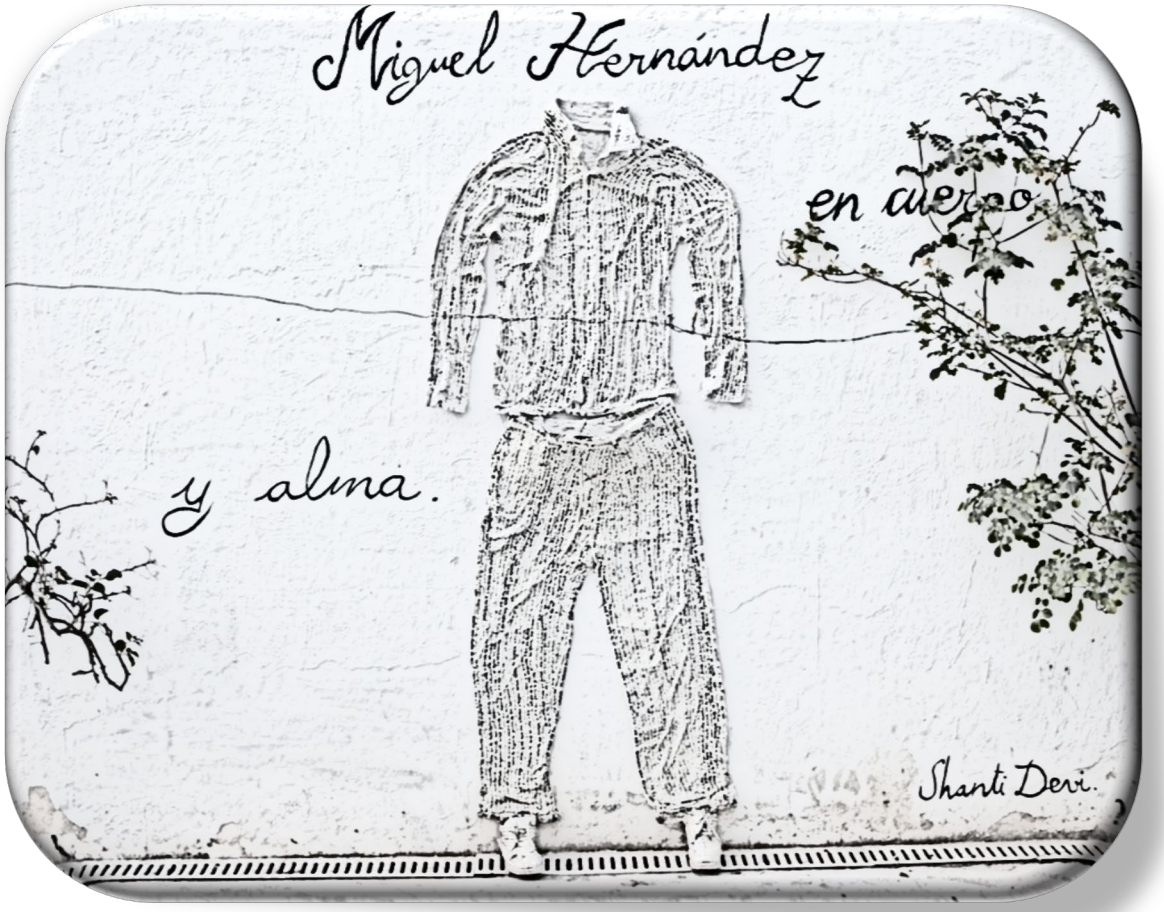
MEMORIA DE ACTIVIDADES

CURSO 2020/2021

CENTRO DE GESTIÓN DEL CAMPUS DE ALTEA



ÍNDICE

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

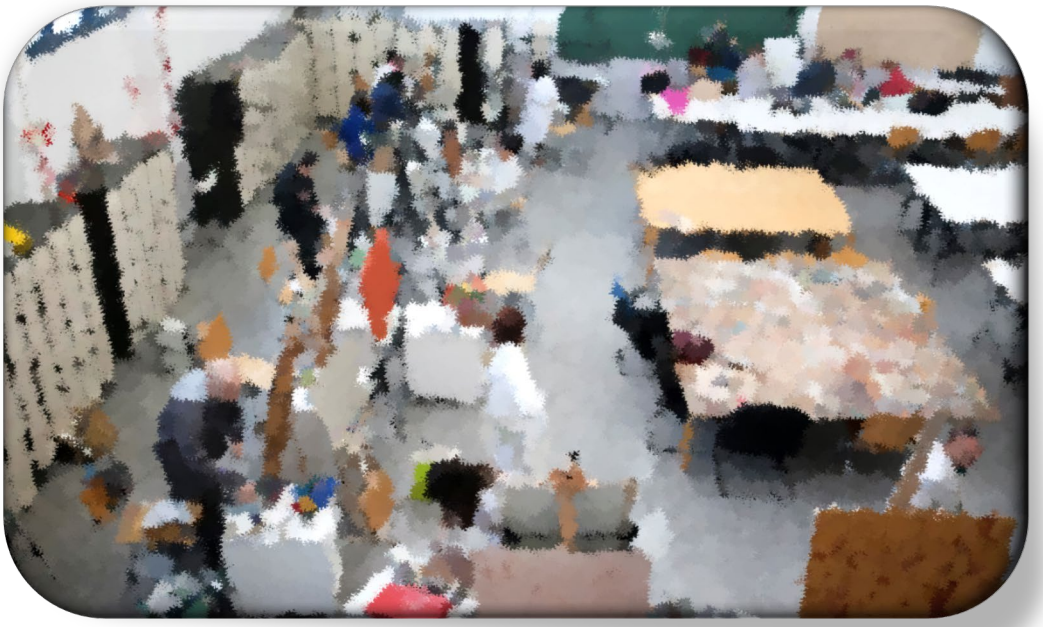
Desde sus inicios, el Centro de Gestión de Campus de Altea (CEGECA de Altea) se ha esforzado por integrar un buen equipo de trabajo que refuerce la institución a la que representa, la Universidad Miguel Hernández de Elche (UMH), actuando como nexo académico-administrativo para la comunidad universitaria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

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
    - María Luisa Sánchez Vázquez
- Facultad Bellas Artes:
    - Leandro Medina María
- Departamento de Arte:
    - Alfredo Pellín García



3. FUNCIONES:

- 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.
- Oficina auxiliar de asistencia en materia de registro.

- Específicas:
  - Atender y facilitar información general y relativa al Centro 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 del Centro 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 del Centro de Gestión 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 este Centro de Gestión ha realizado durante el periodo indicado son las que se detallan a continuación:

- 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.
  - Cátedra Institucional de Estudios Artísticos Anetta Nicoli.
  - Centro de Investigación en Artes.

- 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.
- Gestionar los honorarios de los miembros de las Comisiones de Contratación PDI y Tribunales de Tesis Doctorales. Tramitar alojamiento, desplazamiento y viaje.

b. Gestión e informe sobre el alumnado

- Funciones básicas:

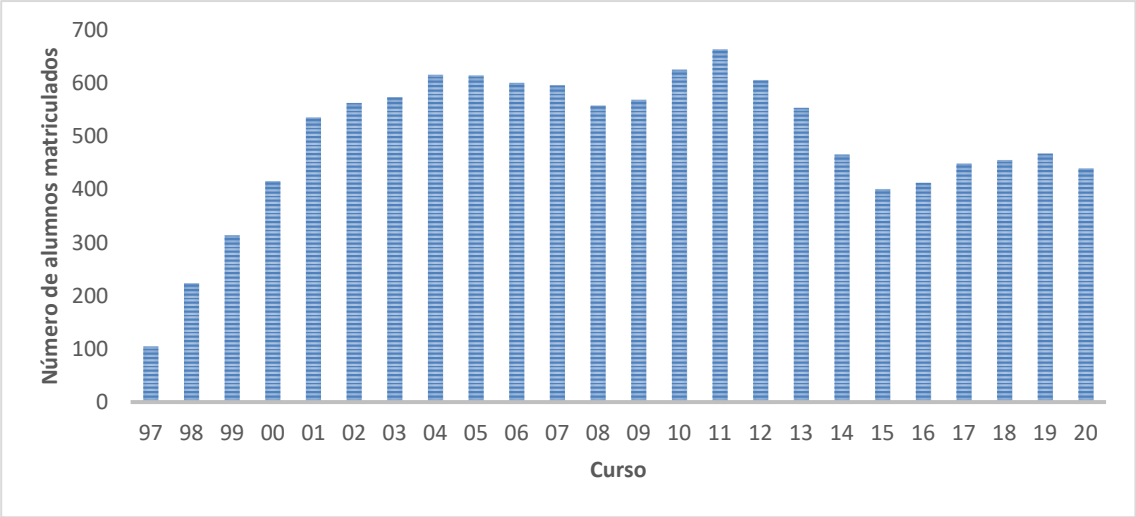
  - Expedición de recibos para el cobro de los precios públicos determinados por el acto de matrícula, así como su posterior seguimiento y materialización de las anulaciones de matrícula por impago.
  - Expedición de la documentación y liquidación de precios públicos para la prestación de servicios traslados de expediente, compulsa de documentos, recibos de cursos y depósito de títulos.
  - Información acerca de la tramitación de los procedimos incluidos en el Catálogo de Procedimientos y Servicios de la Sede Electrónica UMH, tales como certificaciones académicas, de matrícula, solicitud de título, etc.
  - Gestión de los trámites incluidos en el Gestor de Expedientes para la Sede Electrónica.

- 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 Reeducación 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 y talleres.
- 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.
- El personal de las oficinas de asistencia en materia de registro presta apoyo e información en lo referente a la identificación y firma electrónica, medios existentes para ello y forma de utilización. Emisión de certificados reconocidos de Firma Electrónica expedidos por la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica, ACCV, de la Comunidad Valenciana y Cl@ve.
- Recepción y remisión de las solicitudes, escritos y comunicaciones que se dirijan a cualquier órgano de gobierno, servicio o unidad administrativa de la UMH. También, se utilizan para registrar los documentos que la Universidad remite a otras administraciones públicas, órganos o particulares.

- Digitalización y emisión de copias auténticas de los documentos que los interesados tengan que presentar en la Universidad para el ejercicio de sus derechos y actividades administrativas.
- 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

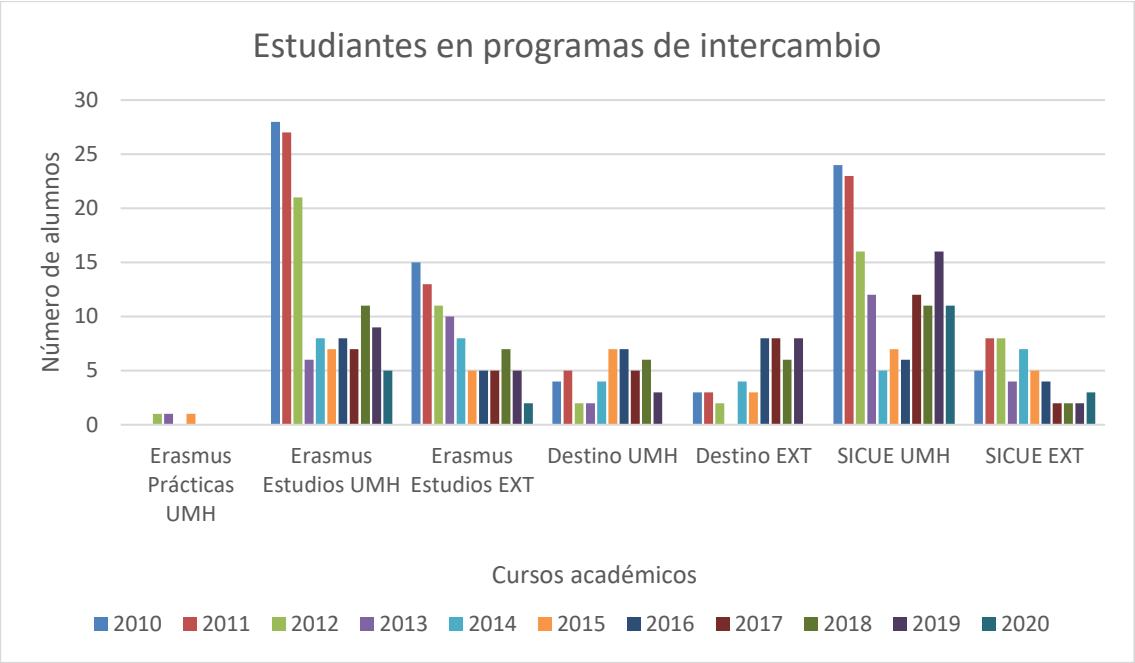
En el curso académico 2020/2021, el número de alumnos matriculados en la facultad de Bellas Artes, ha disminuido respecto al año anterior, siendo 440 alumnos los matriculados frente a los 467 el curso anterior, aproximadamente un 3,6 % menos.



- Alumnos matriculados en Programas de Intercambio 2020/2021

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.

Programa de Intercambio 2018/2019	**Tipo**	**Nº Alumnos**
Erasmus Estudios	UMH	5
Erasmus Estudios	EXT	2
SICUE	UMH	11
SICUE	EXT	3



- Pruebas de acceso a la Universidad 2021:

En el mes de junio y julio de 2021, la Universidad Miguel Hernández ha celebrado las Pruebas de Acceso a la Universidad, siendo el Campus de Altea la sede de cuatro tribunales. Desde este Centro de Gestión de Campus se ha procedido a realizar las reservas de espacios necesarias; coordinar la entrega y custodia de documentación sensible; suministrar la información relativa al proceso de recepción de datos; tramitación de las solicitudes, reclamaciones/revisiones; así como las solicitudes de traslado de expediente y duplicados PAU.

- Gestiones de alumnado relevantes:

  - Asignaturas Titulaciones 83
    - Grado en Bellas Artes..... 65
      - Máster Universitario en Proyecto e Investigación en Arte 11
      - Máster Universitario en Estudios Culturales y Artes Visuales (Perspectivas Feministas y Cuir /Queer)- MUECA 7
  - Número de Actas procesadas..... 163
    - En plazo..... 96,93%
  - Alumnos que han solicitado beca MEC 255
  - Alumnos que han solicitado beca GV..... 14
  - Solicitudes de convalidación..... 29
  - Solicitudes de Reconocimiento de Créditos 61
  - Solicitudes convocatorias examen Dic./ Fin de Estudios..... 16
  - Solicitudes de devolución de tasas 11
    - Importe total ..... 4.655,07€
  - Número de matrículas modificadas..... 504
  - Títulos enviados 82
    - Validados antes de 30 días..... 81
    - Porcentaje 98,78%

- Consideraciones: Envíos de solicitudes de títulos del 01/10/2020 al 30/09/2021. 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 3
- A otra Universidad..... 16

° Estudiantes con matrícula no ordinaria no matriculados en programa de intercambio:
- Clase de matrícula: alumno Visitante 4

° Nº de alumnos por convalidación parcial de estudios extranjeros 1

° Solicitudes de tarjetas universitarias TIU..... 74

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 lectivos en aulas teóricas y talleres, 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.

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.
- El Centro de Gestión de Campus, actúa como oficina auxiliar de asistencia en materia de registro, trasladando todos los documentos que aquí se registran como copias auténticas/ soporte manual a sus destinatarios en la UMH u otras administraciones públicas, organismos o particulares.

- Sistema de identificación electrónica con las Administraciones Públicas Cl@ve. (Clave PIN de Agencia tributaria y Cl@ve permanente de la Seguridad Social) junto con el nuevo servicio de Registro GEISER, conectado con cualquier organismo público de España.

f. 1.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.

2.Punto de Registro del sistema de identificación electrónica Cl@ve.

Cl@ve es un sistema cuyo objetivo principal es que el ciudadano pueda identificarse ante la Administración mediante claves concertadas (usuario más contraseña) sin tener que recordar claves diferentes para acceder a los distintos servicios. Posibilita realizar firma electrónica mediante certificados electrónicos en la nube, almacenados y custodiados por la Administración Pública.

g. 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 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 21 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 inicia este año un Equipo de Mejora para identificar, analizar y proponer métodos más eficientes en aras de una mejora constante de la calidad en la gestión académica y vías de comunicación más fluidas para la gestión administrativa.

Universidad Miguel Hernández

Centro de Gestión de Campus de 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/