

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 funciones propias del Departamento.

SERVICIOS QUE PRESTAMOS

↳ Gestión administrativa de Departamentos

COMPROMISOS DE CALIDAD

1	Las dietas del PDI estarán evacuadas al SGE en menos de 3 días hábiles
2	Se contestarán en menos de 3 días hábiles las solicitudes de información por e-mail
3	Se remitirán en menos de 4 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, así como 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 Universidad.

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

Departamento de Agronomía :

CITE II-B (12), Desp. 0.290 Tlf. y Fax: 950.01.59.39, e-mail: agronomi@ual.es

Departamento de Biología y Geología:

CITE -II-B (12), Desp. 0.290 Tlf. y Fax: 950.01.54.76, e-mail: biogeo@ual.es

Departamento de Derecho:

Edif. D (Ciencias Jurídicas -19-), Desp. 1.29 Tlf. y Fax: 950.01.51.45, e-mail: derecho@ual.es

Departamento de Economía y Empresa:

Edif. B (21), Desp. 0.100 Tlf. y Fax: 950.01.51.78, e mail: economiayempresa@ual.es

Departamento de Educación:

Edif. A (20), Desp. 2.37. Tlf. y Fax: 950.01.57.51, e-mail: educaci@ual.es

Departamento de Enfermería, Fisioterapia y Medicina:

Edif. Ciencias de la Salud, Desp. 2.20 Tlf. 950.21.46.01 y Fax: 950.21.43.84, e-mail: denfer@ual.es

Departamento de Filología:

Edif. C (Humanidades II -18-), Desp. 2.030 Tlf. y Fax: 950.01.54.75, e-mail: departamento.filologia@ual.es

Departamento de Geografía, Historia y Humanidades:

Edif. C (Humanidades II -18-), Desp. 2.550 Tlf. y Fax: 950.01.53.40, e-mail: geohishu@ual.es

Departamento de informática:

CITE III (11), Desp. 0.11.0 Tlf.: 950.01.56.65, e-mail: departamento.informatica@ual.es,

Departamento de Ingeniería:

CITE II-A (13), Desp. 0.03 Tlf. Y Fax: 950.01.54.91, e-mail: ingenieria@ual.es

Departamento de Matemáticas:

CITE III (11), Desp. 0.11.0 Tlf. 950.01.54.80 y Fax: 950.01.51.67, e-mail: matematicas@ual.es

Departamento de Psicología:

Edif. A (Humanidades I -20-), Desp. 2.44 Tlf. y Fax: 950.01.54.71, e-mail: departamento.psicologia@ual.es

Departamento de Química y Física:

CITE I (10), Desp. 2.19. Tlf. y Fax: 950.01.50.08, e-mail: quimicayfisica@ual.es

•Dirección de internet:
<http://www.ual.es/contenidos2008/universidadDepartamentos.shtml>



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 las 9,00 hasta las 14,00 horas.

HORARIO REDUCIDO

Del 23 de Junio al 9 Septiembre, Semana Santa y Navidades

• El horario reducido de atención al público en información presencial y telefónica será de lunes a viernes desde las 9,30 hasta las 13,30 horas.

• El Registro Electrónico de la Universidad de Almería permanecerá abierto todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día. <http://www.ual.es/registro>.

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

Aprobada en Almería a 18 de junio de 2018

PLANO DE UBICACIÓN



Carta de Servicios

Apoyo a
Departamentos



Servicio coordinador de las Cartas de Servicios de la Administración de la UAL



CALIDAD EN
UNIVERSIDAD DE ALMERÍA



el servicio público,
nuestro compromiso