



CARTA DE SERVICIOS

Para estudiantes

Secretaría de la
Facultat de Dret



VNIVERSITAT
DE VALÈNCIA



Índice

- Introducción — p.5
- Organigrama — p.6
- Misión — p.7
- Servicios, compromisos e indicadores — p.8
- Derechos y Deberes de las personas usuarias — p.16
- Legislación aplicable — p.18
- Formas de participación y colaboración — p.26
- Medidas de subsanación — p.27
- Vigencia — p.27
- Localización — p.28
- Atención personal — p.28
- Cómo llegar — p.28

CARTA DE SERVICIOS

para estudiantes

**Secretaría de la
Facultat de Dret**



Introducción

Las cartas de servicios constituyen el instrumento de calidad a través del cual cada unidad de la Universitat de València informa a la comunidad universitaria y la sociedad en general sobre los servicios que tiene encomendados, las condiciones en que se prestan, los derechos de las personas usuarias en relación con estos servicios y los compromisos de calidad que se asumen en su prestación.

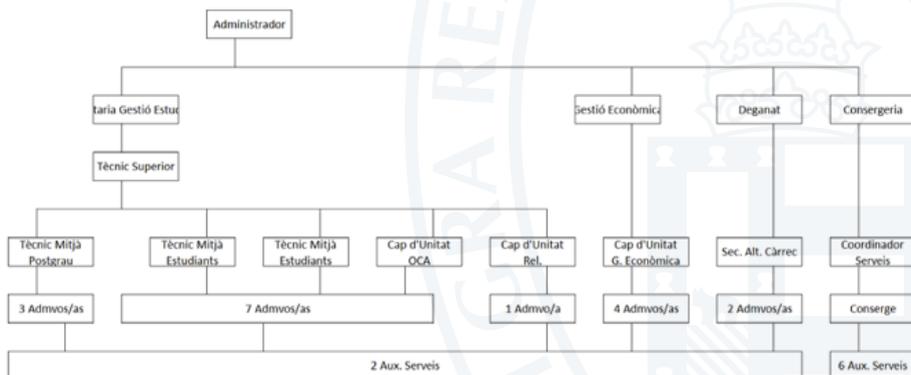
La carta es, por lo tanto, una herramienta que permite la mejora de la calidad de los servicios y refuerza la orientación a los usuarios y a la sociedad en general.

Las secretarías de los centros de la Universitat de València se encargan de la gestión de los servicios económico-administrativos del centro y de ejecutar las decisiones de los órganos del centro en las materias de su competencia.

Esta carta de servicios está dirigida a los estudiantes del centro para informarlos sobre los servicios administrativos que gestiona y sobre los compromisos que asume en su prestación teniendo en cuenta sus expectativas.

Organigrama

El organigrama de esta secretaría de la Facultat de Dret es el siguiente:



Misión

La secretaría de la Facultat de Dret de la Universitat de València tiene la misión de dar el soporte de gestión necesario para la organización y el desarrollo de las actividades docentes, de investigación y de divulgación del centro, con especial atención al alumnado y con el objetivo de contribuir a la formación de profesionales de grado y posgrado con preparación y capacitación suficiente para desarrollar su actividad profesional.

Servicios, compromisos e indicadores

Atención e información a las personas usuarias

Servicio 1 *Atender las demandas de información y orientación formuladas por el alumnado (futuro, actual y titulado) y otras personas usuarias.*

Compromiso 1 Atender adecuadamente todas las demandas de información formuladas por las personas usuarias.

Indicador 1 Satisfacción con la información y el trato personal recibidos en la secretaría.

Admisión por continuación de estudios oficiales parciales

Servicio 2 *Tramitar las solicitudes de acceso a través del reconocimiento de estudios oficiales parciales del alumnado que desea incorporarse al centro, e informar sobre su resolución.*

Compromiso 2 Resolver las solicitudes de admisión al centro por el procedimiento de acceso por estudios oficiales parciales antes del 30 de septiembre, salvo modificación del calendario de procesos de gestión académica.

Indicador 2 Tasa de resolución de admisión por el procedimiento de acceso por estudios oficiales parciales en plazo.

Matrícula

Servicio 3 *Proporcionar la asistencia técnica y administrativa a los estudiantes durante todo el proceso de matrícula, en estudios de grado y máster.*

Compromiso 3 Prestar asistencia técnica y administrativa adecuada a todos los o las estudiantes que lo soliciten en materia de matrícula.

Indicador 3 Satisfacción con la ayuda prestada y las consultas o gestiones durante la matrícula.

Anulación de matrícula por causa de fuerza mayor @

Servicio 4 *Informar al alumnado acerca del modo en que puede acreditar los requisitos para la anulación de matrícula total o parcial por causa de fuerza mayor sobrevenida, remitir el informe decanal a la comisión que ha de resolver el expediente y realizar los trámites derivados de la resolución.*

Compromiso 4 Poner a disposición de la comisión que ha de resolver el expediente de anulación de matrícula por causa de fuerza mayor, el informe decanal en un plazo de 15 días hábiles desde la presentación de la solicitud acompañada de la documentación acreditativa.

Indicador 4 Tasa de informes emitidos en materia de anulación de matrícula por causa fuerza mayor en plazo.

Indicador 5 Satisfacción con las consultas o gestiones sobre la anulación de matrícula por causa de fuerza mayor en plazo.

Reconocimiento y transferencia de créditos @

Servicio 5 *Tramitar las solicitudes de reconocimiento y transferencia de créditos, remitirlas a la comisión correspondiente, informar sobre su resolución al estudiante y, si procede, emitir el recibo del reconocimiento concedido con su incorporación al expediente.*

Compromiso 5 Notificar todas las resoluciones sobre reconocimiento y transferencia de créditos en un plazo de 15 días desde la emisión del informe de la comisión correspondiente, siempre que se haya aportado la documentación requerida.

Indicador 6 Tasa de reconocimientos de créditos tramitados en plazo.

Indicador 7 Satisfacción con las consultas o gestiones sobre reconocimientos y transferencias de créditos.

Traslado de expedientes a otras universidades @

Servicio 6 *Tramitar los traslados de expedientes académicos solicitados por el alumnado admitido en otras universidades.*

Compromiso 6 Tramitar los traslados de expedientes, previamente solicitados por el alumnado, al centro de destino en un plazo de 3 meses desde su presentación, siempre y cuando sus actas estén procesadas y previo pago de las tasas si procede.

Indicador 8 Tasa de traslado de expedientes a otras universidades en el plazo previsto.

Recibos y devoluciones de tasas @

Servicio 7 *Gestionar los recibos del alumnado del centro, incluyendo devoluciones o pagos complementarios.*

Compromiso 7 Informar en 10 días hábiles de las incidencias relativas a los recibos cuya subsanación corresponda al centro, a contar desde la confirmación del pago en el caso de devoluciones de tasas.

Indicador 9 Satisfacción con las consultas o gestiones sobre tasas universitarias.

Programas de movilidad

Servicio 8 *Coordinar y gestionar los expedientes del alumnado que participa en programas de movilidad e informar sobre su resolución al estudiante.*

Compromiso 8 Incorporar las calificaciones al expediente de estudiantes outgoing en un plazo de 5 días hábiles desde el cierre del expediente de movilidad.

Indicador 10 Satisfacción con las consultas o gestiones sobre los programas de movilidad.

Prácticas externas

Servicio 9 *Informar al estudiante de plazos y trámites relativos a las Prácticas Externas, y realizar las gestiones sobre las mismas que correspondan al centro.*

Compromiso 9 Informar al alumnado de las asignaciones de las prácticas externas con una antelación mínima de 10 días antes del comienzo de las mismas.

Indicador 11 Satisfacción con las consultas o gestiones sobre las prácticas externas.

Trabajo fin de grado y trabajo fin de máster @

Servicio 10 *Gestionar los trámites vinculados al trabajo de fin de grado y al trabajo de fin de máster de los estudiantes.*

Compromiso 10 Garantizar al alumnado que cumpla los requisitos, la tramitación adecuada que permita la defensa del trabajo fin de grado y trabajo fin de máster en plazo.

Indicador 12 Satisfacción con la información recibida sobre trámites o consultas del trabajo fin de estudios.

Certificados @

Servicio 11 Expedir certificados académicos y otros certificados a solicitud del alumnado.

Compromiso 11 Emitir los certificados académicos previamente solicitados en un plazo de 7 días hábiles. En periodo de matrícula o cuando se trate de un expediente de un plan de estudios no valorado en créditos el plazo será de 15 días.

Indicador 13 Tasa de emisión de certificados en plazo.

Indicador 14 Satisfacción con el tiempo en recibir un certificado.

Adelanto de convocatorias de exámenes @

Servicio 12 Tramitar las solicitudes del alumnado en materia de adelanto de convocatoria de exámenes e informar sobre su resolución.

Compromiso 12 Resolver adecuadamente todas las solicitudes del alumnado en materia de adelanto de convocatoria de exámenes e informar sobre su resolución en un plazo de 10 días hábiles desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Indicador 15 Tasa de notificación de resoluciones en materia de adelantos de exámenes dentro del plazo.

Indicador 16 Satisfacción con las consultas o gestiones sobre el adelanto de convocatorias de exámenes.

Impugnación de calificaciones @

Servicio 13 *Tramitar las solicitudes del alumnado en materia de impugnación de calificaciones e informar sobre su resolución.*

Compromiso 13 Comunicar las resoluciones sobre impugnación de calificaciones en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la emisión de la resolución de la Comisión de Impugnación de Calificaciones.

Indicador 17 Satisfacción con las consultas y gestiones en materia de impugnación de calificaciones.

Evaluación curricular por compensación

Servicio 14 *Tramitar las solicitudes del alumnado en materia de evaluación curricular por compensación, remitir el informe decanal sobre el cumplimiento de los requisitos para dicha evaluación y realizar los trámites derivados de la resolución.*

Compromiso 14 Incorporar la calificación al expediente del estudiante en un plazo de 5 días hábiles desde la recepción de la resolución favorable del Rector.

Indicador 18 Tasa de incorporación al expediente de la calificación de evaluación curricular por compensación dentro del plazo.

Títulos y suplemento europeo al título (SET) @

Servicio 15 *Tramitar los títulos (ordinarios o duplicados) y el suplemento europeo al título (SET) y entregarlos al alumnado.*

Compromiso 15 Validar las solicitudes de expedición de títulos, en el plazo de 15 días hábiles desde que se efectúe el pago del depósito del título, salvo el período de matrícula, en que el plazo será de 30 días hábiles.

Indicador 19 Tasa de remisión de títulos en el plazo previsto.

Doctorado @

Servicio 16 *Gestionar la documentación e información de interés vinculada a programas de doctorado de la Facultad, incluida la relacionada con el depósito y defensa de tesis.*

Compromiso 16 Garantizar, a los doctorandos y las doctorandas que cumplen los requisitos, la tramitación adecuada que permita la defensa de su tesis en la fecha prevista.

Indicador 20 Satisfacción con la gestión e información sobre trámites del doctorado.

Homologación de títulos extranjeros

Servicio 17 *Tramitar las solicitudes del alumnado relacionadas con la superación de los requisitos formativos complementarios exigidos por el Ministerio para la homologación de títulos extranjeros de educación superior.*

Compromiso 17 Informar a las personas usuarias que han solicitado la homologación de títulos extranjeros, en un plazo de 15 días, sobre los trámites que han de seguir para la superación de los requisitos formativos exigidos por el Ministerio.

Indicador 21 Tasa de información en relación a la homologación de títulos extranjeros en el plazo previsto.

Horarios, aulas y fechas de exámenes

Servicio 18 *Publicar los horarios, aulas y fechas de exámenes, una vez aprobada la Oferta del curso académico (OCA).*

Compromiso 18 Publicar los horarios, aulas y fechas de exámenes antes del inicio de la matrícula de cada curso académico

Indicador 22 Cumplimiento de la publicación horarios, aulas y fechas de exámenes antes del inicio de la matrícula.

NOTA:

- Los indicadores de satisfacción pertenecen a la encuesta: Satisfacción del estudiante con la secretaría del centro.
- @ **Tramitación electrónica** por entreu.uv.es

Derechos de las personas usuarias

Los usuarios y las usuarias de los servicios que presta la Secretaría de la Facultat de Dret tienen los derechos que reconoce el artículo 13 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y en particular:

- A disponer de información actualizada y con contenidos adecuados sobre los servicios prestados por la secretaría.
- A ser informados con eficacia de los trámites que les afectan.
- A ser tratados con el debido respeto y consideración por todo el personal de la secretaría.
- A conocer la identidad del personal que tramita los procedimientos en los que sea parte.
- A presentar las sugerencias, quejas y felicitaciones que estimen oportunas en relación con los servicios prestados por la secretaría en los que sean parte interesada.
- A tener garantizada la confidencialidad de los datos personales según la legislación vigente.
- A disponer de las instalaciones y de los servicios necesarios para que los estudiantes con discapacidad física o sensorial puedan cursar sus estudios adecuadamente y obtener una adecuada formación académica.
- A ser atendidos en la lengua oficial de la UV inicialmente expresada por el alumno.
- A conocer los programas de las asignaturas y los profesores responsables.
- A la igualdad, y a no ser discriminados por razón de sexo, ideología, nacimiento, lengua, opción sexual, discapacidad, o cualquier otra circunstancia.
- A la protección de la Seguridad Social, en los términos y condiciones que establezcan las disposiciones legales que la regulan.
- Al honor, a la intimidad personal y a la propia imagen.
- Cualquier otro derecho que se derive de la normativa vigente.

Deberes de las personas usuarias

- Respetar y hacer un buen uso de los espacios, los equipamientos y las instalaciones para contribuir a mantener un entorno adecuado.
- Comportarse de manera correcta con el personal de secretaría.
- Acceder a los servicios que presta la secretaría dentro del horario de atención al público establecido.
- Identificarse a través de DNI o documento que acredite oficialmente su condición de alumno del centro siempre que el personal de la secretaría lo solicite.
- Conocer y cumplir las disposiciones que regulan los diferentes servicios que ofrece la secretaría.
- Cumplir los Estatutos de la Universitat de València, las normativas que los desarrollan y los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno.
- Leer las notificaciones que la secretaría envía a la cuenta personal del correo electrónico de la UV (@alumni.uv.es), (@uv.es).
- Entregar la documentación necesaria para el trámite en los plazos establecidos.
- Velar por sus pertenencias. La Secretaría no se responsabiliza de pérdidas o hurtos.
- Cualquier otro deber que se derive de la normativa vigente.

Legislación Aplicable

NORMATIVA GENERAL

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.
- Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, que aprueba el reglamento de desarrollo de la ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.
- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de universidades y Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, que modifica la ley 6/2001.
- Estatutos de la Universitat de València, aprobados por el Decreto 128/2004, de 30 de julio, del Consell de la Generalitat Valenciana, modificados por el Decreto 45/2013, de 28 de marzo.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- Ley 2/2015, de 2 de abril, de la Generalitat, de transparencia, buen gobierno y participación de los ciudadanos de la Comunidad Valenciana.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, que aprueba el texto refundido de la Ley general de derechos de los discapacitados y de su inclusión social.
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales.
- Reglamento de usos lingüísticos de la Universitat de València. (CG 30-IX-2014), ACGUV 167/2014.

NORMATIVA ESPECÍFICA DE LA FACULTAD

- Reglamento de régimen interno de la Facultat de Dret. Aprobación ACGUV Aprobado por el Consejo de Gobierno de 29 de noviembre de 2005. ACGUV 268/2005; última modificación, ACGUV 225/2011.
- Reglamento marco de régimen interno de centros. Aprobación ACGUV 25 de enero 2005; última modificación, ACGUV 168/2014.
- Instrucciones para la elaboración, presentación y evaluación del TFG en la titulación de Grado en Derecho: (Aprobación por la Comisión Académica del Título de Derecho el 21 de mayo de 2013 y modificado el 5 de junio de 2014).
- Instrucciones para la elaboración, presentación y evaluación del TFG en la titulación de Grado en Criminología: (Aprobación por la Comisión Académica del Título de Criminología el 21 de mayo de 2013 y modificado el 5 de junio de 2014).
- Instrucciones para la elaboración, presentación y evaluación del TFG en la titulación de Grado en Ciencias Políticas y de la Administración Pública: (Aprobación por la Comisión Académica del Título de Ciencias Políticas y de la Administración Pública el 21 de mayo de 2013 y modificado el 5 de junio de 2014).
- Reglas de prelación coincidencia de exámenes: (Aprobación por la Junta de Centro de la Facultat de Dret, 11 de diciembre de 2012).

NORMATIVAS ESTATALES QUE REGULAN LOS TÍTULOS OFICIALES

- Real Decreto 22/2015, de 23 de enero, que establece los requisitos para la expedición del suplemento europeo de los títulos que regula el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, que establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales y modifica el Real Decreto 1027/2011, de 15 de julio, que establece el marco español de calificaciones para la educación superior.
- Real Decreto 412/2014, de 6 de junio, que establece la normativa básica de los procedimientos de admisión en las enseñanzas universitarias oficiales de grado.
- Real Decreto 967/2014, de 21 de noviembre, que establece los requisitos y el procedimiento para la homologación y la declaración de equivalencia de titulación y de nivel académico universitario oficial y para la convalidación de estudios extranjeros de educación superior, y el procedimiento para determinar la correspondencia de los niveles del marco español de calificaciones para la educación superior de los títulos oficiales de arquitecto, ingeniero, licenciado, arquitecto técnico, ingeniero técnico y diplomado..
- Real Decreto 592/2014, de 11 de julio, que regula las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios.
- Real Decreto 609/2013, de 2 de agosto, que establece los umbrales de renta y de patrimonio familiar y las cuantías de las becas y las ayudas para el curso 2013/2014, y modifica parcialmente el Real Decreto 1721/2007, de 21 de diciembre, que establece el régimen de las becas y las ayudas al estudio personalizadas. Este Real Decreto varía anualmente.
- Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre, que aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario.

- Texto Refundido del Real Decreto 1892/2008, y correcciones, que regula las condiciones para el acceso a las enseñanzas universitarias oficiales de grado y los procedimientos de admisión en las universidades públicas españolas.
- Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo, que modifica la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, que establece las equivalencias con los títulos de graduado en educación secundaria obligatoria y de bachiller, que regula la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación.
- Real Decreto 1497/1987, de 27 de noviembre, que establece las directrices generales comunes de los planes de estudio de los títulos universitarios de carácter oficial y validez a todo el territorio nacional.
- Real Decreto 1002/2010, de 5 de agosto, sobre expedición de títulos universitarios oficiales.
- Real Decreto 1044/2003, de 1 de agosto, que establece el procedimiento para expedir por parte de las universidades el suplemento europeo del título.
- Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre, que establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.
- Texto Refundido por Servicio de Estudiantes de la Universitat de València del Real Decreto 1393/2007 y del Real Decreto 861/2010, que establece el ordenamiento de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

NORMATIVAS AUTONÓMICAS QUE REGULAN LOS TÍTULOS OFICIALES

- Decreto Legislativo 1/2005, de 25 de febrero, del Consell de la Generalitat, que aprueba el Texto Refundido de la Ley de tasas de la Generalitat. [2005/3015]. Anualmente por decreto de la Generalitat se fijan las tasas para cada curso académico.
- Orden 29/2010, de 20 de abril, de la Consellería de Educación, que regula en la Comunidad Valenciana la prueba de acceso a los estudios universitarios para los alumnos que estén en posesión del título de bachiller, que establece el Real Decreto 1892/2008, de 14 de noviembre, que regula las condiciones para el acceso a las enseñanzas universitarias oficiales de grado y los procedimientos de admisión en las universidades públicas españolas.
- Orden 39/2011, de 31 de mayo, de la Conselleria de Educación, que modifica el título y el artículo 1 y añade un artículo, el 9, a la Orden 29/2010, de 20 de abril, de la Consellería de Educación, que regula en la Comunidad Valenciana la prueba de acceso a los estudios universitarios para los alumnos que estén en posesión del título de bachiller, que establece el Real Decreto 1892/2008, de 14 de noviembre, que regula las condiciones para el acceso a las enseñanzas universitarias oficiales de grado y los procedimientos de admisión en las universidades públicas españolas.
- Resolución de 26 de mayo de 2010, de la Dirección General de Universidades y de los Estudios Superiores, de la Consellería de Educación, que hace público el acuerdo de la Comisión Gestora de los Procesos de Acceso y Preinscripción en las Universidades Públicas del Sistema Universitario Valenciano sobre la prueba de competencia lingüística para el acceso a las universidades públicas de la Comunidad Valenciana de los estudiantes de sistemas educativos a los que es de aplicación el artículo 38.5 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

- Orden 27/2010, de 15 de abril, de la Consellería de Educación, que regula los procedimientos de acceso a la universidad de los mayores de 25, 40 y 45 en el ámbito de la Comunidad Valenciana.
- Orden 38/2011, de 31 de mayo, de la Consellería de Educación, que modifica los apartados 3 y 4 del artículo 5 y el anexo de la orden 27/2010.
- Decreto Legislativo 1/2005, de 25 de febrero, del Consell de la Generalitat, que aprueba el texto refundido de la Ley de tasas de la Generalitat.
- Decreto 139/2015, de 11 de septiembre, del Consell, que fija las tasas por la prestación de servicios académicos universitarios para el curso 2015/2016.

NORMATIVAS DE LA UV QUE REGULAN LOS TÍTULOS OFICIALES

- Reglamento de evaluación curricular de los estudiantes de grado de la UV por compensación de calificaciones. ACGUV 35/2015.
- Regulación del adelanto de la convocatoria para finalizar los estudios de grado. ACGUV 34/2015.
- Reglamento de prácticas externas de la Universitat de València. ACGUV 131/2012.
- Reglamento de adjudicación de premios extraordinarios de las titulaciones de grado de la Universitat de València. ACGUV 32/2012.
- Convocatoria extraordinaria de los planes de estudio en proceso de extinción. ACGUV 156/2011.
- Carta de derechos y deberes de los estudiantes de la Universitat de València.
- Procedimiento regulador de las pruebas de acceso a los estudios universitarios para mayores de 25 y 45 años. ACGUV 51/2010.
- Procedimiento de selección para el acceso a las enseñanzas universitarias oficiales de grado para mayores de 40 años mediante la acreditación de la experiencia laboral o profesional. Incluye el baremo de los currículums en el artículo 4. ACGUV 52/2010.
- Reglamento de admisión de los estudiantes con estudios universitarios oficiales parciales. ACGUV 156/2010.
- Reglamento de matrícula de la Universitat de València para títulos de grado. ACGUV 101/2010, modificado por el ACGUV 123/2013.
- Reglamento de transferencia y reconocimiento de créditos. ACGUV 126/2011.
- Normativa de calificaciones de la Universitat de València. ACGUV 12/2004.
- Reglamento de impugnación de calificaciones.

- Reglamento de reconocimiento académico por la participación en actividades culturales, deportivas, de representación de los estudiantes, solidarias y de cooperación. ACGUV 215/2010.
- Reglamento de atención académica a los estudiantes discapacitados. ACGUV 127/2010.
- Reglamento del trabajo final de grado. ACGUV 299/2011.
- Normativa de intercambio de estudiantes de la Universitat de València.
- Criterios para la matrícula en los estudios que se encuentran en proceso de extinción. ACGUV 258/2011.
- Reglamento de permanencia de los estudiantes de la Universitat de València.
- Reglamento de las comisiones académicas de título. ACGUV 154/2009
- Reglamento de movilidad de la Universitat de València ACGUV 196/2013

Formas de participación y colaboración

Para colaborar en la mejora de la prestación del servicio, las personas usuarias de la Secretaría de la Facultat de Dret podrán:

- Dar su opinión sobre la calidad percibida respecto de los servicios que ofrece la unidad.
- Formular sugerencias que nos ayudan a mejorar.
- Plantear quejas cuando los servicios ofrecidos no resultan satisfactorios.
- Recibir atención relacionada con las necesidades de información, dudas, cuestiones, etc., que tengan en relación con los servicios que presta la unidad.

Vías de comunicación

☎ **Atención telefónica:** 96 386 41 00

✉ **Atención postal:** Avenida Naranjos s/n, 46022 València

☎ **Fax:** 96 382 85 96

@ **Correo electrónico:** fac.dret@uv.es

🗨 **Atención personal:** En las dependencias de la Secretaría de la Facultat de Dret en horario de atención (de 9 a 14. h. de lunes a viernes, y de 16 a 18h. lunes y martes, salvo junio, julio y periodos de vacaciones).

📍 **Buzón de sugerencia, quejas y felicitaciones:** <https://www.uv.es/bustia>

🗳 **Encuestas:** <http://www.uv.es/uvweb/unitat-qualitat/ca/enquestes/estudiants/satisfaccio-serveis/questionaris-1285893262238.html>

Medidas de subsanación

Las personas usuarias que consideren que la unidad incumple los compromisos declarados en la Carta de Servicios, podrán formular sus quejas dirigiéndolas a:

- Buzón de sugerencias, quejas y felicitaciones de la UV: <http://www.uv.es/bustia>
- Registro de la UV, dirigiendo el escrito a la Facultat de Dret

En caso de incumplimiento, el responsable de la carta informará por escrito de las causas por las que no se ha cumplido el compromiso, y de las medidas adoptadas para subsanar el incumplimiento detectado.

El incumplimiento de los compromisos contenidos en esta carta no dará lugar a responsabilidad patrimonial de la administración.

Vigencia

La versión de la carta y el tríptico serán accesibles en la web de la Facultat de Dret (<http://www.uv.es/dret>).

La vigencia de esta carta será de cuatro años. Esta carta de servicios permanecerá vigente hasta el 31 de diciembre del 2021, salvo variaciones importantes en sus contenidos que aconsejen anticipar su revisión.

Localización

Dirección: Avenida Tarongers s/n. CP: 46022 València
Teléfono: 96 386 41 00
Fax: 96 382 85 96
Correo electrónico: fac.dret@uv.es
Web: <http://www.uv.es/dret>

Horario de Atención

En las dependencias de la Secretaría de la Facultat de Dret en horario de atención (de 9 a 14. h. de lunes a viernes, y de 16 a 18 h. lunes y martes, salvo junio, julio y periodos de vacaciones).

Cómo llegar (transporte públicos)

Metro: Líneas 4 y 6 – La Carrasca
Autobuses: Líneas: 9, 18, 29, 30, 40, 41 y 71
Valenbisi: Mapa de estaciones Valenbisi Plano carril bici



VNIVERSITAT
DE VALÈNCIA

