

**PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LA MEMORIA ACADÉMICA ANUAL DEL  
DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA FINANCIERA Y CONTABILIDAD**

**Índice**

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Responsabilidades
5. Desarrollo
6. Rendición de cuentas
7. Diagrama de Flujo

1. **Objeto.** El objeto del presente procedimiento es definir cómo el Departamento de Economía Financiera y Contabilidad de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla elabora su Memoria Académica anual.

2. **Ámbito de aplicación:** A las tareas para la elaboración de la Memoria Académica anual del Departamento de Economía Financiera y Contabilidad.

3. **Documentación de referencia/normativa:**

Normativa general (ver Anexo Normativa de carácter general):

- Plan Estratégico de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla
- Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla.

Normativa específica:

- Reglamento de funcionamiento del Departamento.

4. **Responsabilidades:**

**Secretario/a del Departamento:** Supervisar el proceso de elaboración de la Memoria anual.

**Profesorado:** En su calidad de autores de publicaciones y trabajos presentados a congresos, responsables de Proyectos de Investigación, personal que realiza estancias en otras universidades, etc., proporcionarán la información a los apoyos administrativos, para su incorporación al borrador de la Memoria. Revisión del borrador de la Memoria y envío de correcciones.

**Apoyos administrativos del Departamento:** Recepción de información y captura de datos, incorporación a la base de datos del Departamento, elaboración del borrador de la

Memoria, incorporación de las correcciones comunicadas por los profesores y confección de la Memoria definitiva.

**Secretaría General:** Velar por el cumplimiento de este procedimiento.

## 5. Desarrollo

A lo largo del año, los apoyos administrativos del Departamento irán actualizando la base de datos con la información relativa a cada uno de los apartados de la Memoria que procederá de diversas fuentes:

- Respecto a los trabajos presentados a Congresos, en la solicitud de Comisión de Servicios, los profesores incluirán la información necesaria sobre el trabajo que se presenta.
- Respecto a las publicaciones en libros y revistas, el profesorado comunicará a los apoyos administrativos la información sobre los artículos y libros que vayan siendo publicados.
- Sobre las tesis defendidas en el Departamento, los apoyos administrativos capturarán dicha información de los correos de difusión sobre el acto de la defensa.
- Respecto a los Proyectos de Investigación, los responsables transmitirán a los apoyos administrativos la información sobre el proyecto que se le haya concedido.
- Respecto a los Seminarios de Investigación los apoyos administrativos capturarán dicha información de los correos de difusión de cada seminario.
- Respecto a las estancias en otras universidades, institutos y centros de investigación, el profesor que realiza la estancia comunicará a los apoyos administrativos la información necesaria.

Otra información a incorporar a la Memoria, pero que no se canalizará a través de la base de datos, deberá hacerse llegar a los apoyos administrativos:

- Respecto a las estancias de profesorado de otras universidades en la UPO, el profesor que ha tramitado la invitación comunicará a los apoyos administrativos la información necesaria.
- Respecto a los premios, el profesor agraciado con algún premio comunicará a los apoyos administrativos la información sobre dicho premio.
- Respecto a los working papers, la Comisión de working papers trasladará a los apoyos administrativos la información sobre los working papers publicados en el curso.
- Respecto a las Cátedras, los responsables de cada Cátedra remitirán a los apoyos administrativos una breve memoria de las actividades realizadas por la Cátedra durante el curso.

Al final del curso, a partir de la información contenida en la base de datos y del resto de información remitida por el profesorado del Departamento, los apoyos administrativos confeccionarán el borrador de la Memoria. Este borrador será remitido al profesorado

del Departamento para que comuniquen las correcciones o completen la información necesaria.

Incorporadas las correcciones, el Secretario/a del Departamento y los apoyos administrativos, realizarán la revisión final del documento y elaborarán la Memoria definitiva.

## 6. Rendición de cuentas

La Dirección del Departamento de Economía Financiera y Contabilidad difundirá la Memoria académica anual a través de su página web a todos los grupos de interés y a la sociedad en general.

## 7. Diagrama de Flujo



