



Universitat d'Alacant  
Universidad de Alicante



## Facultad de Ciencias de la Salud

carta de servicios – edición 2 – junio 2018

# Nuestra misión

Nuestra misión es organizar los procesos administrativos que afectan a la vida académica de nuestro alumnado y gestionar la organización de las enseñanzas que se imparten en nuestro centro, siguiendo los principios de eficiencia, igualdad, transparencia y mejora continua.

# Nuestros servicios

## y nuestros compromisos

**Información y asesoramiento sobre los estudios que se imparten en el centro, así como de cualquier aspecto de la vida académica**

- c Responder a las consultas electrónicas en el plazo de 2 días - i1*

**Gestión de la matrícula**

- c Informar del proceso de matrícula con 1 mes de antelación al inicio de la misma - i2*

**Preinscripción y matrícula extraordinaria de los másteres oficiales**

- c Enviar las instrucciones de matrícula en el plazo de 2 días desde su admisión - i3*

**Gestión de las solicitudes de reconocimiento y transferencia de créditos de alumnado UA**

- c Notificar las resoluciones de reconocimiento de créditos en el plazo de 45 días desde la finalización del plazo de solicitud - i4*

**Gestión del reconocimiento de créditos por estudios parciales nacionales o extranjeros**

- c Resolver las solicitudes en el plazo de 1 mes desde la finalización del plazo de solicitud- i10*

**Gestión de los traslados de expediente y simultaneidad de estudios**

- c Remitir los certificados oficiales antes del 1 de noviembre - i5*
- c Publicar la resolución de traslado de expediente con reconocimiento mínimo de 30 créditos ECTS en el plazo de 20 días - i2*

**Asesoramiento y matrícula de los requisitos formativos complementarios previos a la homologación de títulos extranjeros**

- c Publicar las fechas de matrícula ordinaria, extraordinaria y fechas de exámenes con una antelación de 1 mes a la fecha de realización- i2*

## Gestión de los premios extraordinarios de los estudios oficiales

---

- c Incorporar la concesión del premio extraordinario al expediente del estudiante en el plazo de 3 días - i12*

## Gestión de la evaluación curricular por compensación

---

- c Informar las solicitudes en el plazo de 2 días - i15*

## Gestión y publicación de horarios, aulas y calendario de exámenes

---

- c Publicar los horarios y el calendario de exámenes finales 15 días antes del inicio de la matrícula - i2*

## Gestión de reclamaciones de exámenes

---

- c Notificar la resolución de la Comisión de Reclamaciones en el plazo de 1 día - i4*

## Gestión del programa de movilidad nacional e internacional

---

- c Gestionar la matrícula asociada a la modificación del acuerdo académico de movilidad (learning agreement) en el plazo de 3 días - i8*

## Gestión del programa de prácticas externas

---

- c Publicar la propuesta de oferta de prácticas con una antelación de 5 días al período de matriculación - i2*

## Organizar y gestionar el acto de graduación

---

- c Publicar el listado de admitidos con una antelación de 15 días - i2*

## Expedición de certificaciones académicas con firma manuscrita

---

- c Tener disponibles los certificados en el plazo de 2 días - i9*

## Emisión del certificado supletorio del título de licenciatura y/o diplomatura

---

- c Emitir el certificado supletorio en el plazo de 1 día - i9*

## Preparación de documentos académicos que han de surtir efectos en el extranjero

---

- c Preparar la documentación en el plazo de 3 días - i10*

## Compulsa y cotejo de documentos

---

- c Compulsar el documento en el momento en que se acredita el abono de las tasas - i10*

## Gestión de cursos y actividades formativas complementarias

---

- c Publicar la información de las actividades con una antelación de 10 días al inicio de la actividad - i6*

## Registro auxiliar del Registro General

---

- c Remitir diariamente los documentos recibidos en el registro auxiliar al servicio encargado de su tramitación - i11*

## Gestión de los espacios propios y de las peticiones de los espacios de la UA

---

- c Tramitar las reservas de espacios en el plazo de 2 días - i7*

## Dotación y mantenimiento de medios materiales y técnicos en aulas y otros espacios

---

- c Gestionar las incidencias en el plazo de 1 día - i7*

## Información sobre localización de personas, despachos, aulas y servicios de la UA

---

- c Obtener un valor mínimo de 4 sobre 7 en la Encuesta de Satisfacción con el Servicio - i13*

## Recepción y distribución de la correspondencia, documentación, servicios de mensajería y paquetería

---

- c Obtener un valor mínimo de 4 sobre 7 en la Encuesta de Satisfacción con el Servicio - i13*

## Apertura, custodia y cierre de edificios

---

- c Obtener un valor mínimo de 4 sobre 7 en la Encuesta de Satisfacción con el Servicio - i13*

## Además nos comprometemos a...

- c Obtener un valor mínimo de 4 sobre 7 en la Encuesta de Satisfacción con el Servicio - i13*
- c Responder a las quejas y sugerencias en el plazo de 2 días - i14*

## Y estos son los indicadores...

- i1 Porcentaje de consultas electrónicas respondidas en el plazo establecido*
- i2 Cumplimiento del plazo establecido*
- i3 Porcentaje de instrucciones de matrícula enviadas en el plazo establecido*
- i4 Porcentaje de resoluciones notificadas en el plazo establecido*
- i5 Porcentaje de certificados remitidos en el plazo establecido*
- i6 Porcentaje de actividades publicadas en el plazo establecido*
- i7 Porcentaje de solicitudes tramitadas en el plazo establecido*
- i8 Porcentaje de matrículas modificadas en el plazo establecido*
- i9 Porcentaje de certificados disponibles en el plazo establecido*
- i10 Porcentaje de solicitudes resueltas en el plazo establecido*
- i11 Porcentaje de documentos remitidos en el plazo establecido*
- i12 Porcentaje de premios extraordinarios incorporados al expediente del estudiante en el plazo establecido*
- i13 Índice de satisfacción con el Servicio*
- i14 Porcentaje de quejas y sugerencias respondidas en el plazo establecido*
- i15 Porcentaje de informes emitidos en el plazo establecido*

## Tus derechos

Tienes derecho a:

- Realizar cualquier trámite o solicitud mediante formulario electrónico e-administración

## Participa en la mejora

Puedes colaborar en este proceso de mejora:

- Presentando tus quejas y sugerencias sobre nuestro funcionamiento a través del formulario que puedes encontrar en la web de la facultad
- Participando en encuestas

# Direcciones

## FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

Edificio 26

Campus San Vicente del Raspeig

Apdo. Correos 99

E-03080 Alicante

teléfonos | Estudios +34 965903512  
Prácticas en Empresa y Movilidad +34 965903970

correo electrónico facu.salut@ua.es

web <https://fcsalud.ua.es>

twitter @facienciassalud

facebook @FacultadCienciasSaludUniversidadAlicante

## Horario de atención al público

Mañanas: de lunes a viernes, de 9 a 14 h.

Tardes: martes y jueves, de 14 a 17 h.

Horario de verano (junio y julio): de lunes a viernes, de 9 a 14 h.



Universitat d'Alacant  
Universidad de Alicante