

CARTA DE SERVICIOS RELACIONADOS CON 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

¿QUIÉNES PARTICIPAN?

¿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,
Correo: jarvaz@us.es
Oscar Torres Serena, Responsable Medios Audiovisuales, teléfono 954 551 357,
Correo: occami2@us.es
Francisco Solís Álvarez, Encargado de Equipo de Conserjería, teléfono 954556278
Correo: conserjeria-fgh@us.es

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.

¿QUÉ PUEDO APORTAR COMO USUARIO/A?

Nos interesa Tu opinión

jarvaz@us.es

occami2@us.es

admin-fgh@us.es

geografiaehistoria@us.es

[EXPON](#)