



ASUNTOS GENERALES

SERVICIOS COMUNES

La Unidad de Asuntos Generales, a través del proceso de evaluación llevado a cabo en el curso anterior, identificó que la estructura de la Oficina de Gestión de Espacios y Servicios Comunes abarcaba muchas competencias y muy diversas, por lo que, en cuanto a su organización interna, ha remodelado su estructura y funciones quedando dividida en dos áreas diferenciadas de trabajo. Una, la propiamente denominada Oficina de Gestión de Espacios y otra, como Oficina de Gestión de Servicios Comunes, la cual se encarga especialmente de la gestión, supervisión y control administrativo de algunas de las empresas de servicios (limpieza, vigilancia, mensajería, ayudantes de Servicio, etc.) con las que cuenta esta Universidad, así como el control de la facturación de las mismas.

En cuanto al Servicio de Limpieza (CLECE), a lo largo del curso ha sido prorrogado, dado que el nivel de satisfacción del mismo fue aceptable. En cuanto al Servicio de Mensajería (Umano), la novedad consiste en la incorporación de un nuevo servicio denominado Correo Interno, el cual se ocupa de la distribución de las comunicaciones internas entre todos los órganos de la Universidad. En lo que se refiere al Servicio de Vigilancia y Ayudantes de Servicio, en este curso se ha adjudicado a la empresa Vinsa/V-2, con la que estamos en estrecha colaboración para elaborar las órdenes de puesto de todos los ayudantes, con sus respectivas especificidades, a la vez que revisamos los procedimientos.

Todos los Servicios referidos anteriormente han experimentado un incremento considerable, tanto en el número de efectivos como en la cobertura que atienden, por lo que esta Oficina debe asegurar:

- La competencia del personal que presta el servicio
- La satisfacción de los usuarios

Ambas cosas se han llevado a cabo con un seguimiento y valoración de los mismos, a través de un cuestionario de satisfacción mediante la técnica de encuestas de distribución, donde se presenta a los usuarios el cuestionario en el punto de contacto para que, de forma voluntaria, lo cumplimente.

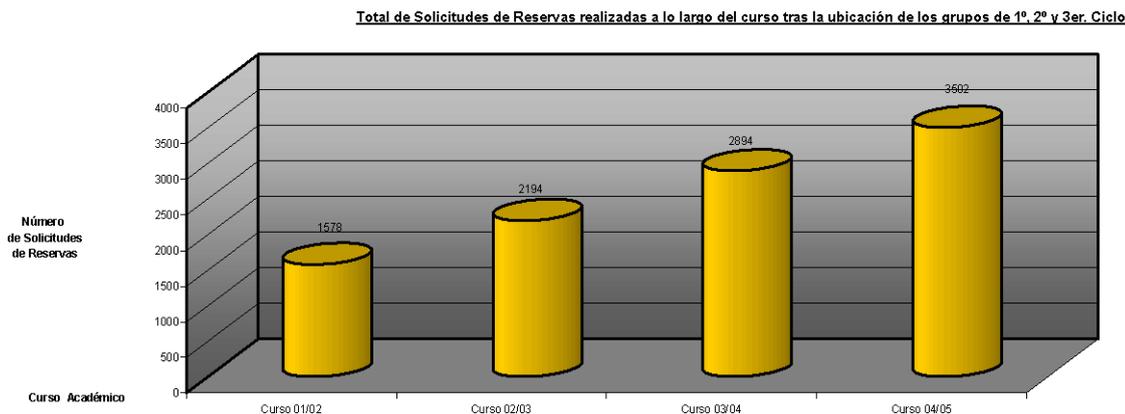
De este seguimiento y valoración se ha obtenido un nivel de calidad que se detalla a continuación en aspectos como:

ITEMS VALORADOS	EMPRESAS DE SERVICIOS		
	CLECE	UMANO	V-2
Frecuencia Servicio	Satisfactorio		
Frecuencia Reposición	Bueno		
Medios Auxiliares	Satisfactorio	Muy Satisfactorio	
Imagen	Satisfactorio	Muy Satisfactorio	Muy Satisfactorio
Relaciones Humanas	Satisfactorio	Muy Satisfactorio	Satisfactorio
Capacidad Respuesta	Satisfactorio	Muy Satisfactorio	Satisfactorio
Apreciación Global	Satisfactorio	Muy Satisfactorio	Satisfactorio
Colaboración		Muy Satisfactorio	Satisfactorio
Preparación		Muy Satisfactorio	Satisfactorio

ESPACIOS

Tras la remodelación interna de la estructura y funciones de la Oficina de Gestión de Espacios y Servicios Comunes anteriormente mencionada, el área de trabajo correspondiente a la Oficina de Gestión de Espacios se ha centrado durante este curso, fundamentalmente, en la gestión, supervisión y control administrativo de las reservas de espacios en nuestra Universidad, la celebración de actos extraordinarios, los partes de firmas del profesorado y la asignación de despachos a los distintos Departamentos, siguiendo los criterios fijados por la Comisión de Espacios, como apoyo directo a la misma.

La puesta en funcionamiento de 5 edificios nuevos (7, 13, 24B, 24C y Pabellón de Deportes) ha incidido notablemente en la labor desarrollada en esta Oficina, incrementándose el volumen de trabajo en todos los asuntos de su competencia, pero ha posibilitado, también, el desarrollo distendido de todas las actividades solicitadas durante el curso (a través del formulario existente en la web o directamente en la Oficina) al contar con aulas y seminarios que no fueron asignados a ningún grupo al inicio del mismo. De hecho, puede observarse un incremento notorio del 21% del número de estas actividades, una vez colocados los horarios de 1.^{er}, 2.^o y 3.^{er} ciclo, tal y como puede observarse en el gráfico adjunto.



Durante este curso, y tras la aplicación de los criterios establecidos en la Comisión de Espacios para la distribución de despachos destinados al PDI, se ha procedido a las mudanzas de los Departamentos de Dirección de Empresas, Ciencias Ambientales, Geografía, Historia y Filosofía, y de Filología y Traducción, reorganizándose los edificios 2, 3, 7 y 24B con el profesorado correspondiente a los mencionados Departamentos.

Por otro lado, la implantación de las 4 nuevas titulaciones para el próximo curso y la continuación de las implantadas en años anteriores que aún no han terminado su ciclo, conlleva el incremento de 15 nuevos grupos en comparación con el año anterior de modo que contaremos para el próximo curso con 111 grupos de 1.^{er} y 2.^o ciclo. Ello, unido al incremento de los grupos de Doctorado y Títulos Propios, así como la incorporación de nuevas titulaciones al sistema de eurocrédito, ha obligado a realizar un profundo estudio sobre la ocupación llevada a cabo durante este curso.



CONVENIOS, ÓRGANOS COLEGIADOS Y ASUNTOS GENERALES

Convenios

Los Convenios puestos a trámite durante el curso 2004-2005 han sido 299, lo que supone un incremento del 10,70% con respecto al curso anterior. Los convenios firmados, con fechas comprendidas dentro del curso académico 2004-2005, han sido 228 (incremento del 14% con respecto a los firmados en fechas comprendidas dentro del curso académico anterior). Así mismo, se han cerrado los expedientes de 45 convenios de colaboración cuyas propuestas procedían de cursos anteriores.

Elecciones

Durante el curso académico 2004-2005 han tenido lugar los procesos electorales habituales, tales como la elección de representantes de estudiantes en grupos de clase, elección parcial por una vacante en el Sector Profesores Funcionarios de los Cuerpos Docentes Universitarios en la Junta de Facultad de Humanidades, así como la elección de representantes de estudiantes (1.º, 2.º y 3.º ciclo) en los Departamentos de Derecho Público, Derecho Privado y Ciencias Ambientales.

Junto a éstos, hay que destacar la elección, por vez primera, de la Junta de Facultad de Ciencias del Deporte, así como la elección de los Consejos de Departamento correspondientes a los nuevos Departamentos que surgen por la división de tres de los ya existentes.

Por último, y como consecuencia de la creación de la Facultad de Ciencias Sociales, se ha procedido a la convocatoria de elecciones a Junta de Facultad, por lo que este proceso se encuentra abierto a fecha de cierre de esta Memoria, estando prevista la celebración de elecciones el día 4 de octubre de 2005.

Junta Consultiva

A lo largo del curso académico 2004-2005 ha tenido lugar la creación de este nuevo órgano, previsto en la Ley Orgánica de Universidades, que tiene como finalidad el asesoramiento del Rector y del Consejo de Gobierno en materia académica y cuyo funcionamiento aparece regulado en los Estatutos de nuestra Universidad.

A tal fin, la Oficina de Gestión de Convenios, Órganos Colegiados y Asuntos Generales, ha elaborado un procedimiento que regula la gestión administrativa de dicho órgano, desde la convocatoria de sus sesiones hasta la remisión de sus actas a cada uno de los miembros que componen el mismo.

Prácticas Estudiantes IES

Se han iniciado contactos con otros Institutos de Enseñanza Secundaria y, así, actualmente, además de los del IES Heliópolis, alumnos del IES Beatriz de Suabia pueden realizar en nuestra Universidad el Módulo de Formación en Centros de Trabajo correspondiente a los Ciclos de Secretariado, Gestión Administrativa y Administración y Finanzas.

Memoria Académica

La Memoria de la Universidad Pablo de Olavide presenta novedades con respecto al curso anterior, fundamentalmente motivadas por la idea de adaptarnos a formatos más acordes con las nuevas tecnologías, que permiten una mayor agilidad en la búsqueda de información, especialmente dado el incremento en el volumen de la generada por esta Universidad, como consecuencia natural de su crecimiento; así, se ha



elaborado un resumen de la misma correspondiente al curso académico 2004-2005, editado en formato libro, así como esta versión extendida, en formato CD-Rom.

REGISTRO E INFORMACIÓN

Como novedad en el Registro General destaca, a raíz de la suspensión temporal del registro de comunicaciones internas a partir del 2 de febrero de 2005, la implantación de un nuevo sistema de distribución. Con este sistema se ha conseguido acelerar el proceso de distribución de documentación entre órganos de la Universidad, ya que el registro de comunicaciones internas se ha sustituido con el reparto de éstas, previa firma de los correspondientes recibís que garantizan la entrega al destinatario de la documentación. Este reparto se hace en el mismo día de la entrega de la documentación al personal encargado de su distribución, a diferencia del anterior sistema, en el que se repartía al día siguiente de su llegada a registro.

Así mismo, y para llevar un control sobre la documentación que se reparte, el personal de la empresa encargada de su distribución anota diariamente tanto lo que recoge como lo que entrega en los distintos órganos, áreas, unidades y servicios administrativos de la Universidad.

En cuanto al reparto de tarjetas identificativas, se ha reactivado la distribución de las correspondientes al Personal Docente e Investigador, habiéndose entregado ya las de los miembros del Equipo de Gobierno, implementándoles el certificado digital.