



## **GUÍA DE SERVICIOS DE LOS CENTROS DE LA UCLM.**

### **MISIÓN**

El personal de administración y servicios del Centro tiene como misión gestionar el presupuesto, las actividades de carácter económico, administrativo y académico y todos aquellos servicios relacionados con las titulaciones y actividades de formación que se imparten en los Centros y Agrupaciones de la UCLM

### **SERVICIOS**

Los Centros y Agrupaciones de la UCLM prestan los siguientes servicios, con carácter general:

- ***Gestión Académica de Planes de Estudio***

- Apoyo a la elaboración de la guía docente.

- Gestión del cierre de las actas de los exámenes.

- Mecanización de los grupos de clase.

- Apoyo en la consecución de objetivos del Contrato-Programa de los Centros.

- Tramitación de convalidaciones, adaptaciones, homologaciones y evaluaciones por compensación.

- Tramitación de las solicitudes dirigidas al tribunal de revisión de exámenes.

- Apoyo a la gestión de las tutorías.

- Participación en la Programación y seguimiento de prácticas de alumnos.

- Colaboración en la Gestión de becas de colaboración.

- Matrícula, inscripción y entrega de títulos de cursos y seminarios de hasta 20 horas de duración.

- Gestión y apoyo a los alumnos Erasmus y Séneca.

- Tramitación y apoyo en los proyectos fin de carrera.

- ***Gestión de la actividad de los laboratorios***

- Mantenimiento de los equipos de laboratorios.

- Apoyar al profesorado en la preparación de las Prácticas de laboratorios.

- Apoyo a la Investigación fuera del calendario de Prácticas docentes.

- Control de los horarios de laboratorios.

- Gestión del material fungible de almacenes y laboratorios.



- ***Gestión de la actividad económica:***

Gestión y control de los presupuestos.

Gestión de compras y pago a proveedores.

Gestión de comisiones de servicio.

Tribunales y profesores Invitados.

Inventario de bienes.

Control de la facturación interna y externa.

Preparación de pagos al exterior.

Apoyo en la Gestión económica de becas de colaboración

Gestión económica de cursos de menos de 20 horas y proyectos de innovación docente.

- ***Gestión administrativa.***

Tramitación a la UGAD de control de incidencias de marcaje, asuntos propios, vacaciones y propuestas de servicios extraordinarios.

Control y gestión administrativa de las licitaciones.

Actualización de la página web del Centro.

Gestión y coordinación del funcionamiento del Centro.

Coordinación con el Servicio de prevención de la UCLM.

Colaboración en la elaboración de la memoria de actividades.

## ➤ **COMPROMISOS**

Los Centros y Agrupaciones de la UCLM tienen establecidos los siguientes compromisos de calidad:

***Gestión académica de Planes de Estudio:***

- Mecanización de grupos de clase y actas en los plazos establecidos.
- Seguimiento de las actas e información de su estado antes del cierre.
- Colaboración en la elaboración de la guía docente del Centro antes del proceso de matriculación.



**Gestión de la actividad económica:**

- Gestión del pago a proveedores en el plazo de 7 días desde la fecha de registro de la factura en SIGED.
- Información trimestral de la ejecución del presupuesto a Decanos y Directores
- Revisión bienal del inventario.

**En relación con la gestión administrativa:**

- Elaboración de los procedimientos operativos del Área de Centros en el periodo 2007-2008.
- Participación en los programas de gestión de la institución, tanto en el ámbito de los contratos-programas de los Centros, como en el Plan Estratégico de Gestión.
- Actualización de la página web del centro trimestral.

**➤ ACCESIBILIDAD**

Denominación del Centro: Escuela Universitaria de Trabajo Social

Dirección: Camino del Pozuelo s/n

Teléfonos: 969179100

Fax: 969179120

Página web:

Personal destinado en el Centro:

**Administrador de edificio**

Nombre y apellidos	José María Marco Córdoba		
E-Mail	JoseMaria.Marco@uclm.es	Extensión	4617

**Ejecutiva económica**

Nombre y apellidos	Encarnación Arroyo Aliaguilla		
E-Mail	Encarnación.Arroyo@uclm.es	Extensión	4616

**Gestor de apoyo a la docencia:**

Nombre y apellidos	María Marco Serna		
E-Mail	Maria.Marco@uclm.es	Extensión	4622

**Secretaría de Dirección:**

Nombre y apellidos	Susana García Luengo		
E-Mail	Susana.Garcia@uclm.es	Extensión	4605

**➤ HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO**

Horario de Mañanas. De 9 a 14.30 horas.

Horario de tarde: De acuerdo con los pactos horarios de cada centro. (de lunes a jueves de 16.30 a 18 h)

Horario especial de verano (Del 15 de junio al 15 de septiembre): De 9:00 a 14:30 horas



## ➤ CANALES DE PARTICIPACIÓN DEL CLIENTE

Se pueden presentar sugerencias, quejas y opiniones para mejorar los servicios que presta el personal de administración y servicios de los Centros Docentes, a través de los siguientes medios:

1. En el buzón del Rector situado en la página web de la Universidad <http://www.uclm.es/> en el apartado de "Calidad de la gestión de los servicios", podrá realizar cualquier sugerencia o reclamación
2. Escrito, llamada telefónica, fax o correo electrónico que podrán encontrar en el apartado de accesibilidad de esta misma guía.
3. A través del número de teléfono 902 204 111