

MISIÓN

Las Unidades de Centros Universitarios de la Universidad de Extremadura tienen como misión la gestión de los procesos académicos, administrativos, económicos, y de gestión atribuidos por los Estatutos de la Universidad de Extremadura a los Centros propios de la misma, conducentes a la obtención de los títulos propios de la misma.

CONTACTA

Puedes contactar con nosotros a través de diversas vías:



secretaria_fopr@unex.es



927257052
927257050
927257049/927257051

600959374



Información
ADMINISTRATIVA
vía WhatsApp

DÓNDE ESTAMOS

Dirección

Avda. de la Universidad, s/n

10003 Cáceres

Línea de autobús Cáceres: L3-LC Y RC

<https://caceres.vectalia.es/planos/>

Radio Taxi 24 horas

Tfno.: 927242424- 927212121

Horario de Atención al Público

Horario de Invierno	
Lunes a Viernes	8:30 a 14:30 horas
Lunes / Martes	16:30 - 18:00 horas
Horario de Verano	
Lunes a Viernes	8:30 a 14:00 horas

CARTA DE SERVICIOS

Edición 2022



SERVICIOS

SECRETARIA ADMINISTRATIVA:

- Información y Atención al Público.
- Información y Atención Académica y Administrativa.
- Gestión de Matrículas.
- Certificaciones y títulos a estudiantes y personal docente e investigador.
- Gestión presupuesto asignado al Centro.
- Registro de Documentos.

SERVICIOS COMUNES:

- Acceso y uso de los espacios del centro.
- Información del uso de espacios del Centro.
- Medios audiovisuales, informáticos y acceso a wifi.
- Espacio de uso estudiantil.

NUESTROS COMPROMISOS

1. Revisar y actualizar la información publicada cuando sea preciso.
2. Informar por correo electrónico de los plazos de interés para el alumnado antes de comenzar el plazo.
3. Responder a las consultas que lleguen al correo electrónico de la Secretaría administrativa del Centro a la mayor brevedad posible.
4. Distribuir todos los documentos que llegan al Registro Auxiliar del Centro en el plazo máximo de 24 horas.

INDICADORES

1. N° de consultas atendidas.
2. N.º de correos electrónicos de carácter informativo enviados a lista de alumnos del centro.
3. N° de documentos distribuidos en el plazo de 24 horas sobre el total de documentos registrados.
4. N° de certificados y títulos tramitados por curso académico a los alumnos y egresados.
5. N° de certificados expedidos por curso académico al PDI.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

DERECHOS:

- A recibir información administrativa general de manera presencial, telefónica y electrónica, todo ello de forma eficaz y rápida.
- A ser tratados con respeto y consideración.
- A una información administrativa real y veraz.
- A ser auxiliados en la redacción formal de documentos administrativos que dirijan a la UEx conforme a lo dispuesto en la legislación vigente.
- A la calidad de los servicios públicos prestados por medios electrónicos por la UEx.
- A que los datos personales no sean utilizados con otros fines que los regulados por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

DEBERES:

- Conocer la normativa básica de la UEx que resulte aplicable.
- Respetar al Personal que presta servicios en la Secretaría.
- Entregar la documentación necesaria para el trámite de los documentos en los plazos establecidos.
- Identificarse a través del DNI u otro documento que acredite oficialmente su condición de interesado.