



GUÍA DE SERVICIOS DE LA ESCUELA SUPERIOR DE INFORMÁTICA 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 de los programas *Erasmus* y *Séneca*.

Tramitación y apoyo en los proyectos fin de carrera.

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

Mantenimiento de los equipos de los laboratorios.

Apoyo 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 los 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 del 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 de exámenes 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 trimestral de la página Web del centro.

➤ ACCESIBILIDAD

Denominación del Centro: **ESCUELA SUPERIOR DE INFORMÁTICA**

Dirección: **Paseo de la Universidad nº 4**

Teléfonos: **926 29 53 00**

Fax: **923 29 53 54**

Página Web: **www.esi.uclm.es**

Personal destinado en el Centro:

PERSONAL DE SECRETARÍA

Gestor de apoyo a la docencia:

Nombre y apellidos			
E-Mail		Extensión	3700

Ejecutiva

Nombre y apellidos	MARÍA ISABEL LÓPEZ LÁZARO		
E-Mail	Maribel.Llazarol@uclm.es	Extensión	6482

Secretario de Dirección:

Nombre y apellidos	FRANCISCO JAVIER MONTOYA GONZÁLEZ		
E-Mail	Fco.Montoya@uclm.es	Extensión	3703

Administrador

Nombre y apellidos	JULIO CHOCANO MORENO		
E-Mail	Julio.Chocano@uclm.es	Extensión	3728

PERSONAL DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS

Técnico de Laboratorio:

Nombre y apellidos	DAVID CERRILLO CERRILLO		
E-Mail	David.Cerrillo@uclm.es	Extensión	3727

Técnico de Laboratorio:

Nombre y apellidos	JOSÉ BERNARDO MARTÍN RODRÍGUEZ		
--------------------	--------------------------------	--	--



E-Mail	JoséBernardo.Martín@uclm.es		3727
Oficial de Laboratorio:			
Nombre y apellidos	FERNANDO LUNA POBLETE		
E-Mail	Fernando.Luna@uclm.es	Extensión	3727
Técnico de Sistemas y Redes			
Nombre y apellidos	JOSÉ ANTONIO FERNÁNDEZ DEL MORAL DÍAZ-SALAZAR		
E-Mail	JoseAntonio.Fdez@uclm.es	Extensión	3727

➤ HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

Mañanas.

- Secretaría: De 9 a 14.00 horas (de lunes a viernes).
- Técnicos de Laboratorio: De 8 a 14 horas (de lunes a viernes).

Tardes:

- Secretaría: De 16 a 18 horas (de lunes a jueves). Disponibilidad:

Día	Funcionario	Localización
Lunes:	Fco. Javier Montoya González	Secretaría de Dirección
Martes:	María Isabel López y Julio Chocano	Secretaría
Miércoles:	María Isabel López Lázaro	Secretaría
Jueves:	Julio Chocano Moreno	Administración

- Técnicos de Laboratorio: Durante el periodo de apertura de los laboratorios (octubre a mayo) de 16 a 20 horas (de lunes a jueves).

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. **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. **Buzón de reclamaciones físico** -ubicado en ventanilla de la Secretaría del Centro- y **virtual** -a través de moddle, en la página Web del Centro-.
3. Por escrito, llamada telefónica, fax o correo electrónico, cuyas direcciones podrán encontrar en el apartado de accesibilidad de esta misma guía.
4. A través del número de teléfono 902 204 111.