



MEMORIA DE ACTIVIDADES

CURSO 2014/2015

CENTRO DE GESTIÓN DE CAMPUS DE ALTEA



ÍNDICE

	Pág.
1. <i>PREÁMBULO</i>	3
2. <i>COMPOSICIÓN</i>	4
3. <i>FUNCIONES</i>	5
4. <i>BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LAS ACTIVIDADES MÁS DESTACADAS DURANTE DICHO PERIODO</i>	6



PREÁMBULO

El Centro de Gestión de Campus de Altea se ha esforzado desde su nacimiento por formar un buen equipo que fortalezca la institución que representa la Universidad Miguel Hernández de Elche en la colectividad, sirviendo de nexo académico y administrativo, por medio del apoyo y la gestión eficaz.

Nuestra misión es coordinar todos aquellos servicios, tanto de carácter interno como externo que son necesarios para el funcionamiento de las actividades administrativas del campus, relacionadas con la docencia, la investigación y los servicios generales de la Universidad. Así como, brindar información a los estudiantes y difundir la oferta académica de los diferentes estudios que se imparten tanto en la Facultad de Bellas Artes, como en el resto de la Universidad Miguel Hernández.

Asimismo, el CEGECA de Altea participa todos los años en el Plan Director para la Calidad en la Gestión de Servicios, obteniendo excelentes resultados en el cumplimiento de los objetivos pactados con la Gerencia de la universidad.

Como se comprobará en la memoria, durante el curso 2014/2015, las actividades de este Centro de Gestión, dirigidas tanto a la comunidad universitaria como al público en general, han sido diversas, cumpliendo los objetivos prioritarios y evaluando la calidad de nuestra unidad mediante indicadores como: Formación continua, intervenir en procesos clave, etc.



COMPOSICIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CEGECA ALTEA

1.- Gestor Unidad Administrativa CEGECA:

Dña. Rosa Martí Ripoll

- Auxiliares Administrativos CEGECA:

D. José Luis Lizón García

Dña. Inmaculada Martínez Hernández

Dña. Elisa González de la Aleja Lacárcel



FUNCIONES

Básicas:

- Organización: Gestionar, coordinar y ejecutar los trabajos de su competencia.
- Administrativas: Coordinar y colaborar en el trabajo administrativo de su competencia.

Específicas:

- Atender y facilitar información general y relativa a la Unidad de Gestión, a cuantos la soliciten de manera personal, telefónica o telemática.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, siguiendo unas pautas de procedimiento previamente establecidos, utilizando los medios adecuados.
- Preparar propuestas de resoluciones de los asuntos de su competencia.
- Participación y colaboración en las tareas de información de la unidad de gestión.
- Informar a los superiores competentes sobre los contenidos de los expedientes, así como a cualquier persona o entidad legítimamente interesada.
- Redactar y desempeñar la correspondencia de la unidad bajo la supervisión del superior jerárquico.
- Colaborar en proyectos de evaluación del servicio.
- Realizar las tareas necesarias que, por razones de servicio, le sean encomendadas por sus superiores.
- Utilizar las aplicaciones informáticas para el desempeño de las tareas competentes.
- Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos asignados a la unidad funcional donde desarrolle el trabajo.
- Aplicar en el área de su competencia las directrices que en materia de calidad establezcan los órganos de Gobierno de la U.M.H.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Las distintas tareas que este Centro de Gestión ha realizado son las que se detallan a continuación:

1.-GESTIÓN ECONÓMICA PRESUPUESTARIA

- Gestionar la Caja Fija del Campus
 - ✓ Facultad de Bellas Artes
 - ✓ Departamento de Arte
 - ✓ Master Universitario de Investigación en territorio y Paisaje

- Gestionar administrativamente el presupuesto del Centro de Gestión de Campus y los pagos y cobros que de la actividad del Centro se generen durante este periodo.

Gestiones económicas relevantes:

Tribunales Lectura de Tesis.....28



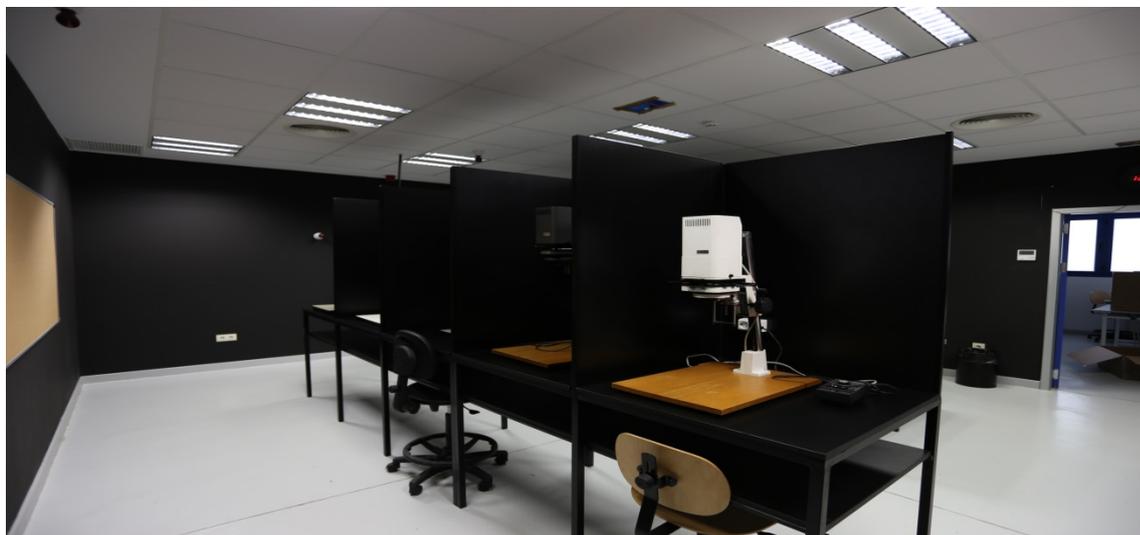
2.-GESTIÓN E INFORME SOBRE EL ALUMNADO

➤ Funciones básicas:

- ✓ Recepción, clasificación y archivo de la documentación de las matrículas de licenciatura, grado en Bellas Artes y másters.
- ✓ Matriculación de las pruebas de acceso para mayores de 25, 40 y 45 años.
- ✓ Expedición de recibos para el cobro de los precios públicos determinados por el acto de matrícula, así como su posterior seguimiento y materialización de las anulaciones de matrícula por impago.
- ✓ Expedición de la documentación y liquidación de precios públicos para la prestación de servicios tales como Certificaciones Académicas, traslados de expediente, compulsas de documentos, recibos de cursos y depósito de títulos.
- ✓ Recepción de solicitudes de Becas y ayudas al estudio de la Conselleria de Educación y Cultura, así como asesorar y adjuntar toda la documentación necesaria a dichas solicitudes tras su entrega.
- ✓ Recepción y tramitación de las solicitudes de simultaneidad de estudios, convalidación parcial de estudios extranjeros, adaptación y traslado de expediente.

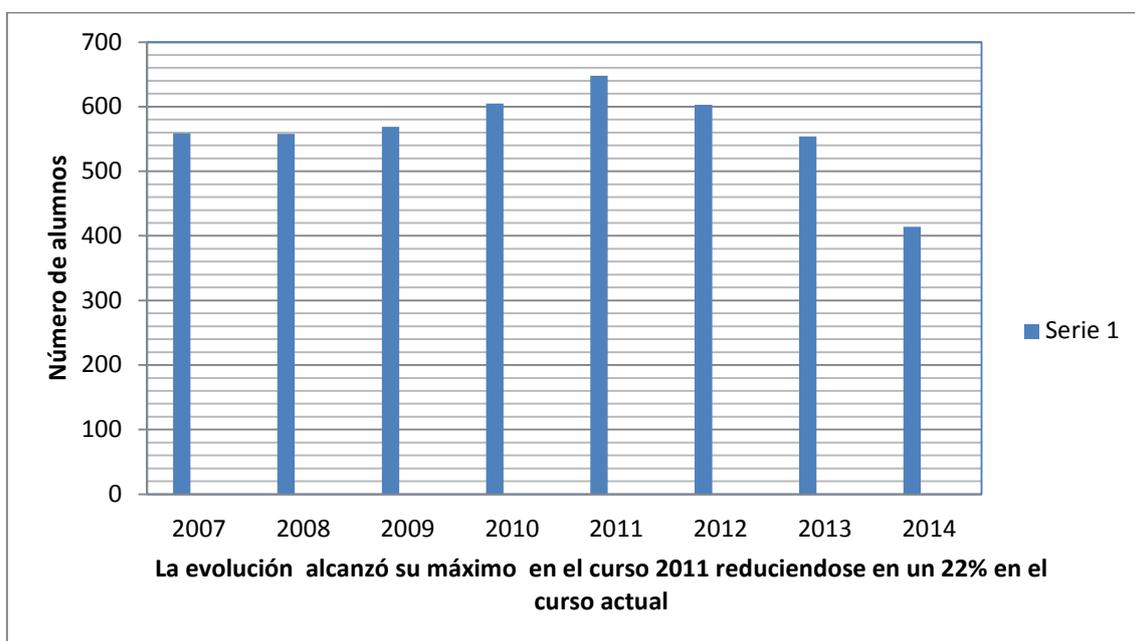
MEMORIA DE ACTIVIDADES 2014/2015

- ✓ Recepción y tramitación de las solicitudes de reconocimiento de créditos de libre elección por actividades.
- ✓ Matrícula Pruebas de Conjunto previas a la homologación de Títulos extranjeros.
- ✓ Traslados de expediente de selectividad.
- ✓ Modificaciones de matrícula.
- ✓ Tramitación de solicitudes de convocatorias extraordinarias de exámenes de diciembre.
- ✓ Recepción, tramitación y entrega de carnets o tarjetas inteligentes.
- ✓ Generación y validación de Actas de evaluación de los estudiantes.
- ✓ Seguimiento y control de las matrículas formalizadas como familia numerosa, así como la expedición de certificados a los efectos de renovación del título de familia numerosa.
- ✓ Tramitación de solicitudes de devolución de los precios públicos.
- ✓ Gestión de la reserva de espacios a través de la aplicación web. Así como la introducción de horarios de clase en las aulas teóricas.
- ✓ Recepción y tramitación de solicitudes para la expedición de los títulos oficiales y de validez en todo el territorio nacional.
- ✓ Informar en todo momento al alumno de los servicios, ventajas y cualquier otra información solicitada acerca de la Universidad Miguel Hernández, así como el acercamiento de los mismos a la navegación por la página web.
- ✓ Recepción y entrega de los títulos de los cursos de valenciano.
- ✓ Solicitud y entrega de Tarjeta solidaria.



➤ **Matriculados**

En el curso académico 2014/2015, el número de alumnos matriculados en la facultad de Bellas Artes, ha disminuido respecto al año anterior, quedándose en 467 alumnos matriculados frente a los 497 del curso anterior.

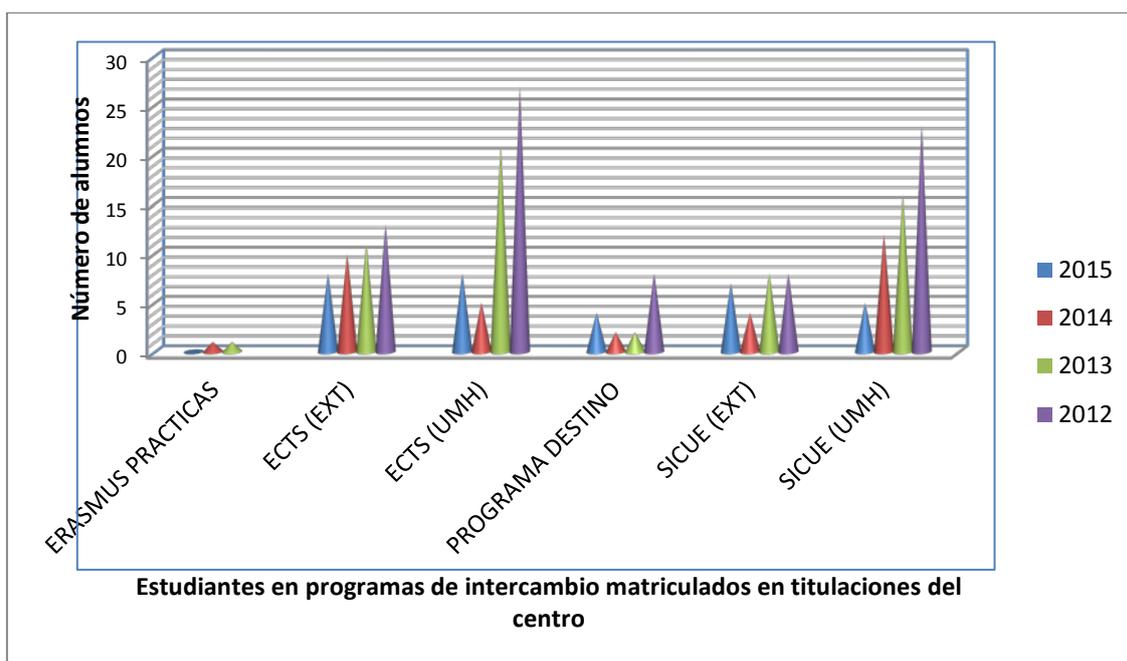


➤ **Matriculas programa de intercambio 2014/2015**

Se procede a la matrícula de todos los alumnos incoming que se personan en las dependencias del Centro de Gestión, así como, a la introducción de las calificaciones de los alumnos UMH acogidos a programas de movilidad nacional e internacional. Estas cifras también han descendido significativamente para todas y cada una de las modalidades de intercambio.

➤ **EUROPEAN CREDIT TRANSFER SYSTEM (ALUMNOS EXTRANJEROS).....8**

- EUROPEAN CREDIT TRANSFER SYSTEM (ALUMNOS UMH).....8
- PROGRAMA DESTINO (ALUMNOS UMH).....4
- PROGRAMA DESTINO (ALUMNOS EXTRANJEROS).....4
- SISTEMA DE INTERCAMBIO CENTROS ESPAÑOLES (EXT).....7
- SISTEMA DE INTERCAMBIO CENTROS ESPAÑOLES (UMH).....5



➤ Pruebas de acceso a la Universidad 2015

En los meses de junio y julio de 2015, la Universidad Miguel Hernández ha celebrado las Pruebas de Acceso a la Universidad, siendo el Campus de Altea la sede de tres tribunales, por lo cual, desde esta unidad de campus se ha procedido a suministrar la información relativa al proceso de recepción de datos, así como a la tramitación de las solicitudes, tanto de reclamaciones/revisiones, como también a las solicitudes de traslado de expediente y duplicados PAU.

MEMORIA DE ACTIVIDADES 2014/2015

➤ Gestiones de alumnado relevantes

1.- Asignaturas Titulaciones.....	88
Grado en Bellas Artes.....	65
Licenciado en Bellas Artes.....	23
2.- Número de Actas procesadas.....	157
Antes de dos días.....	122 (77,71%)
3.- Número de alumnos que han solicitado beca MEC.....	236
4.- Número de alumnos que han solicitado beca GV.....	44
5.-Número de solicitudes de convalidación.....	21
6.-Número de solicitudes de Libre Elección.....	158
7.-Numero de alumnos que solicitan convocatoria de Dic./ Fin de Estudios.....	58
8.-Numero de solicitudes devolución de tasas.....	8
Importe total.....	4.177,52€
9.- Número de matrículas modificadas.....	506
10.-Títulos enviados.....	107
Validados antes de 30 días.....	106
Porcentaje.....	99,07 %

Consideraciones:

Se toman los envíos de solicitudes de títulos del 01/10/2014 al 30/09/2014.

Si la fecha de validación de la solicitud es anterior a agosto y la fecha de envío es posterior a agosto, se descuentan 31 días. Número de solicitudes en las que se descuenta agosto: 6

11.- Traslados de Expediente:

A la UMH.....	7
A otra Universidad.....	28

12.- Estudiantes con matrícula no ordinaria no matriculados en programa de intercambio.

Clase de matrícula: alumno Visitante.....	6
---	---

13.- Convalidaciones/Adaptaciones.....	5
14.- Solicitudes de tarjetas Universitarias.....	155



3.-GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Tramitación de licencias, permisos y bajas por enfermedad.

Tramitación, liquidación, control y pago de las indemnizaciones por comisión de servicios del personal adscrito al campus cumpliendo con el procedimiento establecido por la universidad.

Apoyo administrativo, tramitación, liquidación y pago a los tribunales de Tesis doctorales y plazas de PDI que se celebren en el campus, de acuerdo con la legislación vigente.

Recepción de solicitudes para plazas de PDI.



4.-GESTIÓN SOBRE INFRAESTRUCTURAS

Gestión de espacios: introducción de horarios, fechas de exámenes, reservas de cualquier otra actividad que se celebre en el Campus.

Alquiler de espacios, emitiendo las facturas correspondientes.

Gestión y compra de material para las conserjerías.

Gestión de peticiones y reposiciones de botiquines del Campus.

Actualizar los planes de emergencia, nombramiento del personal de evacuación de los edificios.

Actualización de planos de intervención y evacuación.

5.- REGISTRO GENERAL Y REGISTRO DEPARTAMENTAL

Recepción y emisión de las solicitudes, escritos y comunicaciones. Realización de cotejo y compulsas de documentos originales aportados por los interesados. El Centro de Gestión de campus, actúa como registro Auxiliar, trasladando todos los documentos que aquí se registran al registro General de la UMH en Elche, para posteriormente dirigirlos a su destinatario.

6.- CALIDAD

Cada año apostamos por la mejora continua en la calidad de los servicios. El Centro de Gestión de Campus de Altea anualmente procede a la firma de dirección por objetivos pactados con la Gerencia, según el Plan Director para la calidad de la gestión. Esta anualidad se ha pactado un total de 29 objetivos.

UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE

www.umh.es

CENTRO DE GESTIÓN DE CAMPUS DE ALTEA

Dirección: Calle Benidorm, s/n, 03590 ALTEA (Alicante)

Teléfono: +34 96 685 9131

E-mail: cgc.altea@umh.es

Web: <http://cegeca.umh.es/>

