



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 y Redes Sociales.
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.
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 y Redes Sociales del Centro.



➤ ACCESIBILIDAD

Denominación del Centro: **Facultad de Educación de Cuenca**

Dirección: Campus Universitario S/N, 16071 Cuenca

Teléfonos: 969 17 91 70

Página web: <https://www.uclm.es/cuenca/educacioncu>

Personal destinado en el Centro:

Administrador

Nombre y apellidos	Ángeles Valencia García		
E-Mail	Angeles.valencia@uclm.es	Extensión	926053708

Gestores:

Nombre y apellidos	Sinesio Jesús Barquín Armero		
E-Mail	Sinesiojesus.barquin@uclm.es	Extensión	926054088
Nombre y apellidos	Eduardo García Luengo		
E-Mail	eduardo.garcia@uclm.es	Extensión	926053851

Ejecutivo:

Nombre y apellidos	María José Cifuentes de las Heras		
E-Mail	Marياجose.cifuentes@uclm.es	Extensión	926053962

➤ 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. Puede consultarse: <https://www.uclm.es/cuenca/educacioncu/lafacultad/elcentro>

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