


CARTA DE SERVICIOS RELACIONADOS LA SATISFACCIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

Si desea consultar el procedimiento documentado, donde se recoge la información correspondiente a las fases del proceso, personas implicadas, responsables, normativa, etc., pinche aquí 

GRUPOS DE INTERÉS

¿CÓMO PODEMOS AYUDARTE?

PERSONAS DE CONTACTO:

- ❖ VICEDECANATO RESPONSABLE:
Carlos Posada Simeón, Vicedecano de Calidad e Innovación Docente
Correo: vicedecanatofgh1@us.es
- ❖ EQUIPO DE GESTIÓN Y TÉCNICO:
M^a Carmen Zapata Mejías, Administradora de Centro, teléfono 955 551 349
Correo: admin-fgh@us.es
Manuela Fontanilla Rabaneda, Responsable Secretaría de Centro, teléfono 955 551 347
Correo: geografiaehistoria@us.es
Juan Antonio Rodríguez Vázquez, Responsable Unidad TIC, teléfono 954 551 360, jarvaz@us.es
Oscar Torres Serena, Responsable Medios Audiovisuales, teléfono 954 551 357, occami2@us.es
Francisco Solís Álvarez, Encargado de Equipo de Conserjería, teléfono 954556278
Correo: conserjeria-fgh@us.es

¿QUIÉNES PARTICIPAN?

EQUIPO DECANAL
JUNTA DE CENTRO
COMISIÓN GARANTÍA CALIDAD
ALUMNADO
PDI
PAS
EGRESADOS
EMPLEADORES
TUTORES PRÁCTICAS
FAMILIAS/PADRES
SOCIEDAD

NUESTROS SERVICIOS

Administración:

- Asesoramiento a los distintos grupos de interés.
- Elaboración de informes y estudios.
- Resolución incidencias.
- Autorización Acceso Centro fuera horario apertura.
- Información y asesoramiento a los organizadores y coordinadores de actividades con cargo a los diferentes créditos.
- Gestión de la reserva de Aulas y Salas de Grado.
- Tramitación Indemnizaciones por razón del servicio.
- Solicitud servicios Agencia de Viajes.
- Préstamo de Traje académico.

Secretaría:

- Solicitudes necesidades académicas especiales.
- Adaptación de asignaturas por extinción de planes de estudios.
- Transferencia de créditos a expedientes de Grado y Máster, previos los reconocimientos de créditos oportunos.
- Convalidación parcial de estudios extranjeros.
- Expedición de acreditaciones.
- Expedición de certificados académicos.
- Expedición de certificados docentes.
- Emisión de informes al alumnado sobre datos académicos.
- Gestión de Procesos Electorales

Conserjería:

- Custodia y devolución de objetos perdidos.

Unidad TIC:

- Instalación y configuración de equipos y software de los espacios de aprendizaje.
- Instalación, configuración y mantenimiento de Servidor de Recursos Compartidos que dan soporte a los contenidos de la docencia.
- Gestión, ayuda en la adquisición y validación de licencias software de uso docente.
- Asesoramiento en la adquisición de infraestructuras y servicios TIC.
- Ayuda en el alojamiento y confección de recursos para la gestión de revistas electrónicas.
- Asesoramiento en recursos TIC de altas prestaciones para la investigación.
- Gestión telemática para proveer de un Sistema para el control de los espacios del centro.
- Desarrollo, diseño y administración de las aplicaciones para la cartelería digital.
- Configuración de la seguridad en los puestos de trabajo de mediante la administración de software de protección.
- Asesoramiento técnico para el equipamiento y software más adecuado a las necesidades del usuario

Unidad de Audiovisuales:

- Conversión de formatos de audio y video suministrados por el profesorado y alumnado. Duplicación de registros. Tratamiento de soportes multimedia.
- Asesoramiento y apoyo en la creación de material multimedia para el aprendizaje, docencia e investigación.
- Preparación de los medios técnicos y de producción audiovisual tanto en salas específicas como ENG (portátiles) En eventos, conferencias, jornadas, actividades académicas o culturales, entrevistas, reportajes...
- Producción de actos, conferencias, jornadas y eventos o actividades académicas en el Centro y en exteriores: Iluminación, sonorización, grabación, edición e infografía de las producciones. Conversión a los formatos requeridos por el solicitante o medios de difusión.
- Preparación de contenidos/producciones audiovisuales para el apoyo a la docencia e investigación: Colaboración en la redacción y producción; grabación, sonorización, iluminación, montaje, infografía y conversión a distintos formatos de promocionales, noticias, reportajes, documentales y producciones multimedia.

- Preparación de emisiones de eventos, actos, conferencias, jornadas, producciones y otras actividades académicas: Emisiones en diferido y en directo (streaming) en la TVUS y otros canales de difusión.
- Recopilación, catalogación y archivo de fondos audiovisuales, propios o adquiridos. Preparación de listados organizados por materias para su publicación y posterior utilización para el apoyo a la docencia e investigación.
- Emisión en streaming, codificación y decodificación de nuevos formatos digitales, grabación y edición en 4K, grabación y edición en RAW, sistemas portátiles de grabación estabilizada, grabación con lentes fijas e iluminación led.
- Elaboración de publireportajes sobre las especialidades del Centro

NUESTROS COMPROMISOS Y OBJETIVOS

- Aplicar la mejora continua como camino hacia la excelencia.
- Fomentar actitudes participativas y de trabajo en equipo.
- Potenciar una organización eficaz y eficiente orientadas al servicio de nuestros grupos de interés.
- Tener disponible las certificaciones académicas en un plazo máximo de 5 días hábiles desde su solicitud, en periodo lectivo, para los estudiantes incluidos en las bases de datos informatizadas de la Universidad de Sevilla.
- Emitir informes sobre los datos académicos que no requieran de firma oficial ni abono de tasas, en plazo de 24 horas desde su solicitud, en período lectivo.
- Contestar las solicitudes de reservas de espacios del Centro, en el plazo máximo de 5 días hábiles, en periodo lectivo.

APLICACIÓN CARTA: VISUALIZACIÓN DE RESULTADOS

NÚMERO DE RESERVAS DE AULAS GESTIONADAS

CURSO ACADÉMICO	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Nº DE EXPEDIENTES	679	275	449	941	985	1098

¿CÓMO PUEDEN PARTICIPAR NUESTROS GRUPOS DE INTERÉS? **Nos interesa Tu opinión**

jarvaz@us.es occami2@us.es

admin-fgh@us.es

geografiaehistoria@us.es

[EXPON](#)

