



# CARTA DE SERVEIS

per a estudiants i estudiantes

Secretaria de la  
**Facultat de Farmàcia**



VNIVERSITAT  
DE VALÈNCIA



## Índex

Missió — 5

Serveis, compromisos i indicadors — 6

Drets de les persones usuàries — 13

Deures de les persones usuàries — 13

Legislació aplicable — 15

Formes de participació i col·laboració — 17

Mesures d'esmena — 18

Vigència — 18

Localització — 20

Horari d'atenció — 20

Mitjans de transport públics — 20

# CARTA DE SERVEIS

Secretaria de la Facultat  
de Farmàcia



## Missió

La secretaria de la Facultat de Farmàcia de la Universitat de València té la missió de donar el suport de gestió necessari per a l'organització i el desenvolupament de les activitats docents, de recerca i de divulgació del centre, amb especial atenció a l'alumnat i amb l'objectiu de contribuir a la formació de professionals de grau i postgrau amb preparació i capacitat suficient per a desenvolupar la seua activitat professional.

## Serveis, compromisos i indicadors

### Atenció i informació a les persones usuàries

---

**Servei 1** *Atendre les demandes d'informació i orientació formulades per l'alumnat (futur, actual i titulat) i altres persones usuàries.*

---

**Compromís 1** Atendre adequadament totes les demandes d'informació formulades per les persones usuàries.

**Indicador 1** Satisfacció amb la informació i el tracte personal rebuts a la Secretaria.

### Admissió per continuació d'estudis oficials parcials

---

**Servei 2** *Tramitar les sol·licituds d'accés a través del reconeixement d'estudis oficials parcials de l'alumnat que desitja incorporar-se al centre i informar sobre la seua resolució a l'estudiant o l'estudianta.*

---

**Compromís 2** Resoldre les sol·licituds d'admissió al centre pel procediment d'accés per estudis oficials parcials abans del 30 de setembre, excepte modificació del calendari de processos de gestió acadèmica.

**Indicador 2** Taxa de resolució d'admissió pel procediment d'accés per estudis oficials parcials dins del termini.

### Matrícula

---

**Servei 3** *Proporcionar l'assistència tècnica i administrativa a l'alumnat durant tot el procés de matrícula, en estudis de grau i màster.*

---

**Compromís 3** Prestar assistència tècnica i administrativa adequada a tots els estudiants o les estudiantes que ho sol·liciten en matèria de matrícula.

**Indicador 3** Satisfacció amb l'ajuda prestada i les consultes o gestions durant la matrícula.

## Anul·lació de matrícula per causa de força major

---

**Servei 4** *Informar l'alumnat sobre com pot acreditar els requisits per a anul·lar la matrícula, total o parcial, per causa de força major sobrevinguda, remetre l'informe de la direcció a la comissió que ha de resoldre l'expedient i realitzar els tràmits derivats de la resolució.*

---

**Compromís 4** Posar a la disposició de la comissió que ha de resoldre l'expedient d'anul·lació de matrícula per causa de força major l'informe deganal en un termini de 15 dies hàbils des de la presentació de la sol·licitud, acompanyada de la documentació acreditativa.

**Indicador 4** Taxa d'informes emesos en matèria d'anul·lació de matrícula per causa de força major dins del termini.

**Indicador 5** Satisfacció amb les consultes o gestions sobre l'anul·lació de matrícula per causa de força major dins del termini.

## Reconeixement i transferència de crèdits

---

**Servei 5** *Tramitar les sol·licituds de reconeixement i transferència de crèdits, remetre-les a la comissió corresponent, informar sobre la seua resolució a l'estudiant o l'estudianta i, si escau, emetre el rebut del reconeixement concedit amb la seua incorporació a l'expedient.*

---

**Compromís 5** Notificar totes les resolucions sobre reconeixement i transferència de crèdits en un termini de 15 dies des de l'emissió de l'informe de la comissió corresponent, sempre que l'estudiant o l'estudianta haja aportat la documentació requerida.

**Indicador 6** Taxa de reconeixements de crèdits tramitats dins del termini.

**Indicador 7** Satisfacció amb les consultes o gestions sobre reconeixements i transferències de crèdits.

## Trasllat d'expedients a altres universitats

---

**Servei 6** *Tramitar els trasllats d'expedients acadèmics sol·licitats per l'alumnat admès en altres universitats.*

---

**Compromís 6** Tramitar els trasllats d'expedients, prèviament sol·licitats per l'alumne o l'alumna, al centre de destinació en un termini de 30 dies hàbils des de la seua presentació, sempre que les seues actes estiguen processades i amb el pagament previ de les taxes, si escau.

**Indicador 8** Taxa de trasllat d'expedients a altres universitats en el termini previst.

## Rebuts i devolucions de taxes

---

**Servei 7** *Gestionar els rebuts de l'alumnat del centre, incloent-hi devolucions o pagaments complementaris.*

---

**Compromís 7** Informar en 5 dies hàbils de les incidències relatives als rebuts l'esmena dels quals corresponga al centre, a comptar des de la confirmació del pagament en el cas de devolucions de taxes.

**Indicador 9** Satisfacció amb les consultes o gestions sobre taxes universitàries.

## Programes de mobilitat

---

**Servei 8** *Coordinar i gestionar els expedients de l'alumnat que participa en programes de mobilitat i informar sobre la seua resolució.*

---

**Compromís 8** Incorporar les qualificacions a l'expedient dels estudiants o de les estudiantes outgoing en un termini de 5 dies hàbils des de la recepció de totes les qualificacions de la universitat de destinació.

**Indicador 10** Satisfacció amb les consultes o gestions sobre els programes de mobilitat.



## Pràctiques externes

---

**Servei 9** *Informar a l'estudiant o l'estudianta sobre els tràmits i terminis relatius a les pràctiques externes, i realitzar les gestions sobre aquestes que corresponguen al centre.*

---

**Compromís 9** Informar als estudiants o les estudiantes de les assignacions de les pràctiques externes amb una antelació mínima de 10 dies abans del començament d'aquestes.

**Indicador 11** Satisfacció amb la informació rebuda sobre tràmits o consultes de les Pràctiques Externes.

## Treball final de grau i treball final de màster

---

**Servei 10** *Gestionar els tràmits vinculats al treball de final de grau i al treball de final de màster de l'alumnat.*

---

**Compromís 10** Garantir a l'alumnat que compleisca els requisits la tramitació adequada que li permeti la defensa del treball final de grau i el treball final de màster dins del termini.

**Indicador 12** Satisfacció amb la informació rebuda sobre tràmits o consultes del treball final d'estudis.

## Certificats

---

**Servei 11** *Expedir certificats acadèmics i altres certificats a sol·licitud de l'alumnat.*

---

**Compromís 11** Emetre els certificats acadèmics prèviament sol·licitats i que no es puguin obtenir per la seu electrònica en un termini de 10 dies hàbils, excepte en període de matrícula.

**Indicador 13** Taxa d'emissió de certificats dins del termini.

**Indicador 14** Satisfacció amb el temps de recepció d'un certificat.

## Avançament de convocatòries d'exàmens

---

**Servei 12** Tramitar les sol·licituds de l'alumnat en matèria d'avançament de convocatòria d'exàmens i informar-ne sobre la seua resolució.

---

**Compromís 12** Resoldre adequadament totes les sol·licituds de l'alumnat en matèria d'avançament de convocatòria d'exàmens i informar-ne sobre la resolució en un termini de 10 dies hàbils des de la finalització del termini de presentació de sol·licituds.

**Indicador 15** Taxa de notificació de resolucions en matèria d'avançaments d'exàmens dins del termini.

**Indicador 16** Satisfacció amb les consultes o gestions sobre l'avançament de convocatòries d'exàmens.

## Impugnació de qualificacions

---

**Servei 13** Tramitar les sol·licituds de l'alumnat en matèria d'impugnació de qualificacions i informar sobre la seua resolució.

---

**Compromís 13** Comunicar les resolucions sobre impugnació de qualificacions en un termini màxim de 5 dies hàbils des de la resolució de la Comissió d'Impugnació de Qualificacions.

**Indicador 17** Satisfacció amb la informació rebuda sobre tràmits o consultes d'impugnació de qualificacions.

## Avaluació curricular per compensació

---

**Servei 14** Tramitar les sol·licituds de l'alumnat en matèria d'avaluació curricular per compensació, remetre l'informe deganal sobre el compliment dels requisits per a aquesta avaluació i realitzar els tràmits derivats de la seua resolució.

---

**Compromís 14** Incorporar la qualificació a l'expedient de l'estudiant o l'estudianta en un termini de 5 dies hàbils des de la recepció de la resolució favorable del rector.

**Indicador 18** Taxa d'incorporació a l'expedient de la qualificació d'avaluació curricular per compensació dins del termini.

## Títols i suplement europeu al títol (SET)

**Servei 15** *Tramitar els títols (ordinaris o duplicats) i el suplement europeu al títol (SET) i lliurar-los als alumnes i les alumnes.*

**Compromís 15** Validar les sol·licituds d'expedició de títols en el termini de 15 dies hàbils des que s'efectue el pagament del dipòsit del títol, excepte el període de matrícula, en què el termini és de 30 dies hàbils.

**Indicador 19** Taxa de remissió de títols en el termini previst.

## Doctorat

**Servei 16** *Gestionar la documentació i informació d'interès vinculada al dipòsit i defensa de tesis.*

**Compromís 16** Garantir, als doctorands i doctorandes que compleixen els requisits, la tramitació adequada que permeti la defensa de la seua tesi en la data prevista.

**Indicador 20** Satisfacció amb la gestió i informació sobre tràmits del doctorat.

## Horaris, aules i dates d'exàmens

**Servei 17** *Publicar els horaris, aules i dates d'exàmens, una vegada aprovada l'Oferta del curs acadèmic (OCA).*

**Compromís 17** Publicar en cada curs acadèmic els horaris, aules i dates d'exàmens abans de l'inici de la matrícula.

**Indicador 21** Compliment de la publicació d'horaris, aules i dates d'exàmens abans de l'inici de la matrícula.

## Homologació de títols estrangers

---

**Servei 18** *Tramitar les sol·licituds de l'alumnat relacionades amb la superació dels requisits formatius complementaris exigits pel Ministeri per a l'homologació de títols estrangers d'educació superior.*

---

**Compromís 18** Informar a les persones usuàries que han sol·licitat l'homologació de títols estrangers, en un termini de 15 dies, sobre els tràmits que han de seguir per a la superació dels requisits formatius exigits pel Ministeri.

**Indicador 22** Taxa d'informació en relació a l'homologació de títols estrangers en el termini previst.

## Drets de les persones usuàries

Els usuaris i les usuàries dels serveis que presta la Secretaria de la Facultat de Farmàcia tenen els drets que reconeix l'article 13 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i en particular:

- A disposar d'informació actualitzada i amb continguts adequats sobre els serveis que presta la Secretaria.
- A ser informats amb eficàcia sobre els tràmits que els afecten.
- A ser tractats amb el degut respecte i consideració per tot el personal de la Secretaria.
- A conèixer la identitat del personal que tramita els procediments dels quals siga part.
- A presentar els suggeriments, les queixes i les felicitacions que consideren oportunes sobre els serveis que presta la Secretària i en els quals siguen part interessada.
- A tenir garantida la confidencialitat de les dades personals segons la legislació vigent.
- A disposar de les instal·lacions i dels serveis necessaris perquè els estudiants amb discapacitat física o sensorial puguin cursar els estudis adequadament i obtenir una adequada formació acadèmica.
- A ser atesos en la llengua oficial de la UV que utilitze l'alumne.
- A conèixer els programes de les assignatures i els professors responsables.
- A la igualtat i a no ser discriminats per raó de sexe, ideologia, naixement, llengua, opció sexual, discapacitat o qualsevol altra circumstància.
- A la protecció de la Seguretat Social, en els termes i les condicions que establisquen les disposicions legals que la regulen.
- A l'honor, a la intimitat personal i a la pròpia imatge.
- A qualsevol altre dret que es derive de la normativa vigent.

## Deures de les persones usuàries

- Respectar i fer un bon ús dels locals, els equipaments i les instal·lacions per a contribuir a mantenir un entorn adequat.

- Comportar-se de manera correcta amb el personal de Secretaria.
- Accedir als serveis que presta la Secretaria dins de l'horari d'atenció personal al públic establert.
- Identificar-se a través del DNI o del document que acredite oficialment la seua condició d'alumne del centre sempre que el personal li ho sol·licite.
- Conèixer i complir les disposicions que regulen els diferents serveis que ofereix la Secretaria.
- Complir els Estatuts de la Universitat de València, les normatives que els desenvolupen i els acords i les resolucions dels òrgans de govern.
- Llegir les notificacions que la Secretaria envia al compte personal de l'adreça electrònica de la UV (@alumni.uv.es), (@uv.es).
- Lliurar la documentació necessària per al tràmit en els terminis establerts.
- Vetllar per les seues pertinences. La Secretaria no es responsabilitza de les pèrdues o dels furtus.
- Qualsevol deure que es derive de la normativa vigent.

## Legislació aplicable

### Normativa general

- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.
- Reial decret 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desplegament de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.
- Llei orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'universitats, i Llei orgànica 4/2007, de 12 de abril, per la qual es modifica la Llei 6/2001.
- Estatuts de la Universitat de València, aprovats per Decret 128/2004, de 30 de juliol, del Consell de la Generalitat Valenciana i modificats per Decret 45/2013, de 28 de març.
- Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- Llei 2/2015, de 2 d'abril, de la Generalitat, de transparència, bon govern i participació ciutadana de la Comunitat Valenciana.
- Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.
- Reial decret legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei general de drets de les persones amb discapacitat i de la seua inclusió social.
- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.

### Normatives estatals que regulen els títols oficials

<https://www.uv.es/uvweb/universitat/ca/estudis-grau/informacio-academica-administrativa/normatives/normatives-estatal-1285850677052.html>

Normatives autonòmiques que regulen els títols oficials

<https://www.uv.es/uwweb/universitat/ca/estudis-grau/informacio-academica-administrativa/normatives/normatives-autonomiques-1285850677078.html>

Normatives de la Universitat de València que regulen els títols oficials

<https://www.uv.es/uwweb/universitat/ca/estudis-grau/informacio-academica-administrativa/normatives/normatives-universitat-valencia-1285850677111.html>

Normatives que regulen els estudis de postgrau

<https://www.uv.es/uwweb/universitat/ca/estudis-postgrau/informacio-academica-administrativa/normativa-1285897763732.html>

Normativa del centre

<https://www.uv.es/uwweb/farmacia/ca/facultat/normatives-1285849056060.html>




## Formes de participació i col·laboració

Per tal de col·laborar en la millora de la prestació del servei, els usuaris i les usuàries de la unitat podran:

- Rebre atenció relacionada amb les necessitats d'informació, dubtes, qüestions, etc., que se'ls plantegen en relació amb els serveis que presta la unitat.
- Donar la seua opinió sobre la qualitat percebuda respecte als serveis que ofereix la unitat.
- Formular qualsevol suggeriment que ens ajude a millorar.
- Plantejar queixes i reclamacions si els serveis oferts no resulten satisfactoris.

Les queixes i els suggeriments rebuts a la unitat es respondran en un termini màxim d'un mes.


### Vies de comunicació

 **Atenció telefònica:** 96 354 48 71 / 96 354 48 72


 **Atenció postal:** Avinguda Vicent Andrés Estellés, s/n. 46100 Burjassot

 **Fax:** 96 354 44 51

 **Adreça electrònica:** fac.farmacia@uv.es

 **Atenció personal:** A les dependències de la Secretaria de la Facultat de Farmàcia, de 9 a 14 h de dilluns a divendres i de 16,15 a 18 h dilluns, dimarts i dimecres.

 **Bústia de Suggeriments, Queixes i Felicitacions:** <http://www.uv.es/bustia>

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

## Mesures d'esmena

Les persones usuàries que consideren que la unitat incompleix els compromisos que es declaren en la Carta de serveis poden formular les seues queixes mitjançant La Bústia de Suggestions, Queixes i Felicitacions (<http://www.uv.es/bustia>) o el Registre General de la Universitat de València.

En cas d'incompliment, el responsable de la carta informarà la persona usuària de les causes per les quals no s'ha complert el compromís i de les mesures adoptades. L'incompliment dels compromisos continguts en aquesta carta no donarà lloc a responsabilitat patrimonial de l'administració.

## Vigència

Aquesta Carta de Serveis ha estat aprovada per Isabel Vázquez Navarro, Vicerectora d'Estudis i Política Lingüística.

La vigència de la carta serà de quatre anys a partir del dia 1/1/2022, llevat que variacions importants del seus continguts aconsellen anticipar-ne la revisió.

Aquesta carta serà accessible en la web de la unitat:  
<http://www.uv.es/farmacia>



## Localització

Adreça: Avinguda Vicent Andrés Estellés, s/n. 46100 Burjassot  
Telèfon: 96 354 48 71 / 96 354 48 72  
Adreça electrònica: [fac.farmacia@uv.es](mailto:fac.farmacia@uv.es)  
Web: <http://www.uv.es/farmacia>

## Horari d'Atenció

A les dependències de la Secretaria de la Facultat de Farmàcia, de 9 a 14 h de dilluns a divendres i de 16.15 a 18 h dilluns, dimarts i dimecres.

## Mitjans de transport públics

Tramvia: Línia 4 (Avinguda Vicent Andrés Estellés)  
Autobús: Línia 63



VNIVERSITAT  
DE VALÈNCIA

