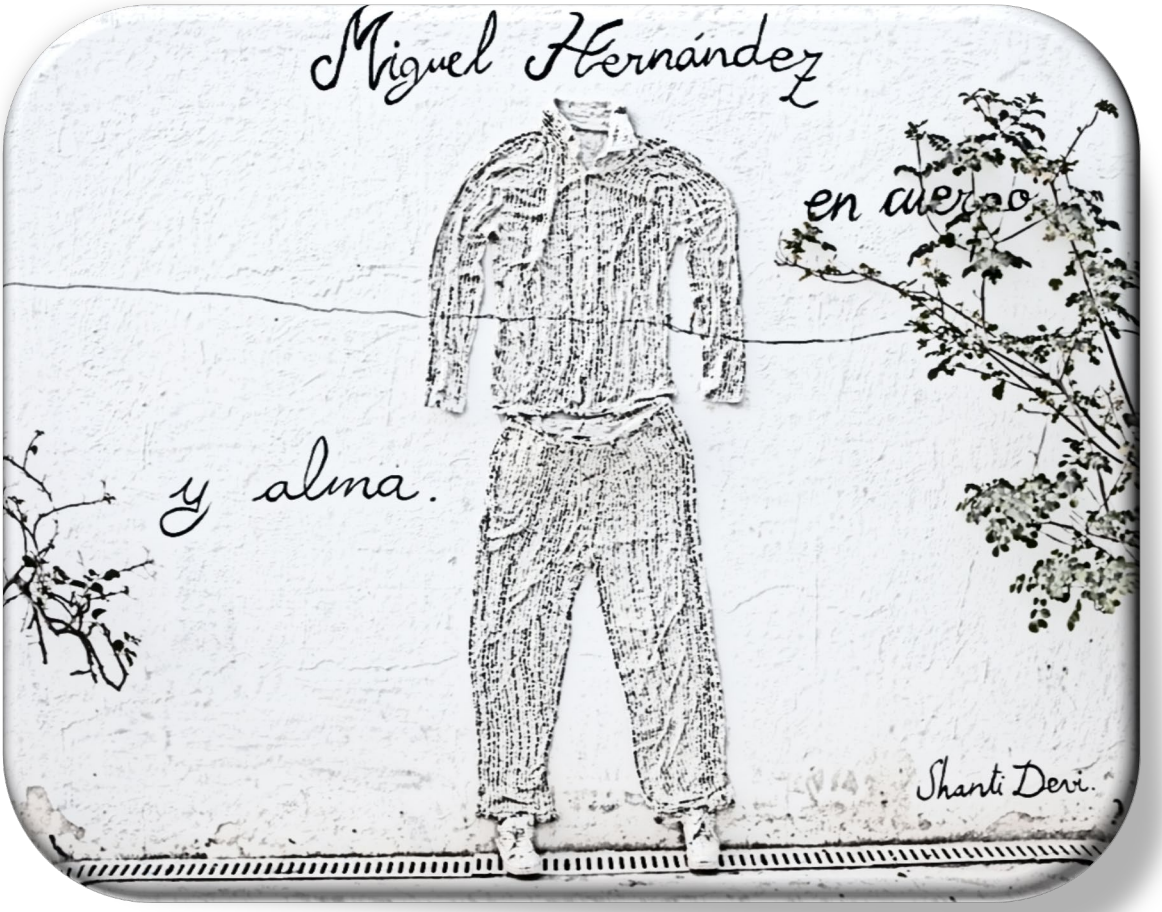
MEMORIA DE ACTIVIDADES

CURSO 2017/2018

CENTRO DE GESTIÓN DEL CAMPUS DE ALTEA

○



ÍNDICE

1. PREÁMBULO ..... (pág. 3)
2. COMPOSICIÓN ADMINISTRATIVA DEL CAMPUS DE ALTEA ..... (pág. 4)
3. FUNCIONES ..... (pág. 5)
4. BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LAS ACTIVIDADES MÁS DESTACADAS DURANTE EL PERIODO ..... (pág. 6)

1. PREÁMBULO

Desde sus inicios, el Centro de Gestión de Campus de Altea (CEGECA de Altea) se ha esforzado por integrar un buen equipo de trabajo que refuerce la institución a la que representa, la Universidad Miguel Hernández de Elche (UMH), actuando como nexo académico-administrativo para la comunidad universitaria y para la sociedad, por medio del apoyo y la gestión eficaces.

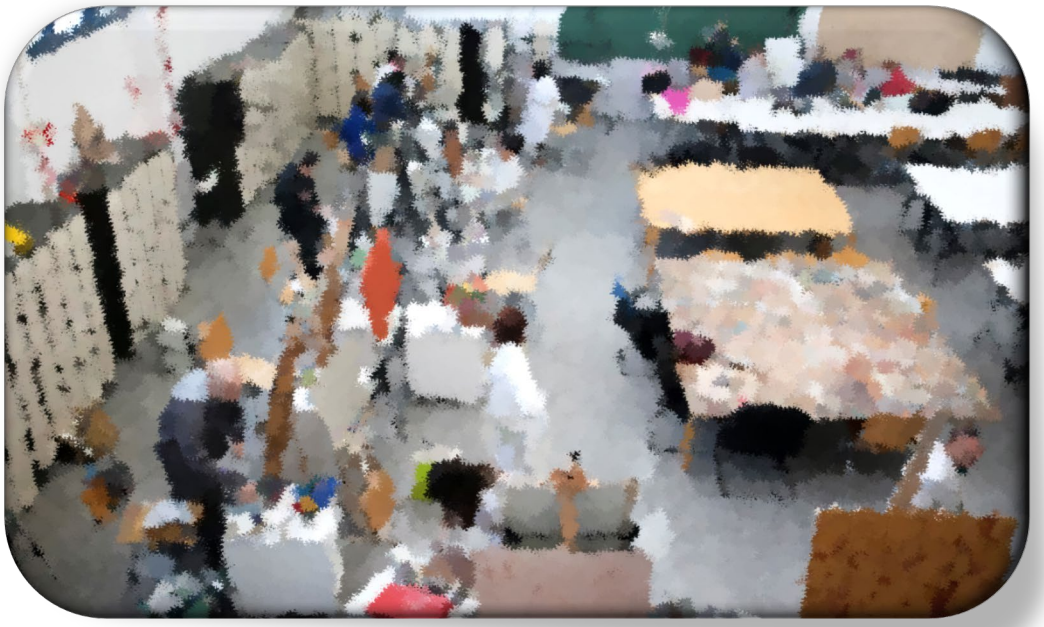
Su misión consiste en la coordinación del Campus universitario de Altea y la ejecución del todos los servicios necesarios para su funcionamiento administrativo, tanto de carácter interno como externo, relacionados con la docencia, la investigación y los servicios generales de la Universidad, además de 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 los campus de la Universidad Miguel Hernández de Elche.

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.

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 la formación continua, la intervención en procesos clave para la realización óptima de tareas, etc.

2. COMPOSICIÓN ADMINISTRATIVA DEL CAMPUS DE ALTEA

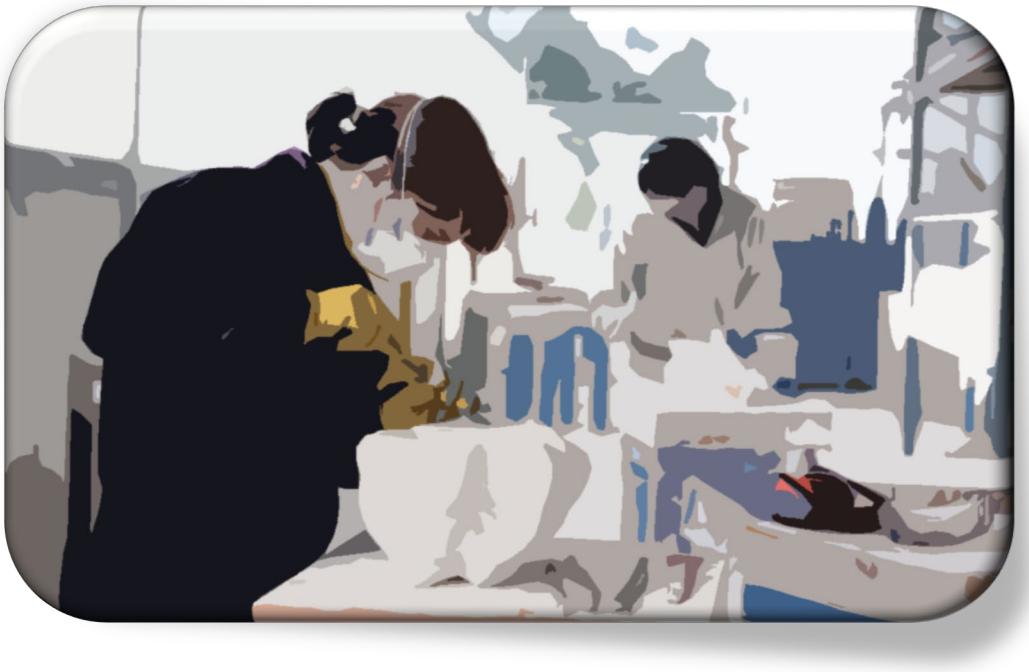
- CEGECA Altea:
    - Rosa Martí Ripoll
    - Eva María Martínez Amayas
    - María Luisa Sánchez Vázquez
- Facultad Bellas Artes:
    - Nuria Terol Terol
- Departamento de Arte:
    - Alfredo Pellín García



3. FUNCIONES:

- Básicas:
  - Organización: gestionar y coordinar los trabajos de su competencia.
  - Administrativas: coordinar, colaborar y ejecutar el trabajo administrativo de su competencia.
  - Tramitación de certificados reconocidos de Firma Electrónica expedidos por la Autoritat de Cetificació de la Comunitat Valenciana para todos los ciudadanos.

- Específicas:
  - Atender y facilitar información general y relativa a la Unidad de Gestión, a cuantos lo soliciten de manera presencial, 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 UMH.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIADADES

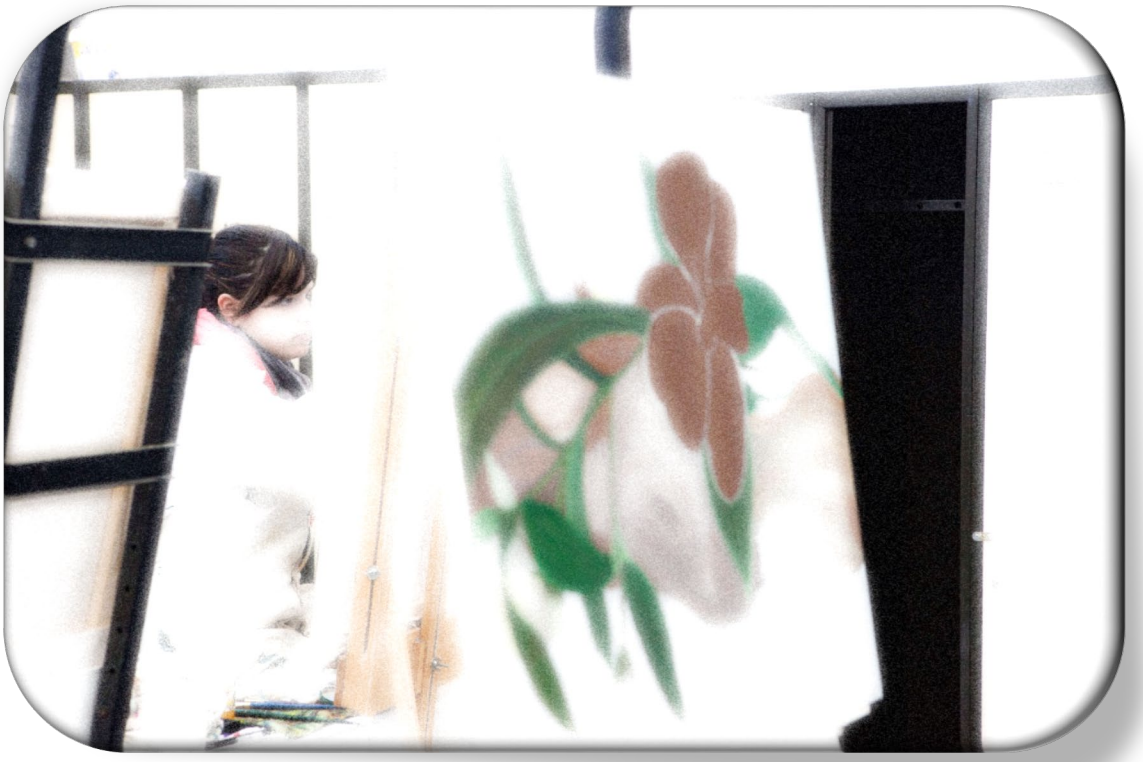
Las distintas tareas que esta Unidad de Gestión ha realizado durante el periodo indicado son las que se detallan a continuación:

a. Gestión económica presupuestaria

- Gestionar la Caja Fija de las distintas unidades funcionales del Campus:
  - Facultad de Bellas Artes.
  - Departamento de Arte.
  - Máster Universitario en Proyecto e Investigación en Arte.
  - Máster Universitario en Estudios Culturales y Artes Visuales (Perspectivas Feministas y Cuir /Queer)- MUECA.
- Gestionar administrativamente el presupuesto de la Unidad de Gestión de Campus y los pagos y cobros que de la actividad del Centro se generen durante este periodo.

b. Gestión e informe sobre el alumnado

- Funciones básicas:
  - Recepción, clasificación y archivo de la documentación de matrícula de licenciatura, grado y máster.
  - 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, compulsa de documentos, recibos de cursos y depósito de títulos.
  - Recepción de solicitudes de becas y ayudas al estudio del Ministerio de Educación y Ciencia y de la *Conselleria* de Educación y Cultura, así como asesorar y adjuntar toda la documentación necesaria a dichas solicitudes tras su entrega.

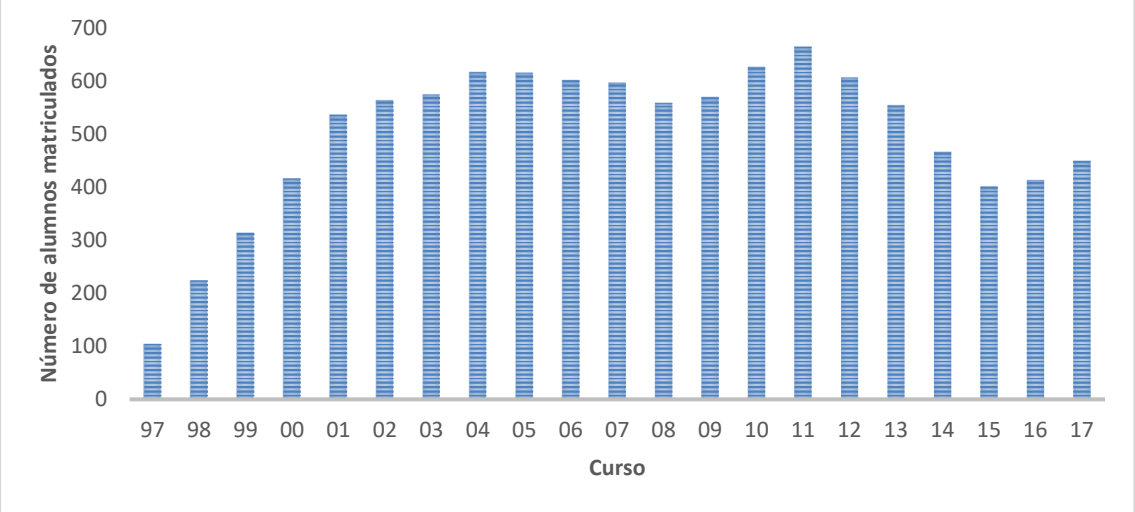


- Recepción y tramitación de las solicitudes de simultaneidad de estudios, convalidación parcial de estudios extranjeros, adaptación y traslado de expediente.
- Recepción y tramitación de las solicitudes de reconocimiento de créditos.
- Matrícula de pruebas de conjunto previas a la homologación de títulos extranjeros.
- Traslados de expediente de selectividad.
- Modificaciones de matrícula.
- Tramitación de solicitudes de convocatorias extraordinarias de exámenes de diciembre y/o finalización de estudios.
- Recepción, tramitación y entrega de tarjetas universitarias.
- Generación y validación de actas de evaluación de los estudiantes.
- Seguimiento y control de las matriculas 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 o de otros cursos de idiomas organizados por el Laboratorio de Idiomas de la UMH.
- Gestión de solicitudes y matrícula de Alumnos Visitantes.
- Punto de tramitación de certificados reconocidos de Firma Electrónica expedidos por la Autoritat de Cetificació de la Comunitat Valenciana.
- Tramitación de las gestiones solicitadas a través de la Sede Electrónica de la UMH.
- Recepción y entrega de los productos de la Tienda UMH.

- Alumnos Matriculados

En el curso académico 2017/2018, el número de alumnos matriculados en la facultad de Bellas Artes, ha aumentado respecto al año anterior, siendo 449 alumnos los matriculados frente a los 413 del curso anterior, aproximadamente un 8 % más.

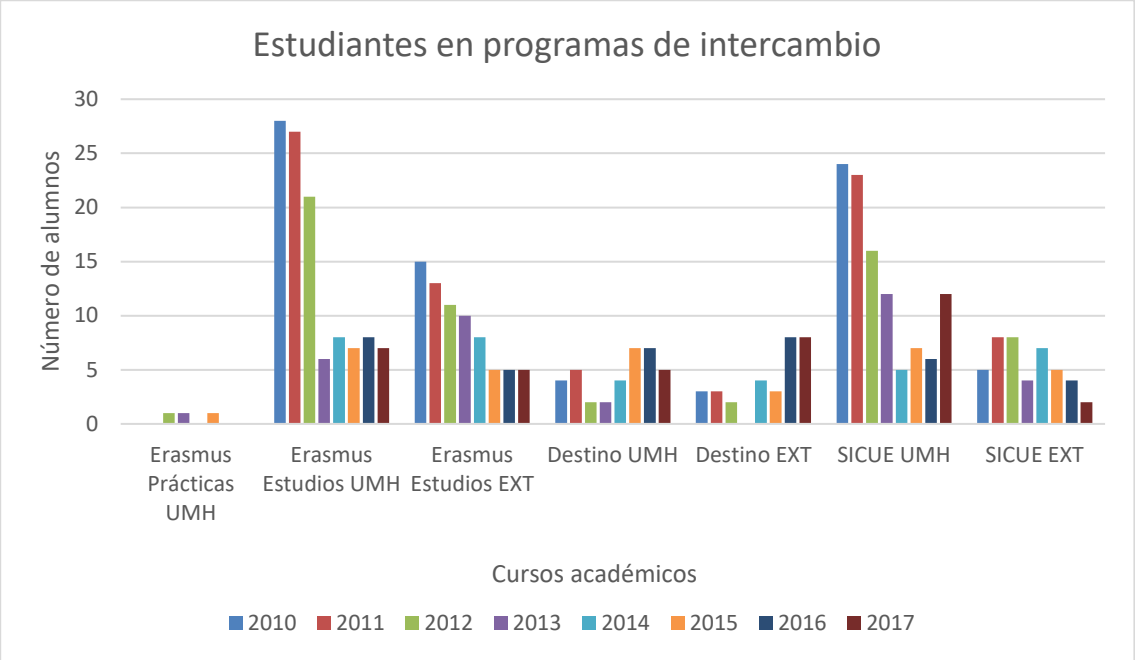


- Alumnos matriculados en Programas de Intercambio 2017/2018

Se procede a la matrícula de todos los alumnos *incoming* que se personan en las dependencias de la Unidad de Gestión, así como, a la introducción de las calificaciones de los alumnos UMH acogidos a programas de movilidad nacional e internacional, manteniéndose cifras similares respecto al curso académico anterior, en cuanto al número de participantes en programas de movilidad de Bella Artes.

Programa de Intercambio 2015/2016	**Tipo**	**Nº Alumnos**
Erasmus Estudios	UMH	7
Erasmus Estudios	EXT	5
Destino	UMH	5

Destino	EXT	8
SICUE	UMH	12
SICUE	EXT	2



- Pruebas de acceso a la Universidad 2017:

  En el mes de junio y julio de 2017, 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 que 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.

- Gestiones de alumnado relevantes:

  - Asignaturas Titulaciones 82
    - Grado en Bellas Artes 65
    - Máster Universitario en Proyecto e Investigación en Arte 10
  - Máster Universitario en Estudios Culturales y Artes Visuales (Perspectivas Feministas y Cuir /Queer)- MUECA 7
  - Número de Actas procesadas 173
    - En plazo 100%
  - Alumnos que han solicitado beca MEC..... 266
  - Alumnos que han solicitado beca GV 48

- Solicitudes de convalidación 35
- Solicitudes de Reconocimiento de Créditos 63
- Solicitudes convocatorias examen Dic./ Fin de Estudios 9

- Solicitudes de devolución de tasas 25
  - Importe total ..... 8630,73€
- Número de matrículas modificadas 459
- Títulos enviados 50
  - Validados antes de 30 días 50
  - Porcentaje 100%
  - Consideraciones: Envíos de solicitudes de títulos del 01/10/2017 al 30/09/2018. 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: 9
- Traslados de Expediente:
  - A la UMH 5
  - A otra Universidad 20

- Estudiantes con matricula no ordinaria no matriculados en programa de intercambio:
  - Clase de matrícula: alumno Visitante 5
- Nº de alumnos por convalidación parcial de estudios extranjeros 0
- Solicitudes de tarjetas universitarias TIU..... 218

c. 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.

d. 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.

e. Registro General y Registro Departamental

- Recepción y emisión de las solicitudes, escritos y comunicaciones.
- Realización de cotejo y compulsa de documentos originales aportados por los interesados.
- La Unidad 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.

f. Punto Autoritat de Certificació de la Comunitat Valenciana

Punto de Registro de Usuario para la tramitación de certificados reconocidos de Firma Electrónica expedidos por la Autoritat de Cetificació de la Comunitat Valenciana.

g. Calidad

Cada año apostamos por la mejora continua en la calidad de los servicios. La Unidad de Gestión de Campus de Altea anualmente procede a la firma de objetivos pactados con la Gerencia de la UMH, atendiendo al Plan Director para la Calidad de la Gestión. En esta anualidad se han pactado un total de 28 objetivos.

- **Equipo de Mejora**: Con el ánimo de mejorar los procesos administrativos de asunto económico entre el CEGECA, el Decanato y el Departamento de Arte, se continúa este año el Equipo de Mejora para identificar, analizar proponer métodos más eficientes en aras de una mejora constante de la calidad en la gestión.

Calle Benidorm, s/n,
03590 ALTEA (Alicante)
Teléfonos: +34 96 685 9131/09/12
E-mail: cgc.altea@umh.es
Web: http://cegeca.umh.es/