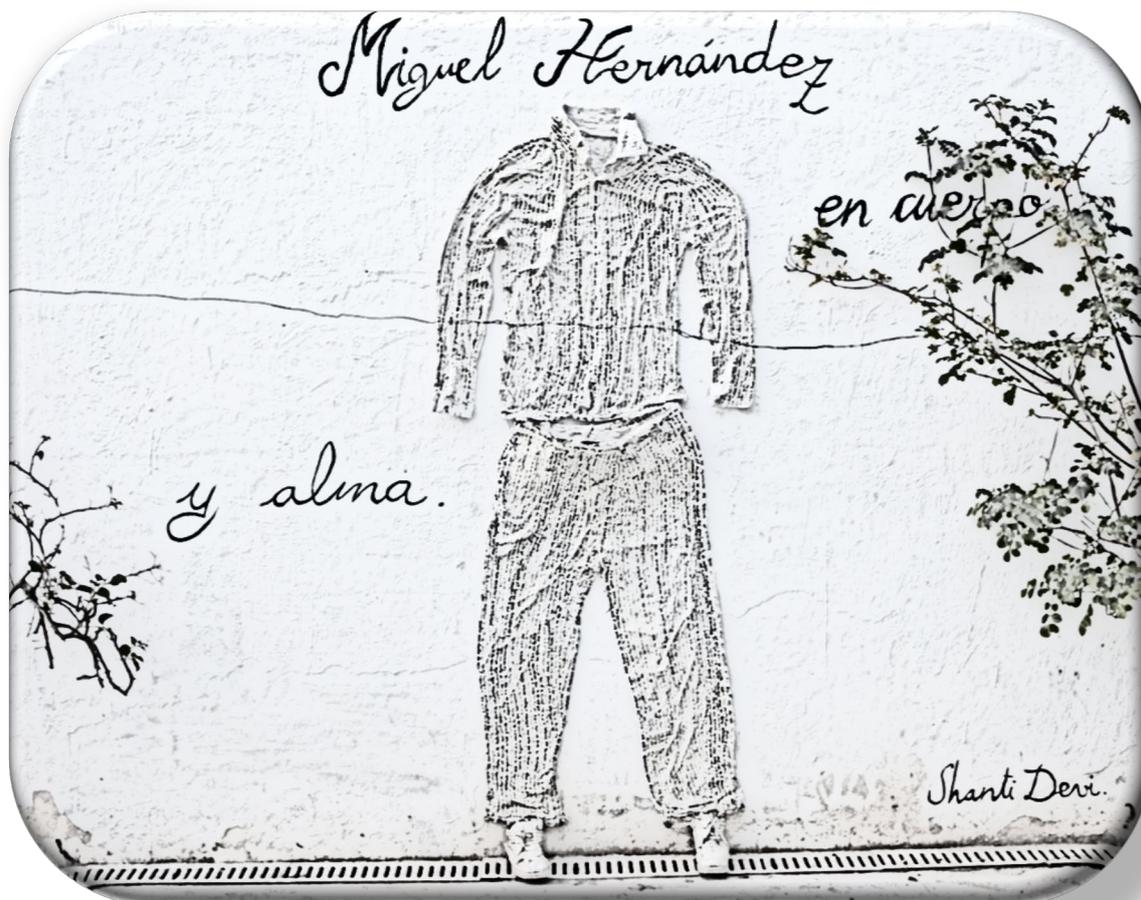




MEMORIA DE ACTIVIDADES

CURSO 2019/2020

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)



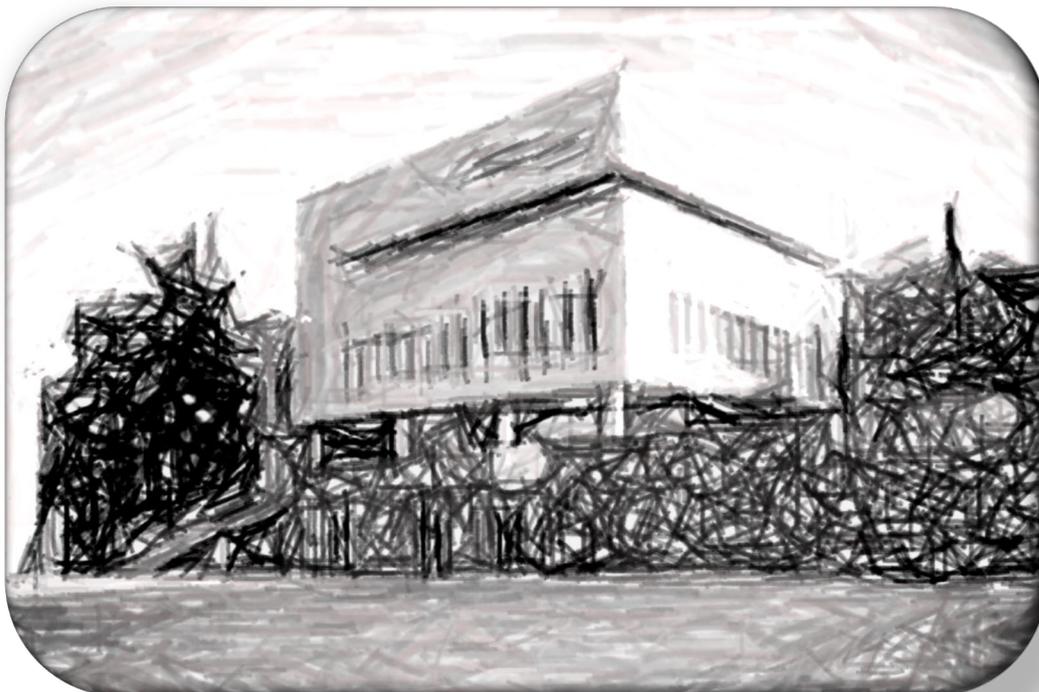
1. PREÁMBULO

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 de 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, incluidas las Medidas COVID-19 marcadas por la UMH, 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

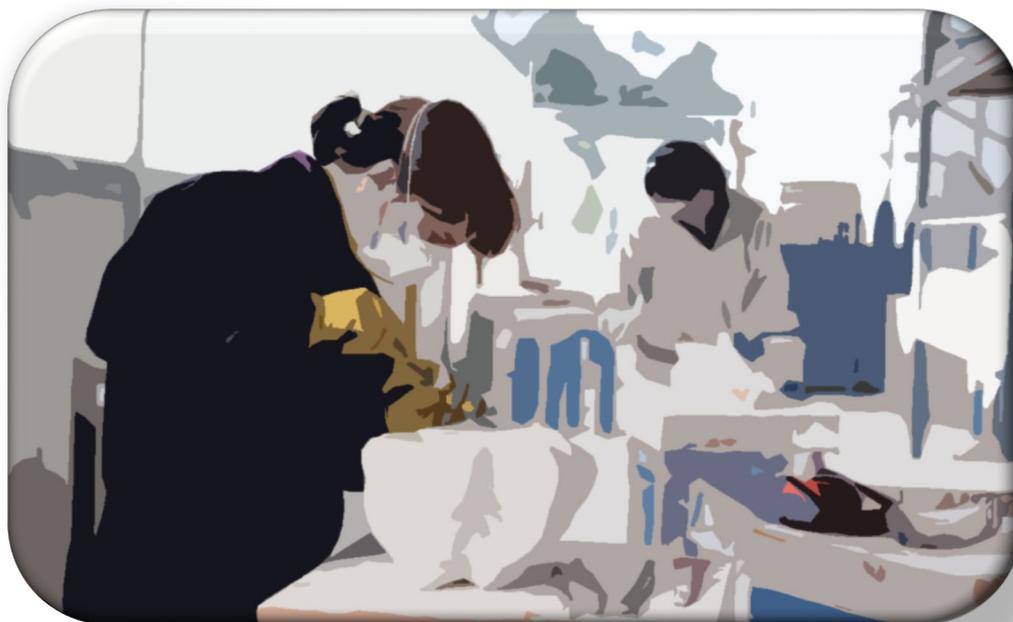


3. FUNCIONES:

- 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 Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica, ACCV, de la Comunidad Valenciana y Cl@ve de la Agencia Tributaria y de la Seguridad Social, 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 ACTIVIDADES

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

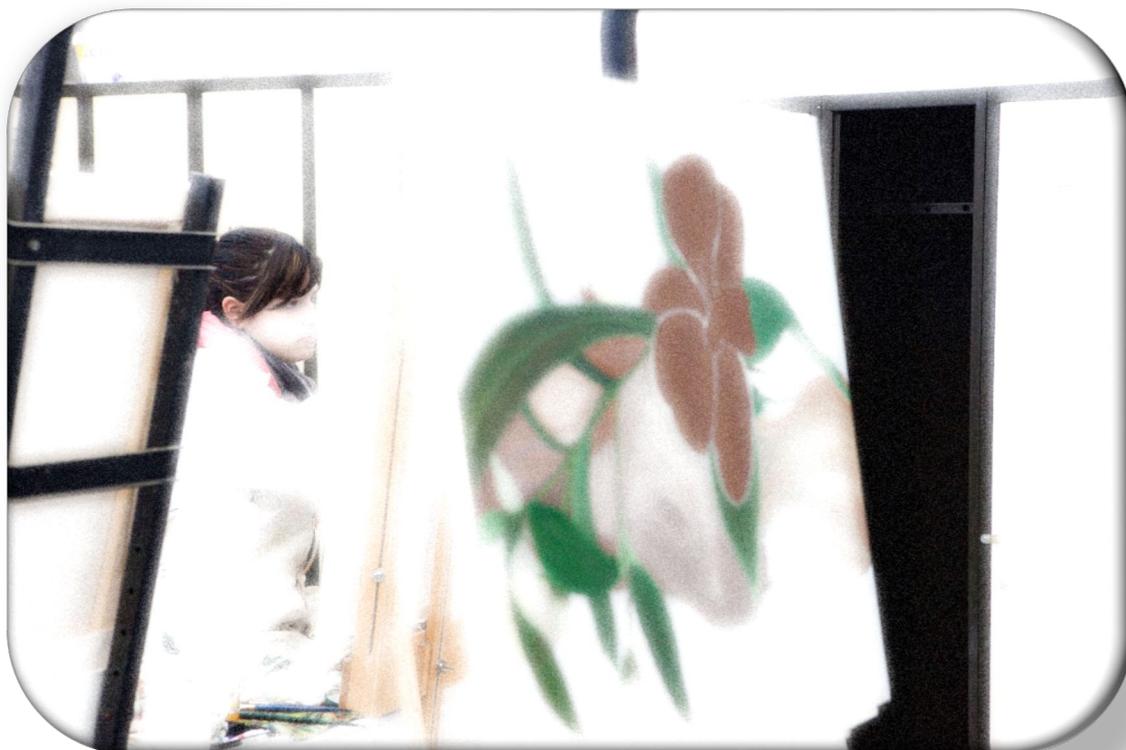
a. Gestión económica presupuestaria

- 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-MUPIA
 - 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

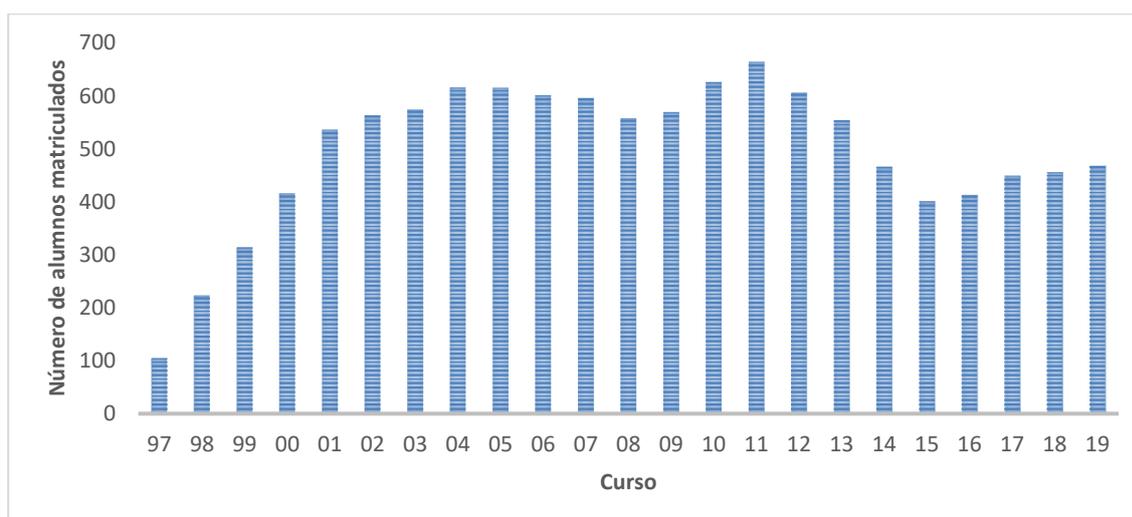
- Funciones básicas:
 - Recepción, clasificación, comprobación, apertura expedientes y archivo de la documentación de matrícula de grado y máster.
 - Expedición de recibos para el cobro de los precios públicos determinados por el acto de matrícula, así como su posterior seguimiento y materialización 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.
 - Tramitación e información sobre Becas y ayudas al estudio.
 - Tramitación e información general referente al Campus de Altea, a la UMH y a sus diferentes servicios y aplicaciones.
 - Recepción y tramitación de las solicitudes de convalidación parcial de estudios extranjeros, adaptación y traslado de expediente.
 - Gestión de las Resoluciones emitidas por los Órganos de Gobierno de la UMH respecto a las peticiones emitidas por los alumnos.



- 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 e información acerca de las convocatorias extraordinarias de exámenes.
- Solicitud, recepción, activación y entrega de tarjetas universitarias.
- Generación, validación y control de las actas de evaluación de los estudiantes.
- Seguimiento y control de las matriculas formalizadas con exenciones y bonificaciones de tasas de matrícula: Familia Numerosa; Familia Monoparental; Discapacidad; Víctima de Terrorismo; Víctima de Violencia de Género; Protección de Menores/Sistema Judicial de Reeducción y Exclusión Social, así como la expedición de certificados a los efectos de renovación del título de Familia Numerosa/ Monoparental.
- 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, utilidades, ventajas y cualquier otra indicación solicitada, así como el acercamiento de los mismos a la navegación por la página web de la UMH.
 - 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 emisión de certificados reconocidos de Firma Electrónica expedidos por la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica, ACCV, de la Comunidad Valenciana y Cl@ve.
 - 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

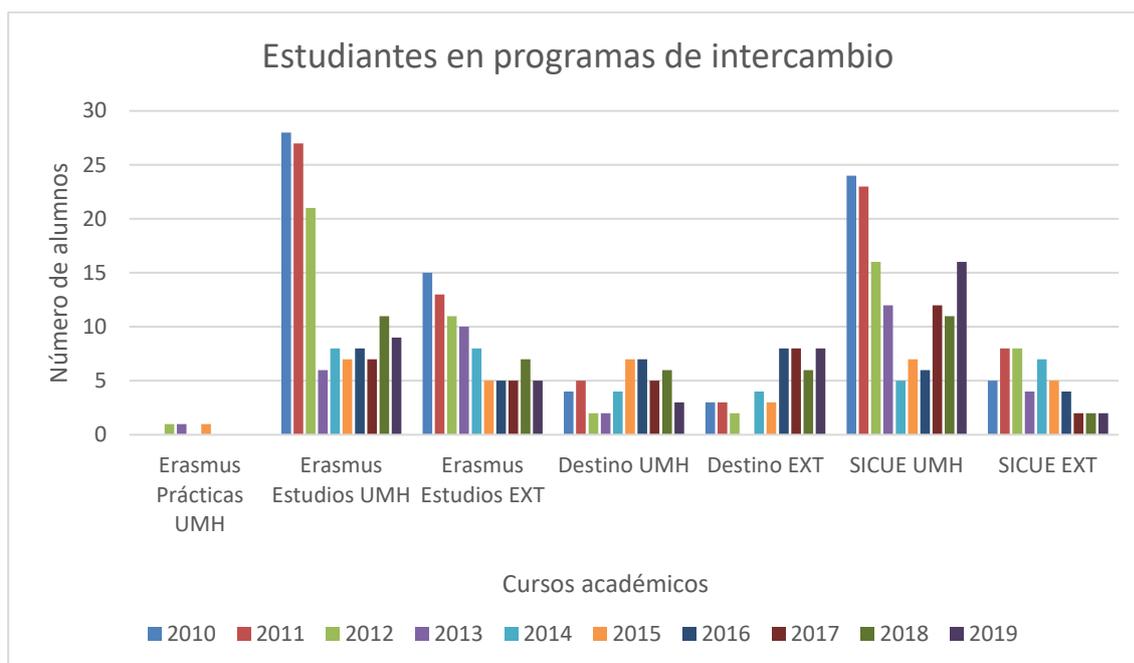
En el curso académico 2019/2020, el número de alumnos matriculados en la facultad de Bellas Artes, ha aumentado respecto al año anterior, siendo 467 alumnos los matriculados frente a los 456 el curso anterior, aproximadamente un 2,5 % más.



- Alumnos matriculados en Programas de Intercambio 2019/2020

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, superándose las cifras respecto al curso académico anterior en cuanto al número de participantes en programas de movilidad en el grado de Bella Artes.

Programa de Intercambio 2018/2019	Tipo	Nº Alumnos
Erasmus Estudios	UMH	9
Erasmus Estudios	EXT	5
Destino	UMH	3
Destino	EXT	8
SICUE	UMH	16
SICUE	EXT	2



- Pruebas de acceso a la Universidad 2019:

En el mes de junio y julio de 2020, 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 realizar las reservas de espacios necesarias, 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 83
 - Grado en Bellas Artes..... 66
 - 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.....	157
▪ En plazo.....	98,09%
○ Alumnos que han solicitado beca MEC.....	257
○ Alumnos que han solicitado beca GV.....	29
○ Solicitudes de convalidación.....	185
○ Solicitudes de Reconocimiento de Créditos	34
○ Solicitudes convocatorias examen Dic./ Fin de Estudios.....	14



○ Solicitudes de devolución de tasas	27
▪ Importe total	5.784,10€
○ Número de matrículas modificadas.....	502
○ Títulos enviados	51
▪ Validados antes de 30 días	47
▪ Porcentaje	92,16%
▪ Consideraciones: Envíos de solicitudes de títulos del 01/10/2019 al 30/09/2020. 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:.....	0

◦ Traslados de Expediente:	
▪ A la UMH	0
▪ A otra Universidad.....	13
◦ Estudiantes con matrícula no ordinaria no matriculados en programa de intercambio:	
▪ Clase de matrícula: alumno Visitante	4
◦ N° de alumnos por convalidación parcial de estudios extranjeros	0
◦ Solicitudes de tarjetas universitarias TIU.....	181
◦ Registro General Auxiliar nº entradas.....	122
Registro General Auxiliar nº de salidas.....	12
◦ Certificados Digitales Emitidos en Arca.....	79
Certificados digitales emitidos en Cl@ve.....	2



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, registro y envío de solicitudes para plazas de PDI y PAS.

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 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.



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.
- La Unidad de Gestión de Campus, actúa como Registro Auxiliar, trasladando todos los documentos que aquí se registran a sus destinatarios en la UMH.
- Sistema de identificación electrónica con las Administraciones Públicas [Cl@ve](#). (Clave PIN de Agencia tributaria y Cl@ve permanente de la Seguridad Social)

e. Punto de Registro de Usuario (PRU) de la Comunidad Valenciana

Punto de Registro de Usuario para la tramitación de certificados reconocidos de Firma Electrónica expedidos por la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica, ACCV, de la Comunidad Valenciana.

f. 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 y proponer métodos más eficientes en aras de una mejora constante de la calidad en la gestión.



Universidad Miguel Hernández
Centro de Gestión de Campus de Altea

CENTRO DE GESTIÓN DE CAMPUS - ALTEA

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/>

CENTRO DE GESTIÓN DE CAMPUS - ALTEA

