

## NUESTRA MISIÓN

Corresponde al personal de administración asignado a los Departamentos las funciones de gestión, apoyo, asistencia y asesoramiento en la prestación de los servicios universitarios que contribuyan a la consecución de las tareas propias del Departamento.

## SERVICIOS QUE PRESTAMOS

- 1 Gestión administrativa de Departamentos

## COMPROMISOS DE CALIDAD

- 1 Las dietas del PDI estarán evacuadas al SGE en menos de 2,5 días hábiles
- 2 Se contestarán en menos de 2 días hábiles las solicitudes de información por e-mail
- 3 Se remitirán en menos de 3 días hábiles las Guías Docentes solicitadas por e-mail
- 4 Se mandarán al menos el 95% de los recordatorios al PDI sobre plazos de entrega

## COLABORACIÓN, SUGERENCIAS Y QUEJAS

Los usuarios del Área/Servicio en calidad de clientes, ya sean de carácter interno o externo, podrán colaborar en la mejora de la prestación del servicio a través de los siguientes medios:

- Mediante la expresión de sus opiniones en las encuestas de satisfacción sobre los servicios recibidos.
- A través de las Quejas/Sugerencias.
- Mediante su participación en encuentros, reuniones, jornadas y foros que se organicen al efecto por el Área/Servicio o por cualquier otra organización cuyo tema de interés sea de su competencia.

Quienes deseen **formalizar una queja o sugerencia** disponen de:

- Soporte electrónico a través de **Campus Virtual** para los miembros de la comunidad universitaria.
- **Formulario web** para resto de usuarios.

## DERECHOS DE LOS USUARIOS

- Obtener información y orientación administrativa sobre: asignaturas, programas de doctorado y másteres oficiales impartidos por el Departamento, así como de los horarios de tutorías de los profesores adscritos a los mismos.
- Obtener los programas de las asignaturas y cursos de grado y postgrado impartidos por el Departamento.
- Solicitar la gestión de adquisición de material necesario para el desarrollo de las funciones docentes, la tramitación de las correspondientes facturas así como la reserva de espacios pertenecientes a la comunidad universitaria y a los comunes de cada Departamento.
- Remitir la Ordenación Docente con el fin de que sea tramitada en el tiempo y la forma requeridos por la
- Recibir las solicitudes de convalidación solicitadas por los Centros.
- Asistencia, orientación y apoyo administrativo al personal externo al Departamento relacionado con las actividades propias del mismo.

## LOCALIZACIÓN

- Datos de contacto y dirección se puede encontrar en la siguiente dirección web
- <https://www.ual.es/universidad/departamentos>



## HORARIOS

### HORARIO NORMAL

Todo el año menos periodos vacacionales. El horario normal de atención al público en información presencial y telefónica será de lunes a viernes desde 9:00 hasta las 14 horas.

### HORARIO REDUCIDO

Del 23 de Junio al 9 Septiembre, Semana Santa y Navidades. El presencial y telefónica será de lunes a viernes desde las 9:30 hasta las 13:30 horas.

## CERTIFICADOS Y SELLOS DE CALIDAD

- **Certificado ISO 9001:2015**  
Actividad administrativa y de servicios de la UAL

## IMÁGENES DE CERTIFICADOS Y SELLOS



## PLANO DE UBICACIONES

Enlace web

<https://www.ual.es/como-llegar>

[Pulse aquí para visualizar](#)



# Carta de Servicios

Apoyo a  
Departamentos



Esta Carta de Servicios ha sido APROBADA por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Almería

Aprobada en Almería a 17 de diciembre de 2020