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 días hábiles
2. Se mandarán al menos el 96% de los recordatorios al PDI sobre plazos de entrega
3. Tramitaremos la eFactura en un tiempo inferior a 6 días hábiles

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 opiniones en encuestas de satisfacción sobre los servicios recibidos.
- A través de las Quejas/Sugerencias.
- Mediante 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.

Todo lo anterior se encuentra en nuestra web en:

https://www.ual.es/contacta

DERECHOS DE LOS USUARIOS

- Obtener información y orientación administrativa sobre: asignaturas y másteres oficiales.
- Obtener información de los horarios de tutorías de los profesores adscritos al Departamento.
- 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.
- Tramitar las facturas correspondientes y gestionar el presupuesto del Departamento.
- Reservas los espacios pertenecientes al Departamento.

- Remitir la Ordenación Docente para que sea tramitada en tiempo y forma según lo requerido por la Universidad.
- Recibir las solicitudes de convalidación solicitadas por los Centros.
- Asistencia administrativa al personal externo al Departamento por las actividades propias del mismo.

el servicio público, nuestro compromiso

CALIDAD EN
UNIVERSIDAD DE ALMERÍA

LOCALIZACIÓN

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

HORARIOS

Se atenderá a los usuarios durante todo el año menos periodos vacacionales.

HORARIO NORMAL:
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.

24h-365 días: **www.ual.es/administracionelectronica**

PLANO DE UBICACIÓNES

Enlace web

El **Campus y los edificios** de la UAL están localizados a través de nuestra web en:
https://www.ual.es/como-llegar

CERTIFICADOS Y SELLOS DE CALIDAD

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

LUGAR Y ESTADO DE PUBLICACIÓN

Los **Trípticos e Informes de Seguimiento** de los Compromisos de las **Cartas de Servicio** del sector de Administración y Servicios de la Universidad de Almería se encuentran publicadas en:
www.ual.es/cartasservicio

IMÁGENES DE CERTIFICADOS Y SELLOS

IQNET RECOGNIZED CERTIFICATION

AENOR GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001
ER-0720/2004

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

Aprobada en Almería a 30 de mayo de 2025

Carta de Servicios

Apoyo a Departamentos

el servicio público,
nuestro compromiso