

MISIÓN

El/La (*Indica el nombre de tu Centro*) de la Universidad de Sevilla, como Centro de educación superior, tiene como misión la organización de las enseñanzas y de los procesos académicos, administrativos y de gestión, conducentes a la obtención de los títulos oficiales de (*indica los nombres de las titulaciones que se imparten en tu Centro*). El apoyo a la investigación, a la inserción profesional y a la organización de actividades culturales forman parte de esta misión, desarrollada por personas comprometidas con los principios de igualdad, libertad, justicia, solidaridad y pluralismo que inspiran a esta Institución universitaria.

SERVICIOS

- S1. Gestión de la docencia (horarios, laboratorios, talleres,)
- S2. Gestión académica de alumnos (matriculación, convalidaciones, adaptaciones, expedición de certificados, tramitación de títulos...)
- S3. Gestión del mantenimiento del edificio y de las infraestructuras docentes y de investigación ubicadas en el Centro (sólo los que tengan).
- S4. Relaciones exteriores (prácticas en empresa, relaciones internacionales).
- S5. Información y atención a las personas usuarias de los servicios.
- S6. Informáticos (Aulas, zonas wifi, centro de cálculo).
- S7. Biblioteca y salas de lectura.
- S8. Medios audiovisuales.
- S9. Restauración (comedor, cafetería...)
- S10. Reprografía y papelería.

COMPROMISOS

- C1. Comunicar vía xxxxxx a los egresados del Centro la disponibilidad del título para su retirada, según los datos facilitados por el alumno a efectos de notificaciones.
- C2. Entregar la correspondencia en las respectivas dependencias del Centro en un plazo de xxx horas desde su recepción y clasificación, en periodo lectivo.
- C3. Mantenimiento y actualización de la Pweb, generando al menos XX entradas al mes, durante el periodo lectivo.
- C4. Dar traslado de la solicitud de convalidación de asignaturas para su informe a los Departamentos, en un plazo máximo de xxx días hábiles, durante el periodo lectivo.
- C5. Emitir informes sobre datos académicos que no requieran de firma oficial ni abono de tasas en el plazo máximo de 24 horas durante el periodo lectivo.
- C6. Dar respuesta a las Quejas en un plazo máximo de xxxx días hábiles desde su recepción, en periodo lectivo.
- C7. Contestar a la solicitud de reservas de espacios del Centros para uso no docente, en un plazo máximo de xxx días hábiles.
- C8. Comunicar las incidencias al servicio de mantenimiento en un plazo máximo de 24 horas, desde la detección de la misma.
- C9. Asegurar una inversión en infraestructura docente no inferior al xx% del presupuesto del Centro, anualmente.
- C10. Expedición de documentos contables a partir de la recepción de la factura en un plazo no superior a xxx (siempre y cuando sea inferior a 15 días) días hábiles en periodo lectivo.

C11. Colaborar en la protección del medioambiente, realizando al menos una vez al año una campaña de sensibilización en el ahorro de energía y consumibles.

NORMATIVA ESPECÍFICA

- Reglamento de funcionamiento de Junta de Centro de la (*Indica el nombre de tu Centro*).
- Normativa sobre matricula de la Universidad de Sevilla (Acuerdo 4/JG de 7 de junio de 1995, modificado por Acuerdo 4/JG de 28 de junio de 1996).
- Normativa de exámenes, evaluaciones y calificaciones.
- Normativa reguladora de los precios públicos, actualizada anualmente según Decreto de la Junta de Andalucía y publicado en BOJA.
- Normativa reguladora de las prácticas en empresa que otorgan créditos por equivalencia en los planes de estudios de la Universidad. Acuerdo 9.2.4/JG de 26 de mayo de 1997.
- Normativa de reconocimiento de estudios en el marco del programa Sócrates-Erasmus. Resolución Rectoral de 14 de mayo de 1997.
- RD 1044/2003 de 1 de agosto, por el que se establece el procedimiento para la expedición por las universidades del Suplemento Europeo al título.

SERVICIOS	COMPROMISOS	INDICADORES	DIMENSIÓN DE CALIDAD
S1 Gestión de la docencia (horarios, laboratorios, talleres,)			
S2 Gestión académica de alumnos (matriculación, convalidaciones, adaptaciones, expedición de certificados, tramitación de títulos...)	C1S2 Comunicar vía xxxxxx a los egresados del Centro la disponibilidad del título para su retirada, según los datos facilitados por el alumno a efectos de notificaciones.	I1C1S2 Nº comunicaciones vía xxx para retirada de título/nº de comuniones totales para retirada de título *100. Objetivo: (según la vía elegida, cada uno ponga el %)	COMUNICACIÓN
	C2S2 Dar traslado de la solicitud de convalidación de asignaturas para su informe a los Departamentos, en un plazo máximo de xxx días hábiles, durante el periodo lectivo.	I2C2S2 Nº de solicitudes de convalidación trasladadas al departamento para su informe en menos de xxx días hábiles/nº total de solicitudes de convalidación*100 Objetivo: 80%	CAPACIDAD DE RESPUESTA
	C3S2 Emitir informes sobre datos académicos que no requieran de firma oficial ni abono de tasas en el plazo máximo de 24 horas durante el periodo lectivo.	I3C3S2 Nº de informes que no requieren firma oficial ni abono de tasas emitidos antes de 24 horas desde su solicitud/nº total de solicitudes de informes*100 Objetivo: 100%	CAPACIDAD DE RESPUESTA

SERVICIOS	COMPROMISOS	INDICADORES	DIMENSIÓN DE CALIDAD
S3 Gestión del mantenimiento del edificio y de las infraestructuras docentes y de investigación ubicadas en el Centro (sólo los que tengan).	C1S3 Contestar a la solicitud de reservas de espacios del Centros para uso no docente, en un plazo máximo de xxx días hábiles.	I1C1S3 Nº de comunicaciones de reserva de espacios realizada en menos de xxx días hábiles/nº total de solicitudes recibidas*100. Objetivo 80%	CAPACIDAD DE RESPUESTA
	C2S3 Comunicar las incidencias al servicio de mantenimiento en un plazo máximo de 24 horas, desde la detección de la misma.	I2C2S3 Nº de incidencias comunicadas antes de 24 horas desde su detección/Nº de incidencias detectas mensualmente*100. Objetivo: 80%	COMUNICACIÓN
	C3S3 Asegurar una inversión anual en infraestructura docente no inferior al xx% del presupuesto del Centro, anualmente.	I3C3S3 Presupuesto anual en inversión en infraestructura >= xx% Objetivo=SI	ELEMENTOS TANGIBLES
	C4S3 Expedir los documentos contables a partir de la recepción de la factura en un plazo no superior a xxx (siempre y cuando sea inferior a 15 días) días hábiles en periodo lectivo.	I4C4S3 Nº de documentos contables expedidos en menos de xxx días/Nº de facturas recibidas mensualmente*100. Objetivo: 80%.	CAPACIDAD DE RESPUESTA
	C5S3 Colaborar en la protección del medioambiente, realizando al menos una vez al año una campaña de sensibilización en el ahorro de energía y consumibles	I5C5S3 Nº de campañas realizadas al año Objetivo >= 1	EMPATIA
S4 Relaciones exteriores (prácticas en empresa, relaciones internacionales).			

SERVICIOS	COMPROMISOS	INDICADORES	DIMENSIÓN DE CALIDAD
S5 Información y atención a las personas usuarias de los servicios.	C1S5 Entregar la correspondencia en las respectivas dependencias del Centro en un plazo de xxx horas desde su recepción y clasificación, durante el periodo lectivo.	I1C1S5 Sumatoria diaria del tiempo de entrega/nº de días computados cada mes. Representaría la media mensual de tiempos. Objetivo: < xx horas.	CAPACIDAD DE RESPUESTA
	C2S5 Mantenimiento y actualización de la Pweb, generando al menos xxx entradas al mes, durante el periodo lectivo.	I2C2S5 Nº de entradas realizadas al mes – Nº de entradas mínima aprobada sea = ó > 1	COMUNICACIÓN
	C3S5 Dar respuesta a las Quejas en un plazo máximo de xxxx días hábiles desde su recepción, en periodo lectivo.	I3C2S5 Nº de quejas respondidas en el plazo previsto/nº quejas interpuestas. Objetivo: 80%.	CAPACIDAD DE RESPUESTA
S6 Informáticos (Aulas, zonas wifi, centro de cálculo).			
S7 Biblioteca y salas de lectura.			
S8 Medios audiovisuales.			
S9 Restauración (comedor, cafetería...)			
S10 Reprografía y papelería.			

--	--	--	--