



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: Facultad de Derecho y Ciencias Sociales

Dirección: Ronda de Toledo s/n-13071 Ciudad Real

Teléfonos: (+34) 926 295 392

Página web: <http://www.uclm.es/cr/fdcs/>

Correo electrónico: secretaria.fdcs.cr@uclm.es

Personal destinado en el Centro: PDI y PAS

Administradora

Nombre y apellidos	Pilar Montes Pizarro
--------------------	----------------------

E-Mail	Pilar.Montes@uclm.es	Teléfono	926 295 393
--------	--	----------	-------------

Gestores de apoyo a la docencia:

Nombre y apellidos	Carlos Escobar Izquierdo María Begoña Pérez Moraga Maria de Gracia Ruíz Ruíz Rinah
--------------------	---

E-Mail	Carlos.Escobar@uclm.es Begona.Perez@uclm.es Mariagracia.Ruiz@uclm.es Rinah.rinah@uclm.es	Teléfono	926 052 576 926 055 199 926 052 581 926 052 230
--------	--	----------	--

Secretaria de Dirección:

Nombre y apellidos	Rosa Maria Laguna Sanz
--------------------	------------------------

E-Mail	Rosa.Laguna@uclm.es	Teléfono	926 052 793
--------	--	----------	-------------

➤ HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

Horario de Mañanas. De 9 a 14.30 horas.

Horario de tarde: Martes y Miércoles de 16 a 18 horas.

Horario especial de verano (Del 15 de junio al 15 de septiembre): De 9 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, 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