

CARTA DE SERVICIOS DE LA FACULTAD DE FARMACIA

Misión

La Facultad de Farmacia de la Universidad de Sevilla, como Centro de educación superior, tiene como misión la formación y preparación de los profesionales del futuro, por medio de la organización de las enseñanzas y de los procesos académicos, administrativos y de gestión, conducentes a la obtención de los Títulos Oficiales de Educación Superior:

- Grado en Farmacia
- Grado en Óptica y Optometría
- Doble Titulación Grado en Farmacia y en Óptica y Optometría
- Licenciado en Farmacia
- Máster Universitario en Especialización Profesional en Farmacia. Se estructura en tres Especialidades: Gestión y calidad Asistencial en Oficinas de Farmacia; Industria Farmacéutica; Alimentación y Salud.

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 que inspiran a esta Institución universitaria.

Servicios que prestamos

- **Gestión de la Docencia:** impartición de las enseñanzas universitarias, gestión y actualización del plan de organización docente, elaboración de horarios y calendario de exámenes, publicación de los programas de las asignaturas, organización y gestión del uso de laboratorios y aulas de informática.
- **Gestión y tramitación de expedientes académicos de los estudiantes:** matriculación, convalidación y adaptación de estudios, reconocimiento de créditos, expedición de certificados académicos, gestión de actas y calificaciones, emisión y seguimiento de las cartas de pago, traslados de expedientes, tramitación de Títulos Oficiales, gestión de los Trabajos Fin de Grado y Máster,
- **Gestión del Mantenimiento y adaptación de las instalaciones docentes, administrativas y de investigación.** Gestión de espacios. Gestión del presupuesto: proyecto y control presupuestario, compras y tramitación de facturas, gestión de inventario.
- **Relaciones institucionales e internacionales:** organización de las Prácticas Tuteladas, prácticas en empresas, prácticas externas, programas de movilidad Sicue-Séneca y Erasmus y convenios internacionales. Registro de documentación oficial.
- **Información y atención al usuario.** Mantenimiento y actualización de la información del Centro en la página web y redes sociales.
- **Apoyo a la Investigación científica** mediante el Servicio Animalario y la Instalación radiactiva al servicio de los investigadores autorizados.

Normativa aplicable

- **Normativa específica:**
- Acuerdo 3.1/CG 20-06-07 del Consejo de Gobierno– de la Universidad de Sevilla, por el que se aprueba el Reglamento de funcionamiento de Junta de Centro de la Facultad de Farmacia.
- Resolución– de 25 de junio de 2002 de la Universidad de Sevilla, por la que se publica el Plan de Estudios conducente a la obtención del Título de Licenciado en Farmacia" (B.O.E. nº 169 de 16 de julio de 2002).
- Resolución de 18 de octubre de 2012, de la Universidad de Sevilla, por la que se publica el plan de estudios de Graduado en Óptica y Optometría (B.O.E. 13 de noviembre de 2012).
- Acuerdo 4.1/CG 25-2-2011 del Consejo de Gobierno de la Universidad de Sevilla, por el que se aprueba la Memoria de verificación para la implantación del Título Grado en Óptica y Optometría
- Acuerdo 4.1.2/CG 17-6-11, por el se aprueba el itinerario curricular conjunto para la obtención de doble titulación de Grado en Farmacia y Óptica y Optometría. (Aprobado en Junta de Facultad el 7 de junio 2011).
- Real Decreto 1837/2008, de 8 de noviembre, por el que se incorporan al ordenamiento jurídico español la Directiva 2005/36/CE, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 7 de septiembre de 2005, y la Directiva 2006/100/CE, del Consejo, de 20 de noviembre de 2006, relativas al reconocimiento de cualificaciones profesionales" (BOE nº 280 de 20 de noviembre de 2008).
- Resolución de 22 de abril de 2014, de la Universidad de Sevilla, por la que se publica el plan de estudios de Máster en Especialización Profesional en Farmacia (BOE 14 de mayo de 2014).
- Acuerdo de 3 de abril de 2007, del Consejo de Gobierno, por el– que se autoriza la implantación en las Universidades de Andalucía de Programas Oficiales de Postgrado, integrados por las Enseñanzas Universitarias conducentes a la obtención de los correspondientes Títulos de Máster y Doctor". (BOJA nº 78 de 20 de abril de 2007).
- R.D. 1201/2005 de 10 de octubre, sobre protección de los animales utilizados para experimentación y otros fines científicos. (BOE nº 252 de 21 de octubre de 2005).
- R.D. 1836/1999 de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento sobre Instalaciones Nucleares y Radiactivas, modificado por el R.D. 35/2008. (BOE nº 42 de 18 de febrero de 2008).
- El resto de normativa de aplicación se encuentra disponible en el portal electrónico de la Universidad de Sevilla. www.us.es

Servicios	Compromisos	Indicadores
<p>S1.- Servicios Docentes: impartición de las enseñanzas universitarias, gestión y actualización del plan de organización docente, elaboración de horarios y calendario de exámenes, organización y gestión del uso de laboratorios y aulas de informática.</p>	<p>C1S1.- Publicar los horarios, profesorado y calendario de exámenes como mínimo un mes antes del comienzo del curso académico.</p>	<p>I1C1S1. N° meses transcurridos desde fecha de publicación hasta comienzo de curso. Estándar de calidad: >= 1 mes Frecuencia: anualmente</p>
<p>S2.- Gestión y tramitación de expedientes académicos de los estudiantes: matriculación, convalidaciones y adaptaciones de estudios, reconocimiento de créditos, expedición de certificados académicos, gestión de actas y calificaciones, emisión de cartas de pago y control de tasas y precios públicos, traslados de expedientes, tramitación de Títulos Oficiales, trabajo Fin de Grado/Máster</p>	<p>C2S2.- Tener tramitados el 98% de las solicitudes del Título oficial en un plazo máximo de seis meses.</p>	<p>I2C2S2. Porcentaje de Títulos tramitados, sobre el total de solicitudes de Títulos. Estándar de calidad: 98% Frecuencia: semestralmente</p>
<p>S3.- Mantenimiento y adaptación de las instalaciones docentes, administrativas y de investigación. Gestión de espacios. Gestión del presupuesto: proyecto y control presupuestario, compras y tramitación de facturas, Gestión de Inventario.</p>	<p>C3S3.- Tramitar las facturas en un plazo inferior a 3 días del plazo legal estipulado.</p>	<p>I3C3S3. Porcentaje de facturas enviadas 3 días antes del plazo legal establecido, sobre el total de facturas enviadas. Estándar de calidad: 90% Frecuencia: semestralmente</p>
	<p>C4S3.- Colaborar en la protección del medio ambiente, realizando al menos dos campañas de sensibilización en el ahorro de energía y consumibles.</p>	<p>I4C4S3. Número de campañas realizadas al año Estándar de calidad: >ó = 2 Frecuencia: anualmente</p>
	<p>C5S3.- Reducir anualmente un 10% el consumo de papel,</p>	<p>I5C5S3. Porcentaje de reducción en consumo de papel. Estándar de calidad: 10% Frecuencia: anualmente, manteniendo el compromiso al menos durante 5 años consecutivos.</p>
<p>S4.- Relaciones institucionales e internacionales: organización de las Prácticas Tuteladas, prácticas en empresas, prácticas externas, programas de movilidad Sicue-Séneca y Erasmus y convenios internacionales. Registro de documentación oficial.</p>	<p>C6S4.- Elaborar el expediente con la documentación relativa a las Prácticas Tuteladas antes del comienzo efectivo de las mismas.</p>	<p>I6C6S4. Porcentaje de expedientes entregados a los estudiantes antes del comienzo de las prácticas tuteladas, respecto al total de estudiantes en P.T. que cumplen los requisitos. Estándar de calidad: 90% Frecuencia: semestralmente</p>
<p>S5.- Información y atención al usuario. Mantenimiento y actualización de la información del Centro en la página web y redes sociales</p> <p>S6.- Apoyo a la Investigación científica mediante el Servicio Animalario y la Instalación radiactiva al servicio de los investigadores autorizados</p>	<p>C7S5.- Responder a las solicitudes de publicación en un plazo máximo de 2 días lectivos.</p> <p>C8S6.- Dar respuesta a las Quejas y Sugerencias recibidas en un plazo máximo de 15 días hábiles.</p>	<p>IC7S5.- Tiempo de respuesta a la solicitud de la publicación</p> <p>I7C8S6. Porcentaje de quejas y sugerencias contestadas en el plazo previsto, respecto del total de las presentadas. Estándar de calidad: 98%</p>

Direcciones

La Facultad de Farmacia está situada en el núcleo universitario de *Reina Mercedes*, en un entorno de facultades del área científico-técnica y próxima al CITIUS y al Hospital Universitario Virgen del Rocío. Para contactar con los distintos servicios de la Facultad de Farmacia, las personas interesadas podrán dirigirse a:

Calle Profesor García González, número 2
41012 Sevilla

Plano de situación

Página web de la Facultad: www.farmacia.us.es

Teléfono: 954556700

Otros teléfonos de interés: y correos electrónicos:

...

La Facultad de Farmacia cuenta además con 7 Laboratorios de prácticas ubicados en el módulo I de la Escuela superior de Ingeniería Informática, en Avda. Reina Mercedes, s/n.

Teléfono: 954556911.

La Biblioteca se encuentra en el edificio CRAI (Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación). Página web de la Biblioteca: <http://bib.us.es/ulloa/>

Horarios de apertura al público

Horario de Atención al Público:

La Facultad de Farmacia permanece abierta de Lunes a Viernes: de 8:00 a 20:00 horas ininterrumpidamente

Sábados: de 9:00 a 14:00 horas.

Excepto festivos y periodos vacacionales.

Horario de Secretaría de Atención al Público: de Lunes a Viernes, de 10:00 a 13:00 h.

En horario de tarde, los Lunes y Jueves lectivos: de 16:00 a 17:30 h.

Otros datos de interés

El Centro además dispone de servicio de Copistería, reprografía, servicio de Cafetería y Comedor, salas de lectura y Sala de estudios con conexiones a internet, zona wifi, medios audiovisuales, etc.

En las proximidades de la Facultad se encuentran: el Instituto de Idiomas, el citado Centro CRAI, Instalaciones deportivas propias de la Universidad de Sevilla, estacionamiento del servicio municipal Sevici, aparcamiento vigilado con acceso restringido a la comunidad universitaria y otros servicios de interés.

Formas de colaboración y participación

Órganos colegiados de participación: Junta de Facultad.

Delegación de Alumnos, Aula de Cultura y Actividades deportivas.

Grupo de Mejora de la Calidad de los servicios.

Página web del Centro y redes sociales.

Seguimiento, divulgación y actualización

El Decanato de la Facultad de Farmacia es el responsable del seguimiento y divulgación de la Carta de Servicios del Centro, así como de proponer su actualización o suspensión al órgano competente.

Quejas y Sugerencias

Existe un buzón de Quejas y Sugerencias ubicado en la planta 1 junto a Conserjería. Existen modelos de impresos a disposición del usuario en Secretaría y Conserjería.

Buzón Electrónico de Quejas, Sugerencias, Felicitaciones e Incidencias de la Universidad de Sevilla: expon@us.es

El Decanato de la Facultad de Farmacia es el órgano responsable que recabará la información necesaria y es competente para resolverla

CUADRO DE MANDO INTEGRAL PARA EL SEGUIMIENTO DE LA CARTA DE SERVICIOS

SERVICIOS	COMPROMISO	INDICADOR	Valor actual	Objetivo	Diferencia	Responsable
-----------	------------	-----------	--------------	----------	------------	-------------

S1.- Servicios Docentes: apoyo a la docencia en la impartición de las enseñanzas universitarias, gestión y actualización del plan de organización docente, elaboración de horarios y calendario de exámenes, organización y gestión del uso de laboratorios y aulas de informática.	C1S1.- Publicar los horarios, profesorado y calendario de exámenes como mínimo un mes antes del comienzo de curso académico.	I1C1S1. Nº meses transcurridos desde fecha de publicación hasta comienzo de curso. Estándar de calidad: >= 1 mes Frecuencia: anualmente				Responsable de Administración de Secretaría (Josefina) Persona responsable de la publicación en página web y pantallas informativas (Antonio Baena)
S2.- Gestión y tramitación de expedientes académicos de los estudiantes: matriculación, convalidaciones y adaptaciones de estudios, reconocimiento de créditos, expedición de certificados académicos, gestión de actas y calificaciones, emisión de cartas de pago y control de tasas y precios públicos, traslados de expedientes, tramitación de Títulos Oficiales, trabajo Fin de Grado/Máster	C2S2.- Tener tramitados el 98% de las solicitudes del Título oficial en un plazo máximo de seis meses.	I2C2S2. Porcentaje de Títulos tramitados, sobre el total de solicitudes de Títulos. Estándar de calidad: 98% Frecuencia: semestralmente				Gestor de Secretaría responsable de atención al estudiante. (Rosa Baena)
S3.- Mantenimiento y adaptación de las instalaciones docentes, administrativas y de investigación. Gestión de espacios. Gestión del presupuesto: proyecto y control presupuestario, compras y tramitación de facturas, gestión de inventario.	C3S3.- Tramitar las facturas en un plazo inferior a 3 días del plazo legal estipulado.	I3C3S3. Porcentaje de facturas enviadas 3 días antes del plazo legal establecido, sobre el total de facturas enviadas. Estándar de calidad: 85% Frecuencia: semestralmente				Gestor responsable de la Gestión económica. (Rosa Pimenta)

CUADRO DE MANDO INTEGRAL PARA EL SEGUIMIENTO DE LA CARTA DE SERVICIOS

SERVICIOS	COMPROMISO	INDICADOR	Valor actual	Objetivo	Diferencia	Responsable
S3.- Mantenimiento y adaptación de las instalaciones docentes, administrativas y de investigación. Gestión de espacios. Gestión del presupuesto	C4S3.- Colaborar en la protección del medio ambiente, realizando al menos una vez al año, una campaña de sensibilización en el ahorro de energía y consumibles.	I4C4S3. Número de campañas realizadas al año Estándar de calidad: >ó = 1 Frecuencia: anualmente				Administradora de Gestión de Centro (Amparo de Castro)
	C5S3.- Reducir anualmente un 10% el consumo de papel, durante 5 años consecutivos.	I5C5S3. Porcentaje de reducción en consumo de papel. Estándar de calidad: 10% Frecuencia: anualmente, manteniendo el compromiso al menos durante 5 años consecutivos (2009 a 2013)				Administradora de Gestión de Centro (Amparo de Castro) y Responsable de Administración de Secretaría (Josefina Muriel)
S4.- Relaciones institucionales e internacionales: organización de las Prácticas Tuteladas, prácticas en empresas, prácticas externas, programas de movilidad Sicue-Séneca y Erasmus y convenios internacionales. Registro de documentación oficial.	C6S4.- Entregar el expediente con la documentación relativa a las Prácticas Tuteladas antes del comienzo efectivo de las mismas.	I6C6S4. Porcentaje de expedientes entregados a los estudiantes antes del comienzo de las prácticas tuteladas, respecto al total de estudiantes en P.T. que cumplen los requisitos. Estándar de calidad: 90% Frecuencia: semestralmente				Puesto singularizado de Prácticas Tuteladas (Antonia M ^a Sánchez)
S5.- Información y atención al usuario. Mantenimiento y actualización de la información del Centro en la página web y redes sociales	C7S5.- Responder a las solicitudes de publicación en un plazo máximo de 2 días lectivos.	I5C7S5.- Tiempo de respuesta a la solicitud de la publicación				Técnico de Aulas TIC (Antonio Baena)
S6.- Apoyo a la Investigación científica mediante el Servicio Animalario y la Instalación radiactiva al servicio de los investigadores autorizados	C8S6.- Dar respuesta a las Quejas y Sugerencias recibidas en un plazo máximo de 15 días hábiles.	I7C8S6. Porcentaje de quejas y sugerencias contestadas en el plazo previsto, respecto del total de las presentadas. Estándar de calidad: 98% Frecuencia: semestralmente				Titulado Grado Medio de apoyo a la docencia e investigación (Javier Escamilla)