La Carta de serveis al PDI que us presentem és un avenç cap a la consolidació de la qualitat, el compromís dels serveis i la millora contínua a l'FNB.

A través d'aquesta carta, els nostres serveis administratius i de suport fan explícits els seus compromisos amb el PDI per participar en el creixement qualitatiu de l'FNB, una facultat que, en el nou entorn acadèmic en què tot just s'integra, ha de continuar essent capdavantera i el referent en el seu àmbit d'especialitat.

Hem d'aprofitar les oportunitats que l'espai europeu d'educació superior ens proporciona per innovar i introduir millores en la forma i en el contingut de tots els àmbits: docent, recerca, administratiu i organitzatiu. El canvi de paradigma que s'està produint suposa un repte i requereix l'esforç, la col•laboració i el treball en equip de tots els col•lectius. Així ho han entès els nostres serveis, que ho han plasmat en aquesta Carta de serveis al PDI que us presento. Evidentment, aquesta no és una actuació aïllada en el camí de la millora contínua, sinó que és un pas més. Per això vull agrair el treball i la complicitat de tothom per portar a terme aquesta iniciativa.

Santiago Ordàs

Degà
Setembre de 2010

FACULTAT DE NÀUTICA DE BARCELONA

PLA DEL PALAU 18
08003 BARCELONA
TEL: 93 401 79 36
FAX: 93 401 77 98

http://www.fnb.upc.edu

Com arribar-hi:

- En metro: L4 estació Barceloneta.
- En autobús: les línies 14, 17, 36, 39, 40, 45, 51, 57, 59, 64 i 157 passen a prop de la Facultat.

Per queixes, suggeriments i felicitacions:

cartadeserveis@fnb.upc.edu

CARTA DE SERVEIS al PDI

Facultat de Nàutica de Barcelona
UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA

Les nostres prestacions

Àrea de Gestió Acadèmica

- Tramitar les lectures dels PFC/TFC i dels TFG/PGF dels estudis de grau.
- Informar sobre la situació dels expedients acadè mics dels estudiants i estudiantes.
- Introduir les dades de l'activitat docent (AAD) a l'aplicació PRISMA.
- Incorporar les qualificacions de les assignatures als expedients dels estudiants i estudiantes.
- Assignar aules per a la docència i els exàmens.

Àrea de Gestió Econòmica

- Tramitar les compres de la partida pressupostària docent.
- Informar de l'estat dels saldos de docència.

Centre de Càlcul

- Resoldre les incidències informàtiques i de comuni cacions rebudes mitjançant un tiquet a la intranet.
- Donar suport a l'accés al campus digital Atenea.
- Instal·lar equipament informàtic inventariat pel centre i software, tant en el cas de programari amb llicència com de programari lliure.
- Assessorar en la compra de material informàtic per a ús docent.

Biblioteca

- Donar accés al fons i els recursos bàsics per a la docència.
- Oferir cursos de formació i sessions a mida sobre recursos i serveis bibliotecaris.
- Donar suport a la publicació i la preservació de la producció acadèmica.

Manteniment

- Dur a terme, en resposta a una petició, actuacions puntuals en matèria d'equipaments i espais.
- Dur a terme la instal·lació de nous equipaments i la retirada de material obsolet.

Consergeria

- Condicionar els espais per al desenvolupament de les activitats acadèmiques (obertura, tancament, climatització).

Els nostres compromisos

Gestió Acadèmica

- Publicar la data de lectura dels PFC/TFC i dels TFG/PGF dels estudis de grau en un termini màxim de 24 hores a partir de la data en què el director o directora del treball ho sol•licita.
- Expedir les actes dels cursos d'especialitat en un termini màxim de 72 hores a partir de la data en què el professor o professora responsable entrega les qualificacions.
- Tramitar les sol·licituds d'incidències de l'activitat docent (AAD) en un termini màxim de 24 hores des que s'han comunicat.
- Resoldre les incidències del desenvolupament de la docència en un termini màxim de 48 hores des que s'han comunicat.

Gestió Econòmica

- Tramitar les compres de la partida pressupostària docent en 48 hores des de la data de sol·licitud.
- Informar trimestralment del saldo disponible al Departament de Ciència i Enginyeria Nàutiques i a les Seccions departamentals.

Centre de Càlcul

- Resoldre les incidències comunicades a través de la intranet en un termini no superior a 48 hores des que es reben.
- Instal·lar als ordinadors de les aules el software dema nat a l' inici de cada quadrimestre.

Biblioteca

- Respondre a les demandes presencials, de forma immediata.
- Respondre a les demandes no presencials en un termini no superior a 48 hores des que se'n fa la sol·licitud.

Manteniment

- Donar resposta als tiquets oberts a través de la intranet de manteniment, en un termini màxim de 48 hores des que s'hagin rebut.
- Solucionar les incidències obertes a través de la intra net en un termini no superior a 7 dies hàbils des de l'obertura del tiquet.

Consergeria

- Preparar diàriament els espais docents.
- Comunicar immediatament les incidències produï des, a través de la intranet de manteniment.

.