



FACULTAD DE FARMACIA

ACTA DEL GRUPO DE MEJORA DE CALIDAD UNIDAD : FACULTAD DE FARMACIA					
Grupo de Calidad y Mejora Continua de la Administración y Servicio de la Universidad de Sevilla					
ACTA N°	26	FECHA	04/12/08	INICIO SESIÓN: 12:15	FINAL SESIÓN: 13:30 h
OBJETIVOS	Revisión definitiva de la Carta de Servicios				
ASISTENTES	<ul style="list-style-type: none"> - Antonio Baena Saavedra, T.A.L. Aula de Informática. - José Manuel Campón Miranda, Encargado de Equipo. - M^a Eugenia Díaz Pérez, Director Biblioteca Centro - Javier Escamilla Jiménez, T.G.M. Laboratorios - Josefina Muriel Bandera, Responsable de Administración. - Vicente Rodrigo Cuesta, T.A.L. Estabulario. - Amparo de Castro Gómez-Millán, Administradora y Coordinadora Grupo 				
AUSENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Agustín García Asuero, Decano Facultad. - Inmaculada García López, alumna. - Felipe García Martín, Profesor Titular. - Carmen Santiago Machuca, (Maternidad) 				
TEMAS TRATADOS Y ACUERDOS	<p>Comienza la reunión a las 12:15 h. del día señalado en la Sala de Tutorías de la Facultad de Farmacia y la Administradora en funciones comunica que envió en su plazo el Pacto por Objetivos, documento finalizado tras diversas reuniones con los responsables de las áreas y/o de los procesos, e intercambiando información y datos a través de los correos electrónicos. El Pacto por Objetivos se encuentra publicado en la página web de la Facultad, y ha sido difundido entre el personal de administración y servicios del Centro.</p> <p>1. A continuación informa sobre el correo enviado por D^a M^a Ángeles Hinojosa Lizana, (este correo ha sido reenviado a todos los miembros del grupo de mejora), en el que nos solicita que, “para abordar con garantías la fase de revisión de las cartas de servicios, enviéis de nuevo un mensaje a cartasdeservicios@us.es comunicando que la fase de elaboración está concluida, cuando lo esté. En ese momento rescindiremos el acceso al contenido de la carta, hasta que haya sido revisada por la comisión técnica, ...”. Plazo hasta viernes 5 de diciembre.</p> <p>Los miembros del grupo de mejora revisan los servicios, compromisos e indicadores de la carta de servicios grabados en la plataforma “áGoRa” y acuerdan aprobar la Carta de Servicios de la Facultad de Farmacia siguiente:</p>				

MISIÓN

La Facultad de Farmacia 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 Licenciado en Farmacia, y de Máster en "Atención Farmacéutica y Farmacia Asistencial" y Máster en "Ciencia, Tecnología y uso racional del Medicamento". 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, calendario de exámenes, etc.)
- S2. Gestión académica de alumnos (matriculación, convalidaciones, adaptaciones, reconocimiento de créditos, expedición de certificados, tramitación de título, etc.)
- S3. Gestión del mantenimiento del edificio y de las infraestructuras docentes y de investigación ubicadas en el Centro.
- S4. Relaciones exteriores (Organización de las Prácticas Tuteladas, prácticas en empresa, movilidad Sicue-Séneca, Programa Erasmus, relaciones internacionales).
- S5. Información y atención a las personas usuarias de los servicios.
- S6. Informáticos (Creación, desarrollo y mantenimiento de páginas web, Aulas de Informática, zonas wifi, etc.).
- S7. Biblioteca y salas de estudio y de lectura.
- S8. Medios audiovisuales.
- S9. Cafetería-comedor.
- S10. Reprografía y papelería.
- S11. Animalario e Instalación Radiactiva: al servicio de los investigadores autorizados.

COMPROMISOS

- C1. Publicación de los horarios y calendario de exámenes como mínimo un mes antes del comienzo de curso académico.
- C2. Comunicar a los egresados del Centro la disponibilidad del título para su retirada, en un plazo no superior a tres días hábiles desde su registro..
- C3. Entregar la correspondencia en las respectivas dependencias del Centro en un plazo de dos horas desde su recepción y clasificación, en periodo lectivo.
- C4. Mantenimiento y actualización de la Página web, generando al menos una entrada semanal, 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 cinco 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 cinco días hábiles.

- C8. Comunicar las incidencias al servicio de mantenimiento en un plazo máximo de 24 horas, desde la detección de la misma.
- C9. Expedición de documentos contables a partir de la recepción de la factura en un plazo no superior a 14 días hábiles, en periodo lectivo.
- C10. Colaborar en la protección del medioambiente, realizando al menos una vez al año una campaña de sensibilización en el ahorro de energía y consumibles.
- C11. Entregar el dossier con toda la documentación antes del comienzo efectivo de las Prácticas Tuteladas.

INDICADORES

(Para la consulta de los indicadores aprobados nos remitimos al documento elaborado, que se puede adjuntar como Anexo).

2. Se termina la sesión sin establecer calendario de nuevas reuniones hasta nuevo aviso.