



AUTOINFORME SEGUIMIENTO curso 14/15

(Convocatoria 15/16)

Datos de Identificación del Título

<i>Universidad de Sevilla</i>	
<i>Denominación del título</i>	<i>M.U. en Especialización Profesional en Farmacia</i>
<i>Centro</i>	<i>Facultad de Farmacia</i>
<i>Curso académico de implantación</i>	<i>13/14</i>
<i>Web del Título</i>	<i>http://www.us.es/estudios/master/master_M134</i>

Análisis

- Aporta información agregada sobre el desarrollo y cumplimiento de la planificación establecida en la última memoria verificada, especificando si se han tenido dificultades en la implantación del título, e identificando cuáles han sido las causas por las que no se ha logrado cumplir todo lo establecido en la memoria y si se han realizado acciones para corregir estas dificultades.

La implantación del Máster de Especialización Profesional en Farmacia se llevó a cabo durante el Curso 2013-14 de acuerdo con la planificación docente establecida en la memoria de verificación. Durante el curso 2014-15 todas las actividades planificadas se han llevado a cabo sin problemas. En cuanto a la programación de las enseñanzas, las Prácticas Externas y los Trabajos de Fin de Máster están entera y satisfactoriamente organizados. En relación con las Prácticas Externas, se han mantenido los convenios ya formalizados con empresas (oficinas de farmacia, hospitales, industrias farmacéuticas y alimentarias) para las tres especialidades del Máster y se han establecido nuevos. La valoración de las prácticas externas tanto por parte de los tutores como de los estudiantes fue satisfactoria.

En lo que se refiere a la gestión de los Trabajos de Fin de Máster, una vez protocolizado todo el proceso (selección de tutores, asignación de estudiantes, elaboración de guías, organización de comisiones de evaluación, etc.), éste se ha mantenido en el curso 2014-15. La normativa interna del TFM se puede consultar en la plataforma de enseñanza virtual o en la web de la Facultad de Farmacia. Se adjunta archivo (Documento 1).

Como apoyo a la continuación de la puesta en marcha de las Prácticas Externas y los Trabajos de Fin de Máster se ha contado con una ayuda del II Plan Propio de Docencia de la Universidad de Sevilla para apoyar los Trabajos de Fin de Carrera, de Grado y de Máster (Ref 1.15, Convocatoria 2015) (concedidos 1.550 €).

En lo que respecta al resto de asignaturas, el programa formativo teórico-práctico se ha desarrollado con normalidad, con una gran variedad de actividades formativas y metodologías docentes de acuerdo a lo reflejado en las fichas descriptivas de las diferentes asignaturas. La coordinación docente se ha seguido desarrollando a dos niveles:

- Intra-asignatura, a través de los profesores que imparten cada asignatura, siendo el responsable de la misma el Coordinador de la asignatura.

- Inter-asignatura, a través de la Comisión Académica del Máster.

La encuesta de opinión, ítem P1, muestra valoraciones satisfactorias por parte del alumnado y del profesorado respecto a la coordinación de las asignaturas del Master.

En el curso 2014-15, también ha requerido especial atención la gestión de un elevado número de profesionales externos que participan en el programa formativo. Los gastos originados por la colaboración temporal de estos profesionales han sido cubiertos mediante la Ayuda "Desarrollo de un sistema de captación de Profesorado invitado" del II Plan Propio de Docencia de la Universidad de Sevilla (13.058 €).

Destacar que, durante el curso, los responsables de la gestión del Máster han tenido una comunicación fluida con profesores y estudiantes, con objeto de resolver las incidencias y/o quejas que hayan podido surgir en este segundo año tras la implantación de la titulación. La encuesta de opinión, en el ítem P10, muestra valoraciones satisfactorias de todos los colectivos respecto a la gestión desarrollada por los responsables del Máster.

- ¿Se han realizado revisiones periódicas del título? En su caso, se han identificado mejoras y se realiza la planificación de su ejecución. Se hace un análisis del resultado de las mejoras llevadas a cabo.

Tras el primer año de implantación, en el curso 2013-14, se realizan revisiones periódicas anuales del Máster. Durante el primer Curso de implantación, la Comisión Académica del Máster llevó a cabo un seguimiento centrado fundamentalmente en la revisión de los criterios de admisión y selección de alumnos, el desarrollo del programa docente y el cumplimiento de objetivos y propuesta de modificaciones. Dentro de la admisión de titulados, en el curso 2014-15 se amplió a un título más (Grado en Biomedicina) para la especialidad de Industria Farmacéutica.

Dentro del Sistema de Garantía de Calidad, se realizó el seguimiento de este año de implantación del título y

se continúa con revisiones periódicas. El análisis y valoración de los resultados obtenidos permitió establecer fortalezas, debilidades y propuestas para la mejora del título. En el presente autoinforme anual se expone la autoevaluación del curso 2014-15. Intervienen en este seguimiento las Comisiones de Garantía de Calidad del Título y de Seguimiento de Planes de Estudios. En los Apartados II y V se recoge información detallada sobre estos aspectos y en el apartado VI información sobre el tratamiento de las recomendaciones del informe de seguimiento emitido por la Dirección de Evaluación y Acreditación (DEVA) de la Agencia Andaluza del Conocimiento (AAC).

En las encuestas de opinión se muestra que las valoraciones, en general del Título, por parte de todos los colectivos fueron satisfactorias. En todos los aspectos valorados, respecto al curso anterior, los indicadores aumentaron.

Fortalezas y logros

1. La valoración es satisfactoria en cuanto al cumplimiento del proyecto establecido en la Memoria de Verificación y, en general, se han cumplido las expectativas con respecto al Título. En la encuesta de opinión, el ítem correspondiente muestra las valoraciones satisfactorias de todos los colectivos. Se ha llevado a cabo una revisión para el seguimiento del Título que identifica acciones de mejora que se ponen en marcha y posteriormente se analizan los resultados de su ejecución.
2. En el Apartado V de este autoinforme anual de seguimiento del Título del Curso 2014-15 se recogen con detalle las fortalezas y logros. El grado de satisfacción de todos los colectivos aumentó respecto al curso anterior.
3. Se aplican mecanismos de coordinación docente que aseguren la correcta impartición del plan de estudios.
4. Se mantienen los procesos de gestión de las Prácticas Externas y del Trabajo de Fin de Máster con buenos resultados.
5. La plantilla docente es adecuada a las características del programa formativo, integrada tanto por profesorado universitario con actividad docente e investigadora reconocida como por profesionales externos de reconocido prestigio pertenecientes a los sectores de la Farmacia Comunitaria, Farmacia Hospitalaria, Industria Farmacéutica y Alimentación y Salud.

Debilidades y decisiones de mejora adoptadas

1. En el apartado V de este autoinforme anual de seguimiento del Título del Curso 2014-15 se recogen con detalle las debilidades y propuestas de mejora adoptadas en base al análisis de los indicadores.
2. No se contempla participación en los programas de movilidad, sin embargo, cabe decir que, en este curso 2014-15, se incorporó una alumna procedente de otra Universidad y una alumna de la Especialidad Industria Farmacéutica realizó las prácticas externas en el Instituto de Farmacología y Medicina Preventiva (Berlín). Al tratarse de un Máster que dura un año, es más difícil la incorporación de alumnado a Programas de movilidad.
PROPUESTA DE MEJORA:
Fomentar la movilidad de los alumnos facilitando su participación y proporcionando información sobre los programas Erasmus-Máster, Erasmus-Prácticas y sobre convenios internacionales con otras universidades o entidades.

3. Aunque ha aumentado, el porcentaje de proyectos docentes publicados sigue siendo bajo
PROPUESTA DE MEJORA:
Aumentar la implicación de los profesores en la publicación en el plazo establecido de los proyectos docentes.

Ficheros que se adjuntan (al final del documento)

1. Documento 1. Normativa del TFM del Centro

II. Información relativa a la aplicación del sistema de garantía interna de la calidad y de su contribución al título

Análisis

- Aspectos significativos, decisiones y cambios en la aplicación del SGIC derivados del grado de cumplimiento en el despliegue e implantación de todos los procedimientos incluidos en la Memoria de Verificación.

No se ha producido cambios en la aplicación del Sistema de Garantía de Calidad de los Títulos (SGCT o SGIC). Destacar como aspecto positivo que la plataforma interna LOGROS, diseñada para gestionar el SGCT, se actualiza periódicamente y además en ella se incluyen documentos de utilidad sobre herramientas, procedimientos, indicadores, etc. del SGCT así como una guía para la explotación de la plataforma, con arreglo a las nuevas funcionalidades que se van introduciendo.

El Vicerrectorado de Ordenación Académica de la Universidad de Sevilla organiza reuniones informativas sobre las actualizaciones de la plataforma y de apoyo institucional al proceso de seguimiento de los Títulos Universitarios.

- La contribución y utilidad de la información del SGIC a la mejora del título que surgen del análisis y las revisiones llevadas a cabo desde los procedimientos.

El análisis y la revisión de los resultados de los indicadores incluidos en los diferentes procedimientos del SGIC (Apartado V) permite identificar anualmente las fortalezas y debilidades y diseñar un Plan de Mejora actualizado. Además, se han llevado a cabo acciones para dar respuesta a las recomendaciones establecidas en el informe de seguimiento, que se detallan en el Apartado VI.

En la Web de la Facultad (<http://www.farmacia.us.es/estudios/>) hay un enlace al Sistema de Garantía de Calidad del Título.

- La dinámica de funcionamiento de la Comisión de Garantía Interna de la Calidad y en su caso, información sobre cambios significativos y acuerdos adoptados que influyan para el correcto desarrollo del título.

La Comisión de Garantía de Calidad del Título (CGCT) del Máster de Especialización Profesional en Farmacia la forman D. José Manuel Vega Pérez (Decano y Presidente de la Comisión), D^a Ana M^a Cameán Fernández (PDI), D^a Catalina Alarcón de la Lastra Romero (PDI), D. Ángel Muñoz Ruiz (PDI), D. Juan Pedro Vaquero Prada (Secretario del Real e Ilustre Colegio Oficial de Farmacéuticos de Sevilla), D^a Josefina Muriel Bandera (PAS y Secretaria de la Comisión) y el Delegado de Alumnos del Centro.

En lo que se refiere al seguimiento del correcto desarrollo del título y la mejora continua del plan de estudios, la dinámica de funcionamiento es la siguiente: La Vicedecana de Estudiantes, Calidad e Innovación Docente, como delegada y representando al Sr Decano, revisa y completa los resultados de los indicadores en la aplicación informática LOGROS. Los resultados de los indicadores y otra información complementaria se remiten al resto del equipo Decanal y a los miembros de la CGCT para su análisis.

La CGCT se reúne el 08-03-16 y se elabora el autoinforme de seguimiento que incluye las fortalezas, debilidades y las decisiones de mejora adoptadas. Tras la reunión, la información se introduce en la aplicación informática y el informe anual se envía a la Comisión de Seguimiento de Planes de Estudios (CSPE) que se reunió el 11-03-16. Las sugerencias y/o modificaciones emanadas de dicha comisión se incorporan a la aplicación. Se levanta acta de los acuerdos alcanzados en dichas reuniones. Se adjuntan archivos, documentos 2 y 3. Finalmente, el Plan de Mejora se aprueba en Junta de Centro con fecha 16-03-16.

- La disponibilidad de gestor documental o plataforma interna: valoración del uso y aplicabilidad de la misma.

La aplicación informática LOGROS de la Universidad de Sevilla facilita el proceso de seguimiento del desarrollo del título, permitiendo una comparativa de los valores de los indicadores a lo largo de los diferentes cursos y entre titulaciones. Se incluye una guía de uso que se actualiza periódicamente

(actualmente, versión 3), con arreglo a las nuevas funcionalidades que se van introduciendo.
Se agradece asimismo a la Oficina de Gestión de Calidad (OGC) el apoyo prestado en todo el proceso de análisis de datos y resolución de incidencias.

Fortalezas y logros

1. Las herramientas del SGC son útiles para la recogida de información, su análisis y el establecimiento de propuestas de mejora a partir de las debilidades detectadas.
2. Se dispone de una plataforma de gestión (LOGROS) para la realización del seguimiento.
3. El SGC está implementado, lo que permite realizar periódicamente el proceso de seguimiento y el diseño anual de los Planes de Mejora.

Debilidades y decisiones de mejora adoptadas

1. Algunos de los indicadores de los procedimientos del SGC no aportan información demasiado relevante para el título
PROPUESTA DE MEJORA:
Revisar los indicadores de los procedimientos desde la Universidad aprovechando la experiencia de los Centros en el proceso de seguimiento.

Ficheros que se adjuntan (al final del documento)

1. Documento 2. Acta CGCT de Máster
2. Documento 3. Acta CSPE

III. Profesorado

Análisis

- Se debe realizar un breve análisis de la adecuación del profesorado implicado en el título.

Para llevar a cabo el programa formativo del Máster se cuenta con un cuerpo de profesores integrados por docentes de la Universidad de Sevilla (64%) y profesionales externos (36%) (se adjunta Listado Personal Académico Máster del curso 2014-15. Documento 4). El profesorado universitario se distribuye en 21 áreas de conocimiento y posee la cualificación necesaria y acreditada experiencia docente e investigadora. Los docentes de la Universidad son en su mayoría Doctores (96,84%), con vinculación permanente (84,21 %) y que participan en grupos de investigación PAIDI (90,53 %).

Los profesores invitados son profesionales externos de reconocido prestigio pertenecientes a los sectores de la Farmacia Comunitaria, Farmacia Hospitalaria, Industria Farmacéutica y Alimentación y Salud. Cabe destacar también la colaboración de tutores profesionales en el ámbito de las prácticas externas.

Consideramos, por tanto, que el Título cuenta con un cuadro de profesores sólido, con una amplia experiencia docente, investigadora y profesional, que permite garantizar la calidad de la formación del estudiante.

- Indicar las actividades realizadas para el correcto desarrollo de las enseñanzas, en relación a los mecanismos de coordinación docente, sustituciones e incremento de la cualificación del profesorado.

El personal docente se implica en la publicación de los programas de las asignaturas como herramienta clave para la planificación de la docencia y también en el uso de la plataforma virtual. Supone un alto porcentaje el de programas de las asignaturas que se publican en el plazo establecido y aumentó en este curso 2014-15 respecto al anterior. El porcentaje de proyectos docentes es más moderado pero también aumentó respecto al curso anterior. Esto indica que se ha incrementado la implicación del profesorado en la organización de las enseñanzas.

Los contenidos y actividades formativas de las distintas asignaturas se coordinan a través de la figura del Coordinador de la asignatura. La Comisión Académica del Máster interviene en la coordinación entre asignaturas y en la planificación del calendario para las distintas actividades académicas.

En relación a la formación del profesorado, por parte de la Universidad, es responsabilidad del Secretariado de Formación y Evaluación del Profesorado, y el Instituto de Ciencias de la Educación (ICE) gestiona dichas actividades (<https://sfep.us.es/wsfep/sfep/formacion.html>). Aunque de forma moderada, el profesorado participa en acciones del Plan Propio de Docencia y en proyectos de innovación docente, que contribuyen a la formación continuada y a la investigación en este ámbito. Con la finalidad de mejorar estos indicadores, desde el Centro se han organizado proyectos de innovación docente en el que participan un gran número de profesores de todos los títulos impartidos en la Facultad.

En el Curso académico 2014-15, la valoración del alumnado sobre la actuación docente del profesorado fue satisfactoria (4,19 sobre 5) y aumentó respecto al curso anterior.

- En su caso, perfil del profesorado de prácticas.

El perfil del profesorado de prácticas es el mismo que el del resto de actividades.

Fortalezas y logros

1. El profesorado participante en la titulación cuenta con la cualificación y experiencia necesarias y procede de diferentes áreas de conocimiento y distintos sectores profesionales, lo que permite ampliar la formación y diversificar las competencias a adquirir por el estudiante.

2. Se llevan a cabo actividades de coordinación docente que permiten ajustar los programas de las asignaturas y coordinar actividades formativas.

3. La Universidad establece actividades para el desarrollo y mejora de la calidad docente (Plan Propio de Docencia).

Debilidades y decisiones de mejora adoptadas

1. La participación en acciones del Plan Propio de Docencia no es tan alta como sería deseable

PROPUESTA DE MEJORA:

Promover entre el profesorado la participación en este tipo de actividades para potenciar la innovación docente.

Ficheros que se adjuntan (al final del documento)

1. Documento 4. Personal Académico del Máster

Análisis

- Se realizará un breve análisis de las infraestructuras y la adecuación de los recursos humanos (personal de apoyo y personal de administración y servicios) y materiales para el correcto desarrollo de la docencia teniendo en cuenta el tamaño de los grupos, el desarrollo de las actividades formativas y las metodologías de enseñanza-aprendizaje.

INFRAESTRUCTURAS Y SERVICIOS

La docencia teórica de la titulación se impartió en el Curso 2014-15 en las aulas 2.1 y 2.3 (Módulo Común), 2.2 (Especialidad Alimentación y Salud), 0.4 (Especialidad Industria Farmacéutica) y Sala de Juntas (Especialidad Gestión y Calidad Asistencial en la Oficina de Farmacia). Para la docencia práctica se utilizó el Laboratorio F5 ubicado en el módulo 1 de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería Informática (ETSII) (distante aproximadamente 150 m del edificio principal), el Aula de Informática I de la Facultad y los servicios del Centro de Investigación, Tecnología e Innovación de la Universidad de Sevilla (CITIUS). Todos estos espacios docentes están provistos de acceso a Internet por conexión con cable e inalámbrica, equipamiento informático y cañón de proyección. La valoración sobre el equipamiento de las aulas y las infraestructuras, ítems P10 y P11 de la encuesta de opinión, fue satisfactoria por parte de los tres colectivos, alumnado, profesorado y PAS.

También tenemos a nuestra disposición el Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI) Antonio de Ulloa, localizado en el Campus de Reina Mercedes, que dispone de aulas para docencia, aulas TICs, salas de videoconferencias, zonas de trabajo en grupo, biblioteca, etc.

La enseñanza presencial se complementa con la Plataforma de Enseñanza Virtual (<https://ev.us.es:8443/portalev/inicio/>), que facilita la comunicación profesor-alumno y permite al estudiante el acceso a los contenidos y materiales formativos de las distintas asignaturas.

En lo que se refiere al proceso de gestión de las prácticas externas, se ha contado con el apoyo del Servicio de Prácticas en Empresas de la Universidad, que ha permitido la formalización de más convenios con instituciones colaboradoras.

PERSONAL DE APOYO Y PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Como se comentó el curso pasado, la Facultad cuenta con personal de administración y servicios suficiente para el correcto desarrollo de la titulación, siendo los servicios más directamente relacionados con el título: Secretaría, Conserjería, Área de Informática y Laboratorios. La Secretaría cuenta con una responsable de administración, dos gestoras de Centro y cuatro administrativas (una de ellas con contrato provisional) encargadas de las tareas de información general, matrícula, gestión de Trabajos Fin de Grado, actas y títulos. El apoyo general a la docencia se realiza a través del equipo de Conserjería, integrado por un encargado de equipo, una coordinadora de servicios, dos técnicos especialistas y cuatro técnicos auxiliares; el equipo del Área de Informática (medios audiovisuales), integrado por una encargada de equipo, dos técnicos especialistas y un técnico auxiliar y el equipo de Laboratorios (docencia práctica), integrado por un titulado superior, tres técnicos especialistas y un técnico auxiliar (con contrato provisional), además de los técnicos de laboratorio de los Departamentos implicados en la docencia. Se adjunta organigrama (Documento 5).

Partiendo del personal con el que contaba la Facultad de Farmacia, se han ido solicitando nuevas incorporaciones (contratos provisionales) para atender las diferentes titulaciones del Centro, por lo que sería deseable contar con este apoyo de forma indefinida.

La valoración del alumnado y del profesorado sobre la atención recibida por parte del Personal de Administración y Servicios fue satisfactoria, alcanzando en el Curso 2014-15 los valores de 7,04 en el caso del alumnado y de 8,38 en el caso del profesorado.

Destacar que el personal de administración y servicios de la Facultad participa en el Plan de Mejora de la Calidad de los Servicios de la Facultad de Farmacia, existiendo un Grupo de mejora que dirige dicho Plan y que está formado por representantes de los tres colectivos (profesorado, alumnado y PAS), y que, comprometidos con la mejora continua, tienen las competencias de dirigir y coordinar las siguientes áreas: Personal Docente e Investigador, Personal de Administración y Servicios, Formación del PAS, Prevención

de Riesgos Laborales y Acción Social (<http://www.farmacia.us.es/calidad/>).

La Facultad de Farmacia posee carta y cartera de servicios disponibles en la Web del Centro. Se adjuntan archivos (Documentos 6 y 7).

- Se realizará un análisis de la adecuación de los servicios necesarios para poder garantizar la orientación académica y profesional del estudiante.

La Facultad participa en diversas actividades para garantizar la orientación académica y profesional del estudiante:

- Difusión de la titulación a través de la web. De forma complementaria a la web del título (http://www.us.es/estudios/master/master_M134), la oferta formativa de la titulación se da a conocer a través de la web específica del Centro (<http://www.farmacia.us.es/mepfarmacia/>), donde se refleja, entre otros, el plan de estudios, horarios, etc.

-La Facultad posee un Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT) para todo el alumnado (<http://www.farmacia.us.es/poat/>). Las actividades incluidas en el POAT constituyen buenas prácticas llevadas a cabo en la Facultad de Farmacia que contribuyen a la mejora de los Títulos. En el caso de los alumnos de Máster, reciben tutorización y orientación post-universitaria que consisten en participar en diversas actividades como talleres teórico-prácticos de orientación profesional, Jornadas de Salidas Profesionales y participación del alumnado en congresos profesionales. En relación a esta última actividad en concreto, en el Curso 2014-15 dos alumnos del Máster asistieron al Congreso-Exposición Internacional Infarma para profesionales de la Oficina de Farmacia celebrado en Barcelona en marzo de 2015.

-Además, al inicio del curso, se celebra la Jornada de Bienvenida, en la que se informa de varios aspectos del Máster como son las particularidades del Trabajo Fin de Máster y de las Prácticas Externas.

Fortalezas y logros

1. Las infraestructuras y servicios son adecuados para la impartición del título.

2. El Personal de Administración y Servicios es apropiado y se ajusta a las necesidades de la titulación.

3. Existen servicios que garantizan la orientación académica y profesional en línea con los que ofrece la Universidad de Sevilla.

Debilidades y decisiones de mejora adoptadas

1. PROPUESTA DE MEJORA:

Continuar con la ampliación, modernización y/o mejora de las infraestructuras en función de las necesidades que determine la actividad académica.

Ficheros que se adjuntan (al final del documento)

1. Documento 5. Organigrama PAS

2. Documento 6. Carta de Servicios del Centro

3. Documento 7. Cartera de Servicios del Centro

P01 - MEDICIÓN Y ANÁLISIS DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO

Código	Indicador	Valor	Justificación
P01-01	TASA DE GRADUACIÓN DEL TÍTULO	87.80%	Es satisfactoria, pero algo menor que la prevista en la Memoria de Verificación (98%)
P01-02	TASA DE ABANDONO DEL TÍTULO	-	
P01-03	TASA DE ABANDONO INICIAL	-	
P01-04	TASA DE EFICIENCIA DEL TÍTULO	100.00%	Al ser del 100%, esto implica que los alumnos se han matriculado de todos los créditos del Máster. Es mayor que la prevista en la Memoria de Verificación (98%)
P01-05	TASA DE ÉXITO DEL TÍTULO	95.87%	Es muy elevada, cercana al 100%, lo que implica que los alumnos han superado la mayor parte de los créditos a los que se han presentado y es del orden de la media de la Universidad de Sevilla, Universidades Andaluzas y titulaciones relacionadas que se imparten en otras universidades
P01-06	TASA DE ÉXITO DEL TRABAJO FIN DE GRADO O MÁSTER	52.00%	Es algo baja, probablemente debido a un desfase entre la medida del indicador (octubre) y la defensa de los Trabajos de Fin de Máster que, por resolución rectoral, pueden defenderse hasta el mes de diciembre del siguiente curso académico
P01-07	TASA DE RENDIMIENTO DEL TÍTULO	89.26%	Es elevada, con un valor prácticamente igual al del curso anterior, de forma que el 89,26% de los créditos matriculados han sido superados y es del orden de la media de la Universidad de Sevilla, Universidades Andaluzas y titulaciones relacionadas que se imparten en otras universidades. Es prácticamente la prevista en la Memoria de Verificación (90%)

P01-08	TASA DE RENDIMIENTO DEL TRABAJO FIN DE GRADO O MÁSTER	35.14%	Es algo baja, probablemente debido al desfase entre la medida del indicador (octubre) y la defensa de los Trabajos de Fin de Máster que, por resolución rectoral, pueden defenderse hasta el mes de diciembre del siguiente curso académico. Además, la obtención de un empleo, por parte de algunos alumnos, mientras cursaban el Máster, ha retrasado la defensa de los TFM.
P01-09	CALIFICACIÓN MEDIA DE LOS TRABAJOS FIN DE GRADO O MÁSTER	9.36	Es elevada y aumentó ligeramente respecto al curso anterior
P01-10	NOTA MEDIA DE INGRESO		
P01-11	NOTA DE CORTE		
P01-12	ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO EN EL TÍTULO	29	El numero de estudiantes de nuevo ingreso es menor que el del curso anterior

Fortalezas y Logros del procedimiento

1. Las tasas de eficiencia, éxito y rendimiento del título son elevadas
2. La calificación media del Trabajo Fin de Máster es elevada, de sobresaliente

Debilidades y decisiones de mejora adoptadas en el procedimiento

1. La Tasa de rendimiento del Trabajo de Fin de Máster es inferior a las del resto de las asignaturas
PROPUESTAS DE MEJORA:
 - Iniciar la asignación de los Trabajos de Fin de Máster en el primer cuatrimestre y motivar a los estudiantes para que lo defiendan preferentemente en las convocatorias de junio o septiembre
 - Solicitar a la OGC una segunda medición del indicador P01-I08 en diciembre para poder incluir también a los alumnos que defienden el Trabajo Fin de Máster en la convocatoria de diciembre
2. El numero de estudiantes de nuevo ingreso disminuye respecto al del curso anterior
PROPUESTA DE MEJORA:
Aumentar el número de estudiantes de nuevo ingreso mediante acciones de difusión del título (web, dípticos, etc.) facilitando información sobre las practicas externas, las salidas profesionales, etc.

P02 - EVALUACIÓN Y MEJORA DE LA CALIDAD DE LA ENSEÑANZA Y EL PROFESORADO

Código	Indicador	Valor	Justificación
P02-01	NIVEL DE SATISFACCIÓN CON LA ACTUACIÓN DOCENTE DEL PROFESORADO	4.19	Es alto y aumentó respecto al curso anterior y esta valoración es del orden de los obtenidos por el Centro (4,19) y por la Universidad (4,12).
P02-02	RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES ANUALES DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO		

P02-03	RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES QUINQUENALES DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO		
P02-04	PROGRAMAS DE ASIGNATURAS PUBLICADOS EN EL PLAZO ESTABLECIDO	97.30%	Supone un alto porcentaje, aumentó respecto al curso anterior
P02-05	PROYECTOS DOCENTES PUBLICADOS EN EL PLAZO ESTABLECIDO	16.22%	Es un porcentaje algo bajo pero aumentó respecto al curso anterior en un 13,78%
P02-06	PROGRAMAS DE ASIGNATURAS ADECUADOS A LA NORMATIVA DE APLICACIÓN	100	Los programas fueron adecuados a la normativa
P02-07	PROYECTOS DOCENTES ADECUADOS A LA NORMATIVA DE APLICACIÓN	100	Los proyectos docentes fueron adecuados a la normativa
P02-08	QUEJAS E INCIDENCIAS RELACIONADAS CON EL DESARROLLO DE LA DOCENCIA INTERPUESTAS A TRAVÉS DEL BUZÓN ELECTRÓNICO	0.00%	No se registra ninguna
P02-09	QUEJAS E INCIDENCIAS RELACIONADAS CON LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES INTERPUESTAS A TRAVÉS DEL BUZÓN ELECTRÓNICO	0.00%	No se registra ninguna
P02-10	RECURSOS DE APELACIÓN CONTRA LAS CALIFICACIONES OBTENIDAS INTERPUESTOS POR LOS ESTUDIANTES DEL TÍTULO	0,0	No se registra ninguno
P02-11	CONFLICTOS RESUELTOS POR LAS COMISIONES DE DOCENCIA DEL CENTRO Y DE LOS DEPARTAMENTOS IMPLICADOS EN RELACIÓN CON EL DESARROLLO DE LA DOCENCIA	0,0	No se registra ninguno
P02-12	PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO EN ACCIONES DEL PLAN PROPIO DE DOCENCIA	30.53%	Es un porcentaje moderado pero se mantiene respecto al curso anterior
P02-14	PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO EN PROYECTOS DE INNOVACIÓN DOCENTE	24.21%	Es un porcentaje moderado pero satisfactorio teniendo en cuenta que este título dura solo un curso académico
P02-15	ASIGNATURAS IMPLICADAS EN PROYECTOS DE INNOVACIÓN	40.54%	Es un porcentaje moderado pero satisfactorio teniendo en cuenta que este título dura sólo un curso académico
P02-16	ASIGNATURAS QUE UTILIZAN LA PLATAFORMA DE ENSEÑANZA VIRTUAL	89.19%	Es un porcentaje alto y aumentó respecto al curso anterior

Fortalezas y Logros del procedimiento

1. La valoración de los estudiantes con la actuación docente del profesorado es satisfactoria.
2. Se ha obtenido un alto porcentaje de programas docentes que se publican en el plazo establecido y aumenta el de proyectos docentes.
3. El profesorado participa en acciones del Plan Propio de Docencia y en proyectos de innovación docente.
4. No hay quejas ni incidencias interpuestas, a través del buzón electrónico, relacionadas con el desarrollo de la docencia ni con la evaluación de los aprendizajes.
5. Un alto porcentaje de las asignaturas del Título utilizan la plataforma de enseñanza virtual.

Debilidades y decisiones de mejora adoptadas en el procedimiento

1. PROPUESTA DE MEJORA:
Mejorar o, al menos, mantener el nivel de satisfacción con la actuación docente del profesorado.
2. El porcentaje de proyectos docentes que se publican en el plazo establecido es algo bajo.
PROPUESTA DE MEJORA:
Aumentar la implicación del profesorado en la publicación de los proyectos docentes.
3. Porcentajes moderados de participación del profesorado en acciones del Plan Propio de Docencia y en proyectos de innovación docente.
PROPUESTA DE MEJORA:
Fomentar la participación del profesorado en acciones del Plan Propio de Docencia.

P03 - OBTENCIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA SOBRE LA CALIDAD DEL TÍTULO

Código	Indicador	Valor	Justificación
P03-01	TASA DE OCUPACIÓN	48.33%	Disminuye respecto al curso anterior siendo un porcentaje moderado de plazas ocupadas respecto a las ofertadas
P03-02	DEMANDA	48.33%	Disminuye respecto al curso anterior, casi un 50 % de alumnos eligen el Título en primera opción
P03-03	DEDICACIÓN LECTIVA DEL ESTUDIANTE	44.55%	Disminuye respecto al curso anterior. Se puede explicar porque se trata del segundo año después de la implantación y hay alumnado que tienen sólo algunas asignaturas del Título, sobre todo el TFM
P03-04	CRÉDITOS POR PROFESOR	0.78	Aumenta ligeramente respecto al curso anterior
P03-05	PROFESORES DOCTORES IMPLICADOS EN EL TÍTULO	96.84%	Aumenta respecto al curso anterior
P03-06	CATEDRÁTICOS DE UNIVERSIDAD IMPLICADOS EN EL TÍTULO	23.16%	Aumenta respecto al curso anterior
P03-07	PROFESORES TITULARES DE UNIVERSIDAD IMPLICADOS EN EL TÍTULO	42.11%	Aumenta respecto al curso anterior

P03-08	PROFESORADO CON VINCULACIÓN PERMANENTE IMPLICADO EN EL TÍTULO	84.21%	Es un alto porcentaje y se mantiene respecto al curso anterior
P03-09	PROFESORADO ASOCIADO IMPLICADO EN EL TÍTULO	9.47%	Aumenta respecto al curso anterior
P03-10	PROFESORADO PARTICIPANTE EN GRUPOS DE INVESTIGACIÓN PAIDI	90.53%	Aumenta respecto al curso anterior
P03-11	SEXENIOS RECONOCIDOS AL PROFESORADO	61.99%	Disminuye respecto al curso anterior
P03-12	PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO EN LA DIRECCIÓN DE TESIS	25.00%	Aumenta respecto al curso anterior
P03-13	PUESTOS DE ORDENADORES	0,19	Se mantienen respecto al curso anterior
P03-14	PUESTOS EN BIBLIOTECA		Han desaparecido del Centro puesto que se traslada la Biblioteca fuera del edificio de la Facultad de Farmacia al nuevo edificio CRAI Antonio Ulloa ubicado en el mismo Campus, gracias a esto aumentan los puestos en biblioteca para los alumnos del título
P03-15	PUESTOS EN SALA DE ESTUDIOS	0,08	Se mantienen respecto al curso anterior

Fortalezas y Logros del procedimiento

- Se observan altos porcentajes en el número de profesores doctores implicados en el título, la mayor parte con vinculación permanente, que participan en grupos de investigación PAIDI y que cuentan con sexenios reconocidos.
- Aumenta el número de profesores Doctores, que participan en grupos de investigación y la participación en la dirección de Tesis.

Debilidades y decisiones de mejora adoptadas en el procedimiento

- La Tasa de ocupación y la demanda son porcentajes moderados y disminuyen respecto al curso anterior.

PROPUESTAS DE MEJORA:

Aumentar estos indicadores mediante acciones de difusión del título (web, dípticos, etc.)

- La dedicación lectiva del estudiante disminuye respecto al curso anterior.

PROPUESTAS DE MEJORA:

Fomentar la realización del Máster en un curso académico

P04 - ANÁLISIS DE LOS PROGRAMAS DE MOVILIDAD

Código	Indicador	Valor	Justificación
P04-01	TASA DE ESTUDIANTES PROCEDENTES DE OTRAS UNIVERSIDADES	0.00%	No se han incorporado al Máster estudiantes procedentes de otras universidades dentro de los Programas de movilidad. Sin embargo, cabe comentar que se incorporó una estudiante de otra Universidad al Máster

P04-02	TASA DE ESTUDIANTES EN OTRAS UNIVERSIDADES	0.00%	Nuestros estudiantes tampoco han participado en acciones de movilidad. Aunque cabe comentar que una alumna realizó las prácticas externas en el Instituto de Farmacología y Medicina Preventiva de Berlín mediante un convenio internacional
P04-03	NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES PROCEDENTES DE OTRAS UNIVERSIDADES	S/D S/D	
P04-04	NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES EN OTRAS UNIVERSIDADES	S/D S/D	

Fortalezas y Logros del procedimiento

1. En el título hay alumnos extranjeros procedentes de otras Universidades y se fomenta la salida de nuestros estudiantes en el periodo de prácticas externas a través de la formalización de convenios internacionales.

Debilidades y decisiones de mejora adoptadas en el procedimiento

1. Los estudiantes no han participado en ninguno de los programas de movilidad nacionales e internacionales descritos en la memoria de verificación

PROPUESTA DE MEJORA:

Fomentar la movilidad de los alumnos a través de la difusión de los programas Erasmus-Máster, Erasmus-Prácticas y de los convenios internacionales con otras universidades o entidades facilitando la información y la gestión de la movilidad.

P05 - EVALUACIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS

Código	Indicador	Valor	Justificación
P05-01	NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LOS TUTORES EXTERNOS CON LAS PRÁCTICAS	100.00%	Valoración satisfactoria por parte de los tutores externos con las prácticas
P05-02	NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LAS PRÁCTICAS EXTERNAS	100.00%	Valoración satisfactoria por parte de los estudiantes con las prácticas
P05-03	EMPRESAS CON CONVENIO PARA PRÁCTICAS EXTERNAS	24	Aunque aparentemente ha disminuido este indicador, durante este curso se ha aumentado en 4 el número de convenios con empresas. El valor disminuye ya que hay menos alumnos en el Máster y, por tanto, menos alumnos que han realizado prácticas externas.
P05-04	RESCISIONES O RENUNCIAS DE PRÁCTICAS		

Fortalezas y Logros del procedimiento

1. La valoración por parte de los tutores externos y de los estudiantes con las prácticas externas es satisfactoria.

2. Aumenta el número de empresas con convenios para la realización de prácticas externas.

Debilidades y decisiones de mejora adoptadas en el procedimiento

1. PROPUESTA DE MEJORA:

- Mantener la satisfacción de los tutores externos y los estudiantes con las prácticas.
- Aumentar el número de empresas con convenios para la realización de prácticas externas.

P06 - EVALUACIÓN DE LA INSERCIÓN LABORAL DE LOS GRADUADOS Y DE LA SATISFACCIÓN CON LA FORMACIÓN RECIBIDA

Código	Indicador	Valor	Justificación
P06-01	EGRESADOS OCUPADOS INICIALES	S/D	
P06-02	TIEMPO MEDIO EN OBTENER EL PRIMER CONTRATO	S/D	
P06-03	TIEMPO DE COTIZACIÓN DURANTE EL PRIMER AÑO COMO EGRESADO	S/D	
P06-04	ADECUACIÓN DE LA ACTIVIDAD LABORAL A LA TITULACIÓN	S/D	
P06-05	GRADO DE SATISFACCIÓN DE LOS EGRESADOS CON LA FORMACIÓN RECIBIDA	S/D	
P06-06	GRADO DE SATISFACCIÓN DE LOS EMPLEADORES CON LA FORMACIÓN ADQUIRIDA	S/D	

P07 - EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE LA SATISFACCIÓN GLOBAL CON EL TÍTULO DE LOS DISTINTOS COLECTIVOS

Código	Indicador	Valor	Justificación
P07-01	GRADO DE SATISFACCIÓN DEL ALUMNADO CON EL TÍTULO	6.68	La valoración del título por parte del alumnado es satisfactoria y aumentó respecto al curso anterior. Este valor es del orden de la media del Centro (6,68) y está por encima de la media de la Universidad (5,10). Se analiza cada ítem de la encuesta para proponer mejoras.
P07-02	GRADO DE SATISFACCIÓN DEL PROFESORADO CON EL TÍTULO	7.67	La valoración del título por parte del profesorado es satisfactoria y aumentó ligeramente respecto al curso anterior. Este valor es del orden de la media del Centro (7,67) y de la media de la Universidad (7,72). Se analiza cada ítem de la encuesta para proponer mejoras.
P07-03	GRADO DE SATISFACCIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS CON EL TÍTULO	8.50	La valoración del título por parte del PAS es satisfactoria y aumentó respecto al curso anterior. Este valor es del orden de la media del Centro (8,5) y mayor que la media de la Universidad (6,98). Se analiza cada ítem de la encuesta para proponer mejoras.

Fortalezas y Logros del procedimiento

1. La valoración del título por parte de todos los colectivos (alumnado, profesorado y PAS) es satisfactoria y aumenta respecto al curso anterior.
2. Del análisis de la encuesta se observa que los ítems mejor valorados por el alumnado, con respecto al Título, se refieren a la adecuación de los horarios, al profesorado, al equipamiento de las aulas y las infraestructuras.
3. Del análisis de la encuesta al alumnado se observa que los ítems que más aumentaron fueron los que se refieren a la coordinación de las asignaturas, a la oferta de prácticas externas, al profesorado, a la gestión desarrollada por los responsables y a la atención recibida por parte del PAS.
4. El número de alumnos que realizan la encuesta aumentó respecto al curso anterior y se puede considerar representativo.

Debilidades y decisiones de mejora adoptadas en el procedimiento

1. De todos los ítems, el peor valorado, por debajo de 5, por el alumnado hace referencia a los programas de movilidad
PROPUESTA DE MEJORA:
 Llevar a cabo reuniones informativas que orienten al alumnado sobre los programas de movilidad y sobre los convenios internacionales con otras universidades o entidades. Ampliar la información a través de herramientas como la página Web del Centro, folletos explicativos, guías, twitter, etc.

P08 - GESTIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS, SUGERENCIAS E INCIDENCIAS

Código	Indicador	Valor	Justificación
P08-01	SUGERENCIAS INTERPUESTAS	0.00%	No se han recibido
P08-02	QUEJAS INTERPUESTAS	0.00%	No se han recibido
P08-03	QUEJAS RESUELTAS	0.00%	No procede
P08-04	INCIDENCIAS INTERPUESTAS	0.00%	No se han recibido
P08-05	INCIDENCIAS RESUELTAS	0.00%	No procede
P08-06	FELICITACIONES RECIBIDAS	0.00%	No se han recibido

Fortalezas y Logros del procedimiento

1. No se han recibido quejas o incidencias

Debilidades y decisiones de mejora adoptadas en el procedimiento

1. **PROPUESTA DE MEJORA:**
 Difundir la existencia de Expon@us por parte del Centro. Informar también de la existencia de un buzón físico (situado en la puerta de Secretaría/Decanato) para recoger sugerencias y/o quejas y obtener así información directa sobre el Máster de Especialización Profesional en Farmacia.

P09 - CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS EN EL CASO DE EXTINCIÓN DEL TÍTULO

Código	Indicador	Valor	Justificación
P09-01	ESTUDIANTES EN EL TÍTULO EN FASE DE EXTINCIÓN		
P09-02	ESTUDIANTES QUE CONCLUYEN LOS ESTUDIOS DURANTE EL PERIODO DE EXTINCIÓN DEL TÍTULO		
P09-03	ESTUDIANTES DE TÍTULO EN FASE DE EXTINCIÓN QUE CONCLUYEN SUS ESTUDIOS EN OTRAS TITULACIONES DE LA US		

P10 - DIFUSIÓN DEL TÍTULO

Código	Indicador	Valor	Justificación
P10-01	ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL TÍTULO DISPONIBLE EN LA WEB	85.78	Aumenta el número de entradas/estudiante a la Web respecto al curso anterior
P10-02	QUEJAS E INCIDENCIAS SOBRE LA INFORMACIÓN DEL TÍTULO DISPONIBLE EN LA WEB	0.000	No se han recibido
P10-03	OPINIÓN DE LOS ESTUDIANTES SOBRE LA DISPONIBILIDAD, ACCESIBILIDAD Y UTILIDAD DE LA INFORMACIÓN EXISTENTE DEL TÍTULO EN LA WEB	7.04	La valoración es satisfactoria y aumenta respecto al curso anterior
P10-04	OPINIÓN DEL PROFESORADO SOBRE LA DISPONIBILIDAD, ACCESIBILIDAD Y UTILIDAD DE LA INFORMACIÓN EXISTENTE DEL TÍTULO EN LA WEB	8.08	La valoración es satisfactoria y aumenta respecto al curso anterior
P10-05	OPINIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS SOBRE LA DISPONIBILIDAD, ACCESIBILIDAD Y UTILIDAD DE LA INFORMACIÓN EXISTENTE DEL TÍTULO EN LA WEB	8.36	La valoración es satisfactoria y aumenta respecto al curso anterior

Fortalezas y Logros del procedimiento

1. Aumenta el acceso a la información del Título disponible en la web respecto al curso anterior.
2. Aumenta el nivel de satisfacción sobre la disponibilidad, accesibilidad y utilidad de la información del título en la web por parte del alumnado, profesorado y del personal de administración y servicios.
3. Además de la información publicada en la web del título (http://www.us.es/estudios/master/master_M134), se puede acceder a información complementaria en la web propia del Centro (<http://www.farmacia.us.es/mepfarmacia/>)

Debilidades y decisiones de mejora adoptadas en el procedimiento

1. PROPUESTA DE MEJORA:

Mantener actualizada la información de la web del título

P11 - SISTEMA DE ANÁLISIS, MEJORA Y SEGUIMIENTO DE LA TOMA DE DECISIONES

Código	Indicador	Valor	Justificación
P11-01	ACCIONES DE MEJORA REALIZADAS	57	Se ha llevado a cabo satisfactoriamente aproximadamente el 57 % de las acciones de mejora propuestas en el Plan de Mejora del curso anterior.

Fortalezas y Logros del procedimiento

1. Se han llevado a cabo acciones que han permitido el cumplimiento de forma satisfactoria de los siguientes objetivos del Plan de mejora:
Objetivo 2.- El grado de satisfacción del alumnado con la actuación docente del profesorado aumentó. Se han llevado a cabo reuniones de coordinación docente, se ha mejorado la participación del profesorado en acciones del Plan Propio de Docencia y aumentó el porcentaje de proyectos docentes publicados en el plazo establecido

Objetivo 5.- Se han formalizado nuevos convenios para realizar las prácticas externas, aumentando así la oferta

Objetivo 6.- Se ha mejorado el grado de satisfacción del alumnado con el título

Objetivo 7.- Se ha difundido el sistema de gestión y atención de quejas, sugerencias e incidencias y ha mejorado la opinión de todos los colectivos respecto a este sistema.

Debilidades y decisiones de mejora adoptadas en el procedimiento

1. En el Plan de Mejora se integran propuestas para llevar a cabo las acciones no resueltas satisfactoriamente el curso anterior:

Objetivo 1.- Mejorar el rendimiento académico, sobre todo en lo que se refiere al Trabajo Fin de Máster

Objetivo 3.- Incrementar la demanda de la titulación

Objetivo 4.- Insistir en la participación del alumnado en los Programas de movilidad.

Además se han añadido dos objetivos más con los que se pretende diseñar un plan de seguimiento de las acciones de mejora llevadas a cabo y fomentar la participación de todos los colectivos en el seguimiento y la mejora del Título.

VI. Tratamiento de las recomendaciones realizadas en el informe de verificación, modificación y/o seguimiento

Modificación/recomendación nº 1				
Criterio	5	Informe	Seguimiento	
Tipo M/R	Recomend. Esp. Seguimiento		Fecha Informe	13-11-2015
Modificación/recomendación				
<p>Recomendación de especial seguimiento: se recomienda que la universidad ponga en marcha los mecanismos que permiten recopilar y analizar la información sobre el grado de satisfacción con el título. Se recomienda incluir propuestas de mejora encaminadas a mejorar el grado de satisfacción de los estudiantes, partiendo de un análisis exhaustivo de este indicador.</p>				
Breve descripción al tratamiento				
<p>Se han puesto en marcha los mecanismos que permiten recoger y analizar la información sobre el grado de satisfacción con el título. Estos mecanismos están incluidos en el Sistema de Garantía de calidad de los Títulos. En el autoinforme se exponen con detalle.</p> <p>En el caso de los estudiantes, durante el primer año de implantación, el Curso 2013-14, este indicador fue bajo, sin embargo no puede considerarse significativo, ya que no representa al colectivo, porque sólo un 11% del alumnado realizó la encuesta. En el curso 2014-15, un 76% del alumnado realizó la encuesta gracias a una modificación del sistema de encuestación (presencial en lugar de on-line) y la valoración fue satisfactoria (6,68 sobre 10), aumentó en 2,48 puntos. También fueron satisfactorias las valoraciones por parte del profesorado (7,67 sobre 10) y del personal de administración y servicios (8,5 sobre 10).</p>				

Definición de las acciones de mejora de la M/R 1

Número de acción	1
Temporalidad	Anual
Definición de la acción	
Aumentar el grado de satisfacción del alumnado con el título	
Desarrollo de la acción	
Mediante la orientación del alumnado, llevando a cabo reuniones informativas que faciliten al alumnado la realización del Máster	
Responsable	
(Coordinadora del Máster, Vicedecana de Seguimiento y Acreditación, CGCT)	
Recursos necesarios	
Aulas y herramientas informáticas	

Número de acción	2
Temporalidad	Anual
Definición de la acción	
Aumentar el grado de satisfacción del alumnado con el título en aspectos concretos	
Desarrollo de la acción	
Análisis de los aspectos que recoge la encuesta de opinión detectando las debilidades y haciendo propuestas concretas de acciones que se incluyan en el plan de mejora	
Responsable	
(Coordinadora del Máster, Vicedecana de Estudiantes, CGCT)	
Recursos necesarios	
Aulas y herramientas informáticas	

Calificaciones AAC de la M/R nº1

(No tiene)

Modificación/recomendación nº 2			
Criterio	5	Informe	Seguimiento
Tipo M/R	Recomendación	Fecha Informe	13-11-2015
Modificación/recomendación			
Se recomienda realizar un análisis que permita mejorar la difusión del título en la web y por ende, mejorar la opinión de los estudiantes.			
Breve descripción al tratamiento			
De acuerdo con las recomendaciones del informe de la DEVA con fecha 12-01-2015 sobre la información pública disponible en la web se amplió la información de la página web del título. De nuevo, se revisará y actualizará la información que sobre el Título está publicada en la web. Cabe comentar que en el curso 2013-14 el número de alumnos que realizó la encuesta fue de 5, por lo que no es representativo de la opinión de los estudiantes del título. En el curso 2014-15 la valoración fue satisfactoria (7,04 sobre 10) en una encuesta realizada por 28 alumnos de un total de 37 alumnos matriculados en el Máster. Aun así se incluyen en el plan de mejora acciones que optimicen la difusión del título en la web.			

Definición de las acciones de mejora de la M/R 2

Número de acción	1
Temporalidad	Anual
Definición de la acción	
Mejorar la difusión del Título en la web	
Desarrollo de la acción	
Revisión y actualización de la información del título en la Web. De forma complementaria también disponemos de la web del Centro y estamos adaptando el formato de la página para que pueda ser visualizada más cómodamente en dispositivos móviles. Además, por parte del Centro se utilizan también redes sociales para eventos y/o difusión de información sobre actividades concretas.	
Responsable	
(Coordinadora del Máster, Vicedecano de Infraestructuras)	
Recursos necesarios	
Aulas y herramientas informáticas	

Calificaciones AAC de la M/R nº2

(No tiene)

Modificación/recomendación nº 3			
Criterio	6	Informe	Seguimiento
Tipo M/R	Recomendación	Fecha Informe	13-11-2015
Modificación/recomendación			
El autoinforme no hacen referencia específica, en este apartado, al tratamiento de las recomendaciones del informe de seguimiento emitido en la convocatoria 2013/2014.			
Breve descripción al tratamiento			
Al tratarse del primer año de implantación del título no hay recomendaciones de la DEVA, ha sido en la convocatoria 2014-15 cuando se ha emitido el primer informe de seguimiento y damos tratamiento a las recomendaciones en el presente autoinforme.			

Definición de las acciones de mejora de la M/R 3

(No tiene)

Calificaciones AAC de la M/R nº3

(No tiene)

Modificación/recomendación nº 4

Criterio	8	Informe	Seguimiento
Tipo M/R	Recomend. Esp. Seguimiento		Fecha Informe 13-11-2015
Modificación/recomendación			
Recomendación de especial seguimiento: poner en marcha los mecanismos necesarios para implicar a todos los colectivos (estudiantes, PAS y docentes) en el proceso de seguimiento y mejora del título.			
Breve descripción al tratamiento			
En la CGCT están representados todos los colectivos pudiendo así implicarse en el seguimiento y mejora del título. No obstante, se han puesto en marcha los mecanismos necesarios para ampliar la participación e implicar a todos los colectivos. Se incluye en el autoinforme de seguimiento y acciones en el Plan de Mejora.			

Definición de las acciones de mejora de la M/R 4

Número de acción	1
Temporalidad	Anual
Definición de la acción	
Fomentar la participación de todos los colectivos en el proceso de seguimiento y mejora del título	
Desarrollo de la acción	
Reuniones informativas y reparto de tareas entre todos los colectivos implicados. Organizado por los responsables desde la coordinadora, la Comisión Académica del Máster, la CGCT o el propio Decanato utilizando un organigrama funcional. Además se puede usar para facilitar el seguimiento del Plan de mejora.	
Responsable	
(Coordinadora del Master, CGCT, Vicedecana de Seguimiento y Acreditación de los Títulos)	
Recursos necesarios	
Aulas y herramientas informáticas	

Calificaciones AAC de la M/R nº4

(No tiene)

Modificación/recomendación nº 5

Criterio	8	Informe	Seguimiento
Tipo M/R	Recomend. Esp. Seguimiento		Fecha Informe 13-11-2015
Modificación/recomendación			
Recomendación de especial seguimiento: realizar en futuros autoinformes un análisis detallado de la situación docente, valorando en qué medida es necesario actuar y si se trata de una medida prioritaria, concretando las acciones, los responsables y el nivel de consecución esperado.			
Breve descripción al tratamiento			
En el apartado V, dentro del Procedimiento 11, se analiza la mejora y el seguimiento revisando los objetivos			

cumplidos del Plan de Mejora. Se hace hincapié en la situación docente y se proponen acciones de mejora. Destacar que el análisis de las encuestas de opinión muestra que los ítems relacionados con la docencia tuvieron valoraciones satisfactorias por parte de todos los colectivos.

Definición de las acciones de mejora de la M/R 5

Número de acción	1
Temporalidad	Anual
Definición de la acción	
Seguimiento de la acciones de mejora llevadas a cabo	
Desarrollo de la acción	
Realización de un plan de seguimiento de la acciones de mejora llevadas a cabo	
Responsable	
(Vicedecana de Seguimiento y Acreditación, CSPE)	
Recursos necesarios	
Aulas y herramientas informáticas	

Calificaciones AAC de la M/R nº5

(No tiene)

VII. Modificaciones introducidas en el proceso de seguimiento, no comunicadas al Consejo de Universidades

(No existen)

Objetivos

- 1.- Mejorar o al menos mantener los indicadores de rendimiento académico, sobre todo mejorar los que se refieren al Trabajo Fin de Máster
- 2.- Fomentar la participación del profesorado en acciones del Plan Propio de Docencia
- 3.- Aumentar la implicación del profesorado en la publicación, en el plazo establecido, de los programas y proyectos docentes
- 4.- Incrementar la demanda de la titulación
- 5.- Fomentar la movilidad de los estudiantes
- 6.- Incrementar la oferta de prácticas externas
- 7.- Mejorar el grado de satisfacción del alumnado con el título
- 8.- Ampliar la difusión del sistema de gestión y atención de quejas, sugerencias e incidencias
- 9.- Diseñar un plan de seguimiento de las acciones de mejora llevadas a cabo
- 10.- Fomentar la participación de todos los colectivos en el seguimiento y la mejora del Título

Acciones de Mejora

A1-M134-2015: Mejorar la tasa de rendimiento del Trabajo de Fin de Máster

Desarrollo de la Acción: Iniciar la asignación de los Trabajos Fin de Máster en el primer cuatrimestre y motivar a los estudiantes para que lo defiendan en las convocatorias de junio o septiembre. Solicitar a la OGC una segunda medición en diciembre

Objetivos referenciados: 1

Prioridad: M

Responsable:

Coordinadora del Máster, Comisión Académica del Master

Recursos necesarios: Aulas y herramientas informáticas

Coste: 0

IA1-M134-2015-1: Tasa de Rendimiento del Trabajo de Fin de Máster (P01-08)

Forma de cálculo:

Responsable: OGC

Fecha obtención: 31-10-2016

Meta a alcanzar: Aumentar la Tasa de rendimiento del TFM en un 1%

IA1-M134-2015-2: Tasa de Rendimiento del Título (P01-07)

Forma de cálculo:

Responsable: OGC

Fecha obtención: 31-10-2016

Meta a alcanzar: Aumentar la Tasa de rendimiento del Título en un 0,5%

A2-M134-2015: Fomentar la participación del profesorado en acciones del Plan Propio de Docencia

Desarrollo de la Acción: Organizar equipos de trabajo de profesores para fomentar la participación en acciones del Plan Propio de Docencia de la Universidad

Objetivos referenciados: 2

Prioridad: M

Responsable: Vicedecana de Estudiantes, Calidad e Innovación docente,

Coordinadora del Máster

Recursos necesarios: Aulas y herramientas informáticas

Coste: 0

IA2-M134-2015-1: Participación del profesorado en acciones del Plan Propio de Docencia (P02-12)

Forma de cálculo:

Responsable: OGC

Fecha obtención: 31-10-2016

Meta a alcanzar: Aumentar en un 1% la participación del profesorado en el Plan Propio de Docencia

A3-M134-2015: Aumentar la implicación del profesorado en la publicación, en el plazo establecido, de los programas y proyectos docentes

Desarrollo de la Acción: Llevar a cabo reuniones intra-asignatura para concienciar a los profesores de la importancia de la elaboración y publicación en el plazo establecido de los programas y proyectos docente

Objetivos referenciados: 3

Prioridad: M

Responsable:

Coordinadores de asignaturas, Comisión Académica del Máster

Recursos necesarios: Aulas y herramientas informáticas

Coste: 0

IA3-M134-2015-1: Porcentaje de programas docentes publicados en el plazo establecido (P02-04)

Forma de cálculo:

Responsable: OGC

Fecha obtención: 31-10-2016

Meta a alcanzar: Mantener o aumentar el porcentaje de programas docentes de las asignaturas que se publican en el plazo establecido en un 0,5%

IA3-M134-2015-2: Porcentaje de proyectos docentes publicados en el plazo establecido (P02-05)

Forma de cálculo:

Responsable: OGC

Fecha obtención: 31-10-2016

Meta a alcanzar: Aumentar el porcentaje de proyectos docentes de las asignaturas que se publican en el plazo establecido en un 2%

A4-M134-2015: Incrementar la demanda de la titulación

Desarrollo de la Acción: Divulgar información del Título especialmente en lo que respecta a las distintas salidas profesionales, datos de empleo, situación en el mercado laboral, mediante varios medios como: página Web, dípticos, congresos, etc.
Mantener actualizada la información de la web del Título.

Objetivos referenciados: 4

Prioridad: M

Responsable:

Coordinadora del Máster, Vicedecano de Infraestructuras

Recursos necesarios: Aulas y herramientas informáticas

Coste: 0

IA4-M134-2015-1: Demanda del Título (P03-02)

Forma de cálculo:

Responsable: OGC

Fecha obtención: 31-10-2016

Meta a alcanzar: Al menos mantener o aumentar la Demanda del Título en un 1%

IA4-M134-2015-2: Tasa de ocupación (P03-01)

Forma de cálculo:

Responsable: OGC

Fecha obtención: 31-10-2016

Meta a alcanzar: Al menos mantener o aumentar la Tasa de ocupación en un 1%

A5-M134-2015: Fomentar la movilidad de los estudiantes

Desarrollo de la Acción: Reuniones informativas que orienten al alumnado sobre los programas Erasmus-Máster, Erasmus-Prácticas y sobre los convenios internacionales con otras universidades o entidades. Además publicar los Programas de forma más visible, entre otros a través de la página Web del Centro, mediante carteles, twitter, etc.

Objetivos referenciados: 5

Prioridad: M

Responsable:

Vicedecana de Relaciones Internacionales, Coordinadora del Máster

Recursos necesarios: Aulas y herramientas informáticas

Coste: 0

IA5-M134-2015-1: Tasa de estudiantes procedentes de otras Universidades (P04-01)

Forma de cálculo:

Responsable: OGC

Fecha obtención: 31-10-2016

Meta a alcanzar: Aumentar en un 1% la Tasa de estudiantes procedentes de otras Universidades

IA5-M134-2015-2: Tasa de estudiantes en otras Universidades (I02-P04)

Forma de cálculo:

Responsable: OGC

Fecha obtención: 31-10-2016

Meta a alcanzar: Aumentar en un 1% la Tasa de estudiantes en otras Universidades

A6-M134-2015: Incrementar la oferta de prácticas externas

Desarrollo de la Acción: Contactar con nuevas empresas para la formalización de los correspondientes convenios y la realización de prácticas externas en las mismas.
Valorar la posibilidad de incrementar el periodo de prácticas, analizando ventajas e inconvenientes

Objetivos referenciados: 6

Prioridad: M

Responsable: Vicedecana de Relaciones Internacionales y Prácticas Tuteladas,

Comisión Académica del Máster

Recursos necesarios: Aulas y herramientas informáticas

Coste: 0

IA6-M134-2015-1: Empresas con convenio para prácticas externas (P05-03)

Forma de cálculo:

Responsable: OGC

Fecha obtención: 31-10-2016

Meta a alcanzar: Al menos mantener o aumentar en una las empresas con convenio para prácticas externas

A7-M134-2015: Mejorar el grado de satisfacción del alumnado con el título

Desarrollo de la Acción: Llevar a cabo reuniones con el alumnado que permitan mejorar los aspectos peor valorados (coordinación de asignaturas, oferta de programas de movilidad y prácticas externas, gestión, información en la web, etc.) resultado del análisis de las encuestas de opinión.

Objetivos referenciados: 7

Prioridad: M

Responsable:

Vicedecana de Seguimiento y Acreditación de los títulos, Administradora

Recursos necesarios: Aulas y herramientas informáticas

Coste: 0

IA7-M134-2015-1: Grado de satisfacción del alumnado con el título (P07-01)

Forma de cálculo:

Responsable: OGC

Fecha obtención: 31-10-2016

Meta a alcanzar: Al menos mantener o aumentar el Grado de satisfacción del alumnado con el título en 0,5 puntos

IA7-M134-2015-2: Items P1, P3, P4, P5 y P6 de las encuestas de opinión

Forma de cálculo:

Responsable: OGC

Fecha obtención: 31-10-2016

Meta a alcanzar: Al menos mantener o aumentar estos items en 0,5 puntos

A8-M134-2015: Ampliar la difusión del sistema de gestión y atención de quejas, sugerencias e incidencias

Desarrollo de la Acción: Difundir la existencia de Expon@us y del buzón físico del Centro en la web del Centro, pantallas informativas, etc.

Objetivos referenciados: 8

Prioridad: M

Responsable:

Secretaria Facultad y Vicedecano de Infraestructuras

Recursos necesarios: Aulas y herramientas informáticas

Coste: 0

IA8-M134-2015-1: Quejas, sugerencias y/o incidencias recibidas (P08)

Forma de cálculo:

Responsable: OGC

Fecha obtención: 31-10-2016

Meta a alcanzar: Recibir al menos 1

IA8-M134-2015-2: Item P14 de la encuesta de opinión

Forma de cálculo:

Responsable: OGC

Fecha obtención: 31-10-2016

Meta a alcanzar: Al menos mantener o aumentar en un 0,5 puntos la satisfacción con este tema

A9-M134-2015: Diseñar un plan de seguimiento de las acciones de mejora llevadas a cabo durante el curso

Desarrollo de la Acción: Revisar la evolución de las acciones del Plan de Mejora cada semestre contactando con los responsables de cada una de las acciones

Objetivos referenciados: 9

Prioridad: M

Responsable:

Vicedecana de Seguimiento y Acreditación, CSPE

Recursos necesarios: Aulas y herramientas informáticas

Coste: 0

IA9-M134-2015-1: Acciones del Plan de Mejora revisadas

Forma de cálculo:

Responsable: Centro

Fecha obtención: 01-07-2016

Meta a alcanzar: Revisar el cumplimiento de todas las acciones del Plan de Mejora

A10-M134-2015: Poner en marcha mecanismos para implicar y fomentar la participación de todos los colectivos en el seguimiento y la mejora del Título

Desarrollo de la Acción: Reuniones de todos los colectivos y responsables para reparto de tareas que queden recogidas en un organigrama funcional y que además sirva de seguimiento

Objetivos referenciados: 10

Prioridad: A

Responsable:

CCGT, Vicedecana de Seguimiento y Acreditación de los títulos

Recursos necesarios: Aulas y herramientas informáticas

Coste: 0

IA10-M134-2015-1:Mecanismo de implicación establecido

Forma de cálculo:

Responsable: Centro

Fecha obtención: 01-07-2016

Meta a alcanzar: Participación de todos los colectivos en el seguimiento y la mejora del Título

Fecha de aprobación en Junta de Centro	16-03-2016
--	------------

Pendiente de revisión por la Comisión de Garantía de Calidad de los Títulos de la Universidad de Sevilla

FICHEROS ANEXOS AL AUTOINFORME DE SEGUIMIENTO

1.- Documento 1. Normativa del TFM del Centro

NORMATIVA APLICABLE A LOS TRABAJOS FIN DE MASTER DE LOS TITULOS ADSCRITOS A LA FACULTAD DE FARMACIA DE LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA

INDICE

1. PROPOSITO Y ALCANCE
2. NATURALEZA
3. TUTOR
4. ASIGNACIÓN DE TUTORES Y ADJUDICACIÓN
5. MATRICULA
6. ADMISIÓN A TRAMITE, ACTO DE PRESENTACIÓN Y CALIFICACIÓN
 - 6.1. Admisión a trámite
 - 6.2. Nombramiento de la Comisión Evaluadora y emisión de informes
 - 6.3. Acto de presentación y defensa
 - 6.4. Calificación
 - 6.5. Recepción del TFM una vez evaluado
7. DEPÓSITO Y PROPIEDAD
8. RECALAMACIONES

DISPOSICIONES ADICIONALES Y FINALES

1. Propósito y alcance

La presente normativa tiene por objeto establecer las bases y normas sobre la definición, adjudicación, presentación, calificación y tramitación administrativa de los Trabajos Fin de Máster (TFM) que se realicen en las titulaciones de Máster adscritas a la Facultad de Farmacia de la Universidad de Sevilla a partir del curso 2011-12.

2. Naturaleza

El TFM consistirá en la realización por parte del estudiante, bajo la dirección del tutor, de un proyecto, memoria o estudio sobre un tema de trabajo que se le asignará. Durante su realización desarrollará y aplicará conocimientos, capacidades y competencias adquiridos en la titulación, debiendo incluir si se encuentra en las competencias del Máster, la iniciación en tareas de investigación.

El TFM podrá desarrollarse en el marco de un programa de movilidad, de un convenio de intercambio con otra universidad o de un convenio de colaboración con otra empresa o entidad, ya sea nacional o extranjera. Salvo que en dicho convenio se haya establecido explícitamente un reconocimiento formal del trabajo y, por lo tanto, de la forma de juzgar y calificar por el centro en el que se haya realizado, la tramitación seguirá, con carácter general, los mismos pasos que cualquier otro TFM realizado en la Facultad de Farmacia.

El TFM debe ser realizado individualmente por cada alumno bajo la dirección de un Tutor, y como norma general, estará concebido para que el tiempo total de dedicación del alumno sea acorde con el número de créditos asignado al TFM. La Comisión Académica de cada Máster (CAM) y la Comisión de Docencia del Centro velarán específicamente por el cumplimiento de esta norma.

Cuando las características del TFM la justifiquen, mediante acuerdo motivado de la CAM, podrá realizarse por un grupo de alumnos, no superior a tres. En tal caso, deberá dejarse constancia escrita, en los documentos de adjudicación, de tareas u objetivos diferenciados que permitirán evaluar individualmente a cada uno de los alumnos. Dichas evaluaciones individuales deberán ser llevadas a cabo por la misma Comisión Evaluadora (CE).

3. Tutor

Los TFM tendrán asignados uno o más profesores doctores entre los que impartan docencia en el Máster correspondiente, que harán las funciones de Tutores del alumno, cuya misión fundamental será fijar las especificaciones del TFM, orientar al alumno durante la realización del mismo, supervisar y garantizar que los objetivos fijados inicialmente son alcanzados en el tiempo fijado y de la forma adecuada. Este número de profesores tutores no será mayor de dos por TFM.

En el caso de que alumno realice el TFM en el contexto de un convenio de colaboración o intercambio en empresas, universidades o centros de investigación ajenos al Centro donde se imparte, y siempre que mediante convenio no se haya acordado en otros términos, la otra parte del convenio habrá de asignar un Tutor Colaborador, adscrito a la empresa o centro donde se realice el trabajo, con la misión de colaborar con el Tutor en la definición y alcance del trabajo a realizar, así como supervisar y asesorar al alumno durante la realización del mismo. Cualquier decisión al respecto de esta modalidad, quedará bajo el criterio del Tutor y la CAM.

4. Asignación de Tutores y adjudicación

Tendrán derecho a la adjudicación de un TFM y a la asignación de un Tutor o Tutores los alumnos que estén matriculados de los créditos correspondientes al TFM y de todos los créditos pendientes para terminar sus estudios de Máster.

El coordinador de cada Máster se encargará de tramitar internamente la asignación de tutores y TFM a los alumnos con derecho a ello en cada curso académico, teniendo en cuenta las preferencias del alumno por una línea concreta así como la carga docente de los posibles tutores. Al inicio del curso académico, los profesores tutores deberán publicar las líneas de trabajo para realización de los TFM. Los alumnos deberán presentar la correspondiente solicitud de realización de TFM al Coordinador en la que debe ser incluida las líneas de trabajo solicitadas por el estudiante, así como la información que el proceso de asignación pudiera requerir (motivación, curriculum y perfil del estudiante).

Finalmente la asignación será llevada a cabo de común acuerdo entre el profesor Tutor y el estudiante y requerirá el visto bueno del coordinador del Máster, quedando recogida en un acta de asignación la siguiente información: Nombre del estudiante, Línea de trabajo, Objetivo del trabajo, profesor Tutor y Tutor Colaborador externo, en su caso.

Cualquier alumno que cumpliendo los requisitos de adjudicación, no viese atendido su derecho a la adjudicación de un Tutor y de un TFM, podrá dirigirse a la CAM, la cual deberá resolver la situación en un plazo no superior a 30 días naturales.

El alumno que quiera cambiar de TFM o de Tutor, deberá renunciar primero a la adjudicación anterior mediante un escrito motivado y dirigido al Coordinador del Máster. La CAM decidirá sobre la procedencia de la renuncia y designará, en su caso, un nuevo Tutor y/ línea de trabajo en el plazo máximo de 30 días naturales, previo acuerdo de las partes, La decisión anterior podrá ser recurrida ante la Comisión de Docencia del Centro mediante escrito motivado.

El Tutor que quiera renunciar a su tutoría sobre un TFM, deberá dirigir escrito motivado a la CA, quien resolverá la procedencia de la renuncia y designará en su caso, un nuevo Tutor y TFM para el alumno, en el plazo máximo de 30 días naturales, previo acuerdo de las partes.

La adjudicación del TFM y del tutor tendrá una validez máxima de dos cursos académicos, pasados los cuales deberá procederse a una nueva adjudicación o a una confirmación de la adjudicación, si no se hiciese así la asignación inicial dejaría de tener efecto.

5. Matrícula

La Secretaría del Centro formalizará la matrícula del TFM de la misma manera y en los mismos plazos que cualquier otra asignatura del Máster,

Como es preceptivo, la matrícula implicará el pago de los precios públicos y tasas a satisfacer por la presentación de servicios académicos y administrativos universitarios, pudiéndose acoger el alumno a las exenciones de pago previstas en las Instrucciones Generales de Matrícula de los Títulos Oficiales de Máster de la Universidad de Sevilla.

6. Admisión a trámite, Acto de Presentación y Calificación

6.1. Admisión a trámite

Para que la Secretaria del Centro admita un TFM es requisito indispensable que exista constancia oficial de que el alumno haya superado al menos el 63% de los créditos del Máster (eso sería todo menos practicas externas y TFM)

De forma general los alumnos deberán entregar cuatro copias del documento del TFM en papel en la Secretaría del Centro. Además, en el caso de que el alumno acceda a que el TFM pueda ser consultado con carácter general en la Biblioteca de la Facultad de Farmacia deberá entregar una copia adicional y una autorización expresa al efecto con el

visto bueno del Tutor. En el acto de entrega el alumno recibirá de la Secretaría un documento acreditativo de dicha entrega.

El alumno, deberá entregar junto con la copia en papel, un resumen del TFM que incluya la descripción de los objetivos propuestos, la metodología usada así como los resultados alcanzados y finalizando con las conclusiones. Ese resumen podrá ser consultado y será público.

La Secretaría del Centro preparará la documentación relativa a la presentación y defensa del TFM y notificará al Tutor y a la CAM la recepción del documento. La retirada del TFM y de la documentación relativa a la presentación y defensa de se llevará a cabo por el Presidente o Secretario de la CE, quedando registrada en el libro de Registro de TFM.

La CAM velará porque el TFM sea defendido y la documentación final entregada en un plazo máximo de 45 días desde la admisión de éste en la Secretaria del Centro. Si no se hubiesen concluido las actuaciones en este plazo deberá devolverse toda la documentación a la Secretaría, la cual notificará al Decano para que disponga.

El Decano determinará el periodo hábil para la admisión a trámite de la documentación, que en ningún caso podrá finalizar con posterioridad al final del curso académico en que se haya producido la matrícula.

Como norma general el TFM deberá estar escrito y ser expuesto en castellano, salvo que haya una autorización expresa de la CAM y de los miembros de la CE para hacerlo en otro idioma, en cuyo caso deberá entregar un resumen en castellano.

6.2. Nombramiento de la Comisión Evaluadora (CE) y emisión de informes

Para la evaluación de los diversos TFM, el Centro establecerá tantas CE y Tribunales de Apelación como estime conveniente. Esta designación puede ser delegada en la CAM, pudiendo esta designarse, de acuerdo con el Decano, en Tribunal de Apelación para todos los TFM.

Las CE, así como los Tribunales de Apelación, estarán formados por, al menos tres profesores doctores con plena capacidad docente que impartan docencia en el Máster; el de mayor categoría, dedicación y antigüedad actuará como presidente y el de menor categoría, dedicación y antigüedad como secretario.

El nombramiento incluirá una lista de suplentes por si fuera necesario sustituir algún miembro titular. El listado de suplentes podrá ser común a todas las CE.

El tutor de un TFM no podrá ser miembro de la Comisión que lo califique ni del Tribunal de Apelación que lo juzgue.

Dos de los miembros de la CE deberán emitir un informe previo, por escrito antes de la defensa. Si alguno de los miembros considerase contiene defectos u omisiones de importancia, que previsiblemente supondrían la no superación de la misma en el acto de presentación, deberá indicarlo mediante escrito motivado para que la CE juzgue, junto con el Tutor y Autor, si procede retirarlo y abordar las modificaciones propuestas o pasar a la presentación y defensa.

6.3. Acto de Presentación y Defensa

Una vez informado el TFM por la CE, el Presidente de la Comisión, con el visto bueno del Coordinador del Máster y dentro de las fechas establecidas para las distintas convocatorias, convocará por escrito al acto de defensa pública a los miembros de la CE; al Tutor y al Alumno, indicando la composición de la CE, y la fecha, hora y lugar de la defensa, con al menos 10 días naturales de antelación. Esta convocatoria deberá hacerse pública.

La CAM hará público al comienzo del curso el calendario completo de defensas. En cada convocatoria se juzgarán los TFM entregados en Secretaría desde la última convocatoria hasta la convocatoria oficial de la defensa, debiendo ser al menos tres por curso académico.

El TFM será evaluado por la CE tras la presentación y defensa del mismo por el estudiante mediante la exposición oral de su contenido en sesión pública convocada al efecto. Como norma general el alumno dispondrá de un máximo de 30 minutos para exponer el trabajo realizado. Terminada la exposición los miembros de la Comisión, durante un plazo máximo de una hora, podrán formular cuantas aclaraciones y preguntas deseen, Finalizado el turno de preguntas las CE deliberará a puerta cerrada, pudiendo dar audiencia a otros expertos y al Tutor si fuera necesario tras lo cual otorgará una calificación.

6.4. Calificación

Terminada la deliberación, la CE procederá a:

- a) Calificar el trabajo realizado. Si no hubiese acuerdo entre los miembros de la CE, se calificará con la nota media de las emitidas por cada miembro de la CE, debiendo dejarse constancia escrita de cada una de ellas en el acta.

En el proceso de calificación se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Grado de dificultad o complejidad técnica
- Grado de cumplimiento de los objetivos
- Originalidad
- Dedicación del alumno
- Calidad de elaboración del documento
- Valoración de la presentación realizada
- Difusión científica del TFM
- Repercusión social y/o asistencial del TFM

La calificación podrá ser:

- Suspenso, cuando no se cumplieron los objetivos mínimos exigibles
- Aprobado, cuando se cumplieron sólo los objetivos esenciales mínimos y el trabajo es deficiente en su elaboración y acabado final
- Notable, cuando se cumplieron los objetivos básicos
- Sobresaliente, cuando se cumplieron todos los objetivos, el problema tratado es lo suficientemente complejo y ha sido expuesto con la claridad necesaria

b) Complimentar las Actas que deberán ser suscritas por todos los miembros de la CE

c) Anunciar la calificación

En el caso de que el TFM obtenga la calificación “Suspenso”, se dará audiencia al tutor del trabajo con anterioridad a emitir la calificación, y se procederá a elaborar un informe en el que se harán constar aquellos errores, omisiones, y en general los defectos que deban ser subsanados y que motivaron esta decisión.

En casos de conflicto sobre decisiones de la CE, intervendrán los Tribunales de Apelación. Para ello será necesario que el autor del TFM interponga un recurso ante la CAM en el plazo de 5 días hábiles tras hacerse pública la calificación. Este Tribunal de Apelación deberá emitir un dictamen en el plazo de 15 días hábiles tras la presentación del recurso, La decisión de este tribunal podrá ser recurrida en recurso de alzada ante el Rector.

Cada CE podrá proponer en Acta la concesión motivada de la mención “Matrícula de Honor” a TFM que haya evaluado y que hayan obtenido la calificación de “Sobresaliente” por unanimidad. Dicha mención podrá ser concedida a trabajos excepcionales que hayan abordado un problema de gran complejidad o con gran originalidad en sus planteamientos, hayan ido más allá de los objetivos iniciales propuestos y hayan realizado una presentación excepcional.

La CAM, vistas las propuestas de las CE y una vez que se defiendan todos los TFM de la convocatoria, decidirá sobre la asignación de estas menciones, elevando el Coordinador de cada Máster un acta complementaria del acuerdo a la Secretaría del Centro. El número de Matriculas de Honor se registrará por la normativa de la Universidad de Sevilla.

6.5. Recepción del TFM una vez evaluado

Tras la defensa pública, el Secretario de la CE, hará público el resultado y devolverá a la Secretaría del Centro la documentación original que se le entregó sobre el TFM, así como la siguiente documentación:

- Actas de evaluación (por triplicado) y en su caso, el informe de las causas que han motivado el rechazo o calificación de “Suspenso”
- Informes emitidos
- Copia de la convocatoria al acto de presentación

La entrega incompleta de la documentación impedirá el registro del TFM como defendido.

El autor de un TFM rechazado o calificado como Suspenso podrá recabar en Secretaría del Centro el informe motivado de la CE.

7. Depósito y propiedad

De acuerdo con la normativa vigente, el TFM es un trabajo intelectual protegido por la Ley de Propiedad Intelectual. La Normativa de Propiedad Intelectual de la Universidad de Sevilla en su artículo 4 establece que, respecto a los trabajos académicos, será necesaria la autorización expresa del autor (el alumno) para su reproducción, distribución, comunicación pública y transformación. Como consecuencia de ello, el Centro solo podrá remitir copia a la Biblioteca para que pueda ser consultada con carácter general cuando haya recibido la autorización expresa del alumno, con el visto bueno del Tutor del TFM.

8. Reclamaciones

En caso de que hubiese disconformidad con las actuaciones o decisiones de las Comisiones Académicas de los Máster respecto a los TFM, se podrá dirigir instancia al Decano quien resolverá cualquier reclamación presentada, solicitando, si lo considera necesario la actuación de la Comisión de Docencia del Centro.

DISPOSICIONES ADICIONALES Y FINALES

Entrada en vigor. Este reglamento será de aplicación, de forma transitoria, a los TFM presentados correspondientes a la matrícula del curso 2011-12 y siguientes, tras su aprobación por la Junta de Facultad, entrando en vigor de forma definitiva una vez que sea informada la Comisión de Ordenación Académica de la Universidad de Sevilla y aprobadas por Consejo de Gobierno.

Habilitación para el desarrollo normativo. Se habilita al Decano de la Facultad de Farmacia de la Universidad de Sevilla para dictar las resoluciones que fueran necesarias para el cumplimiento o desarrollo de lo dispuesto en este reglamento.

Cita en género femenino de los preceptos de esta normativa. Las referencias a personas, colectivos o cargos académicos figuran en la presente normativa en género masculino como género gramatical no marcado. Cuando proceda, será válida la cita de los preceptos correspondientes en género femenino.

2.- Documento 2. Acta CGCT de Máster



Acta de la Reunión de la Comisión de Garantía de Calidad del Título de Máster en Especialización Profesional en Farmacia de la Facultad de Farmacia de la Universidad de Sevilla celebrada el 8 de marzo de 2016.

En Sevilla, a las 10.00 horas del martes 8 de marzo, se reunió la **Comisión de Garantía de Calidad del Título de Máster en Especialización Profesional en Farmacia**, en el Decanato de la Facultad de Farmacia, con la asistencia de los miembros indicados al margen.

RELACIÓN DE ASISTENTES

D^a Carmen Ferrero Rodríguez (Delegada Sr. Decano)
D^a Catalina Alarcón de la Lastra Romero
D. Francisco José Heredia Mira
D^a. María José Peral Rubio (Delegada Sr. Decano)
D^a Josefina Muriel Bandera

Excusan su ausencia: D^a Ana María Cameán Fernández y D. Juan José Ballesteros Magaña

Asiste a la reunión como invitada: D^a M^a Teresa Morales Millán, Coordinadora del Máster

En la sesión de hoy, al no poder asistir

D. José Manuel Vega Pérez, actúa como Presidenta D^a M^a José Peral Rubio, Vicedecana de Estudiantes, Calidad e Innovación Docente.

La Vicedecana D^a M^a José Peral Rubio revisa y comenta todos los puntos del autoinforme de seguimiento del curso 2014/15, tanto las fortalezas como las debilidades. Se observa una mejora en casi todos los indicadores.

Se acuerdan los puntos siguientes:

- Dar más publicidad al Título de Máster y actualizar y completar la información en la página Web de la Facultad. Incluir normativa del Trabajo Fin de Máster.
- Solicitar al profesorado la realización y publicación de los Proyectos docente en el plazo establecido.
- Aumentar la participación del profesorado en acciones del Plan Propio de Docencia.
- Adelantar la adjudicación de los Trabajos Fin Máster para que los alumnos puedan defenderlo en las convocatorias de junio y septiembre.
- Solicitar la modificación del indicador P01-06 de tasas de éxito del Trabajo Fin de Máster para que se tengan en cuenta a los alumnos que defienden en diciembre como prolongación de las actas de septiembre.
- Informar a los alumnos sobre los programas de Movilidad.
- Diseñar un plan de seguimiento de las acciones de mejora que se van llevando a cabo y fomentar la participación de todos los colectivos en la mejora y seguimiento del título.

Sin más asuntos que tratar, se dio por finalizada la reunión a las 11.50 horas.

Vº Bº Presidente (Delegada del Sr. Decano)

La Secretaria

María José Peral Rubio

Josefina Muriel Bandera

3.- Documento 3. Acta CSPE



Acta de la Reunión de la Comisión de Seguimiento de Planes de Estudios de la Facultad de Farmacia de la Universidad de Sevilla celebrada el día 11 de marzo de 2016.

En la ciudad de Sevilla, a las 9:30 horas del viernes 11 de marzo, se reunió la **Comisión de Seguimiento de Planes de Estudios**, en el Decanato de la Facultad, con la asistencia de los miembros indicados al margen.

RELACIÓN DE ASISTENTES

D^a María Álvarez de Sotomayor Paz
D^a Carmen Álvarez-Ossorio Pastor
D^a Carmen Ferrero Rodríguez
D^a Josefina Muriel Bandera
D. Joaquín José Nieto Gutiérrez
D^a M^a José Peral Rubio
D. Antonio M^a Rabasco Álvarez
D. Francisco Javier Romero Landa

Se trataron los siguientes puntos del orden del día:

1º. Autoinforme de seguimiento (Curso 2014-15) del Grado en Óptica y Optometría. Plan de Mejora Curso 2015-16

La Vicedecana de Relaciones Institucionales y de Seguimiento y Acreditación de los Títulos, Prof^a. Carmen Ferrero, analiza los diferentes apartados del borrador de autoinforme de seguimiento remitido a los miembros de la Comisión, destacando las fortalezas, debilidades y propuestas de mejora.

Se recogen a continuación algunas sugerencias y propuestas:

Apartado I. Diseño, organización y desarrollo del programa formativo

- La Prof^a. D^a María Álvarez de Sotomayor señala que una de las causas de la baja movilidad de los estudiantes es la dificultad de establecer convenios ya que las titulaciones de Óptica y Optometría no son comparables en todos los destinos.

Apartado V. Indicadores

- Se solicitará un listado de los alumnos que abandonan el título para analizar las causas del abandono inicial y proponer medidas de mejora.
- Se programarán reuniones de coordinación docente con aquellas asignaturas con tasas de rendimiento inferiores al 60%.
- El Prof. D. Joaquín Nieto considera que se podría mejorar el cumplimiento del plazo de publicación de los proyectos docentes si los Coordinadores de las asignaturas prepararan un documento base que luego podría adaptarse por el resto del profesorado. Además, también sería interesante programar cursos formativos con los principales aspectos normativos para el nuevo profesorado.
- En relación con las infraestructuras, el Prof. D. Joaquín Nieto propone que en los pasillos se instalen unos asientos abatibles para la espera de los alumnos en tutorías, prácticas, etc.
- En relación con la información web del título, se solicitará al Rectorado que las asignaturas aparezcan ordenadas por curso, con indicación del cuatrimestre en que se imparten.

2º. Autoinforme de seguimiento (Curso 2014-15) del Máster de Especialización Profesional en Farmacia. Plan de Mejora Curso 2015-16

La Vicedecana de Estudiantes, Calidad e Innovación Docente, Prof^a. D^a M^a José Peral, analiza los diferentes apartados del borrador de autoinforme de seguimiento remitido a los miembros de la Comisión, destacando las fortalezas, debilidades y propuestas de mejora.

Se recogen a continuación algunas sugerencias y propuestas:

Apartado V. Indicadores

- Con objeto de aumentar las tasas de éxito y rendimiento del TFM, se hace necesario iniciar la solicitud de propuestas de trabajos y la asignación de estudiantes a principios de curso, con objeto de favorecer la defensa de los mismos en las convocatorias de junio o septiembre. También se insistirá a la OGC en la necesidad de ampliar el periodo de medida de estos indicadores, de forma que puedan abarcar también la convocatoria de diciembre.
- En relación con la información web del título, se solicitará al Rectorado que las asignaturas aparezcan por orden alfabético, con indicación del cuatrimestre en que se imparten. Asimismo, se solicitará se diferencien claramente aquellas asignaturas optativas pero obligatorias de especialidad de las optativas transversales. Se intentará también clarificar este aspecto en la Automatricula.

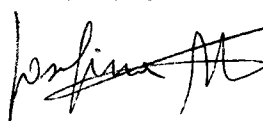
Y, sin más asuntos que tratar, se dio por finalizada la reunión a las 12.45 horas.

VºBº Presidente



Fdo. Antonio María Rabasco Álvarez

La Secretaria



Fdo. Josefina Muriel Bandera

4.- Documento 4. Personal Académico del Máster

MÁSTER DE ESPECIALIZACIÓN PROFESIONAL EN FARMACIA
LISTADO PERSONAL ACADÉMICO (actualizado Curso 2014-15)

Módulo	Profesorado Universitario	Categoría	Área de conocimiento
OF	Profª Dª Mª Josefa Aguayo Maldonado	Profesora Asociada	Pediatría
OF	Profª Dª Catalina Alarcón de la Lastra Romero	Catedrática de Universidad	Farmacología
OF	Profª Dª Inmaculada Alfageme Michavila	Profesora Asociada CIS	Medicina (Neumología)
OF, IF	Profª Dª María Álvarez de Sotomayor Paz	Profesora Titular Universidad	Farmacología
IF	Profª Dª Josefa Álvarez Fuentes	Profesora Contratada Doctora	Farmacia y Tecnología Farmacéutica
MC	Prof. D. Juan Bautista Palomas	Catedrático de Universidad	Bioquímica y Biología Molecular
OF	Prof. D. Máximo Bernabéu Wittel	Profesor Asociado CIS	Medicina (Farmacoterapia)
AS	Profª Dª Raquel Callejón Fernández	Profesora Contratada Doctora	Nutrición y Bromatología
AS	Profª Dª Ana Mª Cameán Fernández	Catedrática de Universidad	Toxicología
IF	Prof. José Ignacio Candela Lena		Química Orgánica
OF	Profª Dª Mª Mercedes Cano Rodríguez	Profesora Titular Universidad	Fisiología
IF	Prof. D. Isidoro Caraballo Rodríguez	Profesor Titular Universidad	Farmacia y Tecnología Farmacéutica
MC	Prof. D. Juan Manuel Carrasco Solís	Catedrático Universidad	Tecnología Electrónica
IF	Profª Dª Marta Casas Delgado	Ayudante Doctor	Farmacia y Tecnología Farmacéutica
MC	Prof. D. José Carlos Casillas Bueno	Catedrático de Universidad	Administración de Empresas y Comercialización e Investigación de Mercados (Marketing)

IF	Prof. D. Juan Ramón Castillo Ferrando	Catedrático Universidad	Farmacología
IF	Prof. D. Miguel Ángel Castro Arroyo	Catedrático Universidad	Química Inorgánica
MC	Prof. D. Ricardo Chacartegui Ramírez	Profesor Titular de Universidad	Ingeniería Energética
OF	Prof. D. Francisco José Cossío Silva	Profesor Titular Universidad	Administración de Empresas y Comercialización e Investigación de Mercados (Marketing)
MC	Prof. D. Fernando Criado García-Legaz	Profesor Titular de Universidad	Administración de Empresas y Comercialización e Investigación de Mercados (Marketing)
OF, AS	Prof ^a D ^a Rocío de la Puerta Vázquez	Profesora Titular Universidad	Farmacología
MC, AS	Prof ^a D ^a M ^a Luisa Escudero Gilete	Profesora Contratada Doctora	Nutrición y Bromatología
MC	Prof. D. José Luis Espartero Sánchez	Profesor Titular de Universidad	Química Orgánica
OF, AS	Prof ^a D ^a M ^a Ángeles Fernández Arche	Profesora Titular Universidad	Farmacología
MC, IF	Prof ^a D ^a Mercedes Fernández Arévalo	Profesora Titular Universidad	Farmacia y Tecnología Farmacéutica
IF	Prof ^a D ^a Inmaculada Fernández Fernández	Catedrática Universidad	Química Orgánica
IF	Prof ^a D ^a Carmen Ferrero Rodríguez	Profesora Titular Universidad	Farmacia y Tecnología Farmacéutica
MC	Prof. D. Alfonso Miguel Gañán Calvo	Catedrático de Universidad	Ingeniería Aeroespacial y Mecánica de Fluidos
IF	Prof. D. Agustín García Asuero	Catedrático Universidad	Química Analítica

OF, AS	Profª Dª Mª Dolores García Giménez	Catedrática de Universidad	Farmacología
OF	Profª Dª Alicia García López	Profesora Asociada CIS	Medicina (Reumatología)
MC	Profª Dª Mª de Gracia García Martín	Profesora Titular de Universidad	Química Orgánica
OF	Prof. D. Pablo García Murillo	Profesor Titular de Universidad	Botánica
AS	Profª Dª Carmen García Parrilla	Catedrática de Universidad	Nutrición y Bromatología
OF	Profª Dª Eugenia Gil García	Profesora Contratada Doctora	Enfermería
IF	Profª Dª Mª Luisa González Rodríguez	Profesora Titular Universidad	Farmacia y Tecnología Farmacéutica
MC, AS	Profª Dª. Mª Lourdes González-Miret Martín	Profesora Titular de Universidad	Nutrición y Bromatología
OF	Prof. D. Antonio Grilo Reina	Catedrático de Universidad	Medicina
AS	Profª Dª Remedios Guillén Sans	Profesora Titular de Universidad	Nutrición y Bromatología
AS	Prof. D. Daniel Gutiérrez Praena	Contratado Postdoctoral	Toxicología
AS	Prof. D. Matías Guzmán Chozas	Profesor Titular de Universidad	Nutrición y Bromatología
MC, AS	Prof. D. Francisco José Heredia Mira	Catedrático de Universidad	Nutrición y Bromatología
MC	Profª Dª Mª Ángeles Herrador Morillo	Catedrática de Universidad	Química Analítica
OF	Profª Dª Mª Dolores Herrera González	Catedrática Universidad	Farmacología
AS	Profª Dª Dolores Hernanz Vila	Profesora Titular Universidad	Química Analítica
IF	Profª Dª Mª Ángeles Holgado Villafuerte	Profesora Titular Universidad	Farmacia y Tecnología Farmacéutica
IF	Prof. D. Fernando Iglesias Guerra	Catedrático Universidad	Química Orgánica

AS	Profª Dª Ángeles Mencía Jos Gallego	Profesora Titular Universidad	Toxicología
OF	Prof. D. Miguel López Lázaro	Profesor Titular Universidad	Farmacología
OF	Profª Dª María Jesús Lucero Muñoz	Profesora Titular Universidad	Farmacia y Tecnología Farmacéutica
OF	Prof. D. Rafael Márquez de Aracena del Cid	Profesor Asociado	Cirugía (área oftalmología)
IF	Profª Dª Lucía Martín Banderas	Contratada Postdoctoral	Farmacia y Tecnología Farmacéutica
AS	Profª Dª Carmen Martín Cordero	Profesora Titular Universidad	Farmacología
MC	Prof. D. Manuel Megías Guijo	Catedrático de Universidad	Microbiología
MC, AS	Prof. D. Antonio Jesús Meléndez Martínez	Profesor Contratado Doctor	Nutrición y Bromatología
IF	Profª Dª Mónica Millán Jiménez	Profesora Contratada Doctora	Farmacia y Tecnología Farmacéutica
IF	Profª Dª Carmen Monedero Perales	Profesora Contratada Doctora	Farmacia y Tecnología Farmacéutica
AS	Profª Dª Lourdes Morales Gómez	Profesora Titular de Universidad	Nutrición y Bromatología
OF	Profª Dª Julia Morales González	Profesora Contratada Doctora	Botánica
MC	Profª Dª Mª Teresa Morales Millán	Profesora Titular de Universidad	Química Analítica
OF	Prof. D. José Moreno Rojas	Profesor Titular Universidad	Contabilidad y Economía Financiera
OF	Prof. D. Esteban Moreno Toral	Profesor Titular Universidad	Farmacia y Tecnología Farmacéutica
OF	Prof. D. Ramón Alejandro Morillo Verdugo	Profesor Asociado CIS	Farmacología
IF	Profª Dª Mª Luisa Moyá Morán	Catedrática Universidad	Química Física

IF	Prof. D. José Ramón Moyano Méndez	Profesor Titular Universidad	Farmacia y Tecnología Farmacéutica
OF	Profª Dª Purificación Muñoz Fernández	Profesora Contratada Doctora	Farmacia y Tecnología Farmacéutica
IF	Prof. D. Ángel Muñoz Ruiz	Profesor Titular Universidad	Farmacia y Tecnología Farmacéutica
MC	Profª Dª Fátima Nogales Bueno	Profesora Contratada Doctora	Fisiología
MC	Profª Dª Mª Luisa Ojeda Murillo	Profesora Titular de Universidad	Fisiología
OF	Prof. D. Manuel Ollero Baturone	Profesor Titular Universidad	Medicina (Farmacoterapia)
OF	Profª Dª María Rosa Oña López	Profesora Asociada	Cirugía (área Obstetricia y Ginecología)
MC	Profª Dª Mª del Mar Orta Cuevas	Profesora Contratada Doctora	Química Analítica
IF	Prof. D. Jaime Ortega Gutiérrez	Profesor Colaborador	Administración de Empresas y Comercialización e Investigación de Mercados (Marketing)
MC	Prof. Mª Violante Paz Bañez	Profesor Titular de Universidad	Química Orgánica
OF	Profª Dª Mª José Peral Rubio	Profesora Titular Universidad	Fisiología
OF, IF	Profª Dª Concepción Pérez Guerrero	Profesora Contratada Doctora	Farmacología
IF	Prof. D. Ignacio Pérez Martínez	Profesor Contratado Doctor	Farmacia y Tecnología Farmacéutica
MC	Profª Dª Ventura Pérez Mira	Profesora Asociada	Ingeniería Química y Ambiental
AS	Profª Dª María Puerto Rodríguez	Profesora Contratada Doctora	Toxicología

OF	Prof. D. Antonio Ramos Carrillo	Profesor Contratado Doctor	Farmacia y Tecnología Farmacéutica
OF	Profª Dª Mª Ángeles Revilla Camacho	Profesora Sustituta Interina	Administración de Empresas y Comercialización e Investigación de Mercados (Marketing)
IF	Prof. D. Ignacio Rodríguez Llorente	Profesor Titular Universidad	Microbiología
OF	Profª Dª. Rosalía Rodríguez Rodríguez	Profesora Contratada Doctora	Farmacología
OF	Alberto Romero Alonso	Profesor Asociado CIS	Medicina
AS	Prof. D. Jesús Sánchez Bursón	Profesor Asociado ASCIS	Farmacia y Tecnología Farmacéutica
OF	Profª Dª Marina Sánchez Hidalgo	Profesora Contratada Doctora	Farmacología
OF	Prof. D. Arturo Sousa Martín	Profesor Contratado Doctor	Botánica
AS	Profª Dª Carolina Sousa Martín	Catedrática de Universidad	Microbiología y Parasitología
OF	Profª Dª Elena Talero Barrientos	Profesora Ayudante Doctora	Farmacología
AS	Profª Dª Ana Mª Troncoso González	Catedrática de Universidad	Nutrición y Bromatología
IF	Profª Dª Carmen Vargas Macías	Catedrática de Universidad	Microbiología
MC	Profª Dª Margarita Luisa Vega Holm	Profesora Contratada Doctora	Química Orgánica
IF	Prof. D. José Manuel Vega Pérez	Catedrático Universidad	Química Orgánica
AS	Profª Dª Isabel Mª Vicario Romero	Catedrática de Universidad	Nutrición y Bromatología
MC	Prof. D. J. Fernando Vidal Barrero	Titular de Universidad	Ingeniería Química y Ambiental
OF	Profª Dª Isabel Villegas Lama	Profesora Contratada Doctora	Farmacología

IF	Prof. D. Francisco Javier Vitorica Ferrández	Catedrático de Universidad	Bioquímica y Biología Molecular
IF	Prof ^a D ^a M ^a Luisa Vizquete Chacón	Profesora Titular Universidad	Bioquímica y Biología Molecular

MC: Módulo Común; OF: Oficina de Farmacia; IF: Industria Farmacéutica; AS: Alimentación y Salud

Módulo	Profesionales externos	Ámbito Profesional
IF	D ^a Eva Alfaro Lara	Responsable Área de Ensayos Clínicos (Hospital Universitario Virgen del Rocío)
AS	D, Santiago Alonso Bosch	Propietario-Director Control de Vinos y Alimentos, S.L. (Covial)
OF	D. Joaquín Amaya Gutiérrez	F.E.A. Urología (Hospital Virgen del Valme)
OF	D ^a M ^a Isabel Andrés Martín	Junta Directiva RICOFSE (implantación de sistemas de calidad en Oficinas de Farmacia)
OF	D ^a Sonia Anglada Muñoz	Responsable de Oficinas Bancarias BANCOFAR (Banca especializada de Bankinter en CECOFAR)
IF	D ^a Beatriz Artalejo Ortega	Presidenta de AEFI
OF	D. José Bernabeu Wittel	Médico Especialista en Dermatología
IF	Prof. Peter Bramlage	Director del Instituto de Farmacología y Medicina Preventiva de Berlín
OF	D. Pedro Bueno López	Gerente del RICOFSE (miembro del Grupo de Trabajo de Normalización de Receta Electrónica HL7 España)
AS	D ^a Ana Burgos Gutiérrez	Técnico Superior de Gestión de Riesgos Químicos, AESAN
OF	D ^a Rosario Cáceres Fernández-Bolaños	Técnico de información del medicamento del RICOFSE
AS	D. Manuel Cameán Fernández	Jefe de Sección Farmacia Hospitalaria (Hospital Universitario Virgen Macarena)
OF	D. Eduardo Casas Gragea	Asesor Técnico/Coordinador del Servicio de Protección de Datos. Facultativo y asesor técnico laboral del RICOFSE
OF	D. Javier Ceballos Carbonero	Director de desarrollo de UNYCOP
IF	D ^a Raquel Carnero Gómez	Experto freelance en Regulatory Affairs, Farmacovigilancia,

		Farmacoeconomía y Resultados en Salud (HOR)
OF	D. Manuel de la Matta Martín	Médico Especialista Anestesiología. Hospital Virgen del Rocío
OF	D ^a María José de la Matta Martín	Farmacia comunitaria (Miembro de la Comisión de Atención farmacéutica)
IF	D ^a Trinidad Desongles Corrales	Facultativo Especialista en Farmacia Hospitalaria, Hospital Virgen del Rocío
OF	D ^a M ^a Teresa Díaz Carmona	Secretaria Técnica del RICOFSE. Responsable del Departamento Técnico Colegial
OF	D ^a M ^a del Mar Espín Fernández-Aramburu	Asesora Técnica en el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales Mancomunado del RICOFSE
OF	D. Javier Domínguez Cruz	Médico Especialista en Dermatología
IF	D. Álvaro Espina Márquez	Technical Director & QP
IF	D ^a M ^a Jesús Fages Molina	Directora Técnica de los Laboratorios Pérez-Giménez
OF	D ^a Encarnación García Bermúdez	Coordinadora del Centro de Información del Medicamento y Atención Farmacéutica del RICOFSE
OF	D ^a Ana M ^a García Pérez	Psicóloga especialista en Psicología Clínica
OF	D ^a María Victoria Gil Navarro	Facultativo especialista en Farmacia Hospitalaria (Hospital Universitario Virgen del Rocío)
AS	D ^a M ^a Carmen Gómez Martín	Farmacéutica del Cuerpo Superior Facultativo de las I.I.S.S.
AS	D. Pedro Guardia Martínez	Director de la Unidad de Gestión Clínica de Alergología (Hospital Universitario Virgen Macarena)
OF	D ^a Amparo Hidalgo Parejo	Asesora Fiscal en Hidalgo Parejo asesores S.L. (especializada en

		asesoramiento a oficinas de farmacia)
AS	D. José Antonio Irlles Rocamora	Jefe Unidad de Nutrición Clínica y Dietética (Hospital Universitario Ntra. Sra. de Valme)
AS	D. Antonio Izquierdo García	Secretario Consejo Denominación de Origen Condado de Huelva
OF	D ^a Lourdes Jover Pereira	Asesor Fiscal, Contable y Laboral (asesora en el Departamento de orientación al colegiado del RICOFSE)
OF	D. Ignacio Lagier Fernández-Freire	Responsable de Recursos Humanos CECOFAR
MC	D. Santiago López Herrero	Técnico en Prevención de Riesgos Laborales Unipresalud
OF	D. Manuel Machuca González	Farmacéutico Oficina de Farmacia
AS	D. Francisco Martín Bermudo	Catedrático Universidad Pablo de Olavide
AS	D. Vicente Merino Bohórquez	Especialista en Farmacia Hospitalaria (Hospital Universitario Virgen Macarena)
AS	D. David Merino Fernández	Técnico Superior de la Subdirección General de Gestión de Riesgos Alimentarios, AESAN
OF	D ^a . Nieves Muñoz Doncel	Técnico Superior en Prevención de Riesgos laborales del Servicio de Prevención Mancomunado del RICOFSE
OF	D. Manuel Ojeda Casares	Vicepresidente del RICOFSE. Coordinador del Proyecto Receta XXI.
OF	D. Alejandro Muñoz Jiménez	Médico Especialista Reumatología. Hospital Virgen del Rocío
OF	D. Enrique Ojeda García	Titular Oficina de Farmacia
OF	D. Manuel Pérez Fernández	Presidente del RICOF de Sevilla
AS	D. Antonio Ramírez Jiménez	Médico especialista en Alergología (Hospital Universitario Virgen Macarena)

IF	D ^a María Rojas Madero	Responsable de Farmacovigilancia y Técnico de Regulatory Affairs de Industria Química y Farmacéutica VIR, S.A.
OF	D. Jaime Román Alvarado	Farmacéutico Oficina de Farmacia
OF	D. Manuel Romero Gómez	Médico especialista en Medicina Digestiva
OF	D. Esteban Rubio Moreno	Médico Especialista Reumatología. Hospital Virgen del Rocío
MC	D. David Ruiz Herrera	Director técnico del laboratorio dermocosmético Indama, S.L.
OF	D ^a Matilde Sánchez Reyes	Vicesecretaria de la Junta Rectora de CECOFAR
OF	D. Bernardo Santos Ramos	Jefe de Sección de la Unidad de Gestión Clínica de Farmacia del Hospital Universitario Virgen del Rocío.
OF	D ^a M ^a Dolores Santos Rubio	F.E.A. de Farmacia Hospitalaria (Hospital Virgen del Rocío)
OF	D. Ángel Valaer Rubio	Medicina General y de Familia, Psicoterapia y Sexología Clínica
OF	D. Cecilio Venegas Fito	Presidente del Colegio Oficial de Farmacéuticos de Badajoz
OF	D. Juan Pedro Vaquero Prada	Secretario del RICOFSE
IF	D ^a M ^a Jesús Yanes Limones	Directora de Registros y Relaciones Institucionales Industria Química y Farmacéutica VIR, S.A.

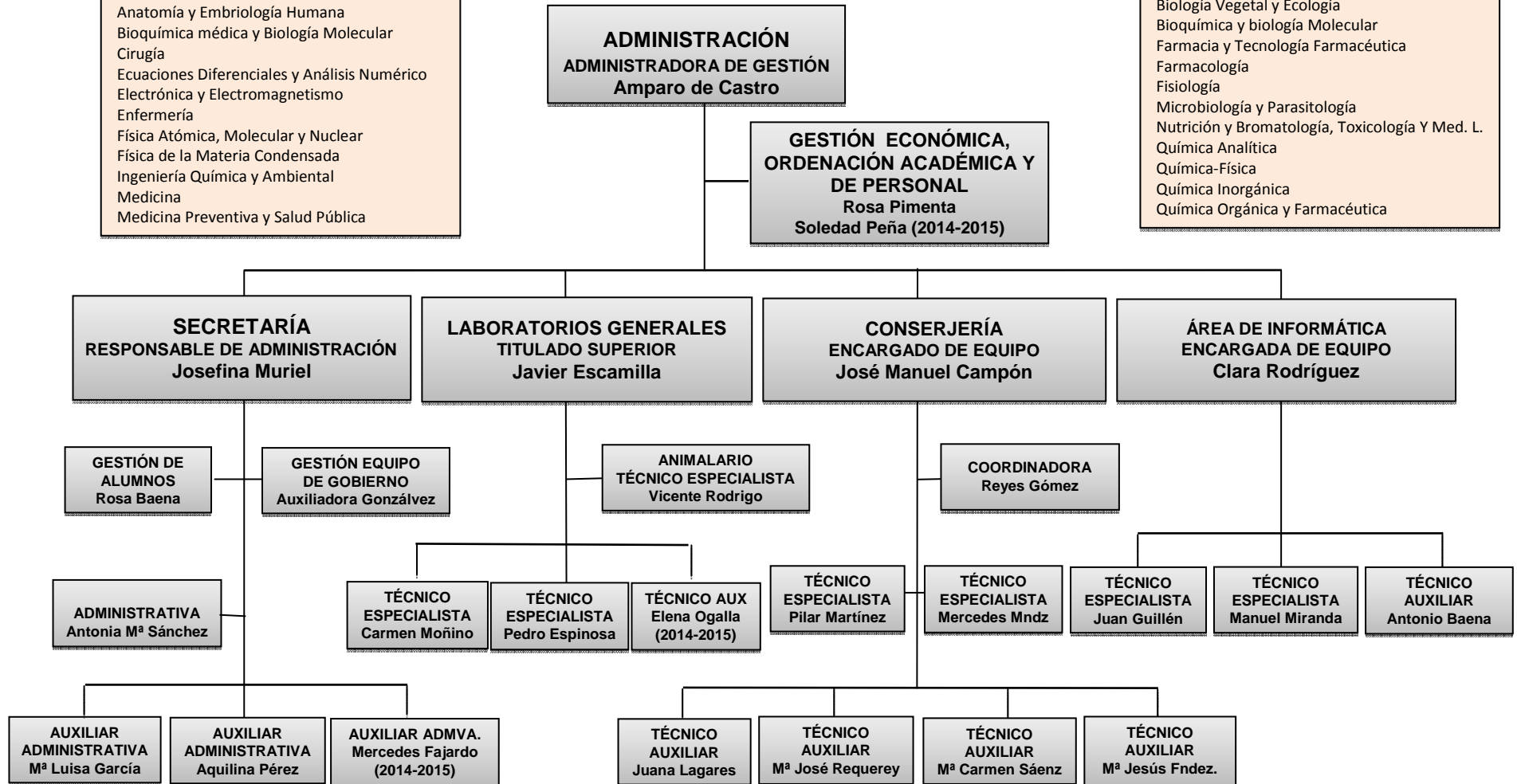
MC: Módulo Común; OF: Oficina de Farmacia; IF: Industria Farmacéutica; AS: Alimentación y Salud

5.- Documento 5. Organigrama PAS

ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA FACULTAD DE FARMACIA [UN23]

DEPARTAMENTOS QUE IMPARTEN DOCENCIA, NO TIENE P.A.S. DESTINADO EN EL CENTRO:
 Anatomía y Embriología Humana
 Bioquímica médica y Biología Molecular
 Cirugía
 Ecuaciones Diferenciales y Análisis Numérico
 Electrónica y Electromagnetismo
 Enfermería
 Física Atómica, Molecular y Nuclear
 Física de la Materia Condensada
 Ingeniería Química y Ambiental
 Medicina
 Medicina Preventiva y Salud Pública

P.A.S. COLABORADOR DE LOS DEPARTAMENTOS:
 Biología Vegetal y Ecología
 Bioquímica y biología Molecular
 Farmacia y Tecnología Farmacéutica
 Farmacología
 Fisiología
 Microbiología y Parasitología
 Nutrición y Bromatología, Toxicología Y Med. L.
 Química Analítica
 Química-Física
 Química Inorgánica
 Química Orgánica y Farmacéutica



6.- Documento 6. Carta de Servicios del Centro

CARTA DE SERVICIOS DE LA FACULTAD DE FARMACIA

Misión

La Facultad de Farmacia de la Universidad de Sevilla, como Centro de educación superior, tiene como misión la formación y preparación de los profesionales del futuro, por medio de la organización de las enseñanzas y de los procesos académicos, administrativos y de gestión, conducentes a la obtención de los Títulos Oficiales de Educación Superior:

- Grado en Farmacia
- Grado en Óptica y Optometría
- Doble Titulación Grado en Farmacia y en Óptica y Optometría
- Licenciado en Farmacia
- Máster Universitario en Especialización Profesional en Farmacia. Se estructura en tres Especialidades: Gestión y calidad Asistencial en Oficinas de Farmacia; Industria Farmacéutica; Alimentación y Salud.

El apoyo a la investigación, a la inserción profesional y a la organización de actividades culturales forman parte de esta misión, desarrollada por personas comprometidas con los principios que inspiran a esta Institución universitaria.

Servicios que prestamos

- **Gestión de la Docencia:** impartición de las enseñanzas universitarias, gestión y actualización del plan de organización docente, elaboración de horarios y calendario de exámenes, publicación de los programas de las asignaturas, organización y gestión del uso de laboratorios y aulas de informática.
- **Gestión y tramitación de expedientes académicos de los estudiantes:** matriculación, convalidación y adaptación de estudios, reconocimiento de créditos, expedición de certificados académicos, gestión de actas y calificaciones, emisión y seguimiento de las cartas de pago, traslados de expedientes, tramitación de Títulos Oficiales, gestión de los Trabajos Fin de Grado y Máster,
- **Gestión del Mantenimiento y adaptación de las instalaciones docentes, administrativas y de investigación.** Gestión de espacios. Gestión del presupuesto: proyecto y control presupuestario, compras y tramitación de facturas, gestión de inventario.
- **Relaciones institucionales e internacionales:** organización de las Prácticas Tuteladas, prácticas en empresas, prácticas externas, programas de movilidad Sicue-Séneca y Erasmus y convenios internacionales. Registro de documentación oficial.
- **Información y atención al usuario.** Mantenimiento y actualización de la información del Centro en la página web y redes sociales.
- **Apoyo a la Investigación científica** mediante el Servicio Animalario y la Instalación radiactiva al servicio de los investigadores autorizados.

Normativa aplicable

- **Normativa específica:**
- Acuerdo 3.1/CG 20-06-07 del Consejo de Gobierno– de la Universidad de Sevilla, por el que se aprueba el Reglamento de funcionamiento de Junta de Centro de la Facultad de Farmacia.
- Resolución– de 25 de junio de 2002 de la Universidad de Sevilla, por la que se publica el Plan de Estudios conducente a la obtención del Título de Licenciado en Farmacia" (B.O.E. nº 169 de 16 de julio de 2002).
- Resolución de 18 de octubre de 2012, de la Universidad de Sevilla, por la que se publica el plan de estudios de Graduado en Óptica y Optometría (B.O.E. 13 de noviembre de 2012).
- Acuerdo 4.1/CG 25-2-2011 del Consejo de Gobierno de la Universidad de Sevilla, por el que se aprueba la Memoria de verificación para la implantación del Título Grado en Óptica y Optometría
- Acuerdo 4.1.2/CG 17-6-11, por el se aprueba el itinerario curricular conjunto para la obtención de doble titulación de Grado en Farmacia y Óptica y Optometría. (Aprobado en Junta de Facultad el 7 de junio 2011).
- Real Decreto 1837/2008, de 8 de noviembre, por el que se incorporan al ordenamiento jurídico español la Directiva 2005/36/CE, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 7 de septiembre de 2005, y la Directiva 2006/100/CE, del Consejo, de 20 de noviembre de 2006, relativas al reconocimiento de cualificaciones profesionales" (BOE nº 280 de 20 de noviembre de 2008).
- Resolución de 22 de abril de 2014, de la Universidad de Sevilla, por la que se publica el plan de estudios de Máster en Especialización Profesional en Farmacia (BOE 14 de mayo de 2014).
- Acuerdo de 3 de abril de 2007, del Consejo de Gobierno, por el– que se autoriza la implantación en las Universidades de Andalucía de Programas Oficiales de Postgrado, integrados por las Enseñanzas Universitarias conducentes a la obtención de los correspondientes Títulos de Máster y Doctor". (BOJA nº 78 de 20 de abril de 2007).
- R.D. 1201/2005 de 10 de octubre, sobre protección de los animales utilizados para experimentación y otros fines científicos. (BOE nº 252 de 21 de octubre de 2005).
- R.D. 1836/1999 de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento sobre Instalaciones Nucleares y Radiactivas, modificado por el R.D. 35/2008. (BOE nº 42 de 18 de febrero de 2008).
- El resto de normativa de aplicación se encuentra disponible en el portal electrónico de la Universidad de Sevilla. www.us.es

Servicios	Compromisos	Indicadores
<p>S1.- Servicios Docentes: impartición de las enseñanzas universitarias, gestión y actualización del plan de organización docente, elaboración de horarios y calendario de exámenes, organización y gestión del uso de laboratorios y aulas de informática.</p>	<p>C1S1.- Publicar los horarios, profesorado y calendario de exámenes como mínimo un mes antes del comienzo del curso académico.</p>	<p>I1C1S1. N° meses transcurridos desde fecha de publicación hasta comienzo de curso. Estándar de calidad: >= 1 mes Frecuencia: anualmente</p>
<p>S2.- Gestión y tramitación de expedientes académicos de los estudiantes: matriculación, convalidaciones y adaptaciones de estudios, reconocimiento de créditos, expedición de certificados académicos, gestión de actas y calificaciones, emisión de cartas de pago y control de tasas y precios públicos, traslados de expedientes, tramitación de Títulos Oficiales, trabajo Fin de Grado/Máster</p>	<p>C2S2.- Tener tramitados el 98% de las solicitudes del Título oficial en un plazo máximo de seis meses.</p>	<p>I2C2S2. Porcentaje de Títulos tramitados, sobre el total de solicitudes de Títulos. Estándar de calidad: 98% Frecuencia: semestralmente</p>
<p>S3.- Mantenimiento y adaptación de las instalaciones docentes, administrativas y de investigación. Gestión de espacios. Gestión del presupuesto: proyecto y control presupuestario, compras y tramitación de facturas, Gestión de Inventario.</p>	<p>C3S3.- Tramitar las facturas en un plazo inferior a 3 días del plazo legal estipulado.</p>	<p>I3C3S3. Porcentaje de facturas enviadas 3 días antes del plazo legal establecido, sobre el total de facturas enviadas. Estándar de calidad: 90% Frecuencia: semestralmente</p>
	<p>C4S3.- Colaborar en la protección del medio ambiente, realizando al menos dos campañas de sensibilización en el ahorro de energía y consumibles.</p>	<p>I4C4S3. Número de campañas realizadas al año Estándar de calidad: >ó = 2 Frecuencia: anualmente</p>
	<p>C5S3.- Reducir anualmente un 10% el consumo de papel,</p>	<p>I5C5S3. Porcentaje de reducción en consumo de papel. Estándar de calidad: 10% Frecuencia: anualmente, manteniendo el compromiso al menos durante 5 años consecutivos.</p>
<p>S4.- Relaciones institucionales e internacionales: organización de las Prácticas Tuteladas, prácticas en empresas, prácticas externas, programas de movilidad Sicue-Séneca y Erasmus y convenios internacionales. Registro de documentación oficial.</p>	<p>C6S4.- Elaborar el expediente con la documentación relativa a las Prácticas Tuteladas antes del comienzo efectivo de las mismas.</p>	<p>I6C6S4. Porcentaje de expedientes entregados a los estudiantes antes del comienzo de las prácticas tuteladas, respecto al total de estudiantes en P.T. que cumplen los requisitos. Estándar de calidad: 90% Frecuencia: semestralmente</p>
<p>S5.- Información y atención al usuario. Mantenimiento y actualización de la información del Centro en la página web y redes sociales</p> <p>S6.- Apoyo a la Investigación científica mediante el Servicio Animalario y la Instalación radiactiva al servicio de los investigadores autorizados</p>	<p>C7S5.- Responder a las solicitudes de publicación en un plazo máximo de 2 días lectivos.</p> <p>C8S6.- Dar respuesta a las Quejas y Sugerencias recibidas en un plazo máximo de 15 días hábiles.</p>	<p>IC7S5.- Tiempo de respuesta a la solicitud de la publicación</p> <p>I7C8S6. Porcentaje de quejas y sugerencias contestadas en el plazo previsto, respecto del total de las presentadas. Estándar de calidad: 98%</p>

Direcciones

La Facultad de Farmacia está situada en el núcleo universitario de *Reina Mercedes*, en un entorno de facultades del área científico-técnica y próxima al CITIUS y al Hospital Universitario Virgen del Rocío. Para contactar con los distintos servicios de la Facultad de Farmacia, las personas interesadas podrán dirigirse a:

Calle Profesor García González, número 2
41012 Sevilla

Plano de situación

Página web de la Facultad: www.farmacia.us.es

Teléfono: 954556700

Otros teléfonos de interés: y correos electrónicos:

...

La Facultad de Farmacia cuenta además con 7 Laboratorios de prácticas ubicados en el módulo I de la Escuela superior de Ingeniería Informática, en Avda. Reina Mercedes, s/n.

Teléfono: 954556911.

La Biblioteca se encuentra en el edificio CRAI (Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación). Página web de la Biblioteca: <http://bib.us.es/ulloa/>

Horarios de apertura al público

Horario de Atención al Público:

La Facultad de Farmacia permanece abierta de Lunes a Viernes: de 8:00 a 20:00 horas ininterrumpidamente

Sábados: de 9:00 a 14:00 horas.

Excepto festivos y periodos vacacionales.

Horario de Secretaría de Atención al Público: de Lunes a Viernes, de 10:00 a 13:00 h.

En horario de tarde, los Lunes y Jueves lectivos: de 16:00 a 17:30 h.

Otros datos de interés

El Centro además dispone de servicio de Copistería, reprografía, servicio de Cafetería y Comedor, salas de lectura y Sala de estudios con conexiones a internet, zona wifi, medios audiovisuales, etc.

En las proximidades de la Facultad se encuentran: el Instituto de Idiomas, el citado Centro CRAI, Instalaciones deportivas propias de la Universidad de Sevilla, estacionamiento del servicio municipal Sevici, aparcamiento vigilado con acceso restringido a la comunidad universitaria y otros servicios de interés.

Formas de colaboración y participación

Órganos colegiados de participación: Junta de Facultad.

Delegación de Alumnos, Aula de Cultura y Actividades deportivas.

Grupo de Mejora de la Calidad de los servicios.

Página web del Centro y redes sociales.

Seguimiento, divulgación y actualización

El Decanato de la Facultad de Farmacia es el responsable del seguimiento y divulgación de la Carta de Servicios del Centro, así como de proponer su actualización o suspensión al órgano competente.

Quejas y Sugerencias

Existe un buzón de Quejas y Sugerencias ubicado en la planta 1 junto a Conserjería. Existen modelos de impresos a disposición del usuario en Secretaría y Conserjería.

Buzón Electrónico de Quejas, Sugerencias, Felicitaciones e Incidencias de la Universidad de Sevilla: expon@us.es

El Decanato de la Facultad de Farmacia es el órgano responsable que recabará la información necesaria y es competente para resolverla

CUADRO DE MANDO INTEGRAL PARA EL SEGUIMIENTO DE LA CARTA DE SERVICIOS

SERVICIOS	COMPROMISO	INDICADOR	Valor actual	Objetivo	Diferencia	Responsable
S1.- Servicios Docentes: apoyo a la docencia en la impartición de las enseñanzas universitarias, gestión y actualización del plan de organización docente, elaboración de horarios y calendario de exámenes, organización y gestión del uso de laboratorios y aulas de informática.	C1S1.- Publicar los horarios, profesorado y calendario de exámenes como mínimo un mes antes del comienzo de curso académico.	I1C1S1. Nº meses transcurridos desde fecha de publicación hasta comienzo de curso. Estándar de calidad: >= 1 mes Frecuencia: anualmente				Responsable de Administración de Secretaría (Josefina) Persona responsable de la publicación en página web y pantallas informativas (Antonio Baena)
S2.- Gestión y tramitación de expedientes académicos de los estudiantes: matriculación, convalidaciones y adaptaciones de estudios, reconocimiento de créditos, expedición de certificados académicos, gestión de actas y calificaciones, emisión de cartas de pago y control de tasas y precios públicos, traslados de expedientes, tramitación de Títulos Oficiales, trabajo Fin de Grado/Máster	C2S2.- Tener tramitados el 98% de las solicitudes del Título oficial en un plazo máximo de seis meses.	I2C2S2. Porcentaje de Títulos tramitados, sobre el total de solicitudes de Títulos. Estándar de calidad: 98% Frecuencia: semestralmente				Gestor de Secretaría responsable de atención al estudiante. (Rosa Baena)
S3.- Mantenimiento y adaptación de las instalaciones docentes, administrativas y de investigación. Gestión de espacios. Gestión del presupuesto: proyecto y control presupuestario, compras y tramitación de facturas, gestión de inventario.	C3S3.- Tramitar las facturas en un plazo inferior a 3 días del plazo legal estipulado.	I3C3S3. Porcentaje de facturas enviadas 3 días antes del plazo legal establecido, sobre el total de facturas enviadas. Estándar de calidad: 85% Frecuencia: semestralmente				Gestor responsable de la Gestión económica. (Rosa Pimenta)

CUADRO DE MANDO INTEGRAL PARA EL SEGUIMIENTO DE LA CARTA DE SERVICIOS

SERVICIOS	COMPROMISO	INDICADOR	Valor actual	Objetivo	Diferencia	Responsable
S3.- Mantenimiento y adaptación de las instalaciones docentes, administrativas y de investigación. Gestión de espacios. Gestión del presupuesto	C4S3.- Colaborar en la protección del medio ambiente, realizando al menos una vez al año, una campaña de sensibilización en el ahorro de energía y consumibles.	I4C4S3. Número de campañas realizadas al año Estándar de calidad: >ó = 1 Frecuencia: anualmente				Administradora de Gestión de Centro (Amparo de Castro)
	C5S3.- Reducir anualmente un 10% el consumo de papel, durante 5 años consecutivos.	I5C5S3. Porcentaje de reducción en consumo de papel. Estándar de calidad: 10% Frecuencia: anualmente, manteniendo el compromiso al menos durante 5 años consecutivos (2009 a 2013)				Administradora de Gestión de Centro (Amparo de Castro) y Responsable de Administración de Secretaría (Josefina Muriel)
S4.- Relaciones institucionales e internacionales: organización de las Prácticas Tuteladas, prácticas en empresas, prácticas externas, programas de movilidad Sicue-Séneca y Erasmus y convenios internacionales. Registro de documentación oficial.	C6S4.- Entregar el expediente con la documentación relativa a las Prácticas Tuteladas antes del comienzo efectivo de las mismas.	I6C6S4. Porcentaje de expedientes entregados a los estudiantes antes del comienzo de las prácticas tuteladas, respecto al total de estudiantes en P.T. que cumplen los requisitos. Estándar de calidad: 90% Frecuencia: semestralmente				Puesto singularizado de Prácticas Tuteladas (Antonia M ^a Sánchez)
S5.- Información y atención al usuario. Mantenimiento y actualización de la información del Centro en la página web y redes sociales	C7S5.- Responder a las solicitudes de publicación en un plazo máximo de 2 días lectivos.	I5C7S5.- Tiempo de respuesta a la solicitud de la publicación				Técnico de Aulas TIC (Antonio Baena)
S6.- Apoyo a la Investigación científica mediante el Servicio Animalario y la Instalación radiactiva al servicio de los investigadores autorizados	C8S6.- Dar respuesta a las Quejas y Sugerencias recibidas en un plazo máximo de 15 días hábiles.	I7C8S6. Porcentaje de quejas y sugerencias contestadas en el plazo previsto, respecto del total de las presentadas. Estándar de calidad: 98% Frecuencia: semestralmente				Titulado Grado Medio de apoyo a la docencia e investigación (Javier Escamilla)

7.- Documento 7. Cartera de Servicios del Centro

CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS
DE LOS CENTROS UNIVERSITARIOS
UNIVERSIDAD DE SEVILLA

**CARTERA DE SERVICIOS
DE LA
FACULTAD DE FARMACIA**

Áreas competenciales presentes en la Facultad de Farmacia:

1. Gestión de Alumnos.
2. Ordenación Académica.
3. Gestión Económica-Infraestructura.
4. Gestión de Personal.
5. Administración General.
6. Conserjería.
7. Aula de Informática
8. Laboratorios de prácticas

Gestión de Alumnos			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	ÁREA VINCULADA	DESCRIPCIÓN
Matrícula de alumnos de nuevo ingreso	P 23 01 01	Administración Alumnos	Validación de la AutoMatrícula de los alumnos de nuevo ingreso procedentes de preinscripción
Matrícula de alumnos que continúan estudios	P 23 01 02	Administración Alumnos	Validación de la Automatrícula de los alumnos que continúan los mismos estudios en el mismo Centro. Matrícula de asignaturas extintas.
Matrícula de alumnos nacionales o extranjeros de programas de movilidad	P 23 01 03	Administración Alumnos	Matriculación de alumnos procedentes de otras universidades en virtud de programas de movilidad
Ampliación de matrícula	P 23 01 04	Administración Alumnos	Matriculación de créditos que se añaden a la matrícula inicial
Anulación de matrícula(a instancia del interesado, impago o falta de documentación)	P 23 01 05	Administración Alumnos	Tramitación y resolución de las solicitudes de anulación de matrícula.
Traslados de expediente – Entrantes- para iniciar/continuar estudios de Grado	P 23 01 06	Administración Alumnos	Tramitación y resolución de las solicitudes de traslado de expediente para iniciar/continuar estudios de Grado
Reconocimiento de créditos de libre configuración titulaciones en extinción. (Convenios, prácticas en empresas, estudios oficiales, optatividad, actividades deportivas)	P 23 01 07	Administración Alumnos	Tramitación y resolución de las solicitudes de reconocimiento de créditos de libre configuración.
Reconocimiento de créditos por estudios realizados en programas de movilidad	P 23 01 08	Administración Alumnos	Reconocimiento de créditos obtenidos en otras universidades nacionales o extranjeras en el marco de programas de movilidad nacionales o internacionales
Reconocimiento de créditos en estudios de Grado o Máster	P 23 01 09	Administración Alumnos	Reconocimiento de créditos obtenidos en otros estudios universitarios oficiales realizados con anterioridad
Transferencias de créditos a expedientes de Grado o Máster	P 23 01 10	Administración Alumnos	Tramitación de créditos por estudios universitarios.
Reconocimiento de créditos de carácter básico por estudios	P 23 01 11	Administración	Adaptación de créditos superados en otros centros universitarios en la misma

Gestión de Alumnos			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	ÁREA VINCULADA	DESCRIPCIÓN
superados en otras Universidades		Alumnos	titulación
Adaptación de asignaturas por extinción de planes de estudio	P 23 01 12	Administración Alumnos	Tramitación y resolución de las solicitudes de adaptación de asignaturas a un nuevo plan de estudios por extinción del anterior.
Tramitación de solicitudes becas del Ministerio de Educación	P 23 01 13	Administración Alumnos	Tramitación al Servicio de Becas de las solicitudes de becas del Ministerio de Educación.
Premios extraordinarios Fin de Carrera	P 23 01 14	Administración Alumnos	Tramitación de expedientes para la participación en premios extraordinarios: Pº Real Maestranza, Pº Excmo. Ayuntamiento de Sevilla; otros Premios.
Gestión de Actas de exámenes	P 23 01 15	Administración Alumnos	Apertura, tramitación, control y cierre de actas de exámenes
Consejo de Curso	P 23 01 16	Administración Alumnos	Tramitación y seguimiento de Actas
Certificaciones: oficiales, personales, por traslado, acreditaciones.	P 23 01 17	Administración Alumnos	Expedición de Certificaciones que contienen información del expediente académico de los alumnos.
Traslados de expediente entre Centros –Salientes -	P 23 01 18	Administración Alumnos	Tramitación de expedientes de traslados entre Centros
Expedición y entrega de Títulos Universitarios Oficiales	P 23 01 19	Administración Alumnos	Tramitación expediente de Títulos Oficiales.
Expedición y entrega de Duplicados de Títulos Universitarios Oficiales	P 23 01 20	Administración Alumnos	Apoyo y tramitación del procedimiento para expedición de Duplicado del Título Universitario Oficial.
Expedición del Suplemento Europeo al Título	P 23 01 21	Administración Alumnos	Tramitación al Área de Alumnos de las solicitudes de expedición del Suplemento Europeo al Título (SET).
Devolución de Tasas y/o Precios Públicos	P 23 01 22	Administración Alumnos	Tramitación de las solicitudes de devolución de tasas y precios públicos presentadas a instancia del interesado.

Gestión de Alumnos			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	ÁREA VINCULADA	DESCRIPCIÓN
Tramitación solicitudes cambios de grupo, fecha examen, tribunal Específico de Evaluación	P 23 01 23	Administración Alumnos	Tramitación y resolución de las solicitudes de cambio de grupo, fechas examen, etc.,
Recursos contra calificaciones definitivas de examen	P 23 01 24	Administración Alumnos	Tramitación de los recursos de apelación contra las calificaciones obtenidas en una asignatura en las convocatorias de la mism
Convocatorias de Gracia y solicitudes de continuación de estudios de alumnos de nuevo ingreso que no superen el mínimo de asignaturas	P 23 01 25	Administración Alumnos	Tramitación de las solicitudes de convocatorias de gracia por agotamiento de 6 convocatorias de examen de aquellos alumnos que hubieran superado el primer año de permanencia, a los que les resten para finalizar sus estudios más de tres asignaturas o de 30 créditos para concluir su titulación.
Trabajos Fin de Grado	P 23 01 26	Administración Alumnos	Entrega, control y tramitación de los Trabajos Fin de Grado/Fin de carrera, para su defensa. Seguimiento académico
Trabajos Fin de Máster	P 23 01 27	Administración Alumnos	Entrega y tramitación del Trabajo para su defensa.
Entrega de programas de asignaturas	P 23 01 28	Administración Alumnos	Entrega a los alumnos de copia de los programas de las asignaturas.
Convenios prácticas externas alumnos	P 23 01 29	Administración Alumnos	Establecer convenios de cooperación con empresas externas para integración laboral de los alumnos
Prácticas Tuteladas, prácticas externas regladas	P 23 01 30	Administración Alumnos	Gestión y tramitación de prácticas Tuteladas de los alumnos en entidades públicas y privadas, según el Plan de Estudios.
Gestión, tramitación y reconocimiento de la concesión de becas de alumnos para prácticas externas	P 23 01 31	Administración Alumnos	Obtención de becas ofertadas por empresas externas para prácticas, con posibilidad de reconocimiento crédito libre configuración
Información General y Atención al usuario	P 23 01 32	Administración Alumnos	Atención en ventanilla, teléfono u otro medio de comunicación, en relación a cualquier competencia de la Secretaría.

Gestión de Alumnos			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	ÁREA VINCULADA	DESCRIPCIÓN
Programa de Doctorado	P 23 01 33	Administración Alumnos	Procedimiento administrativo de admisión y matrícula
Otros Premios	P 23 01 34	Administración Alumnos	Tramitación de expedientes para la participación en otros premios que se convoquen: Premio CECOFAR, CEOFAR, etc.

Ordenación Académica			
NOMBRE PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	ÁREA VINCULADA	DESCRIPCIÓN
Grabación del Plan de Asignación de Profesores (PAP)	P 23 02 01	Administración Ordenación Académica	El procedimiento tiene por objeto la grabación del Plan de Asignación de Profesores en la aplicación corporativa Universitas XXI-Recursos Docentes. Incluso la docencia compartida entre distintos profesores o departamentos
Grabación en aplicación informática de los horarios de docencia	P 23 02 02	Administración Ordenación Académica	El procedimiento tiene por objeto la grabación de las franjas horarias en los diferentes periodos de docencia en la aplicación corporativa Universitas XXI-Recursos Docentes. Incluso la docencia compartida entre distintos profesores o departamentos
Publicación e información Plan de Organización Docente	P 23 02 03	Administración Ordenación Académica	Proceder a la publicación y comunicación del P.O.D. en los medios de difusión del Centro.
Emisión y control de las hojas de firmas del PDI	P 23 02 04	Administración Ordenación Académica	El procedimiento tiene por objeto la emisión de las hojas de firma del profesorado que imparte docencia en el Centro, así como la posterior comprobación impartida las clases, de forma que se pueda acreditar el cumplimiento de la actividad docente en el Centro.
Resolución de incidencias en la Ordenación Académica y Plan de Organización docente	P 23 02 05	Administración Ordenación Académica	El procedimiento consiste en la recepción, información, detección de errores o problemas y resolver estas incidencias, con el objetivo de mantener actualizado el POD del Centro
Grabación de faltas e incidencias	P 23 02 06	Administración Ordenación Académica	El procedimiento tiene por objeto la grabación de faltas e incidencias de clases de los Profesores en Universitas XXI-Recursos Docentes, bajo la supervisión de la Vicedecana de Ordenación Académica
Elaboración del informe mensual	P 23 02 07	Administración	El procedimiento tiene por objeto la elaboración del informe mensual , bajo la

sobre incidencias docentes		Ordenación Académica	supervisión de la Vicedecana de Ordenación Académica
Tramitación de justificación de incidencias en la actividad docente.- Remisión al Servicio de inspección docente.	P 23 02 08	Administración Ordenación Académica	El procedimiento tiene por objeto el análisis y justificación de las incidencias detectadas en la actividad docente del Centro, así como la posterior notificación al Servicio de Inspección Docente.
Modificaciones y actualización del POD	P 23 02 09	Administración Ordenación Académica	El procedimiento tiene por objeto mantener actualizado el POD del Centro, en base a las necesidades que surjan en la actividad docente del Centro.
Elaboración de Censos de profesorado y listas de distribución	P 23 02 10	Administración Ordenación Académica	

Gestión Económica-Infraestructura			
NOMBRE PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	ÁREA VINCULADA	DESCRIPCIÓN
Proyecto y control presupuestario	P 23 03 01	Administración Gestión Económica	Previsión, seguimiento y control de las aportaciones económicas recibidas por distintas partidas presupuestarias.
Programación anual capítulo VI presupuesto ordinario	P 23 03 02	Administración Gestión Económica	Estudio y análisis para la previsión de gastos de bienes inventariables en el ejercicio presupuestario siguiente.
Modificaciones crédito inicial: Transferencias de crédito	P 23 03 03	Administración Gestión Económica	Solicitar y tramitar transferencias de crédito de un capítulo a otro del presupuesto ordinario.
Modificaciones crédito inicial: Ayuda prácticas obligatorias y prácticas informáticas. Otras Ayudas Plan Propio de Docencia	P 23 03 04	Administración Gestión Económica	Gestionar, tramitar y justificar las dotaciones destinadas a Ayudas a prácticas obligatorias y prácticas informáticas
Tramitación de facturas	P 23 03 05	Administración Gestión Económica	El procedimiento tiene por objeto la realización de las gestiones oportunas para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento del Centro, así como la grabación de las facturas emitidas por los proveedores y su posterior tramitación al Servicio de Intervención.
Adquisición de bienes inventariables y no inventariables	P 23 03 06	Administración Gestión Económica	Propuesta, gestión y tramitación de bienes necesarios para el Centro, imputables a las orgánicas del Centro
Caja Fija	P 23 03 07	Administración Gestión Económica	El procedimiento tiene por objeto custodiar y administrar fondos detraídos del presupuesto general del Centro, para hacer frente a gastos corrientes repetitivos y de similares características, que requieran un pago inmediato, según la normativa vigente.
Gestión del inventario	P 23 03 08	Administración Gestión	El procedimiento tiene por objeto el registro de todos los bienes que sean adquiridos por el Centro y tengan la consideración de inventariables, y su

Gestión Económica-Infraestructura			
NOMBRE PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	ÁREA VINCULADA	DESCRIPCIÓN
		Económica	posterior notificación a la Unidad de Inventario para su inclusión en el inventario general de la U.S.
Cesión de espacios a entidades públicas o privadas	P 23 03 09	Administración Gestión Económica	Gestión y tramitación de factura por el uso de locales e instalaciones del Centro
Expedientes Contratos administrativos	P 23 03 10	Administración Gestión Económica	Elaboración, gestión y tramitación de expedientes de contratos administrativos por la adquisición de un bien o prestación de servicio
Gestión y control de servicios prestados por entidades externas	P 23 03 11	Administración Gestión Económica	Gestión, control y seguimiento de los servicios prestados por las entidades externas ubicadas en el Centro (Copistería, cafetería, etc.)
Seguimiento y control Contratos de Mantenimiento	P 23 03 12	Administración Gestión Económica	Seguimiento y control de los contratos de mantenimiento que tenga suscrito el Centro.
Comisión de Servicios Comunidad universitaria Centro	P 23 03 13	Administración Gestión Económica	Tramitación de documentos para autorizar el pago por desplazamiento, inscripciones,
Indemnizaciones por razón del servicio	P 23 03 14	Administración Gestión Económica	Devolución de gastos en concepto de dietas y gastos de locomoción por desplazamiento autorizado
Petición infraestructura y SIC	P 23 03 15	Administración Infraestructura	Gestión, cumplimiento y tramitación de necesidades infraestructura y SIC
Equipamiento y mantenimiento del edificio y sus instalaciones	P 23 03 16	Administración Infraestructura	Estudio de necesidades, adquisiciones y tramitación de mejora en instalaciones y edificio
Tramitación expediente de siniestros	P 23 03 17	Administración Infraestructura	Recabar información y cumplir con todos los trámites establecidos en caso de siniestro

Gestión de Personal			
NOMBRE PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	ÁREA VINCULADA	DESCRIPCIÓN
Planificación anual plantilla PAS	P 23 04 01	Administración Gestión Personal	Estudio de necesidades y propuesta ampliación plantilla PAS
Gestión de tiempo de trabajo y tramitación de documentos	P 23 04 02	Administración Gestión Personal	Gestionar y tramitar todas las incidencias y anotaciones en la gestión d tiempo de trabajo del PAS del Centro y de los Departamentos ubicados en el mismo.
Gestión sustituciones y apoyos a la plantilla del PAS	P 23 04 03	Administración Gestión Personal	Solicitar, gestionar, tramitar los expedientes de sustituciones del personal
Tramitación licencias y permisos PAS	P 23 04 04	Administración Gestión Personal	Planificación permiso, licencia y vacaciones en atención a las necesidades de los servicios administrativos
Base de datos PDI y PAS	P 23 04 05	Administración Gestión Personal	Elaboración de base de datos de las plantillas del Centro.- Elaboración y actualización de las listas de distribución del PDI y PAS del Centro.
Propuesta de expedientes disciplinarios al PAS	P 23 04 06	Administración Gestión Personal	Recabar la información pertinente ante denuncia o falta detectada de un trabajador que incurra en presunta falta tipificada como tal en el régimen disciplinario del empleado público.
Identificación de necesidades formativas PAS	P 23 04 07	Administración Gestión Personal	Planificar, consensuar y proponer la implantación de acciones formativas necesarias para la formación continua del PAS

Administración General			
NOMBRE PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	ÁREA VINCULADA	DESCRIPCIÓN
Registro oficial de documentos	P 23 05 01	Administración General	Registrar los documentos de entrada y salida recibidos en el Centro, dándole carácter oficial.
Convocatoria, recepción de actas y remisión de documentación órganos de gobierno.	P 23 05 02	Administración General	Emisión de convocatorias, recepción de actas y memorias de actividades de las comisiones y órganos colegiados del Centro.
Recopilación y difusión de normativa aplicable.	P 23 05 03	Administración General	Recopilar información difundir y archivar todas las disposiciones que afecten al Centro.
Actividades de divulgación	P 23 05 04	Administración General	Elaboración y mantenimiento de listas de distribuciones agrupadas por sectores, para comunicación a la comunidad universitaria del Centro.
Quejas, sugerencias e incidencias	P 23 05 05	Administración General	Gestionar y tramitar las quejas, sugerencias e incidencias que afecten a las prestaciones administrativas y servicios
Emisión de informes de Trabajo	P 23 05 06	Administración General	Participación y colaboración activa en las Comisiones Delegadas de Junta de Centro
Gestión de calidad y mejora continua en los servicios administrativos	P 23 05 07	Administración General	Medición, análisis y mejora de los procesos administrativos y servicios prestados en el Centro, a través de los grupos de mejora y calidad
Atención e Información general interna y externa	P 23 05 08	Administración General	Prestar atención e información a la comunidad universitaria, instituciones públicas y privadas así como a la sociedad en general, de las actividades académicas, docentes y administrativas llevadas cabo en el entorno universitario.
Celebración de procesos electorales.	P 23 05 09	Administración General	Colaboración en los distintos procesos electorales.
Participación Congresos y eventos y Salón del Estudiante.	P 23 05 10	Administración General	Colaborar y participar en la organización de congresos y eventos que se celebren en el Centro

Conserjería			
NOMBRE DEL SERVICIO	CÓDIGO	ÁREA VINCULADA	DESCRIPCIÓN
Apertura y Cierre del Centro y de sus Dependencias	S.23.06.01	Conserjería	Apertura y cierre del Centro y de todas sus instalaciones y dependencias.
Recepción, envío y distribución de correspondencia y paquetería	S.23.06.02	Conserjería	Recogida, clasificación, franqueo, envío, recepción y distribución de correspondencia y paquetería tanto externa como interna. Traslado y recogida de trajes académicos al Rectorado.
Uso y control de fax	S.23.06.03	Conserjería	Recogida, clasificación y distribución de documentos y mensajes por vía Fax
Elaboración y actualización del cuadrante de clases	S.23.06.04	Conserjería	Elaboración del cuadrante horario de clases y su permanente actualización, con objeto del seguimiento y atención a dichas clases e información al público.
Reserva de Aulas y otros espacios.	S.23.06.05	Conserjería	Grabación, seguimiento y control de las reservas de Aulas en la aplicación informática "SSRA".
Suministro y control del material para uso docente	S.23.06.06	Conserjería	Pedidos, almacenamiento, reparto y control del material. Distribución en los diversos espacios docentes.
Control de acceso y permanencia del personal fuera del horario del Centro	S.23.06.07	Conserjería	Control del acceso y permanencia del personal autorizado fuera del horario establecido. Seguimiento y mantenimiento del programa de seguridad que regula dicho acceso, en caso de que no exista personal de Seguridad.
Gestión de recursos audiovisuales	S.23.06.08	Conserjería	Revisión, mantenimiento y control periódico de medios audiovisuales. Registro e inventario del equipamiento de aulas y demás dependencias, histórico de mantenimiento. Controles de reparación de averías y mantenimientos por empresas externas.

Conserjería			
NOMBRE DEL SERVICIO	CÓDIGO	ÁREA VINCULADA	DESCRIPCIÓN
Gestión de tabloneros de anuncios	S.23.06.09	Conserjería	Publicación de notas, actas y carteles publicitarios. Libro de control y registro de publicaciones. Gestión de pantallas electrónicas informativas.
Adecuación de las instalaciones y atención a la docencia	S.23.06.10	Conserjería	Encendido y apagado del alumbrado y climatización de aulas y demás dependencias del Centro. Preparación de equipos audiovisuales (pc's, video proyectores, megafonías, etc.) para la docencia, así como la verificación diaria del correcto funcionamiento de los mismos. Control de hojas de firmas del profesorado.
Revisión periódica de las instalaciones	S.23.06.11	Conserjería	Revisiones periódicas de todas las instalaciones, dependencias y mobiliario del Centro: iluminación, climatización, accesos, puertas, cerraduras, ventanas, equipamiento, etc. Cumplimentación de las fichas destinadas a tal efecto para el seguimiento y registro de averías y demás defectos detectados. Comunicación de tales incidencias al Encargado de Equipo de Conserjería y, en su caso, al Servicio de Mantenimiento.
Custodia y almacenamiento de material diverso	S.23.06.12	Conserjería	Custodia y almacenamiento de todo el material necesario para los servicios de administración y limpieza del Centro, así como los medios audiovisuales del mismo.
Atención e información al público presencial, telefónica y telemática	S.23.06.13	Conserjería	Proporcionar información de tipo general y orientativa a los usuarios que la demanden. Apoyo a la Secretaría de alumnos en periodos de mayor afluencia.
Gestión de espacios y mobiliario del Centro	S.23.06.14	Conserjería	Gestión y coordinación con las distintas áreas del Centro para la distribución y/o traslado del material, mobiliario y equipamiento del Centro.

Conserjería			
NOMBRE DEL SERVICIO	CÓDIGO	ÁREA VINCULADA	DESCRIPCIÓN
Elaboración y control de partes al Servicio de Mantenimiento	S.23.06.15	Conserjería	Elaboración de partes de mantenimiento, control y seguimiento de las tareas correctivas del Centro.
Gestión de Limpieza	S.23.06.16	Conserjería	Control y vigilancia permanente de la calidad del servicio de limpieza del Centro. Comunicación a la Unidad de Limpieza de las incidencias que se produzcan.
Participación en el Plan de Autoprotección. Vigilancia y control de los sistemas de detección y extinción contra incendios	S.23.06.17	Conserjería	Participación y coordinación en el Plan de Autoprotección diseñado para el Centro
Registro y Control de Empresas Externas	S.23.06.18	Conserjería	Registro y control de las empresas externas y de sus trabajadores. Tanto en lo que se refiere a los trabajos a desarrollar como a la vigilancia en materia de prevención de los riesgos laborales.
Vigilancia P.R.L.	S.23.06.19	Conserjería	Vigilancia permanente de la prevención de riesgos laborales y la salud de los distintos miembros de la Comunidad Universitaria, así como de otros usuarios del Centro.

Aula de Informática			
NOMBRE DEL SERVICIO	CÓDIGO	ÁREA VINCULADA	DESCRIPCIÓN
Gestión de la página web y servicios telemáticos	P 23 07 01	Aula de Informática	Publicación de contenidos web y otros servicios telemáticos. Información en la página web, pantallas informativas y redes sociales. Gestión de acceso a los servicios telemáticos. Lectura, filtro, tramitación y seguimiento de los correos electrónicos. Atención presencial en las incidencias de alumnos, PAS y PDI.
Aplicaciones webs	P 23 07 02	Aula de Informática	Mantenimiento y puesta a punto de la aplicación informática de reservas de Aula, Espacios SSRA, FCG y Sistema de Reservas SRGP. Y PFGRADOS
Mantenimiento de un Sistema de backup	P 23 07 03	Aula de Informática	Gestión y mantenimiento de un servidor de réplica, BACKUP (Copias de las aplicaciones anteriormente citadas).
Mantenimiento de hardware y software	P 23 07 04	Aula de Informática	Instalación, configuración, supervisión y mantenimiento hardware y software de los ordenadores de las Aulas de Docencia, Sala de Juntas, Aulas de Informática y Servidores de apoyo (Rembo, Opengnsys, Tritón, Web, Farmaplica, etc.)
Inventariado de material informático.	P 23 07 05	Aula de Informática	Implantación y mantenimiento de un sistema de inventario de los pc's bajo la competencia del aula de Informática. Este inventariado se realiza en red a través de la aplicación OCSINVENTORY
Préstamo de material informático	P 23 07 06	Aula de Informática	Préstamo puntual de material Informático, especialmente hardware al P.D.I
Información y atención al usuario	P 23 07 07	Aula de Informática	Asesoramiento sobre instalación de antivirus, programas informáticos y servicios on-line que ofrece la universidad. Asesoramiento sobre compras de productos informáticos como equipos, cableados, etc.
Diseño de páginas webs	P 23 07 08	Aula de Informática	Realización y mantenimiento de web personales del profesorado departamentos, áreas y servicios de la Facultad que han solicitado esta prestación.
Configuración de redes	P 23 07 09	Aula de Informática	Gestión de las altas y bajas de las direcciones TCP/IP de la Facultad. Con la aplicación (Servidor DNS ónix.us.es) proporcionada por la Universidad. Configuración y gestión de los parámetros de la red cableada de todos los equipos de las AULAS de Informática,

			DOCENCIA, Sala de Juntas, Salón Grados, Sala de Tutorías, para su conexión a Internet. Configuración de la red WIFI EDUROAM, a los ALUMNOS, P.D.I y P.A.S
Gestión de inventarios	P 23 07 10	Aula de Informática	Gestión del inventario del hardware del material informático a nuestro cargo, según la aplicación webs determinada por el SIC

Laboratorios de prácticas			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	ÁREA VINCULADA	DESCRIPCIÓN
Mantenimiento de equipos, instrumentos y material de laboratorio.	P 23 08 01	Laboratorios de prácticas	Mantenimiento preventivo, limpieza conservación. Verificación de su funcionamiento.
Gestión de préstamos de material para prácticas docentes y de investigación.	P 23 08 02	Laboratorios de prácticas	Control del material de uso común (instrumentos, equipos y fungibles) utilizado por diferentes Departamentos.
Montaje y desmontaje de prácticas docentes.	P 23 08 03	Laboratorios de prácticas	Montaje de prácticas en aquellas asignaturas sin Técnico de Laboratorio de Departamento (Grado Óptica y Optometría). Asistencia en prácticas como apoyo al docente.
Adquisición de equipos y material de laboratorio.	P 23 08 04	Laboratorios de prácticas	Gestión de compras, previsión presupuestaria. Seguimiento en la instalación de equipos.
Gestión del inventario	P 23 08 05	Laboratorio de prácticas	Realización del inventario del material de uso común, así como de su custodia.
Seguridad y Prevención.	P 23 08 06	Laboratorios de prácticas	Asegurar que las actuaciones que se realizan en los laboratorios cumplan con la normativa reglamentaria de seguridad riesgos laborales y protección ambiental. Gestión de residuos.
Colaboración en la planificación de la organización docente de prácticas.	P 23 08 07	Laboratorios de prácticas	Verificación de la distribución de espacios y grupos.
Revisión de los elementos integrantes de los laboratorios.	P 23 08 08	Laboratorios de prácticas	Revisión de duchas, lavajos, luces, conducciones de agua, línea de gases, botiquines, señalética, mobiliario, etc.
Supervisión de la Instalación Radiactiva.	P 23 08 09	Instalación Radiactiva	Garantizar que las operaciones que se realizan cumplan el Reglamento de Funcionamiento y Plan de Emergencia. Elaboración de informes oficiales. Atención al Inspector del CSN.
Alojamiento y cuidado de animales de laboratorio.	P 23 08 10	Animalario	Proporcionar una infraestructura a profesores e investigadores para llevar a cabo estudios experimentales. Los animales serán mantenidos en unas condiciones adecuadas de alojamiento y cuidado, en cumplimiento de la normativa

			vigente sobre protección y experimentación animal.
Grabación en el sistema de reservas de espacios.	P 23 08 11	Laboratorios de prácticas	Grabación, seguimiento y control de las reservas de los laboratorios de docencia (SSRA).
Emisión, seguimiento y control de firmas del PDI	P 23 08 12	Laboratorios de prácticas	Impresión, colocación y retirada de las hojas de firmas de los laboratorios de docencia
Atención e información	P 23 08 13	Laboratorios de prácticas	Información y atención a estudiantes y profesorado de prácticas.
Verificación del funcionamiento de los equipos informáticos y audiovisuales.	P 23 08 14	Laboratorios de prácticas	Verificación del funcionamiento de videoproyectores y ordenadores. Instalación y seguimiento del software controladores de equipos.
Atención en el Salón del Estudiante y visitas concertadas a los laboratorios del Centro.	P 23 08 15	Laboratorios de prácticas	Planificación y cooperación en el montaje e información del Salón del Estudiante. Asistencia a las visitas.
Reparaciones de equipos. Aviso y seguimiento de las reparaciones por Técnicos externos a la Universidad.	P 23 08 16	Laboratorios de prácticas	Sencillos arreglos, reparaciones y restauraciones de averías y daños en equipos. Envío de equipos averiados, seguimiento, recepción y verificación del correcto funcionamiento.
Atención a los laboratorios de investigación.	P 23 08 17	Laboratorios de Investigación	Apoyo a los laboratorios de investigación. Préstamo de equipos y mantenimiento de espacios.