



Universitat d'Alacant
Universidad de Alicante



Facultad de Derecho

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 Emitir el anexo al convenio de prácticas con un antelación mínima de 5 días hábiles 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 anexos emitidos 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*

Tus derechos

Tienes derecho a:

- A comunicarte con la Secretaría mediante formulario electrónico, e-administración, de manera presencial o telefónica.

Participa en la mejora

Puedes colaborar en nuestro proceso de mejora:

- Presentando tus quejas y sugerencias en el formulario de la página web o en la secretaría administrativa.
- Mediante la participación en las encuestas de satisfacción con el servicio

¿Dónde estamos?

**Secretaría administrativa y conserjería de la
FACULTAD DE DERECHO**

<https://www.sigua.ua.es/index.html?id=0011PB027>

Campus San Vicente del Raspeig
Apdo. Correos 99 | E-03080 Alicante
+34 965903573 / 3570 / 3683 / 3794 / 9903 / 3780

facu.dret@ua.es | <https://derecho.ua.es/>
<https://twitter.com/Derecho-UA>

Horario

Mañana: de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas
Tarde: lunes y jueves de 14:00 a 17:00 horas
Período de verano (del 1 junio al 31 de julio):
de 9:00 h a 14:00 h



Universitat d'Alacant
Universidad de Alicante