asesoría a sí como para entregar la documentación correspondiente.
Propuesta de indicadores para la monitorización del procedimiento	- Nº de solicitudes recibidas - Nº de solicitudes denegadas - Nº de solicitudes atendidas de alumnos/as
Observaciones a considerar	

Nota: Los campos indicados en color rojo ("Código") serán cumplimentados por el equipo consultor. Desde las Unidades y Servicios deben cumplimentarse los campos en color azul.

2.- CONTROL DE FIRMAS		
Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:
Firma	Firma	Firma
D ^a Soledad de la Hera	D ^a Rosa Muñoz Román	D. Juan Ignacio Ferraro García
07/10/2008	07/10/2008	Fecha
Asesoría Pedagógica	Dirección del SACU	Gerente

PROCEDIMIENTO

P.36.00.05	CONVOCATORIA PARA LA ASIGNACIÓN DE PLAZAS EN ESCUELAS INFANTILES – GUARDERÍAS PROPIAS Y DE CONVENIO CON LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA.	
Unidad organizativa responsable	SACU	Asesoría Pedagógica del Servicio de Asistencia a la Comunidad Universitaria
Responsable directo del procedimiento	DIRECCIÓN SACU	

1.- FICHA CATÁLOGO

Breve descripción	<p>La finalidad del servicio es ante todo ofrecer una buena calidad de enseñanza, adaptándonos a las necesidades de los beneficiarios y favoreciendo la compatibilidad de los diferentes horarios familiares a los que están sujetos sus miembros. Entra por lo tanto dentro de uno de los objetivos del SACU cómo programa social de conciliación.</p> <p>La Universidad de Sevilla abre en el curso 2008-2009 la 1ª Escuela Infantil de la Universidad de Sevilla “El Nido de los Perdigos” ofertando 112 plazas.</p> <p>Así mismo, paralelamente, se ofertan, a través de este Servicio, plazas en las Escuelas Infantiles concertadas con la Universidad de Sevilla “DyG Cartuja”, “Patín Nervión”, “Oliver”, “Semima” y “Limoncho”. El número de plazas ofertadas actualmente, a través de esta modalidad, es de 195.</p> <p>Por lo tanto el cómputo total de plazas ofertadas a través del Servicio de Asistencia a la Comunidad Universitaria en Escuelas Infantiles para el curso actual es de 307 plazas.</p> <p>La Universidad de Sevilla pretende ir ampliando gradualmente esta oferta.</p>
Destinatarios (Alumnos, PDI, PAS, otros)	<p>Beneficiarios. Se consideraran beneficiarios de estas convocatorias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los hijos y nietos biológicos o adoptivos de los miembros de la Comunidad Universitaria de la Universidad de Sevilla, según la descripción que de los mismos se realiza en el artículo anterior. - Los menores que se encuentren tutelados o en acogimiento simple, permanente o preadoptivo en familia, siempre que el tutor o dicho

acogimiento haya sido otorgado a un solicitante que se encuentre incluido en uno de los supuestos del artículo anterior.

Podrán solicitar plaza para sus hijo/as, nieto/as, tutelado/as o acogido/as:

1. Estudiantes de 1º o 2º ciclo de la Universidad de Sevilla. A estos efectos, se considerarán todos los matriculados en cualquiera de los estudios conducentes a la obtención de un título oficial de ingeniero, arquitecto, licenciado, diplomado universitario, arquitecto técnico o ingeniero técnico.
2. Estudiantes de 3º ciclo de la Universidad de Sevilla. A estos efectos, se considerarán todos los matriculados en cualquiera de los estudios conducentes a la obtención de un título oficial de doctor.
3. El Personal de Administración y Servicios (PAS) acogidos al Plan Global de Acción Social.
4. Personal Docente e Investigador de la Universidad de Sevilla, quedando incluido los funcionarios de los cuerpos docentes universitarios, el personal docente e investigador contratado y los becarios adscritos a Servicios de la Universidad de Sevilla.
5. Cónyuge de personal recogido en el apartado 3. y 4. de esta convocatoria que hayan fallecido en activo.
6. Personal de otras entidades Públicas o Privadas que por convenio sean beneficiarios de los Servicios que se ofertan a través de la Universidad de Sevilla.
7. Una vez se adjudiquen las plazas según la Convocatoria en plazo y forma, en caso de quedar alguna plaza vacante podrán ser beneficiarios de estas los alumnos de universidades extranjeras o nacionales incluidos en algún Programa de Movilidad.

Otras áreas o departamentos que intervienen

Inicio del procedimiento

Forma de iniciación
 Formalización de la solicitud electrónica disponible en la página web del S.A.C.U. (www.sacu.us.es) en el apartado correspondiente a la Asesoría Pedagógica.
 Admitidas las solicitudes, serán adjudicadas conforme a los criterios establecidos en las convocatorias. Así mismo, se establece la posibilidad de adjudicar las plazas por orden de llegada de solicitudes, a excepción de que la demanda supere la oferta, en cuyo caso se procederá a baremar conforme lo dispuesto en la Convocatoria correspondiente.

Documentación requerida para su tramitación
 ¿Qué impresos se deben presentar? En el momento de ser requerida, la documentación imprescindible para la adjudicación de plazas a presentar

con la solicitud será la recogida en la Convocatoria publicada para tal efecto.

Actualmente se debe presentar:

En el momento de ser requerida, la documentación imprescindible para la adjudicación de plazas a presentar con la solicitud (impresa), en las dependencias del SACU de 10.30 a 13.30 hrs. O por correo electrónico como documentos adjuntos a la dirección sacueduca@us.es, será la siguiente.

1. Los estudiantes de 1º y 2º ciclo de la Universidad de Sevilla deberán presentar:

- o Fotocopia y original para su cotejo de la carta de pago correspondiente al curso vigente.
- o Fotocopia completa de la declaración del IRPF del año correspondiente según Convocatoria en la que consten los ingresos obtenidos por la unidad familiar o documento fiscal que proceda según cada contribuyente.
- o Fotocopia y original para su cotejo del libro de familia, cartilla de embarazo o similar.
- o Declaración jurada de no poseer o haber solicitado otra ayuda por el mismo concepto de ninguna institución pública o privada para el curso correspondiente de los tutores.

2. Los estudiantes de 3º ciclo de la Universidad de Sevilla deberán presentar:

- o Fotocopia y original para su cotejo de la carta de pago correspondiente al curso vigente.
- o Fotocopia completa de la declaración del IRPF del año correspondiente según Convocatoria en la que consten los ingresos obtenidos por la unidad familiar o documento fiscal que proceda según cada contribuyente.
- o Fotocopia y original para su cotejo del libro de familia, cartilla de embarazo o similar.
- o Declaración jurada de no poseer o haber solicitado otra ayuda por el mismo concepto de ninguna institución pública o privada para el curso correspondiente de los tutores.

3. El Personal de Administración y Servicios deberá presentar:

- o Fotocopia y original para su cotejo de contrato, resolución administrativa que acredite su pertenencia a la Universidad y

el periodo, en su caso.

- o Fotocopia completa de la declaración del IRPF del año correspondiente según Convocatoria en la que consten los ingresos obtenidos por la unidad familiar o documento fiscal que proceda según cada contribuyente.
- o Fotocopia y original para su cotejo del libro de familia, cartilla de embarazo o similar.
- o Declaración jurada de no poseer o haber solicitado otra ayuda por el mismo concepto de ninguna institución pública o privada para el curso correspondiente de los tutores.

4. El personal docente e investigador deberá presentar:

- o Fotocopia y original de contrato, resolución administrativa o documentación que acredite su pertenencia a la Universidad y el periodo, en su caso.
- o Fotocopia completa de la declaración del IRPF del año correspondiente según Convocatoria en la que consten los ingresos obtenidos por la unidad familiar o documento fiscal que proceda según cada contribuyente.
- o Fotocopia y original para su cotejo del libro de familia, cartilla de embarazo o similar.
- o Declaración jurada de no poseer o haber solicitado otra ayuda por el mismo concepto de ninguna institución pública o privada para el curso correspondiente de los tutores.

5. Personal de otras entidades Públicas o Privadas que por convenio sean beneficiarios de los Servicios que se ofertan a través de la Universidad de Sevilla.

- o Fotocopia y original de contrato, resolución administrativa o documentación que acredite su pertenencia a la Entidad pertinente y el periodo, en su caso.
- o Documento que acredite el Convenio al que se acoge el solicitante.
- o Fotocopia completa de la declaración del IRPF del año correspondiente según Convocatoria en la que consten los ingresos obtenidos por la unidad familiar o documento fiscal que proceda según cada contribuyente.
- o Fotocopia y original para su cotejo del libro de familia, cartilla de embarazo o similar.

	<p style="text-align: center;">o Declaración jurada de no poseer o haber solicitado otra ayuda por el mismo concepto de ninguna institución pública o privada para el curso correspondiente de los tutores.</p> <p style="text-align: center;">6. Alumnos de universidades extranjeras o nacionales incluidos en algún Programa de Movilidad.</p> <p style="text-align: center;">o Fotocopia y original para su cotejo de la carta de pago correspondiente al curso vigente.</p> <p style="text-align: center;">o Fotocopia y original para su cotejo del libro de familia, cartilla de embarazo o similar.</p> <p style="text-align: center;">o Declaración jurada de no poseer o haber solicitado otra ayuda por el mismo concepto de ninguna institución pública o privada para el curso correspondiente de los tutores.</p> <p style="text-align: center;">La Documentación referente al IRPF no será necesaria en aquellos caso que la hubieran presentado con anterioridad en otro Servicio de la Universidad de Sevilla.</p>
	Periodo en el que se puede iniciar
	El periodo para la inscripción se establece a finales de enero- principios de febrero.
	Aplicación de tasas académicas o precios públicos
	No implica pago de tasas
	Exigencia de notificación acreditada
	No es necesaria
Tramitación del procedimiento	Número de trámites o actuaciones administrativas
	<ul style="list-style-type: none"> - Contacto con los Centros y con la Consejería de Igualdad y Bienestar Social para tramitar número de plazas que se ofertan. - Elaboración de las Convocatorias correspondientes y publicación de éstas. - Recepción de solicitudes en el plazo establecido a través del soporte web de la Asesoría Pedagógica del SACU. - Se vuelcan los datos en una base de datos alojada en uno de los equipos informáticos de la Asesoría Pedagógica. - Se estudia el perfil de cada solicitante y conforme a su vinculación se le solicita la documentación correspondiente. - Recepción de documentación relativa a las Escuelas Infantiles en la Asesoría Pedagógica del SACU en el plazo establecido.

	<ul style="list-style-type: none"> - Se comprueba la documentación entregada y se elaboran los listados correspondientes. En caso de ser necesario, se solicita a Acción Social de la Universidad de Sevilla la documentación necesaria para acreditar la Renta o en su defecto a la Agencia Tributaria. - Publicación listados provisionales a través del soporte web de la Asesoría Pedagógica del SACU. - Recepción de Reclamaciones - Gestión de Reclamaciones - Elaboración y Publicación de los listados definitivos a través del soporte web de la Asesoría Pedagógica del SACU. - Elaboración de los sobres de matrícula con las plazas adjudicadas y remisión de dichos sobres a las Escuelas Infantiles.
	Participación de empresas o entidades externas a la Universidad en el trámite del procedimiento
	<ul style="list-style-type: none"> • Empresas responsables de la gestión de las Escuelas Infantiles Propias y Escuelas Infantiles Conveniadas con la Universidad de Sevilla • Agencia Tributaria para la acreditación de la Renta Correspondiente.
Resolución del procedimiento	Forma de terminación
	Formalizando la matrícula y realizando el pago correspondiente una vez se haya confirmado la plaza en la Escuela Infantil correspondiente.
	Volumen de expedientes que se generan al año
	Estimamos que unos 390 solicitantes anuales para este curso escolar.
	Plazo medio de resolución
	5 semanas en trámite ordinario.
	¿Podría incluirse como un servicio de respuesta inmediata?
	No
Normativa aplicable	<ul style="list-style-type: none"> - Convocatoria para la asignación de plazas en las escuelas infantiles – guarderías propias de la Universidad de Sevilla correspondiente a dicho curso escolar. - Convocatoria para la asignación de plazas en las escuelas infantiles – guarderías con convenio con de la universidad de sevilla correspondiente a dicho curso escolar.
Aplicaciones informáticas	Sistemas o aplicaciones informáticas utilizadas
	<ul style="list-style-type: none"> - Base de datos alojada en Servidor Propio - Formulario electrónico en PHP o en su defecto en Excel - Outlook
	Nivel actual de informatización en su tramitación

	Bajo, ya que actualmente se permite realizar todo el procedimiento por correo electrónico. Actualmente debe presentarse anualmente documentación quedando en trámite una aplicación informática que cruce datos de un año a otro.
Propuesta de indicadores para la monitorización del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Nº de solicitudes recibidas - Nº de solicitudes denegadas - Nº de solicitudes atendidas
Observaciones a considerar	

Nota: Los campos indicados en color rojo ("Código") serán cumplimentados por el equipo consultor. Desde las Unidades y Servicios deben cumplimentarse los campos en color azul.

2.- CONTROL DE FIRMAS

Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:
Firma	Firma	Firma
D ^a Soledad de la Hera	D ^a Rosa Muñoz Román	D. Juan Ignacio Ferraro García
07/10/2008	07/10/2008	Fecha
Asesoría Pedagógica	Dirección del S.A.C.U.	Gerente

PROCEDIMIENTO

P.36.00.06	CONVOCATORIA DE AYUDAS DE COLABORACIÓN DEL SACU PARA LAS ESCUELAS DE INVIERNO, NAVIDAD Y VERANO DE PROYECTO BÚHO	
Unidad organizativa responsable	SACU	Asesoría Psicológica y Social del Servicio de Asistencia a la Comunidad Universitaria
Responsable directo del procedimiento	DIRECCIÓN SACU	

1.- FICHA CATÁLOGO

Breve descripción	La presente convocatoria tiene por finalidad conseguir que los niños y las niñas con necesidades especiales que participan en la Escuela Proyecto Búho tengan una atención personalizada dentro de la estructura programada, contribuyendo así a la efectividad del principio de igualdad.
Destinatarios (Alumnos, PDI, PAS, otros)	A todos/as los/as alumnos/as matriculados/as en la Universidad de Sevilla.
Otras áreas o departamentos que intervienen	SECCIÓN DE BECAS
Inicio del procedimiento	Forma de iniciación
	Recepción de la solicitud
	Documentación requerida para su tramitación
	<p>a) Fotocopia del D.N.I. del solicitante. En el caso de alumnos/as extranjeros, será obligatorio la presentación del N.I.E.</p> <p>b) En el caso de alumno/a con discapacidad, se adjuntará documento de reconocimiento legal de la condición de persona con discapacidad.</p> <p>c) Copia de certificación académica personal con las calificaciones obtenidas en su titulación.</p> <p>d) Acreditación de la matrícula efectuada en el curso académico actual (p.ej., copia del justificante de pago) para los alumnos/as matriculados.</p> <p>e) Currículum con la experiencia documentada del solicitante, con expresión de las actividades relacionadas con la Ayuda que solicita y</p>

	<p>mencionándose con detalle las desarrolladas a todo nivel en la Universidad de Sevilla.</p> <p>f) Cualquier otro documento que el solicitante estime conveniente para avalar su solicitud.</p> <p>g) El solicitante, a requerimiento de la Comisión, deberá aportar la documentación acreditativa de los datos declarados.</p> <p>Periodo en el que se puede iniciar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Escuela de Invierno → Primera semana de Septiembre - Escuela de Navidad → Primera semana de Noviembre - Escuela de Verano → Segunda semana de Mayo <p>Aplicación de tasas académicas o precios públicos</p> <p>NO</p> <p>Exigencia de notificación acreditada</p> <p>SÍ</p>
<p>Tramitación del procedimiento</p>	<p>Número de trámites o actuaciones administrativas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Publicación de la convocatoria 2) Recepción de la solicitud; 3) Análisis de las solicitudes (documentación, requisitos, demanda descrita) 4) Publicación del listado provisional de admitidos y excluidos. 5) Gestión de reclamaciones. 6) Comunicación a los solicitantes seleccionados de una fecha para la entrevista. 7) Realización de las entrevistas. 8) Informar a la Comisión de Becas 9) Publicación del listado definitivo y comunicación a los seleccionados 10) Emisión de informe con respecto a las reclamaciones presentadas. <p>Participación de empresas o entidades externas a la Universidad en el trámite del procedimiento</p> <p>NO</p>
<p>Resolución del procedimiento</p>	<p>Forma de terminación</p> <p>Emisión de la Resolución de la Comisión de Becas de la Universidad de Sevilla de las ayudas de colaboración.</p> <p>Volumen de expedientes que se generan al año</p> <p>En esta primera edición se han recibido un total de 82 solicitudes, Escuela de Verano Proyecto Búho. (no existe referencia al respecto, ya que es un Proyecto nuevo)</p> <p>Plazo medio de resolución</p>

	El plazo medio será de un mes.
	¿Podría incluirse como un servicio de respuesta inmediata?
	No podría incluirse debido a la naturaleza de las ayudas, se requiere un estudio exhaustivo de las solicitudes y una fase de entrevista.
Normativa aplicable	Resolución Rectoral anual por la que se establecen las bases de la Convocatoria de Ayudas de Colaboración del SACU para las Escuelas de Invierno, Verano y Navidad de Proyecto Búho.
Aplicaciones informáticas	Sistemas o aplicaciones informáticas utilizadas
	En esta primera edición ninguna, se elaboró una tabla con la baremación de las solicitudes recibidas. Sería importante contar con una base de datos para la valoración de las solicitudes.
	Nivel actual de informatización en su tramitación
	Nivel bajo.
Propuesta de indicadores para la monitorización del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Número de solicitudes recibidas - Número de solicitudes denegadas por no cumplir los requisitos. - Número de solicitudes estimadas.
Observaciones a considerar	Hay algunos apartados abiertos, estamos a vuestra disposición para todo aquello que fuera necesario aclarar.

Nota: Los campos indicados en color rojo (“Código”) serán cumplimentados por el equipo consultor. Desde las Unidades y Servicios deben cumplimentarse los campos en color azul.

2.- CONTROL DE FIRMAS

Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:
Firma	Firma	Firma
D ^a Laura Lozano Cantos	D ^a Rosa Muñoz Román	D. Juan Ignacio Ferraro García
Fecha	Fecha	Fecha
Asesoría Psicológica y Social	Dirección del SACU	Gerente

PROCEDIMIENTO

P.36.00.07	CONVOCATORIA PARA LA ASIGNACIÓN DE PLAZAS EN LAS ESCUELAS DE INVIERNO, VERANO Y NAVIDADES DE PROYECTO BÚHO.	
Unidad organizativa responsable	SACU	Asesoría Pedagógica del Servicio de Asistencia a la Comunidad Universitaria
Responsable directo del procedimiento	DIRECCIÓN SACU	

1.- FICHA CATÁLOGO

Breve descripción	<p>Finalidad del Servicio: Podemos decir que esta iniciativa nace como consecuencia de una necesidad de conciliar vida laboral y vida familiar. Entendemos que dentro de este marco se engloban los diferentes periodos vacacionales, tales como las navidades, Semana Santa y verano, así como el horario no lectivo durante el curso escolar (tardes y fines de semana).</p> <p>Tal y como comentamos, Proyecto BÚHO es un programa de actividades educativas de calidad, que permite a los padres/madres conciliar el trabajo con la vida familiar. Así mismo, Proyecto BÚHO es un conjunto de actividades educativas organizadas entorno al proceso educativo de los niños/as: actividades dinámicas, de expresión corporal, plásticas, científicas, musicales.... que complementan el proceso educativo reglado. Todas estas actividades se agrupan en temáticas, adaptadas a las edades de los niños y niñas participantes.</p> <p>Características generales del programa ofertado El programa se oferta a niños y niñas con edades comprendidas entre los 3 y los 12 años. Distribuidos en subgrupos de edades.</p> <p>La Escuela funcionará de lunes a viernes, en horario de tarde de 15,30hrs. a 20,30 y se regirá conforme al calendario escolar en el periodo de Invierno y en horario de 7.30 a 15.30 durante el periodo de las vacaciones escolares (Navidades y Verano)</p> <p>El programa se desarrolla en las instalaciones de la Residencia Universitaria Rector Ramón Carande.</p> <p>Aunque cada día las actividades son diferentes, todos los días en Proyecto BÚHO tienen la misma estructura.</p> <p>El programa pretende ser flexible a las necesidades de horario de cada</p>
--------------------------	--

	participante.	
Destinatarios (Alumnos, PDI, PAS, otros)	<p>Beneficiarios.</p> <p>Se consideraran beneficiarios de esta convocatoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los hijos y nietos biológicos o adoptivos de los miembros de la Comunidad Universitaria de la Universidad de Sevilla, según la descripción que de los mismos se realiza en el artículo anterior. - Los menores que se encuentren tutelados o en acogimiento simple, permanente o preadoptivo en familia, siempre que el tutor o dicho acogimiento haya sido otorgado a un solicitante que se encuentre incluido en uno de los supuestos del artículo anterior. <p>Podrán solicitar plaza para sus <u>hijo/as, nieto/as, tutelado/as o acogido/as:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiantes de 1º o 2º ciclo de la Universidad de Sevilla. A estos efectos, se considerarán todos los matriculados en cualquiera de los estudios conducentes a la obtención de un título oficial de ingeniero, arquitecto, licenciado, diplomado universitario, arquitecto técnico o ingeniero técnico. 2. Estudiantes de 3º ciclo de la Universidad de Sevilla. A estos efectos, se considerarán todos los matriculados en cualquiera de los estudios conducentes a la obtención de un título oficial de doctor. 3. El Personal de Administración y Servicios (PAS) acogidos al Plan Global de Acción Social. 4. Personal Docente e Investigador de la Universidad de Sevilla, quedando incluido los funcionarios de los cuerpos docentes universitarios, el personal docente e investigador contratado y los becarios adscritos a Servicios de la Universidad de Sevilla. 5. Cónyuge de personal recogido en el apartado 3. y 4. de esta convocatoria que hayan fallecido en activo. 6. Personal de otras entidades Públicas o Privadas que por convenio sean beneficiarios de los Servicios que se ofertan a través de la Universidad de Sevilla. 7. Una vez se adjudiquen las plazas según la Convocatoria en plazo y forma, en caso de quedar alguna plaza vacante podrán ser beneficiarios de estas los alumnos de universidades extranjeras o nacionales incluidos en algún Programa de Movilidad. 	
Otras áreas o departamentos que intervienen		ACCIÓN SOCIAL DE LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA
Inicio del procedimiento	Forma de iniciación	
	Formalización de las solicitudes electrónicas disponibles en la página web del S.A.C.U. (www.sacu.us.es) en el apartado correspondiente a la	

Asesoría Pedagógica.

Admitidas las solicitudes, serán adjudicadas conforme a los criterios establecidos en las convocatorias correspondientes. Así mismo, se establece la posibilidad de adjudicar las plazas por orden de llegada de solicitudes, a excepción de que la demanda supere la oferta, en cuyo caso se procederá a baremar conforme lo dispuesto en la Convocatoria correspondiente.

Documentación requerida para su tramitación

En el momento de ser requerida, la documentación imprescindible para la adjudicación de plazas a presentar con la solicitud (impresa), en las dependencias del SACU de 10.30 a 13.30 hrs. O por correo electrónico como documentos adjuntos a la dirección sacueduca@us.es, será la siguiente.

1. Los estudiantes de 1º y 2º ciclo de la Universidad de Sevilla deberán presentar:

- o Fotocopia y original para su cotejo de la carta de pago correspondiente al curso vigente.
- o Fotocopia completa de la declaración del IRPF del año correspondiente según Convocatoria en la que consten los ingresos obtenidos por la unidad familiar o documento fiscal que proceda según cada contribuyente.
- o Fotocopia y original para su cotejo del libro de familia, cartilla de embarazo o similar.
- o Declaración jurada de no poseer o haber solicitado otra ayuda por el mismo concepto de ninguna institución pública o privada para el curso correspondiente de los tutores.

2. Los estudiantes de 3º ciclo de la Universidad de Sevilla deberán presentar:

- o Fotocopia y original para su cotejo de la carta de pago correspondiente al curso vigente.
- o Fotocopia completa de la declaración del IRPF del año correspondiente según Convocatoria en la que consten los ingresos obtenidos por la unidad familiar o documento fiscal que proceda según cada contribuyente.
- o Fotocopia y original para su cotejo del libro de familia, cartilla de embarazo o similar.
- o Declaración jurada de no poseer o haber solicitado otra ayuda por el mismo concepto de ninguna institución pública o

privada para el curso correspondiente de los tutores.

3. El Personal de Administración y Servicios deberá presentar:

- o Fotocopia y original para su cotejo de contrato, resolución administrativa que acredite su pertenencia a la Universidad y el periodo, en su caso.
- o Fotocopia completa de la declaración del IRPF del año correspondiente según Convocatoria en la que consten los ingresos obtenidos por la unidad familiar o documento fiscal que proceda según cada contribuyente.
- o Fotocopia y original para su cotejo del libro de familia, cartilla de embarazo o similar.
- o Declaración jurada de no poseer o haber solicitado otra ayuda por el mismo concepto de ninguna institución pública o privada para el curso correspondiente de los tutores.

4. El personal docente e investigador deberá presentar:

- o Fotocopia y original de contrato, resolución administrativa o documentación que acredite su pertenencia a la Universidad y el periodo, en su caso.
- o Fotocopia completa de la declaración del IRPF del año correspondiente según Convocatoria en la que consten los ingresos obtenidos por la unidad familiar o documento fiscal que proceda según cada contribuyente.
- o Fotocopia y original para su cotejo del libro de familia, cartilla de embarazo o similar.
- o Declaración jurada de no poseer o haber solicitado otra ayuda por el mismo concepto de ninguna institución pública o privada para el curso correspondiente de los tutores.

5. Personal de otras entidades Públicas o Privadas que por convenio sean beneficiarios de los Servicios que se ofertan a través de la Universidad de Sevilla.

- o Fotocopia y original de contrato, resolución administrativa o documentación que acredite su pertenencia a la Entidad pertinente y el periodo, en su caso.
- o Documento que acredite el Convenio al que se acoge el solicitante.
- o Fotocopia completa de la declaración del IRPF del año correspondiente según Convocatoria en la que consten los

	<p>ingresos obtenidos por la unidad familiar o documento fiscal que proceda según cada contribuyente.</p> <p>o Fotocopia y original para su cotejo del libro de familia, cartilla de embarazo o similar.</p> <p>o Declaración jurada de no poseer o haber solicitado otra ayuda por el mismo concepto de ninguna institución pública o privada para el curso correspondiente de los tutores.</p> <p>6. Alumnos de universidades extranjeras o nacionales incluidos en algún Programa de Movilidad.</p> <p>o Fotocopia y original para su cotejo de la carta de pago correspondiente al curso vigente.</p> <p>o Fotocopia y original para su cotejo del libro de familia, cartilla de embarazo o similar.</p> <p>o Declaración jurada de no poseer o haber solicitado otra ayuda por el mismo concepto de ninguna institución pública o privada para el curso correspondiente de los tutores.</p> <p>La Documentación referente al IRPF no será necesaria en aquellos caso que la hubieran presentado con anterioridad en otro Servicio de la Universidad de Sevilla.</p>
	Periodo en el que se puede iniciar
	<p>El periodo para la inscripción se establece según el programa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Escuela de Invierno: A mediados de septiembre - Escuela de verano: A mediados de abril - Escuela de Navidades: A principios de noviembre
	Aplicación de tasas académicas o precios públicos
	No Implica Pago de tasas
	Exigencia de notificación acreditada
	No es necesaria.
Tramitación del procedimiento	Número de trámites o actuaciones administrativas
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de Espacios para tramitar número de plazas que se ofertan. 2. Elaboración de las Convocatorias correspondientes y publicación de éstas.

	<p>3. Recepción de solicitudes y de la documentación asociada al perfil de cada solicitante en el plazo establecido en la convocatoria.</p> <p>4. Análisis de la documentación</p> <p>5. Baremación de los datos en el propio sistema.</p> <p>6. Publicación de los listados provisionales a través del soporte web de la Asesoría Pedagógica del SACU, y comunicación personal a los interesados.</p> <p>7. Recepción de reclamaciones.</p> <p>8. Gestión de las reclamaciones</p> <p>9. Elaboración y publicación de los listados definitivos. Comunicación a los interesados.</p> <p>10. Remisión a Acción Social de la Documentación correspondiente.</p>
	<p>Participación de empresas o entidades externas a la Universidad en el trámite del procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Empresa responsable de la gestión del Servicio. En este caso corresponde a GDS Gestión de Servicios S.L. - Agencia Tributaria para la acreditación de la Renta Correspondiente.
Resolución del procedimiento	<p>Forma de terminación</p> <p>Remisión de listados definitivos a la empresa que gestiona el servicio.</p>
	<p>Volumen de expedientes que se generan al año</p> <p>Aprox. 500 expedientes.</p>
	<p>Plazo medio de resolución</p> <p>5 semanas en trámite ordinario.</p>
	<p>¿Podría incluirse como un servicio de respuesta inmediata?</p> <p>No</p>
Normativa aplicable	<p>Convocatorias para la asignación de plazas en las escuelas de verano, invierno y navidades Proyecto Búho a través de la universidad de Sevilla correspondiente a dicho curso escolar.</p>
Aplicaciones informáticas	<p>Sistemas o aplicaciones informáticas utilizadas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Base de datos alojada en Servidor Propio - Formulario electrónico en PHP o en su defecto en Excel - Outlook <p>Nivel actual de informatización en su tramitación</p> <p>Bajo, ya que a día de hoy se permite realizar todo el procedimiento por correo electrónico. En contra partida debe presentarse anualmente documentación quedando en trámite una aplicación informática que cruce datos de un año a otro.</p>

Propuesta de indicadores para la monitorización del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Nº de solicitudes recibidas - Nº de solicitudes denegadas - Nº de solicitudes atendidas
Observaciones a considerar	

Nota: Los campos indicados en color rojo ("Código") serán cumplimentados por el equipo consultor. Desde las Unidades y Servicios deben cumplimentarse los campos en color azul.

2.- CONTROL DE FIRMAS		
Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:
Firma	Firma	Firma
D ^a Soledad de la Hera	D ^a Rosa Muñoz Román	D. Juan Ignacio Ferraro García
07/10/2008	07/10/2008	Fecha
Asesoría Pedagógica	Dirección SACU	Gerente

PROCEDIMIENTO

P.36.00.08	CONVOCATORIA DE AYUDAS PARA ESTUDIANTES CON NECESIDADES ESPECIALES	
Unidad organizativa responsable	SACU	Asesoría Psicológica y Social del Servicio de Asistencia a la Comunidad Universitaria
Responsable directo del procedimiento	DIRECCIÓN DEL SACU	

1.- FICHA CATÁLOGO

Breve descripción	La presente convocatoria tiene por finalidad regular las acciones en atención a los estudiantes con necesidades especiales, para fomentar su permanencia y garantizar el apoyo, dentro de la estructura universitaria sin más dificultades que las que cualquier otra persona pudiera tener en el normal desarrollo de su vida académica, contribuyendo así a la efectividad del principio de igualdad.
Destinatarios (Alumnos, PDI, PAS, otros)	Podrán participar en esta convocatoria todos los alumnos/as de la Universidad de Sevilla que tengan reconocida legalmente la condición de minusválidos/as, así como aquellos que sean considerados como víctimas del terrorismo.
Otras áreas o departamentos que intervienen	SECCIÓN DE BECAS
Inicio del procedimiento	Forma de iniciación
	Recepción de la solicitud de ayuda del estudiante
	Documentación requerida para su tramitación
	<ul style="list-style-type: none"> a) Impreso de solicitud de ayuda relleno y firmado. b) Fotocopia del D.N.I. del solicitante. En el caso de alumnos/as extranjeros, será obligatorio la presentación del N.I.E. c) Documento de reconocimiento legal de la condición de persona con discapacidad. En el caso de alumno/a víctima de terrorismo, se adjuntará el documento de reconocimiento legal de víctima del terrorismo. d) Descripción detallada de la dificultad que presenta el

	<p>alumno/a y las necesidades derivadas de la misma.</p> <p>e) Declaración Jurada en la que haga constar la percepción o no de cualquier otra ayuda o beca que reciba el solicitante.</p> <p>f) Copia de certificación académica con las calificaciones obtenidas en su titulación.</p> <p>g) Acreditación de la matrícula efectuada en el curso 2008/2009.</p> <p>h) Cualquier otro documento que el solicitante estime conveniente para avalar su solicitud.</p>
	<p>Periodo en el que se puede iniciar</p> <p>Al inicio del curso académico correspondiente.</p>
	<p>Aplicación de tasas académicas o precios públicos</p> <p>NO</p>
	<p>Exigencia de notificación acreditada</p> <p>SÍ</p>
Tramitación del procedimiento	<p>Número de trámites o actuaciones administrativas</p> <p>1) Publicación de la convocatoria;</p> <p>2) Recepción de la solicitud;</p> <p>3) Análisis de la solicitud (documentación adjuntada, requisitos, demanda descrita y entrevista);</p> <p>4) Elaborar informe en materia de adaptación y propuesta de resolución;</p> <p>5) Emitir resolución (con firma de la directora);</p> <p>6) Enviar resolución al solicitante.</p> <p>7) Gestión de Reclamaciones;</p> <p>8) Informar a la Comisión de Becas.</p>
	<p>Participación de empresas o entidades externas a la Universidad en el trámite del procedimiento</p> <p>NO</p>
Resolución del procedimiento	<p>Forma de terminación</p> <p>La Dirección del SACU, dictará resolución sobre la ayuda de esta convocatoria, enviando comunicación al interesado por correo ordinario.</p>
	<p>Volumen de expedientes que se generan al año</p> <p>Variable cada año académico, en torno a 40 solicitudes de Ayudas por curso académico.</p>
	<p>Plazo medio de resolución</p> <p>De 15 a 20 días.</p>

	¿Podría incluirse como un servicio de respuesta inmediata?
	No podría incluirse debido a la naturaleza de las ayudas, se requiere un estudio exhaustivo de las circunstancias especiales que concurre en el desarrollo del estudiante.
Normativa aplicable	Resolución Rectoral anual por la que se establecen las bases de la Convocatoria de Ayudas para estudiantes con Necesidades especiales.
Aplicaciones informáticas	Sistemas o aplicaciones informáticas utilizadas
	Actualmente Base de datos propia diseñada para recogida de datos de estudiantes con discapacidad y víctimas del terrorismo.
	Nivel actual de informatización en su tramitación
	Nivel bajo en gestión: sólo está informatizada la base de datos propia con lo fundamental (nombre, apellidos, discapacidad, titulación y observaciones). Nivel nulo en tramitación.
Propuesta de indicadores para la monitorización del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Número de solicitudes recibidas primer cuatrimestre. - Número de solicitudes recibidas segundo cuatrimestre. - Número de solicitudes denegadas por no cumplir los requisitos. - Número de solicitudes estimadas. - Tiempo medio de respuesta entre la entrada de solicitud y primera entrevista.
Observaciones a considerar	Hay algunos apartados abiertos, estamos a vuestra disposición para todo aquello que fuera necesario aclarar.

Nota: Los campos indicados en color rojo (“Código”) serán cumplimentados por el equipo consultor. Desde las Unidades y Servicios deben cumplimentarse los campos en color azul.

2.- CONTROL DE FIRMAS

Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:
Firma	Firma	Firma
D ^a Laura Lozano Cantos	D ^a Rosa Muñoz Román	D. Juan Ignacio Ferraro García
02/10/08	Fecha	Fecha



ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA
Proyecto 2:
Elaboración del Catálogo de Procedimientos



Asesoría Psicológica y
Social

Dirección del SACU

Gerente

Procedimiento

**CONVOCATORIA DE AYUDAS PARA ESTUDIANTES CON
NECESIDADES ESPECIALES**

Página 0 de 4

PROCEDIMIENTO

P.36.00.09	Convocatoria de ayudas a miembros de la comunidad universitaria en Proyectos de Cooperación al Desarrollo.	
Unidad organizativa responsable	SACU	Unidad de Trabajo Social del SACU
Responsable directo del procedimiento	Dirección del SACU	

1.- FICHA CATÁLOGO

Breve descripción	<p>La convocatoria tiene por objeto facilitar la participación de los miembros de la comunidad universitaria en proyectos de cooperación al desarrollo priorizándose aquellos que son ofertados a través del SACU.</p> <p>Las actividades a realizar por el voluntario habrán de estar integradas dentro de un proyecto de cooperación al desarrollo in situ, que esté llevado a cabo por ONG española y excepcionalmente podrán valorarse solicitudes de ayuda para desarrollar el voluntariado a través de una institución pública o privada del país de origen (países con bajo índice de desarrollo humano).</p> <p>La ayuda podrá incluir los siguientes conceptos: gastos para el desplazamiento, seguros y vacunas (si fueran necesarias).</p>	
Destinatarios (Alumnos, PDI, PAS, otros)	Alumnos, PDI y PAS	
Otras áreas o departamentos que intervienen		Comisión de Becas
Inicio del procedimiento	Forma de iniciación	
	Entrega de la solicitud de Ayuda en Registro General o Auxiliar de la Universidad de Sevilla o sistema electrónico.	
	Documentación requerida para su tramitación	
	Impreso de Solicitud de Ayuda. Debe aportar con la solicitud la siguiente documentación:	

1. Fotocopia del D.N.I. del solicitante. En el caso de alumnos/as extranjeros, será obligatorio la presentación del N.I.E.
2. Breve currículum del solicitante (incluyendo experiencias de voluntariado, formación relacionada con el proyecto o con la cooperación al desarrollo en general y cualquier otro mérito que deba ser valorado en relación a la solicitud que se presenta).
3. Los alumnos deberán presentar acreditación de la matrícula. El PAS y PDI deberán presentar documentación acreditativa del vínculo con la Universidad
4. Carta de aceptación del voluntario/a por parte de la ONG´d en España y compromiso de asumir las responsabilidades que se deriven de la actividad a desarrollar.
5. Carta de aceptación del voluntario/a por parte de la entidad o contraparte de acogida del país de destino.
6. Fotocopia de documentación que acredite la renta correspondiente a la unidad familiar en el último ejercicio.
7. La Universidad de Sevilla se reserva el derecho a reclamar la información complementaria que considere conveniente para aclarar o detallar el contenido de las propuestas.

Periodo en el que se puede iniciar

Dependerá del período en el que este abierta la convocatoria

Aplicación de tasas académicas o precios públicos

No conlleva

Exigencia de notificación acreditada

- Copia sellada de haber presentado la solicitud en Registro
- Notificación de la Resolución

Tramitación del procedimiento

Número de trámites o actuaciones administrativas

- Elaboración y publicación de la convocatoria.
- Recogida de las solicitudes.
- Estudio y baremación de las mismas.
- Envío para su informe a la Comisión de Becas sobre la valoración de los expedientes.
- Resolución (firmada por la Dirección del SACU).
- Comunicación al interesado por escrito
- Recepción de Reclamaciones en plazo
- Gestión de Reclamaciones
- Listado definitivo

Participación de empresas o entidades externas a la Universidad en el trámite del procedimiento

	NO.
Resolución del procedimiento	Forma de terminación
	Notificando la resolución.
	Volumen de expedientes que se generan al año
	80
	Plazo medio de resolución
	3 meses, depende de la reunión de Comisión de Becas
Normativa aplicable	¿Podría incluirse como un servicio de respuesta inmediata?
	▪ NO
Aplicaciones informáticas	Sistemas o aplicaciones informáticas utilizadas
	Solicitud en PDF
Propuesta de indicadores para la monitorización del procedimiento	Nivel actual de informatización en su tramitación
	Nulo, sólo se ha tramitado una convocatoria y se ha realizado mediante Registro y soporte papel
Observaciones a considerar	-Nº solicitudes recibidas -nº solicitudes otorgadas

Nota: Los campos indicados en color rojo (“Código”) serán cumplimentados por el equipo consultor. Desde las Unidades y Servicios deben cumplimentarse los campos en color azul.

2.- CONTROL DE FIRMAS

Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:
Firma	Firma	Firma
D ^a Dolores Mantecón Romero	D ^a Rosa Muñoz Román	D. Juan Ignacio Ferraro
Fecha	Fecha	Fecha
Unidad de Trabajo Social	Dirección SACU	Gerente

PROCEDIMIENTO

Código*	Participación en actividades de Créditos de Libre configuración.	
Unidad organizativa responsable	Código*	Unidades SACU
Responsable directo del procedimiento	Dirección del SACU	

1.- FICHA CATÁLOGO

Breve descripción	La solicitud tienen por objeto la participación en actividades, cursos formativos, jornadas, encuentros, etc., que tienen reconocidos créditos de libre configuración	
Destinatarios (Alumnos)	Alumnos/as de la Universidad de Sevilla	
Otras áreas o departamentos que intervienen	Código*	
	Código*	
Inicio del procedimiento	Forma de iniciación	
	Recepción de solicitud.	
	Documentación requerida para su tramitación	
	1. Acreditación de la matrícula efectuada en el curso académico actual (p.ej. copia del justificante de la carta de pago)	
	Periodo en el que se puede iniciar	
	La convocatoria se podrá realizar en cualquier momento durante el curso académico.	
Inicio del procedimiento	Aplicación de tasas académicas o precios públicos	
	¿Implica Pago de tasas? ¿Cuáles? El/la alumno/a una vez adquiera el Informe de cualquier actividad de libre configuración sólo deberá abonar las tasas de tramitación en la Secretaría del centro universitario al que pertenezca.	
	Exigencia de notificación acreditada	

Tramitación del procedimiento	Número de trámites o actuaciones administrativas
	<ul style="list-style-type: none"> - Convocatoria pública del curso, jornada, encuentro, etc. - Recepción de solicitudes y envío de confirmación - Análisis de las mismas. - Publicación de listas de admitidos y excluidos y comunicación a los interesados. -Gestión Reclamación. - Publicación de listado definitivo de admitidos por el/la coordinador/a del proyecto y comunicación a los interesados. - Lista de espera en su caso. - Seguimiento de la actividad. - Tramitación de Informes con firma de la Directora
	Participación de empresas o entidades externas a la Universidad en el trámite del procedimiento
	NO
Resolución del procedimiento	Forma de terminación
	Entrega de Informes con el "Recibí" del alumno.
	Volumen de expedientes que se generan al año
	1700 (estimado, al ser muy variadas las actividades que se programan)
	Plazo medio de resolución
	Depende del volumen de solicitudes.
	¿Podría incluirse como un servicio de respuesta inmediata?
	NO
Normativa aplicable	NO
Aplicaciones informáticas	Sistemas o aplicaciones informáticas utilizadas
	El acceso a la información por parte de los/as usuarios/as se hace actualmente a través de la Web y la inscripción por e-mail.
	Nivel actual de informatización en su tramitación
	Nivel medio.
Propuesta de indicadores para la	Especificar cuáles son los indicadores a utilizar para monitorizar el procedimiento - Nº de plazas ofertadas.

	ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Proyecto 2: Elaboración del Catálogo de Procedimientos	
---	--	--

monitorización del procedimiento	- Nº de solicitudes recibidas. - Nº de estudiantes formados (perfil de sexo, titulación académica).
Observaciones a considerar	

Nota: Los campos indicados en color rojo (“Código”) serán cumplimentados por el equipo consultor. Desde las Unidades y Servicios deben cumplimentarse los campos en color azul.

2.- CONTROL DE FIRMAS		
Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:
Firma	Firma	Firma
TÉCNICAS/OS	D ^a Rosa Muñoz Román	D. Juan Ignacio Ferraro García
Fecha	Fecha	Fecha
Unidad/des SACU	DIRECCIÓN SACU	Gerente

PROCEDIMIENTO

P.36.00.11	APOYO AL EMPLEO PARA UNIVERSITARIOS/AS CON DIFICULTADES DE INSERCIÓN LABORAL	
Unidad organizativa responsable	SACU	Unidad de Apoyo al Empleo para universitarios con dificultades de inserción laboral.
Responsable directo del procedimiento	Dirección del SACU	

1.- FICHA CATÁLOGO

Breve descripción	Esta Unidad del Servicio de Asistencia a la Comunidad Universitaria atiende a Universitarios/as de la Universidad de Sevilla (Egresados y/o estudiantes de últimos cursos) con dificultades para acceder al mercado de trabajo). Este colectivo estará compuesto por mujeres universitarias, minorías étnicas, discapacitados, extranjeros y universitarios que quieran trabajar por cuenta ajena o bien que su perfil sea de actividad emprendedora o autoempleo.
Destinatarios (Alumnos, PDI, PAS, otros)	Universitarios egresados y estudiantes de últimos cursos o pendientes de finalizar PFC, de todas las titulaciones de la Universidad de Sevilla. Mujeres, discapacitados, extranjeros, comunitarios y extracomunitarios.
Otras áreas o departamentos que intervienen	Distintas unidades del SACU
	Agencia de colocación
	Servicio de Prácticas en Empresas
Inicio del procedimiento	<p>Forma de iniciación</p> <p>Orientación laboral a través de tutorías individuales. Durante esta primera fase todos los universitarios han seguido el siguiente plan de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de un proyecto de investigación sobre la salida ocupacional que cada universitario elige. • Sostener itinerarios diversificados de formación y empleo. • Hacer un balance de los recursos personales • Analizar el mercado de trabajo • Realizar una prospección del mercado de trabajo en relación con las opciones profesionales elegidas • Conocer las vías de acceso al empleo • Conocer las estrategias en la búsqueda de empleo por cuenta propia o ajena • Definir el proyecto profesional

	<p>¿Cómo se inicia el procedimiento?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mediante derivaciones de otros servicios • Mediante citas telefónicas • Con la entrega de la solicitud vía e-mail. <p>Documentación requerida para su tramitación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de participación. 2. C Vitae de referencia, <p>Periodo en el que se puede iniciar</p> <p>A lo largo de todo el año, aunque hay momentos de mayor demanda como Junio, Octubre, Diciembre y Febrero.</p> <p>Aplicación de tasas académicas o precios públicos</p> <p>No</p> <p>Exigencia de notificación acreditada</p> <p>No es necesario, aunque a veces hay que dar una notificación para justificar asistencia</p>
<p>Tramitación del procedimiento</p>	<p>Número de trámites o actuaciones administrativas</p> <p>Este servicio suele llevar aparejado muchas y variadas acciones administrativas.</p> <p>Participación de empresas o entidades externas a la Universidad en el trámite del procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí, suelen solicitar personas para prácticas, y normalmente se les facilitan candidatos para las mismas. • Se les facilita documentación para que se adscriban al convenio para prácticas, que elijan, para titulados o estudiantes. • A veces se reciben ofertas de empleo.
<p>Resolución del procedimiento</p>	<p>Forma de terminación</p> <p>¿Cómo se termina el procedimiento?</p> <p>Cuando encuentran trabajo o inician unas prácticas pero generalmente siguen solicitando acompañamiento para otras cuestiones como preparación de entrevistas de selección, revisión de C Vitae, etc.</p> <p>Volumen de expedientes que se generan al año</p> <p>Entre 100 y 150 expedientes</p> <p>Plazo medio de resolución</p> <p>Depende del nivel de ocupabilidad de los universitarios, no suelen estar más de un año. Las titulaciones con salidas profesionales muy demandadas suelen encontrar rápido empleo, pero hay algunos colectivos que pueden estar hasta 2 años, como es el caso de algunos con edades superiores a 35 años o mujeres mayores de 40 o discapacitados, que suelen mantener un vínculo con este servicio, para asesoramiento, con mucha frecuencia</p>
<p><i>Procedimiento</i></p>	
	<p>Página 0 de 4</p>

	¿Podría incluirse como un servicio de respuesta inmediata?
	No
Normativa aplicable	La relativa a los Servicios de orientación Laboral.
Aplicaciones informáticas	Sistemas o aplicaciones informáticas utilizadas
	Base de Datos en Excel para poder tener datos organizados y hacer búsquedas de candidatos ya sea para prácticas o para ofertas de empleo.
	Nivel actual de informatización en su tramitación
	.Nivel Medio Alto En cuanto a la informática, una de las herramientas básicas para realizar el trabajo es el ordenador personal, ya que se usa para confeccionar documentos e informes, necesitándose para ello conocimientos y buen manejo del procesador de textos. También para obtener amplia y variada información a través de Internet y sus aplicaciones, por lo que será necesario saber usar navegadores y programas de correo electrónico. Las labores de orientación implican necesariamente saber utilizar bases de datos, hacer las pertinentes consultas y poder corresponder la oferta y la demanda. Se utiliza mucho el correo electrónico, como vía de comunicación usual para hacer intercambio de documentos, etc
Propuesta de indicadores para la monitorización del procedimiento	Nº de solicitudes recibidas Nº de solicitudes admitidas (beneficiarios)
Observaciones a considerar	

Nota: Los campos indicados en color rojo (“Código”) serán cumplimentados por el equipo consultor. Desde las Unidades y Servicios deben cumplimentarse los campos en color azul.

2.- CONTROL DE FIRMAS

Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:
-----------------------	----------------------	----------------------

Firma	Firma	Firma
D ^a Inmaculada García Raya	D ^a Rosa Muñoz Román	D. Juan Ignacio Ferraro García
Fecha	Fecha	Fecha
Unidad de apoyo al empleo para universitarios con dificultades de Inserción laboral	Dirección del SACU	Gerente