



Universitat d'Alacant  
Universidad de Alicante



# Escuela Politécnica Superior - EPS

carta de servicios - edición 4 - octubre 2022

---



# Nuestra misión

Nuestra misión es organizar los procesos y servicios 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 y matrícula que se imparten en el centro, así como de cualquier procedimiento administrativo o académico que afecte al expediente de su estudiantado

- c Responder a las consultas electrónicas en el plazo de 2 días, en el 97% de los casos - i1*

## Gestión de las solicitudes de cambio de grupo

- c Resolver las solicitudes en el plazo de 7 días desde la finalización del plazo de solicitud - i2*

## Gestión de las solicitudes de reconocimiento de créditos

- c Notificar las resoluciones de reconocimiento de créditos en el plazo de 40 días naturales desde la finalización del plazo de solicitud - i2*

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

- c Generar el recibo de traslado de expediente en el plazo de 5 días hábiles desde la solicitud del estudiante - i3*
- c Remitir los certificados oficiales en el plazo de 5 días hábiles desde el pago del recibo - i4*

## 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 desde la comunicación de Secretaría General - i5*

## 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 - i6*

## Gestión del programa de movilidad nacional

---

- c Enviar los certificados académicos de estudiantes SICUE acogidos en el plazo de 7 días desde el cierre de actas - i4*

## Gestión del programa de prácticas externas

---

- c Validar los acuerdos de prácticas con una antelación mínima de 5 días hábiles al inicio de las mismas en un 97% de los casos - i7*

## Gestión de becas y ayudas económicas convocadas por el centro

---

- c Publicar el resultado de la convocatoria en el plazo de 2 días desde la resolución - i8*

## Colaboración y apoyo administrativo al equipo de gobierno del centro, a sus órganos colegiados y a la delegación de estudiantes

---

- c Obtener un valor mínimo de 4 sobre 7 en la Encuesta de Satisfacción con el Servicio - i9*

## Difusión de las actividades relacionadas con la vida universitaria del alumnado

---

- c Publicar un mínimo de 5 comunicaciones mensuales en web y/o redes sociales del centro - i10*

## 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 - i11*

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

---

- c Gestionar las incidencias en el plazo de 1 día - i11*

## 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 - i9*

## 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 - i9*

## Apertura, custodia y cierre de edificios

---

- c Obtener un valor mínimo de 4 sobre 7 en la Encuesta de Satisfacción con el Servicio - i9*



## Y además nos comprometemos a:

- c Responder a sugerencias y quejas en el plazo de 2 días - i12*
- c Obtener un valor mínimo de 4 sobre 7 en la Encuesta de Satisfacción con el Servicio - i9*

## Los indicadores

- i1 Porcentaje de consultas electrónicas respondidas en el plazo establecido*
- i2 Porcentaje de resoluciones notificadas en el plazo establecido*
- i3 Porcentaje de recibos generados en el plazo establecido*
- i4 Porcentaje de certificados remitidos en el plazo establecido*
- i5 Porcentaje de premios extraordinarios incorporados al expediente del estudiante en el plazo establecido*
- i6 Cumplimiento del plazo establecido*
- i7 Porcentaje de acuerdos validados en el plazo establecido*
- i8 Porcentaje de resoluciones publicadas en el plazo establecido*
- i9 Índice de satisfacción con el Servicio*
- i10 Número de comunicaciones publicadas*
- i11 Porcentaje de solicitudes tramitadas en el plazo establecido*
- i12 Porcentaje de sugerencias y quejas respondidas en el plazo establecido*

## Participa en la mejora

Puedes colaborar en nuestro proceso de mejora:

- Presentando tus quejas, sugerencias y felicitaciones sobre nuestro funcionamiento a través del formulario disponible en la web.
- Participando en las encuestas.

# ¿Dónde estamos?

## SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DE LA ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR

Politécnica I

<https://eps.ua.es/es/infraestructuras-espacios/>

Campus San Vicente del Raspeig. Apdo. Correos 99

E-03080 Alicante

SECRETARÍA DE GRADOS: +34 965903648

SECRETARÍA MÁSTERES +34 965909911

SECRETARÍA DE DIRECCIÓN: +34 965903658

SECRETARÍA DE DIRECCIÓN (fax): +34 965903644

Correo electrónico: [eps@ua.es](mailto:eps@ua.es) | WEB: <https://eps.ua.es/es/>

<https://www.facebook.com/EPSAlicante>

<https://www.twitter.com/EPSAlicante>

# Horario

De lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 h

Secretaría de Grados: miércoles y jueves de 15:00 a 17:00 h

Secretaría de Máster. martes y jueves de 15:00 a 17:00 h

Los meses de junio y julio: de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 h



Universitat d'Alacant  
Universidad de Alicante