



Procesos Secretaría Facultad de Medicina

La actividad en la Secretaría de la Facultad de Medicina está orientada a prestar apoyo administrativo, técnico y funcional a la actividad docente e investigadora del centro, participando en los procesos de gestión conducentes a la obtención de los títulos de grado y de posgrado.

Estos procesos se basan en la aplicación de los siguientes principios:

- La eficacia, eficiencia y efectividad en los servicios ofertados.
- La simplicidad, claridad y proximidad con los usuarios.
- La racionalización y agilidad en los procedimientos y actividades.
- La responsabilidad en la gestión pública.

Los procesos pueden ser:

- **ESTRATÉGICOS:** Mantienen y despliegan las políticas estratégicas y proporcionan directrices y límites de actuación al resto de los procesos.
- **CLAVE:** Están directamente ligados a los servicios que se prestan y orientados a los usuarios.
- **DE APOYO:** Aquellos que sirven de apoyo a los procesos clave y posibilitan los estratégicos

Los principales procesos que afectan a cada grupo de interés (Estudiantes, PDI, PTGAS y personal externo a la universidad) son:

1. Estudiantes

a) Gestión Administrativa:

La secretaría se encarga de la gestión de expedientes académicos y la gestión de solicitudes de:

- Admisión de nuevos estudiantes.
- Incorporación alumnos Huesca / Teruel en 3er curso (esto solo en el plan antiguo hasta que Huesca implante el 3er año), simultaneidad de estudios.
- Gestión de matrículas: citaciones matrícula alumnos 5º curso, anulaciones y modificaciones de matrícula, cambios de grupo, gestión Tiempo Completo o Tiempo parcial, grupo fijo matrícula.
- Certificaciones académicas, expedición de título y SET.
- Movilidad.
- Elecciones.
- Continuación estudiantado: régimen permanencia, evaluación compensatoria y adelanto convocatoria.
- Tasas: Devolución tasas y reclamación impagos.



b) Gestión Académica:

- Gestión Prácticas Tuteladas.
- Movilidad.
- TFG – TFM.
- Reconocimientos de asignaturas.
- Reconocimientos de actividades.
- Reconocimientos por experiencia profesional o laboral acreditadas (Máster).
- Cambios de estudios.

c) Servicios:

- Información y atención personal al usuario.
- Gestión de taquillas.
- Información web.
- Gestión expedientes en el archivo físico, documentación aportada, descuentos matrícula.
- Actas: Abrir y cerrar actas, gestión de actas, actas de tribunal, etc.

2. PDI

a) Gestión Administrativa:

- Gestión Certificados.

b) Gestión Académica:

- Gestión Actas.

c) Servicios:

- Acceso edificios.
- Información en la web.

3. PTGAS

a) Gestión Administrativa:

-

b) Gestión Académica:

-

c) Servicios:

- Acceso edificios.
- Gestión proveedores.
- Gestión peticiones formación.
- Información en la web.



4. Personal externo

- a) Gestión Administrativa:
 - Gestión proveedores.
 - Registro electrónico auxiliar.
- b) Gestión Académica:
 -
- c) Servicios:
 - Alquiler espacios.
 - Información en la web.