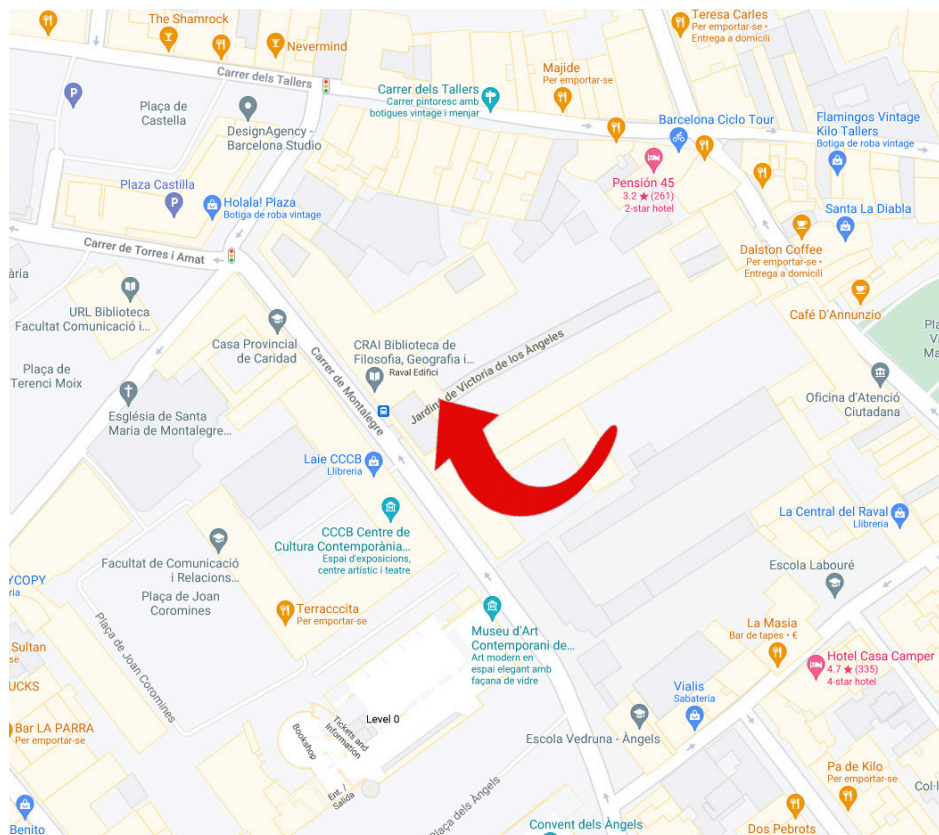


# ON POTS TROBAR-NOS

Secretaria d'Estudiants i  
Docència de Filosofia



Carrer de Montalegre, 6  
08001 Barcelona



# SED FILOSOFIA

Carta de Serveis



# CARTA DE SERVEIS I BONES PRÀCTIQUES DE LA SECRETARIA DE FILOSOFIA

En un procés permanent de millora de funcionament de les Administracions Públiques, es necessari incorporar els mitjans i instruments necessaris per a donar resposta a la demanda social que reclama del sector públic un servei de millor qualitat i eficàcia.

La carta de serveis i bones pràctiques es l'expressió del compromís que aquesta secretaria té cap a tots els nostres usuaris, tan interns com externs



# INDICADORS DE QUALITAT

- Índex de satisfacció amb el Servei (Bústia de Queixes i Sugeriments)
- Percentatge d'informació i documentació actualitzada a finals d'any.
- Percentatge de consultes i peticions respostes en el termini establert
- Satisfacció de l'alumnat sobre processos de preinscripció i matrícula.
- Percentatge de reclamacions presentades en la tramitació dels procediments.
- Nombre de propostes de millora implementades derivades dels suggeriments dels usuaris

*Actualitzem i publiquem el resultat dels indicadors de qualitat en el nostre web*

# ESPAIS FACULTAT



## COMPROMISOS

### ATENCIÓ A L'ALUMNAT

- Oferim atenció i assessorament personalitzat a l'alumnat en horari d'atenció al públic.
- Difonem informació actualitzada sobre els processos acadèmics a través de la pàgina web del centre.
- Donem resposta a totes les consultes de l'alumnat referent amb el seu expedient.
- Donem resposta a totes les queixes que ens plantegen sobre el funcionament del servei.
- Donem suport als òrgans de govern, al PDI i al PAS en totes les questions de caire acadèmic.
- Analitzem i quantifiquem la satisfacció de l'alumnat respecte al nostre servei i ens comprometem a aconseguir un nivell de satisfacció superior de 3 sobre 5.



### NOVES TECNOLOGIES

- Simplifiquem i agilitzem els tràmits administratius mitjançant la utilització de les noves tecnologies (per exemple, et pots matricular per WEB, aplicatiu de qualificació d'actes, etc)
- Aplicació CHRONOS, un aplicatiu complementari que ajuda als estudiants a construir un horari i a generar la seva agenda.
- Garamtim la disponibilitat d'aules d'informàtica amb ordinadors de suport per a realitzar els tràmits de gestió acadèmica

## QUALITAT DE SERVEI

Secretaria d'Estudiants i  
Docència de Filosofia



La Secretaria de la Facultat és l'oficina que s'encarrega d'informar i atendre els estudiants i de gestionar els expedients dels ensenyaments adscrits a la Facultat de Filosofia. També s'encarrega de donar suport administratiu als òrgans de govern de la Facultat i dels ensenyaments adscrits. La SED de Filosofia, assumeix els compromisos recollits en aquesta carta de serveis, els quals són reflex de la voluntat de la Universitat de Barcelona d'aconseguir la màxima satisfacció dels nostres usuaris en tots els nostres àmbits, amb una aposta clara per la qualitat i la millora contínua.

### AJUDAN'S A MILLORAR



Agilitzem les vostres gestions si ens faciliteu tota la documentació necessària per a la realització del tràmit corresponent.

La vostra opinió es important: Feu-nos arribar les vostres iniciatives, idees de millora, queixes i suggeriments sobre el funcionament de la Secretaria a través al correu electrònic [secretariafilosofia@ub.edu](mailto:secretariafilosofia@ub.edu) o a través de la bústia de consultes, queixes, suggeriments.



# SECRETARIA D'ETUDIANTS I DOCÈNCIA DE FILOSOFIA

- Donar suport administratiu als òrgans de govern del Centre i ensenyaments.
- Informar i atendre els estudiants.
- Donar suport a l'elaboració i la modificació dels plans d'estudi, i a les propostes i a la gestió dels doctorats i postgraus.
- Dur a terme els processos de gestió acadèmica: programació i oferta acadèmica, captació i acollida d'estudiants, accés, matrícula, reconeixement de crèdits, beques títols i premis extraordinaris. Encarregar-se de la gestió de les tesis: dipòsit, tribunals i lectura.
- Gestionar els expedients dels ensenyaments adscrits. Proposar convenis i gestionar els programes de mobilitat.
- Col·laborar en la inserció laboral dels estudiants, mitjançant la gestió dels convenis de pràctiques en empreses i de cooperació educativa.
- Mantenir el contingut acadèmic de la web del centre. Registre de la documentació.



## CONTACTE

Secretaria d'Estudiants i  
Docència de Filosofia

**Secretaria d'Estudiants i Docència  
Facultat de Filosofia  
C/ Montalegre, 6, primera planta  
08001 Barcelona**

**Horari d'atenció:**

**Matins: De dilluns a divendres de  
10 a 13 h**

**Tarda: Dimecres de 16 a 18 h**

**Telèfon: 93 403 77 19  
secretariafilosofia@ub.edu**

**[www.ub.edu/filosofia](http://www.ub.edu/filosofia)**

