

MISIÓN

Las unidades de los servicios de la Escuela Politécnica de Cáceres de la Universidad de Extremadura, tienen como misión el apoyo administrativo a la organización docente, a la investigación y a la enseñanza universitaria en general, y a la gestión de los procesos académicos, económicos, administrativos y de servicios, conducentes a la obtención de los títulos de grado y postgrado.

TU OPINIÓN NOS INTERESA

Puedes contactar con nosotros para enviar tus quejas, sugerencias o comentarios, a través de diversas vías:

- Email: secretaria_epcc@unex.es
- Teléfono: 927 257 195

Buzón de quejas y sugerencias:
<http://uex31.unex.es:8080/QuejasSugerencias>

Si necesita más información, por favor, consulte el siguiente código QR:



DÓNDE ESTAMOS

Dirección
Avda. de la Universidad S/N
C.P.10003 - Cáceres

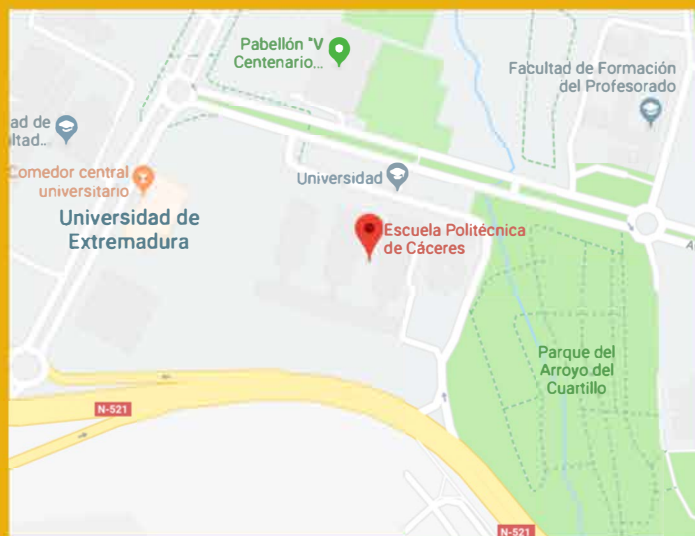
Líneas de autobús (Cáceres): L3, LC y RC
<https://caceres.vectalia.es/>

Radio Taxi 24 horas
Tlf. 927 24 24 24 - 927 21 21 21

Horario de atención al público:

HORARIO DE INVIERNO		HORARIO DE VERANO	
LUNES A JUEVES	8:30 a 14:30 16:00 a 18:30	LUNES A VIERNES	8:30 a 14:00
VIERNES	8:30 a 14:30		

HORARIO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS:
8:30 a 14:30 (en verano hasta las 14:00)



CARTA DE SERVICIOS

EDICIÓN 2019



Escuela Politécnica
Universidad de Extremadura



SERVICIOS

1. Información general a través de la página web y tableros de anuncios sobre los estudios impartidos en el Centro.

2. Atención personalizada al estudiante y asesoramiento sobre cualquier aspecto relacionado con su expediente académico.

3. Gestión de matrícula: cambios por anulación/ampliación. Ayuda al realizar la automatrícula. Control de las listas de espera de matriculación.

4. Gestión de las solicitudes que presentan los estudiantes en la Secretaría administrativa:

- Certificaciones académicas.
- Adelantos de convocatorias.
- Convalidación de asignaturas y adaptación de estudios.
- Reconocimiento y transferencia de créditos.
- Cambio de grupo.
- Convocatoria extraordinaria.
- Compensaciones curriculares.
- Reclamaciones de exámenes.
- Compulsas de documentos.
- Traslado de expediente.
- Simultaneidad de estudios.
- Devolución de tasas.
- Expedición de títulos oficiales.
- Defensa de Trabajo Fin de Grado y de Máster (TFG y TFM).
- Justificantes de asistencia a exámenes.

5. Gestión de Actas: cierre, custodia y diligencias.

6. Registro de documentos.

7. Gestión de sugerencias y quejas de los servicios prestados.

8. Gestión del pago de facturas con cargo al presupuesto asignado al Centro.

NUESTROS COMPROMISOS

Acerca de los servicios prestados a estudiantes, las unidades de servicios de la Escuela Politécnica se comprometen a:

1. Tramitar todos los documentos de registro (entradas, salidas y comunicaciones internas) en un plazo de 24 horas.
2. Tramitar las facturas pagadas con Anticipo de Caja Fija en un plazo máximo de un mes, desde su entrada en el registro administrativo.
3. Resolver todas las solicitudes de Reconocimiento de Créditos en el plazo de un mes desde su entrada en el Registro, siempre que vayan acompañadas de la documentación necesaria para su resolución.
4. Organizar y archivar los expedientes cerrados de los estudiantes y todos los expedientes que lleven más de cinco años sin movimientos, procediendo a transferirlos al Archivo General.
5. Informar por correo electrónico de los plazos de interés para los estudiantes, antes de comenzar dicho plazo.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

Los usuarios de las unidades de servicios de la Escuela Politécnica tienen los siguientes **derechos**:

- Recibir información administrativa general de manera presencial, telefónica y electrónica, todo ello de forma eficaz y rápida.
- Ser tratados con respeto y consideración.
- A una información administrativa real y veraz.
- 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 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

Igualmente, el usuario de la Secretaría Administrativa, tiene el **deber** de:

- 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 estudiante.
- Para formular cualquier solicitud en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación por cualquier medio válido que deje constancia fidedigna.