



## **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.derechoycienciassociales.cr@uclm.es](mailto:secretaria.derechoycienciassociales.cr@uclm.es)  
 Personal destinado en el Centro: PDI y PAS

**Administradora**

Nombre y apellidos	Pilar Montes Pizarro		
E-Mail	<a href="mailto:Pilar.Montes@uclm.es">Pilar.Montes@uclm.es</a>	Teléfono	926 295 393
<b>Gestores de apoyo a la docencia:</b>			
Nombre y apellidos	Maria de Gracia Ruíz Ruíz M <sup>a</sup> del Mar López-Menchero García Francisca Ledesma Muñoz Francisco Peña Ruíz		
E-Mail	<a href="mailto:Mariagracia.Ruiz@uclm.es">Mariagracia.Ruiz@uclm.es</a>	Teléfono	926 052 581
	<a href="mailto:MariaMar.Lopez@uclm.es">MariaMar.Lopez@uclm.es</a>	Teléfono	926 052 608
	<a href="mailto:Francisca.Ledesma@uclm.es">Francisca.Ledesma@uclm.es</a>	Teléfono	926 052 200
	<a href="mailto:Francisco.Pena@uclm.es">Francisco.Pena@uclm.es</a>	Teléfono	926 052 209
<b>Secretaria de Dirección:</b>			
Nombre y apellidos	Rosa Maria Laguna Sanz		
E-Mail	<a href="mailto:Rosa.Laguna@uclm.es">Rosa.Laguna@uclm.es</a>	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