


## NUESTRA MISIÓN


Las Unidades de Centros Universitarios 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 la gestión de los procesos académicos, económicos, administrativos y de servicios, conducentes a la obtención de los títulos de Grado y Máster.

## TU OPINIÓN NOS INTERESA

Puedes contactar con nosotros a través de:

 secretaria\_epcc@unex.es

 927 257 195

 Buzón de quejas y sugerencias:

<http://uex31.unex.es:8080/QuejasSugerencias/>



## ¿DÓNDE ESTAMOS?

Avda. de las Letras s/n 10003  
Cáceres



## ¿CÓMO PUEDO LLEGAR?



Líneas de autobús-Cáceres L3-LC-RC

Puedes adquirir tu **tarjeta bono joven** a través del siguiente enlace:

<http://www.caceresjoven.com/index.asp>



Radio Taxi 24 horas  
Tlf. 927212121

## HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

Horario de invierno

Horario de verano

Lunes-Viernes  
8:30-14:30h

Lunes-Viernes  
8:30-14:00h

Lunes y miércoles  
17:00-19:30h

# ESCUELA POLITÉCNICA

UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA



## CARTA DE SERVICIOS

Edición 2025



Escuela Politécnica



UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

## MISIÓN

1. Información general a través de la página web y redes sociales 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.
- Reconocimiento y transferencia de créditos.
- Convocatoria extraordinaria.
- Compensaciones curriculares
- Reclamaciones de exámenes.
- 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).
- Registro de documentos.

5. Gestión de sugerencias y quejas de los servicios prestados
6. Gestión de Actas: cierre, custodia y diligencias.

## 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 servicio 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:

- 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.