



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: EDIFICIO JURÍDICO-EMPRESARIAL(MELCHOR DE MACANAZ)

Dirección: Plaza de la Universidad, 1

02071-ALBACETE

Teléfonos:967599000 Ext.: 2105-2305

Fax:: 967599216/967599220/967599236

Página web:

<http://www.uclm.es/Ab/rlaborales/>

<http://www.uclm.es/ab/derecho/>

<http://www.uclm.es/AB/fcee/>

Personal destinado en el Centro:

Administrador			
Nombre y apellidos		MARÍA DOLORES LÓPEZ MENGUAL	
E-Mail	Maria.Mengual@uclm.es	Extensión	2107
Ejecutivos			
Nombre y apellidos		MARÍA LUISA SÁNCHEZ SANTAFÉ	
E-Mail	Maria.ssantafe@uclm.es	Extensión	2110
Nombre y apellidos		OTILIA SARRÍA MARTÍNEZ	
E-Mail	Otilia.Sarria@uclm.es	Extensión	2109
Nombre y apellidos		JUANA RUEDA GARCÍA	
E-Mail	Juana.Rueda@uclm.es	Extensión	2108
Gestor de apoyo a la docencia:			
Nombre y apellidos		MARÍA DEL MAR LLORENTE GARCÍA	
E-Mail	Mar.Llorente@uclm.es	Extensión	2300



Nombre y apellidos	MARÍA SOLEDAD ALFARO PIQUERAS		
E-Mail	MariaSoledad.Alfaro@uclm.es	Extensión	2308
Nombre y apellidos	JOSÉ MARÍA TÉBAR GÓMEZ		
E-Mail	JoseMaria.Tebar@uclm.es	Extensión	2300
Secretario de Dirección:			
Nombre y apellidos	JOSÉ MIGUEL NAVARRO GÓMEZ		
E-Mail	Jose.Navarro@uclm.es	Extensión	2140
Nombre y apellidos	CASTO VERDEJO CAMBRONERO		
E-Mail	Casto.Verdejo@uclm.es	Extensión	2302
Nombre y apellidos	MIGUEL ANTONIO BLESA GÓMEZ		
E-Mail	MiguelAntonio.Blesa@uclm.es	Extensión	2102

➤ 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 y en función de las actividades desarrolladas y necesidades del servicio.

-Administradora: 163 horas.

-Ejecutivos: 51 horas.

-Apoyo a la Docencia: 36 horas.

-Secretarios de Cargo: 51 horas.

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