

NUESTRA MISIÓN

Apoyo Administrativo al Rector en la gestión de la Agenda Institucional siguiendo criterios de calidad y eficiencia. Organización, en la parte que nos compete, de los Actos Institucionales a los que asista el Rector y la organización, según las Normas vigentes de Protocolo Universitario, de los Actos Académicos del Rector.

La Unidad de Transporte es la encargada del mantenimiento general de los vehículos asignados, la que organiza los traslados y presta los servicios, anticipándose a los riesgos y rentabilizando los recursos.

SERVICIOS QUE PRESTAMOS

1	Organización de Actos Académicos
2	Gestión de la Agenda del Rector
3	Firma de documentación por el Rector
4	Traslado de personas y supervisión del vehículo

COMPROMISOS DE CALIDAD

1	El tiempo medio de confirmación a la invitación a actos Académicos no será superior a 4 días hábiles
2	El tiempo medio de respuesta a una solicitud de cita con el Rector no superará los 6 días hábiles
3	La media en comunicar a los interesados los nombramientos/ceses desde la firma del Rector sera de 10 días
4	El número de incidencias imputables en viajes en 6 meses será menor de 5%

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 lo 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

- 1.- A conocer con la suficiente antelación el día y la hora en la que serán recibidos por el Rector.
- 2.- A recibir la documentación firmada por el Rector en el mismo estado en que la presentó.
- 3.- A conocer con antelación la fecha, hora y lugar de la celebración del Acto organizado.
- 4.-Disfrutar de un traslado cómodo en el vehículo oficial asignado.
- 5.-Recibir información de horarios de traslados y de rutas, si así lo solicita, así como proponer alternativas a las rutas establecidas.
- 6.-Uso del equipamiento del vehículo oficial.

el servicio público, nuestro compromiso



CALIDAD EN
UNIVERSIDAD DE ALMERÍA

LOCALIZACIÓN

- Dirección: Universidad de Almería.
Edificio de Gobierno 3ª Planta (Ed. nº 24)
Rectorado
Carretera Sacramento, s/n.
La Cañada de San Urbano, 04120 Almería.
- Teléfonos, fax y mail:
Tef: 950 015 130/950 015 514/950 015 323
Fax: 950 015 131
- Dirección de Internet : www.ual.es/rectorado
- Dirección de e-mail : gabinete.rectorado@ual.es



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.

- 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 NO es válida hasta que se solucionen todas Incidencias descritas

Elaborada en Almería a 26 de febrero de 2018

PLANO DE UBICACIÓN



Carta de Servicios

Apoyo a Rectorado

