



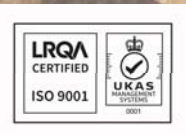
La Carta de Serveis al professorat de la Facultat de Nàutica de Barcelona constitueix una eina de gestió de la qualitat que té com a objectiu principal facilitar a tot el personal docent i investigador les prestacions i els compromisos que donen suport a la nostra organització.

Aquesta Carta de Serveis pretén ser una mostra més del compromís adquirit pel nostre centre, orientat a la satisfacció dels seus usuaris, professors i investigadors que troben en aquest document la informació necessària dels serveis de Gestió Acadèmica, Gestió Econòmica, Serveis TIC, Biblioteca, Manteniment i Consergeria.

Dins de la comunitat universitària de la Facultat de Nàutica de Barcelona, desitgem que aquest document sigui de gran utilitat i d'ajut per als docents i molt especialment per als de recent incorporació.

Molt especialment vull agrair la vostra feina a totes aquelles persones que feu possible la interacció entre els diferents estaments de la nostra Facultat ja que finalment repercuteix positivament en la qualitat de la docència i en la satisfacció de les expectatives i necessitats dels i les estudiants i la societat.

Dr. Agustí Martín i Mallofré  
Degà  
Març 2021



## FACULTAT DE NÀUTICA DE BARCELONA

Pla de 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: línies H14, D20, V13, V15, V19, 47,59 i 120
- En tren: RENFE Estació de França

Per a queixes, suggeriments i felicitacions:

[www.fnb.upc.edu](http://www.fnb.upc.edu)



 [Suggeriments i queixes](#)

# CARTA DE SERVEIS AL PROFESSORAT



UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA  
BARCELONATECH

Facultat de Nàutica de Barcelona





# Les nostres prestacions

## Gestió Acadèmica

- Informar sobre la situació dels expedients de l'estudiantat, tant dades acadèmiques com de contacte
- Tramitar les lectures dels Treballs Fi d'Estudis.
- Assessorar sobre la normativa acadèmica aplicable
- Introduir les dades de l'activitat docent (AAD) a l'aplicació PRISMA.
- Incorporar les qualificacions de les assignatures als expedients de l'estudiantat.
- Assignar aules per a la docència i els exàmens.
- Donar suport al PDI en l'aplicació Prisma i la Intranet de l'FNB
- Supervisar l'actualització de les Guies Docents
- Proporcionar dades estadístiques (p. ex. nombre d'estudiants, matriculats, titulats)

## Gestió Econòmica

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

## Serveis TIC

- Resoldre les incidències informàtiques i de comunicacions 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.

## 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.

## Biblioteca

- Accés a documents científico-tècnics, suport en la cerca d'informació especialitzada i en les bases de dades.
- Préstec de documents UPC i obtenció de documents externs.
- Accés a les col·leccions bàsiques per la docència.
- Assessorament en l'elaboració d'articles, tesis i altres publicacions i en la gestió de dades de recerca.
- Visibilitat i preservació de la producció científica i de la memòria digital de la UPC: FUTUR, UPCommons, GEOCommons.

## 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 TFG dels estudis de grau en un termini màxim de 24 hores laborables 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 laborables des que s'han comunicat.
- Resoldre les incidències del desenvolupament de la docència en un termini màxim de 48 hores laborables des que s'han comunicat.

## Gestió Econòmica

- Iniciar els tràmits de les compres de la partida pressupostària docent en un màxim de 2 dies hàbils des de la data de sol·licitud.
- Informar trimestralment del saldo disponible al Departament de Ciència i Enginyeria Nàutiques i a les Seccions departamentals.

## Serveis TIC

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

## Manteniment

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

## Biblioteca

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

## Consergeria

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