



**CARTERA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD:**

**FACULTAD DE DERECHO**

**UNIVERSIDAD DE SEVILLA**

## **PRESENTACIÓN**

La Facultad de Derecho de la Universidad de Sevilla, como centro de educación superior, tiene como finalidad la organización de las enseñanzas y de los procesos académicos, administrativos y de gestión, conducentes a la obtención de los títulos oficiales de Grado, Máster y Doctorado que componen su oferta académica, así como el apoyo a la investigación y al estudio.

La oferta académica de la Facultad de Derecho comprende los siguientes **Títulos Oficiales:**

### **GRADOS**

- *Grado en Derecho*
- *Grado en Criminología*
- *Doble Grado en Derecho y en Gestión y Administración Pública*
- *Doble Grado en Derecho y en Administración y Dirección de Empresas (conjuntamente con la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales)*
- *Doble Grado en Derecho y en Economía (conjuntamente con la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales)*
- *Doble Grado en Derecho y en Finanzas y Contabilidad (conjuntamente con la Facultad de Finanzas y Contabilidad)*
- *Doble Grado en Derecho y en Filosofía (conjuntamente con la Facultad de Filosofía)*

### **MÁSTER**

- *Máster en Abogacía*
- *Máster en Derecho Constitucional*
- *Máster en Asesoría Jurídico-Mercantil, Fiscal y Laboral*
- *Máster en Derecho Público*
- *Máster en Relaciones Jurídico-Privadas*
- *Máster en Derecho Penal y Ciencias Criminales*
- *Doble Máster en Abogacía y en Asesoría Jurídico-Mercantil, Fiscal y Laboral*
- *Doble Máster en Abogacía y en Derecho Público*
- *Doble Máster en Abogacía y en Relaciones Jurídico-Privadas*

### **DOCTORADO**

- *Doctorado en Derecho*

## **MISIÓN**

La Administración y Servicios de la Facultad de Derecho prestan un servicio público que tiene como misión la gestión eficiente y eficaz de todos los procesos-tareas administrativos que dan soporte esencial a la docencia, la investigación y al estudio en el Centro. Ofrecen apoyo, asistencia y asesoramiento administrativos a las autoridades académicas para la consecución de los objetivos de la Facultad de Derecho en particular, y de la Universidad de Sevilla en general, contribuyendo a que alcancen en términos de competitividad las cotas de exigencia que el mercado actual impone.

## **VISIÓN**

La Administración y Servicios de la Facultad de Derecho está compuesta por profesionales que con su experiencia, trabajo y dedicación contribuyen al proyecto de hacer de la Facultad de Derecho un centro de excelencia y marco referente a escala nacional e internacional, conjugando su enraizada tradición jurídico-científica con un espíritu de superación, mejora y adaptación a los nuevos tiempos y a las nuevas tecnologías. Aspiran a ejercer una administración cercana, coherente y transparente, en colaboración y coordinación con todas las unidades que la integran, con un afán de contribución a la sociedad y de compromiso con los objetivos propios del Centro, en coherencia con los de la Universidad de Sevilla, e inmersos en el espíritu de internacionalidad que el nuevo Espacio Europeo de Educación Superior propugna.

## **VALORES**

Promulgamos los siguientes Valores como piedra angular de toda gestión administrativa que se realice en el seno de la Facultad de Derecho:

- Gestión administrativa PARTICIPATIVA. El Trabajo en Equipo se convierte en nuestra herramienta vital .
- Gestión CERCANA Y RESPETUOSA al alumno, P.D.I. y P.A.S, sus principales destinatarios, atenta a sus necesidades y a la mejora en la satisfacción de sus intereses.
- Gestión TRANSPARENTE, colaboradora en lo que sea requerido conforme a Derecho.
- Gestión COHERENTE y COORDINADA, libre de arbitrariedades, con procesos bien definidos y trabajando para conseguir los objetivos de CELERIDAD en la actuación administrativa y de OPTIMIZACIÓN de los recursos empleados.
- Gestión FLEXIBLE y COMPETITIVA, nunca ajena al continuo cambio que el entorno impone, en continuo proceso de aprendizaje y adaptación.
- Gestión COMPROMETIDA y SOLIDARIA con la sociedad, integrando en sus actuaciones la preocupación por los temas económicos, sociales y medioambientales.

## **CARTERA DE SERVICIOS**

### **Apoyo a la docencia: Grados, Másteres y Doctorado**

- Atención al usuario por distintas vías: presencial, telemática, etc.
- Actualización, mantenimiento y difusión de la información en bases de datos, web, tableros de anuncios, listas de correo, pantallas informativas, etc.
- Gestión, información y asesoramiento en temas académicos: matrícula, traslados, adaptaciones, títulos, certificados, devoluciones de tasas, becas, movilidad, actas, prácticas, TFG y TFM, etc.
- Gestión, información y asesoramiento en temas de organización académica: POD, horarios, calendarios de exámenes, cursos y seminarios, gestión de los espacios, control de firma de profesores, etc.
- Gestión, información y asesoramiento en temas de Relaciones Internacionales: programas de intercambio Erasmus y Sicue, convenios, etc.
- Soporte técnico de apoyo a la docencia: informático y audiovisual

### **Apoyo a los Recursos Humanos**

- Gestión en materia de Recursos Humanos (PAS Y PDI): vacaciones, licencias, permisos, sustituciones, servicios extraordinarios, plazas RPT, formación, etc.

### **Apoyo a los Recursos Económicos, Materiales e Infraestructura**

- Gestión, información y asesoramiento en materia económica: gestión y control del presupuesto, contratación de servicios, gestión de la caja fija, estudio de presupuestos de proveedores, planes propios, gestión de viajes y dietas, informes económicos, gestión y control del inventario, etc.
- Gestión del mantenimiento y seguridad del edificio, instalaciones y medios técnicos.
- Control del acceso y uso de los espacios, instalaciones e infraestructura.
- Apoyo técnico y gestión de recursos en las Aulas de docencia y en las Aulas TIC
- Gestión del correo postal, fax, paquetería y custodia de materiales

### **Apoyo administrativo a los Órganos de Gobierno unipersonales y colegiados**

- Apoyo administrativo al equipo decanal: agenda, visitas, informes, comunicaciones, relaciones institucionales, etc.
- Gestión de convocatorias de Junta de Centro y Comisiones, documentación, relación de miembros, actualización de datos, etc.
- Apoyo y gestión de actos académicos
- Apoyo y gestión de procesos electorales.
- Gestión de la Calidad: sistemas de Seguimiento y Acreditación de los Títulos Oficiales, apoyo a encuestas de evaluación de profesores y de títulos, etc.

**INDICADORES Y COMPROMISOS DE CALIDAD**

<b>PROCESO CLAVE</b>	<b>SUBPROCESO</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>COMPROMISO</b>	<b>ESTÁNDAR</b>	<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN</b>
<b>P.1. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS</b>		Expedición de Certificados Académicos Personales en plazo	Plazo igual o inferior a 5 días hábiles en periodo lectivo.	90%	Curso académico	Puesto Base de Certificados
		Expedición de Certificados Acad. Oficiales en plazo	Plazo igual o inferior a 1 mes	80%	Curso académico	Puesto Base de Certificados
<b>P.2. EXPEDICIÓN DE TÍTULOS</b>		Entrega de resguardos de títulos en plazo.	Plazo igual o inferior a 7 días hábiles en periodo lectivo	90%	Curso académico	Puesto Base de Títulos.
<b>P.3 GESTIÓN DEL EXPEDIENTE</b>	<b>P3.S4 GESTIÓN DE GRUPOS</b>	Plazo de resolución de Cambios de Grupo	Plazo igual o inferior a 10 días hábiles desde la finalización del plazo de solicitud	100%	Curso académico	Puesto de Gestión de Alumnos
	<b>P3.S5 GESTIÓN DE PAGOS DE MATRÍCULA</b>	Plazo medio de tramitación de devoluciones	Plazo promedio no superior a 20 días	80%	Curso académico	Puesto Base de Gestión de Pagos
		Porcentaje de impagos subsanados	Subsanar el mayor número de incidencias de pago para evitar la anulación de matrícula	75%	Curso académico	Puesto Base de Gestión de Pagos
	<b>P3.S6 RECONOCIMIENTOS DE CRÉDITO</b>	Reconocimientos de crédito gestionados en plazo	Tramitación en plazo no superior a 20 días naturales, desde que se dispone de toda la documentación	80%	Curso académico	Puesto Base de Gestión de Reconocimientos

	<b>P3.S8 PRÁCTICAS EXTERNAS</b>	Plazo promedio en la resolución de convocatorias	Plazo promedio no superior a 2 días	90%	Curso académico	Puesto Base de Gestión de Prácticas
		Valoración media del centro en encuesta ICARO al alumnos	Valor medio igual o superior a 3	80%	Curso académico	Puesto Base de Gestión de Prácticas
	<b>P3.S10 GESTIÓN DE ACTAS</b>	Plazo de cierre de actas y subida al expediente	1 día desde la firma del docente	95%	Curso académico	Puesto Base de Gestión de Actas
	<b>P3. S11 MOVILIDAD</b>	Valoración de atención recibida en encuesta a alumnos Entrantes	Valor medio superior a 3	80%	Curso académico	Puesto de Gestión de programas de movilidad
Valoración de atención recibida en encuesta a alumnos Salientes		Valor medio superior a 3	60%	Curso académico	Puesto de Gestión de programas de movilidad	
<b>P5 INFORMACIÓN AL USUARIO</b>		Valoración de la Página Web de Centro en Encuesta	Valor medio igual o superior a 3	80%	Curso académico	Administradora de Gestión de Centro Universitario
<b>P6. ATENCIÓN AL USUARIO</b>		Plazo medio de respuesta al Buzón expon@	Plazo medio no superior a 7 días hábiles	90%	Curso académico	Administradora de Gestión de Centro
		Valoración de la atención presencial o telemática por cita previa	Valor medio de la atención presencial igual o superior a 3	80%	Curso académico	Responsable de Administración de Centro

## **FORMAS DE COLABORACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LOS USUARIOS**

Las personas usuarias de la Facultad de Derecho de la Universidad de Sevilla, ya sean de carácter interno o externo, pueden participar y colaborar en la mejora de la prestación del servicio a través de :

- Su participación en los órganos de gobierno colegiados y unipersonales previstos en el ordenamiento universitario, según lo establecido en la normativa de aplicación y reglamentos de desarrollo de éstos.
- Expresando sus opiniones en las distintas encuestas que se realicen.
- Accediendo al Buzón electrónico de Quejas, Sugerencias, Felicitaciones e Incidencias "**Expon@us**", a través de la página Web del centro o directamente con el siguiente enlace: <https://institucional.us.es/exponaus/>

## **LOCALIZACIÓN Y CONTACTO**

Estamos en Campus Pirotecnia

Dirección: C/ Enramadilla, 18-20, 41014 Sevilla

Tfno. 954 55 12 00

Fax: 954 55 12 23

Portal Web: [derecho.us.es](http://derecho.us.es)

E-mail: [consultas@us.es](mailto:consultas@us.es)

### **Cómo llegar:**

- Metro (línea 1)
- Tren de Cercanías (Estación San Bernardo)
- Metro Centro
- Bus urbano (C1, C2, 5, 22, 25, 26, 28, 29, 70, A5)
- Bus Interurbano (M-121, M-122, M-123 Sevilla-Alcalá)  
(M-124 Sevilla-Carmona)  
(M-126 Sevilla-Mairena Alcor-El Viso Alcor)  
(M-130A, M-130B Sevilla-Montequinto)

## **OTROS DATOS DE INTERÉS**

El Centro se compone de las siguientes unidades:

-**Secretaría.** Ubicación en planta baja del Edificio Principal. Atención al público en periodo lectivo de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas y varias tardes a la semana de 16:00 a 18:00 horas. Consultar en la Web los horarios de tarde, así como los horarios reducidos en periodos no lectivos o especiales.

-**Conserjería.** Ubicación en planta baja del Edificio Principal. Atención al público en periodo lectivo de lunes a viernes de 8:00 a 22:00 horas. Tfno.: 954551200

-**Biblioteca,** Sala de Lectura y Sala de estudio "24 horas", en Edificio Principal

-**Servicio de Informática y Aulas TIC.** Ubicación en segunda planta del edificio de aulas. Atención al público en periodo lectivo de lunes a viernes de 8:00 a 21:00 horas. Consultar en la web horarios reducidos y periodos vacacionales. Contacto: auladerecho@us.es

-**Servicio de Medios Audiovisuales.** Contacto: soporteav@us.es

- **Departamentos** con Secretaría en esta sede:

CC.JJ.BB

Derecho Administrativo

Derecho Civil e Internacional Privado

Derecho Constitucional

Derecho Financiero y Tributario

Derecho Internacional Público y RRII

Derecho Mercantil

Derecho Penal y Ciencias Criminales

Derecho Procesal

Derecho del Trabajo y S.S.

Filosofía del Derecho

-**Servicio de Copistería.** Ubicación en la "Casa del Coronel", Tfno.: 954557331

-**Cafetería y Comedor** Universitario. Ubicación en la "Nave del Andén", Tfno.:954557333