

1. Carta de Servicios de los Apoyos Administrativos a Departamentos de la Universidad de Almería

A) DATOS DE CARÁCTER GENERAL

Identificación del Servicio

1. Identificación del Servicio / Unidad / Área.

a) Nombre del Servicio: Apoyos Administrativos a Departamentos

b) Descripción: Somos las unidades administrativas de los Departamentos y dependemos funcionalmente de los respectivos Directores de Departamento.

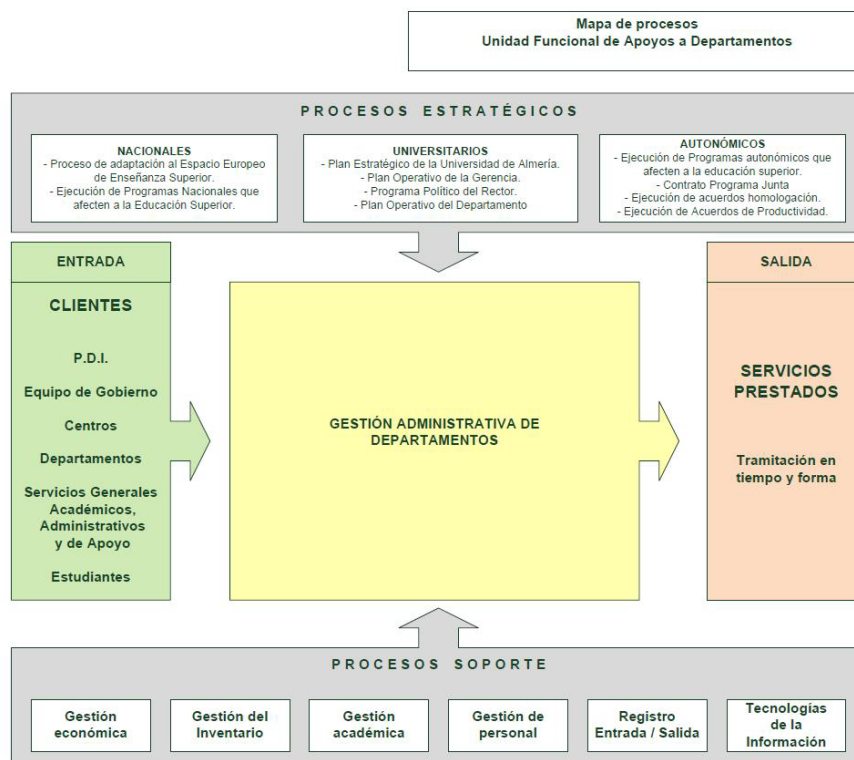
2. Misión del Servicio / Unidad / Área.

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.

Unidad responsable de la elaboración, gestión y seguimiento.

El Servicio de **Planificación, Evaluación y Calidad** es la unidad responsable de la coordinación operativa en los trabajos de elaboración de la Carta de Servicios, correspondiendo la gestión y seguimiento de la presente Carta de Servicios de Apoyos Administrativos a Departamentos.

Mapa de Procesos.



Servicios que presta y procesos con los que se relacionan.

Servicio

Proceso

S.1.Gestión administrativa de Departamentos	Tramitación administrativa.
Formas de colaboración o participación de los usuarios en la mejora de los servicios.	
<p>Los usuarios de los Apoyos Administrativos a Departamentos 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mediante la expresión de sus opiniones en las encuestas que periódicamente se realicen sobre la prestación de servicios que les son propios. 2. Mediante su participación en encuentros, reuniones, jornadas y foros que se organicen al efecto por los Apoyos Administrativos a Departamentos o por cualquier otra organización cuyo tema de interés sea de su competencia. 	
Relación actualizada de las normas reguladoras de cada una de las prestaciones y servicios.	
<p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE núm. 285, de 27 de noviembre de 1992) modificado por la Ley 29/1998, de 13 de julio (BOE núm. 167, de 14 de julio de 1998) y por la Ley 4/1999, de 13 de enero (BOE núm. 12, de 14 de enero de 1999). • Decreto 343/2003, de 9 de diciembre, por el que se aprueban los estatutos de la Universidad de Almería (BOJA núm. 247, de 24 de diciembre de 2003). <p>Información:</p> <p>Real Decreto 208/1996, de 9 de febrero, por el que se regulan los Servicios de Información Administrativa y Atención al Ciudadano (BOE núm. 55, de 4 de marzo de 1996).</p> <p>Gestión Económica:</p> <p>Presupuesto de la Universidad de Almería en vigor y normas administrativas para la gestión del gasto.</p> <p>Reserva de aulas:</p> <p>Normativa de la Universidad de Almería para la reserva de aulas.</p> <p>Normativa de la Universidad de Almería para seguir el mantenimiento actualizado del Inventario General de Bienes de dicha Universidad.</p> <p>Reglamento de los Departamentos:</p> <p>Reglamentos de Régimen Interno de cada uno de los Departamentos adscritos a la Universidad de Almería</p>	
Derechos concretos de los ciudadanos y usuarios en relación con los servicios prestados:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derechos de los usuarios como ciudadanos. 	
<p>De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, los usuarios tiene derecho, entre otros, a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser tratadas con el debido respeto y consideración. 2. Recibir información de interés general y específica en los procedimientos que les afecten, que se tramiten en este Servicio de manera presencial, telefónica, informática y telemática. 3. Ser objeto de una atención directa y personalizada. 4. Obtener la información administrativa de manera eficaz y rápida. 5. Recibir una información administrativa real, veraz y accesible, dentro de la más estricta 	

<p><i>confidencialidad.</i></p> <p>6. <i>Obtener una orientación positiva.</i></p> <p>7. <i>Conocer la identidad de las autoridades y del personal funcionario que tramitan los procedimientos en que sean parte.</i></p>
<p>2. Derechos de los usuarios como receptores del servicio.</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>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.</i> 2. <i>Obtener los programas de las asignaturas y cursos de grado y postgrado impartidos por el Departamento.</i> 3. <i>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.</i> 4. <i>Remitir la Ordenación Docente con el fin de que sea tramitada en el tiempo y la forma requeridos por la Universidad.</i> 5. <i>Recibir las solicitudes de convalidación solicitadas por los Centros.</i> 6. <i>Asistencia, orientación y apoyo administrativo al personal externo al Departamento relacionado con las actividades propias del mismo.</i>
<p>Disponibilidad y acceso al sistema de Quejas y Sugerencias de la Universidad de Almería. Formas de presentación de las quejas y sugerencias, plazos de contestación y efectos de las mismas.</p>
<p>1. Quejas, sugerencias y reclamaciones.</p>
<p><i>Los usuarios de los Apoyos Administrativos a Departamentos, como clientes externos/internos, tienen reconocido su derecho a formular quejas, sugerencias y reclamaciones sobre el funcionamiento de los servicios prestados que les son de su competencia.</i></p> <p><i>El Procedimiento de Quejas y Sugerencias es también un instrumento que facilita la participación de todas las personas en sus relaciones con la Institución Universitaria ya que pueden presentar las quejas oportunas cuando consideren haber sido objeto de desatención, tardanza o cualquier otra anomalía, así como formular cuantas sugerencias estimen convenientes en orden a mejorar la eficacia de los servicios.</i></p>
<p>2. Formas de presentación.</p>
<p><i>Quienes deseen formalizar una queja o sugerencia disponen de:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Soporte papel disponible en cualquier Unidad Administrativa</i> • <i>Soporte electrónico a través de Campus Virtual para los miembros de la comunidad universitaria.</i>
<p>3. Tramitación. Plazos de contestación y efectos.</p>
<p><i>La Unidad de Quejas y Sugerencias dependiente del Servicio de Información y Registro llevará el control de las quejas y sugerencias que se presenten en relación con el funcionamiento de los servicios prestados por la Universidad de Almería.</i></p> <p><i>Para la tramitación y procedimiento de respuesta a los usuarios, se estará según lo dispuesto en el Procedimiento General de Quejas y Sugerencias que la Universidad de Almería tiene aprobado y publicado y que se encuentra disponible en la web: http://www.ual.es.</i></p>
<p>Direcciones y formas de acceso.</p>

1. Direcciones.

• **Dirección general para todos los Departamentos:**

Universidad de Almería.

Carretera Sacramento, s/n.

La Cañada de San Urbano, 04120 Almería.

Edificio, Despacho, Teléfono, fax y mail:

- *Dpto. de Álgebra y Análisis Matemático:*
CITE III, Desp. 1.26. Tlf. y Fax: 950.01.54.80, e-mail: algeanal@ual.es
- *Dpto. de Arquitectura de Computadores y Electrónica:*
CITE III, Desp. 1.30 . Tlf. y Fax: 950.01.54.86, e-mail: acye@ual.es
- *Dpto. de Biología Aplicada:*
CITE –II-B, Desp. 0.29. Tlf. y Fax: 950.01.54.76, e-mail: bioaplic@ual.es
- *Dpto. Biología Vegetal y Ecología:*
CITE –II-B, Desp. 0.29. Tlf. y Fax: 950.01.50.69, e-mail: apobiov@ual.es
- *Dpto. Ciencias Humanas y Sociales:*
Edif. C (Humanidades II), Desp. 2.57. Tlf. y Fax: 950.01.54.20, e-mail: dchs@ual.es
- *Dpto. de Derecho Privado:*
Edif. D (Ciencias Jurídicas), Desp. 2.21. Tlf. y Fax: 950.01.54.48,
e-mail: ddere1@ual.es
- *Dpto. de Derecho Público General:*
Edif. D (Ciencias Jurídicas), Desp. 2.10. Tlf. y Fax: 950.01.59.48,
e-mail: derpubge@ual.es
- *Dpto. de Derecho “Tomás y Valiente”*
Edif. D (Ciencias Jurídicas), Desp. 1.37. Tlf. y Fax: 950.01.51.45, e-mail:
- *Dpto. de Didáctica de la Lengua y la Literatura, las Ciencias Sociales y la Educación Física y Deportiva*
Edif. A (Humanidades I), Desp. 1.29. Tlf. y Fax: 950.01.57.50, e-mail: dlenlit@ual.es
- *Dpto. de Didáctica de la Matemática y las Ciencias Experimentales*
Edif. A (Humanidades I), Desp. 2.37. Tlf. y Fax: 950.01.57.51, e-mail: dmce@ual.es
- *Dpto. de Didáctica y Organización Escolar*
Edif. A (Humanidades I), Desp. 2.38. Tlf. y Fax: 950.01.52.58, e-mail: doe@ual.es
- *Dpto. de Dirección y Gestión de Empresas*
Edif. B (CC. Económicas y Empresariales), Desp. 2.25. Tlf. y Fax: 950.01.51.78, e-mail: dirgest@ual.es
- *Dpto. de Economía Aplicada*
Edif. B (CC. Económicas y Empresariales), Desp. 1.24. Tlf. y Fax: 950.01.54.72, e-mail: decoapli@ual.es
- *Dpto. de Edafología y Química Agrícola*
CITE-II-B, Desp. 0.29. Tlf. y Fax: 950.01.53.19, e-mail: [edafos@ual](mailto:edafos@ual.es)

- *Dpto. de Enfermería y Fisioterapia*
Edif. Ciencias de la Salud, Desp. 2.20.0 Tlf. 950.21.46.01 y Fax: 950.21.43.84, e-mail: denfer@ual.es
- *Dpto. de Estadística y Matemática Aplicada*
CITE-III, Desp. 2.30. Tlf.: 950.01.56.65, Fax: 950.01.51.67, e-mail: estadmap@ual.es
- *Dpto. de Filología:*
Edif. C (Humanidades II), Desp. 2.80. Tlf. y Fax: 950.01.54.66, e-mail: filologi@ual.es
- *Dpto. de Filología Francesa, Lingüística y Didáctica de la Expresión:*
Edif. C (Humanidades II), Desp. 2.79. Tlf. y Fax: 950.01.58.39, e-mail: fralinde@ual.es
- *Dpto. de Filología Inglesa y Alemana:*
Edif. C (Humanidades II), Desp. 2.03. Tlf. y Fax: 950.01.54.75, e-mail: finglesa@ual.es
- *Dpto. de Física Aplicada:*
CITE II-A, Desp. 2.01. Tlf. y Fax: 950.01.54.77, e-mail: dfisapli@ual.es
- *Dpto. de Geometría, Topología y Química Orgánica:*
CITE I, Desp. 0.25. Tlf. y Fax: 950.01.54.81, e-mail: getoqor@ual.es
- *Dpto. de Hidrogeología y Química Analítica:*
CITE I, Desp. 1.24. Tlf. y Fax: 950.01.54.83, e-mail: dhqa@ual.es
- *Dpto. de Historia, Geografía e Historia del Arte:*
Edif. C (Humanidades II), Desp. 2.55 Tlf. y Fax: 950.01.53.40, e-mail: dpto.historia@ual.es
- *Dpto. de Ingeniería Química:*
CITE II-A, Desp. 0.31. Tlf. y Fax: 950.01.54.84, e-mail: dingqui@ual.es
- *Dpto. de Ingeniería Rural:*
CITE II-A, Desp. 0.03. Tlf. y Fax: 950.01.54.91, e-mail: dpto.ingenieriarural@ual.es
- *Dpto. de Lenguajes y Computación:*
CITE III, Desp. 2.195. Tlf. y Fax: 950.01.51.29, e-mail: lyc@ual.es
- *Dpto. de Neurociencia y Ciencias de la Salud:*
Edif. Pabellón de Neurociencias, Desp. 2.08.0 Tlf. 950.21.46.27 y Fax: 950.21.43.83, e-mail: neurocs@ual.es
- *Dpto. de Personalidad, Evaluación y Tratamiento Psicológicos:*
Edif. A (Humanidades I), Desp. 2.44 Tlf. y Fax: 950.01.54.71, e-mail: petpsico@ual.es
- *Dpto. de Producción Vegetal:*
CITE II-B, Desp. 0.29. Tlf. y Fax: 950.01.59.39, e-mail: prodveg@ual.es
- *Dpto. de Psicología Evolutiva y de la Educación:*
Edif. A (Humanidades I), Desp. 2.030 Tlf. y Fax: 950.01.50.83, e-mail: dpevoedu@ual.es
- *Dpto. de Química Física, Bioquímica y Química Inorgánica:*
CITE I, Desp. 2.19. Tlf. y Fax: 950.01.50.08, e-mail: gbq@ual.es

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

2. Formas de acceso.

1. Mediante transporte público desde las paradas de autobuses urbanos de las líneas siguientes:

- Línea 11: Rambla Obispo Orbera a la Universidad.
- Línea 12: Colegio La Salle a la Universidad.
- Línea 18: Torrecárdenas a Plaza Costacabana.

2. Acceso por carretera:

A. Acceso por carretera desde Murcia a Almería.

Salida de Murcia por la A-30.

Carretera de llegada y acceso a Almería.

A-7/E-15.

B. Acceso por carretera desde Granada a Almería.

Salida de Granada por la NE-2.

Carretera de llegada y acceso a Almería.

A-7/E-15.

C. Acceso por carretera desde Málaga a Almería.

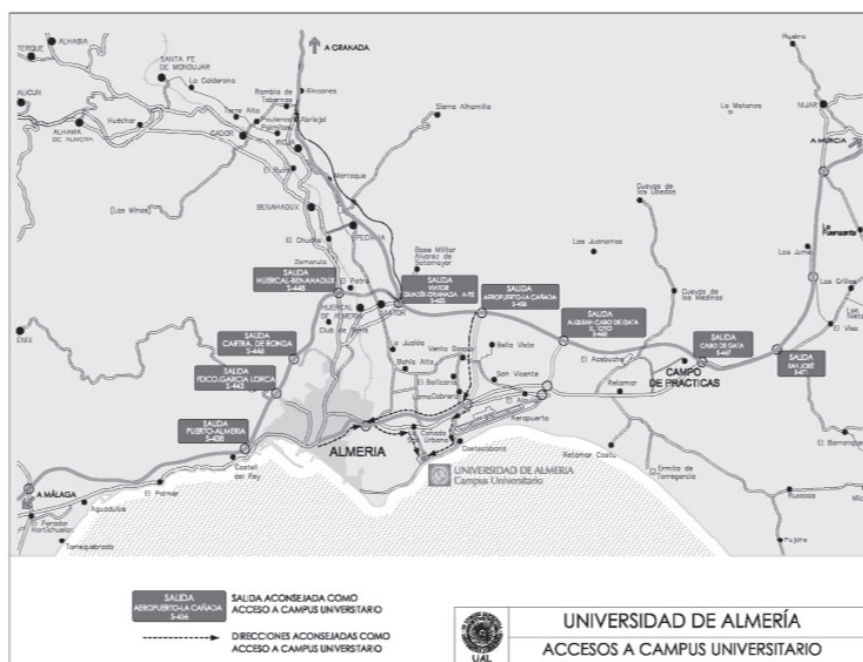
Salida de Málaga por la N-340.

Carretera de llegada y acceso a Almería.

A-7/E-15.

D. Distancia del casco urbano a la Universidad de Almería: 6 km.

3. Planos de situación.





- 1 EDIF. CIENCIAS DE LA SALUD**
Dpto. de Enfermería y Fisioterapia, Desp. 2.20.0
- 2 EDIF. DEPT. HUM. Y CC. DE LA EDUCACIÓN I**
Dpto. Didáctica de la Lengua y la Literatura, las Ciencias Sociales y Educación Física y Deportiva, Desp. 2.37
Dpto. Didáctica de la Matemática y las Ciencias Experimentales, Desp. 2.37
Dpto. Didáctica y Organización Escolar, Desp. 2.38
Dpto. Personalidad, Evaluación y Tratamiento Psicológico, Desp. 2.44
Dpto. Psicología Evolutiva y de la Educación, Desp. 2.30
- 3 EDIF. DEPT. DE CC. JURÍDICAS**
Dpto. Derecho Privado, Desp. 2.21
Dpto. Derecho Público General, Desp. 2.10
Dpto. Derecho "Tomás y Valiente", Desp. 1.29
- 4 EDIF. DEPT. DE HUM. Y CC. DE LA EDUCACIÓN II**
Dpto. Ciencias Humanas y Sociales, Desp. 2.57
Dpto. Filología, Desp. 2.80
Dpto. Filología Francesa, Lingüística y Didáctica de la Expresión, Desp. 2.79
Dpto. Filología Inglesa y Alemana, Desp. 2.30
Dpto. Historia, Geografía e Historia del Arte, Desp. 2.55
- 5 EDIF. DEPT. DE CC. ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES**
Dpto. Dirección y Gestión de Empresas, Desp. 2.25
Dpto. Economía Aplicada, Desp. 2.26
- 6 EDIF. CIENTÍFICO-TÉCNICO I (QUÍMICAS)**
Dpto. Geometría, Topología y Química Orgánica, Desp. 0.25
Dpto. Hidrogeología y Química Analítica, Desp. 1.24
Dpto. Química-Física, Bioquímica y Química Inorgánica, Desp. 2.19
- 7 EDIF. CIENTÍFICO-TÉCNICO III (MATEMÁTICAS E INFORMÁTICA)**
Dpto. Álgebra y Análisis Matemático, Desp. 1.26
Dpto. Arquitectura de Computadores y Electrónica, Desp. 1.30
Dpto. Estadística y Matemática Aplicada, Desp. 2.30
Dpto. Lenguajes y Computación, Desp. 2.27
- 8 EDIF. CIENTÍFICO-TÉCNICO II - A**
Dpto. Física Aplicada, Desp. 2.22
Dpto. Ingeniería Química, Desp. 0.31
Dpto. Ingeniería Rural, Desp. 0.03
- 9 EDIF. CIENTÍFICO-TÉCNICO II - B**
Dpto. Biología Aplicada, Desp. 0.29

Dpto. Biología Vegetal y Ecología, Desp. 0.29
Dpto. Edafología y Química Agrícola, Desp. 0.29
Dpto. Producción Vegetal, Desp. 0.29
10. EDIF. PABELLÓN DE NEUROCIENCIAS
Dpto. Neurociencia y Ciencias de la Salud, Desp. 2.08.0

B) DATOS DERIVADOS DE COMPROMISOS DE CALIDAD Y DE LA NORMATIVA APLICABLE

Compromisos de Calidad.

Relación de los compromisos con los objetivos e indicadores del área

Compromiso	Objetivo	Indicador
<i>C.1. Tramitación de facturas conformadas: 5 días hábiles.</i>	<i>Reducir el tiempo de gestión en la tramitación de facturas.</i>	<i>DPTO-01. Facturas</i>
<i>C.2. Tramitación al 90% de las ordenaciones docentes de los Departamentos en el plazo establecido por el Vicerrectorado.</i>	<i>Tramitar la Ordenación Docente en el plazo establecido por Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica.</i>	<i>DPTO-02. Ordenación Docente.</i>
<i>C.3. Remisión de informes de convalidación a las Comisiones de docencia de los Departamentos: 2,5 días hábiles.</i>	<i>Tramitar las solicitudes de convalidación y adaptaciones en los plazos establecidos.</i>	<i>DPTO-03. Solicitudes de convalidación (1)</i>
<i>C.4. Remisión de informes de convalidación a los Centros una vez cumplimentados: 2,5 días hábiles.</i>	<i>Tramitar las solicitudes de convalidación y adaptaciones en los plazos establecidos.</i>	<i>DPTO-04. Solicitudes de convalidación (2)</i>
<i>C.5. Tiempo de respuesta a las solicitudes de información por correo electrónico: 5 días hábiles</i>	<i>Responder a las solicitudes de información llegadas por correo (escritos oficiales y correo electrónico)</i>	<i>DPTO-05. Información.</i>
<i>C.6. Remitir en el 80% de los Departamentos la información necesaria para realizar la Ordenación Docente a los órganos de Dirección de los Departamentos.</i>		<i>DPTO-06. Remisión información Ordenación Docente.</i>
<i>C.7. Actualizar en el 85% de los Departamentos los datos de la página web (datos de profesorado y PAS, programas de la asignaturas, noticias y anuncios)</i>		<i>DPTO-07. Actualización página web.</i>
<i>C.8. Crear en el 20% de los Departamentos un sistema informático vía web para la consulta de documentos de interés del Departamento.</i>		<i>DPTO-08. Registro web de documentos.</i>
<i>C.9. Mandar en el 90% de los Departamentos recordatorios de los plazos de entrega de los documentos más relevantes (ordenación docente, actas, etc.)</i>		<i>DPTO-09. Registro web de documentos.</i>

Definición del Compromiso con indicación del servicio al que se está referido.

C.1. Tramitación de facturas conformadas: 5 días hábiles.

Remitir por parte de los apoyos a Departamentos las facturas conformadas, por el correspondiente responsable del centro de gastos, al Servicio de Asuntos Económicos para proceder a su abono en firme. (S.1. Gestión administrativa de Departamentos)

C.2. Tramitación al 90% de las ordenaciones docentes de los Departamentos en el plazo establecido por el Vicerrectorado.

Introducir los datos relativos a la Ordenación Docente de cada Departamento en el programa específico según la normativa y instrucciones del Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Docente. (S.1. Gestión administrativa de Departamentos)

C.3. Remisión de informes de convalidación a las Comisiones de docencia de los Departamentos: 2,5 días hábiles.

Hacer llegar a las respectivas Comisiones de Docencia de cada Departamento los informes a cumplimentar de las solicitudes de convalidación y adaptación recibidas en el Departamento. (S.1. Gestión administrativa de Departamentos)

C.4. Remisión de informes de convalidación a los Centros una vez cumplimentados: 2,5 días hábiles.

Remitir los informes de convalidación (una vez cumplimentados por las correspondiente Comisiones de Docencia de los Dpto.) a las Facultades o Centros de origen a fin de continuar el procedimiento de convalidación de asignaturas. (S.1. Gestión administrativa de Departamentos)

C.5. Contestación a las solicitudes de información por correo electrónico: 5 días.

Dar respuesta a las peticiones y solicitudes de información presentadas por correo electrónico llegadas a los Apoyos a Departamentos. (S.1. Gestión administrativa de Departamentos)

C.6. Remitir en el 80% de los Departamentos la información necesaria para realizar la Ordenación Docente a los órganos de Dirección de los Departamentos.

Hacer llegar la información llegada al Departamento a través de la cuenta institucional del Departamento o por correo, de toda la información relativa a normativas, compensaciones, grupos e información relevante para que los órganos de Dirección de los Departamentos puedan elaborar la propuesta de Ordenación Docente. (S.1. Gestión administrativa de Departamentos)

C.7. Actualizar en el 85% de los Departamentos los datos de la página web (datos de profesorado y PAS, programas de las asignaturas, noticias y anuncios).

Actualizar al comienzo de cada curso académico los datos de la web institucional de los Departamentos reflejando las modificaciones del profesorado y PAS, las modificaciones en los datos de contacto, introducir los programas de las asignaturas para el nuevo curso académico y puesta al día de las noticias y anuncios de actividades relacionadas con el Departamento. (S.1. Gestión administrativa de Departamentos)

C.8. Crear en el 20% de los Departamentos un sistema informático vía web para la consulta de documentos de interés del Departamento.

Implementar y actualizar un sistema informático vía web donde incluir la información y los documentos de interés de los Departamento, a fin de posibilitar su consulta en cualquier momento y lugar. (S.1. Gestión administrativa de Departamentos)

C.9. Mandar en el 90% de los Departamentos recordatorio de los plazos de entrega más importantes (ordenación docente, actas, etc.)

Mandar recordatorios por correo electrónico a fin de recordar el envío de los datos más importante al profesorado a fin de cumplimentar los procedimientos en plazo. (S.1. Gestión administrativa de Departamentos)

Descripción de Indicadores, indicando código, nombre, descripción y compromiso al que está asociado.

DPTO-01. Facturas.

Tiempo transcurrido desde la conformidad de la factura del responsable del centro de gastos al envío al Servicio de Asuntos Económicos. No se contabilizan las bolsas de viaje, las justificaciones de gastos en comisión de servicio, los cargos internos, las facturas remitidas por el Servicio de Contratación sujetas a concesión (Imprenta, reprografía, mensajería) y los anticipos de caja. (Control compromiso C.1).

DPTO-02. Ordenación Docente.

Porcentaje de Ordenaciones Docentes remitidas en plazo. (Control compromiso C.2).

DPTO-03. Solicitudes de convalidación (1)

Tiempo transcurrido entre la recepción de la solicitud de convalidación y su remisión al Profesor o Comisión Responsable. (Control compromiso C.3).

DPTO-04. Solicitudes de convalidación (2)

Tiempo transcurrido entre la entrega del informe de convalidación por el Profesor o Comisión responsable y su remisión a la Secretaria del Centro responsable. (Control compromiso C.4).

DPTO-05. Información.

Tiempo de respuestas a las solicitudes de información que van dirigidas al Jefe de Negociado del Departamento o al Departamento sin especificar cargo y llegadas a través de correo electrónico. (Control compromiso C.5).

DPTO-06. Remisión información Ordenación Docente.

Porcentaje de Jefaturas de Negociado de Apoyo Departamentos que remiten la información necesaria para realizar la Ordenación Docente a los órganos de Dirección de los Departamentos. (Control compromiso C.6).

DPTO-07. Actualización página web.

Porcentaje de Jefaturas de Negociado de Apoyo Departamentos que actualizan los datos de la página web del profesorado y becarios, de los programas de las asignaturas, las noticias y los anuncios. (Control compromiso C.7).

DPTO-08. Registro web de documentos.

Porcentaje de Jefaturas de Negociado de Apoyo Departamentos que poseen sistema de informático vía web para la consulta de documentos de interés del Departamento (Control compromiso C.8).

DPTO-09. Registro del envío de recordatorios.

Porcentaje de Jefaturas de Negociado de Apoyo Departamentos que remiten los recordatorios necesarios para facilitar la tramitación de procesos docentes más importantes. (Control compromiso C.9).

C) OTROS DATOS DE INTERÉS

Otros datos de interés.

Horarios.

- El horario de atención al público en información presencial y telefónica será de lunes a viernes desde las 9,00 hasta las 14,00 horas..

Horario de verano (15 de junio a 15 de septiembre), Semana Santa y Navidad:

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

2. PLANTILLA PARA PUBLICACIÓN DE CARTA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE APOYOS ADMINISTRATIVOS A DEPARTAMENTOS

A) DATOS DE CARÁCTER GENERAL
Nombre del Servicio
<i>Unidad Funcional de Apoyos Administrativos a Departamentos.</i>
Servicios que prestamos.
<i>S.1.Gestión administrativa de Departamentos.</i>
Colaboración, Sugerencias y Quejas
<p><i>Los usuarios de los Apoyos Administrativos a Departamentos de la Universidad de Almería 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:</i></p> <ol style="list-style-type: none"><i>1. Mediante la expresión de sus opiniones en las encuestas que periódicamente se realicen sobre la prestación de servicios que les son propios.</i><i>2. Mediante su participación en encuentros, reuniones, jornadas y foros que se organicen al efecto por los Apoyos Administrativos a Departamentos o por cualquier otra organización cuyo tema de interés sea de su competencia.</i> <p><i>Los usuarios del Servicio de Alumnos, como clientes externos/internos, tienen reconocido su derecho a formular quejas, sugerencias y reclamaciones sobre el funcionamiento de los servicios prestados que les son de su competencia.</i></p> <p><i>Quienes deseen formalizar una queja o sugerencia disponen de:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><i>• Soporte papel disponible en cualquier Unidad Administrativa</i><i>• Soporte electrónico a través de Campus Virtual para los miembros de la comunidad universitaria.</i>
Identificación de la Unidad Responsable
<p><i>El Servicio de Planificación, Evaluación y Calidad es la unidad responsable de la coordinación operativa en los trabajos de elaboración de la Carta de Servicios, correspondiendo la gestión y seguimiento de la presente Carta a los Apoyos Administrativos a Departamentos de la Universidad de Almería.</i></p>
Misión del Servicio
<p><i>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.</i></p>
Horarios
<ul style="list-style-type: none"><i>• Horario de atención al público</i> <i>De lunes a viernes de 9:00 a 14:00</i><i>• Horario reducido, del 15 de junio al 15 de septiembre</i> <i>De lunes a viernes de 9:30 a 13:30</i>

Dirección y Líneas de Autobuses.

• Dirección general para todos los Departamentos:

Universidad de Almería.

Carretera Sacramento, s/n.

La Cañada de San Urbano, 04120 Almería.

Edificio, Despacho, Teléfono, fax y mail:

- *Dpto. de Álgebra y Análisis Matemático:*
CITE III, Desp. 1.26. Tlf. y Fax: 950.01.54.80, e-mail: algeanal@ual.es
- *Dpto. de Arquitectura de Computadores y Electrónica:*
CITE III, Desp. 1.30 . Tlf. y Fax: 950.01.54.86, e-mail: acye@ual.es
- *Dpto. de Biología Aplicada:*
CITE –II-B, Desp. 0.29. Tlf. y Fax: 950.01.54.76, e-mail: bioaplic@ual.es
- *Dpto. Biología Vegetal y Ecología:*
CITE –II-B, Desp. 0.29. Tlf. y Fax: 950.01.50.69, e-mail: apobiov@ual.es
- *Dpto. Ciencias Humanas y Sociales:*
Edif. C (Humanidades II), Desp. 2.57. Tlf. y Fax: 950.01.54.20, e-mail: dchs@ual.es
- *Dpto. de Derecho Privado:*
Edif. D (Ciencias Jurídicas), Desp. 2.21. Tlf. y Fax: 950.01.54.48,
e-mail: ddere1@ual.es
- *Dpto. de Derecho Público General:*
Edif. D (Ciencias Jurídicas), Desp. 2.10. Tlf. y Fax: 950.01.59.48,
e-mail: derpubge@ual.es
- *Dpto. de Derecho “Tomás y Valiente”*
Edif. D (Ciencias Jurídicas), Desp. 1.37. Tlf. y Fax: 950.01.51.45, e-mail:
- *Dpto. de Didáctica de la Lengua y la Literatura, las Ciencias Sociales y la Educación Física y Deportiva*
Edif. A (Humanidades I), Desp. 1.29. Tlf. y Fax: 950.01.57.50, e-mail: dlenlit@ual.es
- *Dpto. de Didáctica de la Matemática y las Ciencias Experimentales*
Edif. A (Humanidades I), Desp. 2.37. Tlf. y Fax: 950.01.57.51, e-mail: dmce@ual.es
- *Dpto. de Didáctica y Organización Escolar*
Edif. A (Humanidades I), Desp. 2.38. Tlf. y Fax: 950.01.52.58, e-mail: doe@ual.es
- *Dpto. de Dirección y Gestión de Empresas*
Edif. B (CC. Económicas y Empresariales), Desp. 2.25. Tlf. y Fax: 950.01.51.78, e-mail: dirgest@ual.es
- *Dpto. de Economía Aplicada*
Edif. B (CC. Económicas y Empresariales), Desp. 1.24. Tlf. y Fax: 950.01.54.72, e-mail: decoapli@ual.es
- *Dpto. de Edafología y Química Agrícola*

CITE-II-B, Desp. 0.29. Tlf. y Fax: 950.01.53.19, e-mail: [edafos@ual](mailto:edafos@ual.es)

- *Dpto. de Enfermería y Fisioterapia*

Edif. Ciencias de la Salud, Desp. 2.20.0 Tlf. 950.21.46.01 y Fax: 950.21.43.84, e-mail: denfer@ual.es

- *Dpto. de Estadística y Matemática Aplicada*

CITE-III, Desp. 2.30. Tlf.: 950.01.56.65, Fax: 950.01.51.67, e-mail: estadmap@ual.es

- *Dpto. de Filología:*

Edif. C (Humanidades II), Desp. 2.80. Tlf. y Fax: 950.01.54.66, e-mail: filologi@ual.es

- *Dpto. de Filología Francesa, Lingüística y Didáctica de la Expresión:*

Edif. C (Humanidades II), Desp. 2.79. Tlf. y Fax: 950.01.58.39, e-mail: fralinde@ual.es

- *Dpto. de Filología Inglesa y Alemana:*

Edif. C (Humanidades II), Desp. 2.03. Tlf. y Fax: 950.01.54.75, e-mail: finglesa@ual.es

- *Dpto. de Física Aplicada:*

CITE II-A, Desp. 2.01. Tlf. y Fax: 950.01.54.77, e-mail: dfisapli@ual.es

- *Dpto. de Geometría, Topología y Química Orgánica:*

CITE I, Desp. 0.25. Tlf. y Fax: 950.01.54.81, e-mail: getoqor@ual.es

- *Dpto. de Hidrogeología y Química Analítica:*

CITE I, Desp. 1.24. Tlf. y Fax: 950.01.54.83, e-mail: dhqa@ual.es

- *Dpto. de Historia, Geografía e Historia del Arte:*

Edif. C (Humanidades II), Desp. 2.55 Tlf. y Fax: 950.01.53.40, e-mail: dpto.historia@ual.es

- *Dpto. de Ingeniería Química:*

CITE II-A, Desp. 0.31. Tlf. y Fax: 950.01.54.84, e-mail: dingqui@ual.es

- *Dpto. de Ingeniería Rural:*

CITE II-A, Desp. 0.03. Tlf. y Fax: 950.01.54.91, e-mail: dpto.ingenieriarural@ual.es

- *Dpto. de Lenguajes y Computación:*

CITE III, Desp. 2.195. Tlf. y Fax: 950.01.51.29, e-mail: lyc@ual.es

- *Dpto. de Neurociencia y Ciencias de la Salud:*

Edif. Pabellón de Neurociencias, Desp. 2.08.0 Tlf. 950.21.46.27 y Fax: 950.21.43.83, e-mail: neurocs@ual.es

- *Dpto. de Personalidad, Evaluación y Tratamiento Psicológicos:*

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

- *Dpto. de Producción Vegetal:*

CITE II-B, Desp. 0.29. Tlf. y Fax: 950.01.59.39, e-mail: prodveg@ual.es

- *Dpto. de Psicología Evolutiva y de la Educación:*

Edif. A (Humanidades I), Desp. 2.030 Tlf. y Fax: 950.01.50.83, e-mail: dpevoedu@ual.es

- *Dpto. de Química Física, Bioquímica y Química Inorgánica:*

CITE I, Desp. 2.19. Tlf. y Fax: 950.01.50.08, e-mail: gbq@ual.es

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

• **Líneas de autobús:** 11, 12, 18, 20.

Derechos de los usuarios

Obtener de los Apoyos Administrativos de los Departamentos 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 a los Apoyos Administrativos de los Departamentos 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 a los Apoyos Administrativos de los Departamentos 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.

Plano de situación



1 EDIF. CIENCIAS DE LA SALUD
Dpto. de Enfermería y Fisioterapia, Desp. 0.20.0

2	EDIF. DEPT. HUM. Y CC. DE LA EDUCACIÓN I Dpto. Didáctica de la Lengua y la Literatura, las Ciencias Sociales y Educación Física y Deportiva, Desp. 2.37 Dpto. Didáctica de la Matemática y las Ciencias Experimentales, Desp. 2.37 Dpto. Didáctica y Organización Escolar, Desp. 2.38 Dpto. Personalidad, Evaluación y Tratamiento Psicológico, Desp. 2.44 Dpto. Psicología Evolutiva y de la Educación, Desp. 2.30
3	EDIF. DEPT. DE CC. JURÍDICAS Dpto. Derecho Privado, Desp. 2.21 Dpto. Derecho Público General, Desp. 2.10 Dpto. Derecho “Tomás y Valiente”, Desp. 1.29
4	EDIF. DEPT. DE HUM. Y CC. DE LA EDUCACIÓN II Dpto. Ciencias Humanas y Sociales, Desp. 2.57 Dpto. Filología, Desp. 2.80 Dpto. Filología Francesa, Lingüística y Didáctica de la Expresión, Desp. 2.79 Dpto. Filología Inglesa y Alemana, Desp. 2.30 Dpto. Historia, Geografía e Historia del Arte, Desp. 2.55
5	EDIF. DEPT. DE CC. ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES Dpto. Dirección y Gestión de Empresas, Desp. 2.25 Dpto. Economía Aplicada, Desp. 2.26
6	EDIF. CIENTÍFICO-TÉCNICO I (QUÍMICAS) Dpto. Geometría, Topología y Química Orgánica, Desp. 0.25 Dpto. Hidrogeología y Química Analítica, Desp. 1.24 Dpto. Química-Física, Bioquímica y Química Inorgánica, Desp. 2.19
7	EDIF. CIENTÍFICO-TÉCNICO III (MATEMÁTICAS E INFORMÁTICA) Dpto. Álgebra y Análisis Matemático, Desp. 1.26 Dpto. Arquitectura de Computadores y Electrónica, Desp. 1.30 Dpto. Estadística y Matemática Aplicada, Desp. 2.30 Dpto. Lenguajes y Computación, Desp. 2.27
8	EDIF. CIENTÍFICO-TÉCNICO II - A Dpto. Física Aplicada, Desp. 2.22 Dpto. Ingeniería Química, Desp. 0.31 Dpto. Ingeniería Rural, Desp. 0.03
9	EDIF. CIENTÍFICO-TÉCNICO II - B Dpto. Biología Aplicada, Desp. 0.29 Dpto. Biología Vegetal y Ecología, Desp. 0.29 Dpto. Edafología y Química Agrícola, Desp. 0.29 Dpto. Producción Vegetal, Desp. 0.29
10	EDIF. PABELLÓN DE NEUROCIENCIAS Dpto. Neurociencia y Ciencias de la Salud, Desp. 2.08.0

3. EJEMPLO DE TRAZABILIDAD DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE APOYOS ADMINISTRATIVOS A DEPARTAMENTOS

TABLA TRAZABILIDAD SERVICIO – COMPROMISO - INDICADOR									
Código Servicio – Nombre Abreviado	Código Compromiso- Nombre							Código Indicador- Nombre Abreviado	
	Código Servicios Implicados								
S1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTOS	C.1. Tramitación de facturas conformadas: 5 días hábiles.							DPTO-01. Facturas.	
	S1								
	C.2. Tramitación al 90% de las ordenaciones docentes de los Departamentos.							DPTO-02 .Ordenación docente.	

[illegible]

[illegible]

