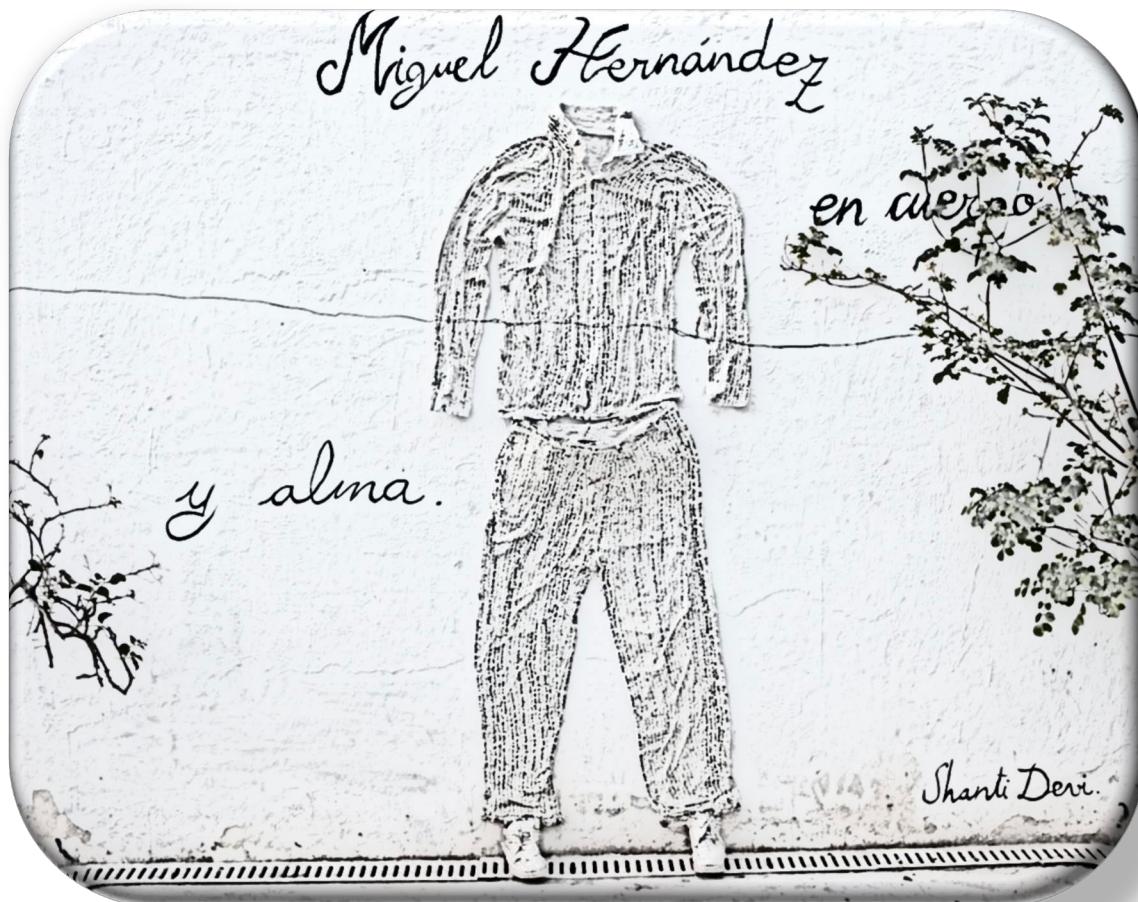




MEMORIA DE ACTIVIDADES
CURSO ACADÉMICO 2024/25
CENTRO DE GESTIÓN DE CAMPUS DE ALTEA



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 PERÍODO.....(pág. 6)**

CENTRO DE GESTIÓN DE CAMPUS - ALTEA



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.

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 de seguridad 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 y Facultad Bellas Artes:
 - Leandro Medina María
 - María Jesús García Sánchez
 - Esperanza Ochando Ramírez
- Departamento de Arte:
 - Alfredo Pellín García

CENTRO DE GESTIÓN DE CAMPUS - ALTEA

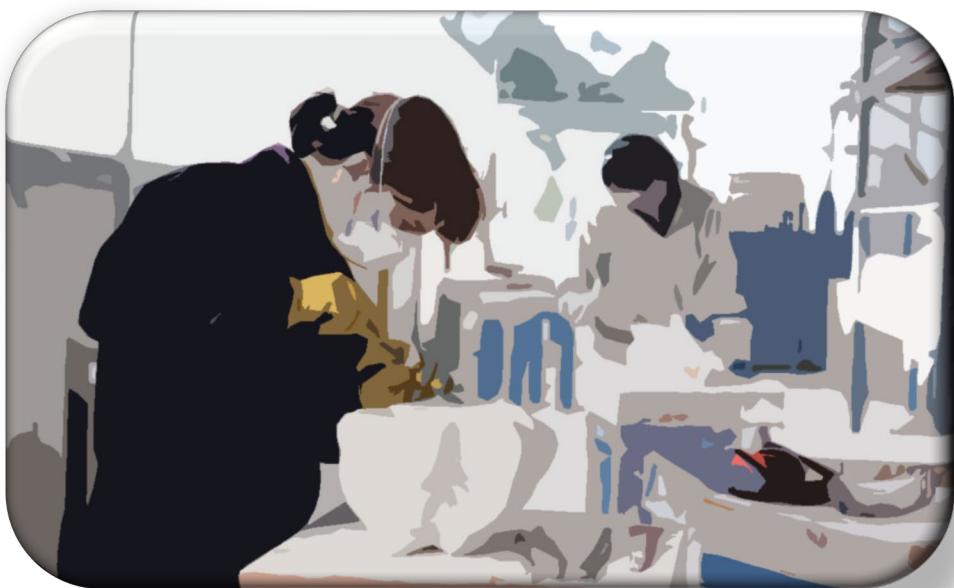


3.- FUNCIONES

- 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.
 - 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.

CENTRO DE GESTIÓN DE CAMPUS - ALTEA

- 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 ACTIVIDADES

Las distintas tareas que este Centro 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.
- Cátedra Institucional de Estudios Artísticos Annetta Nicoli.

- Centro de Investigación en Artes (CíA) y sus Grupos de Investigación:
 - **MAAP** Arqueología de los medios y práctica artística.
 - **BERNIA** Orientado a la investigación del paisaje.
 - **FIDEX** Figuras en exceso y políticas del cuerpo.
 - **IAMLAB** Laboratorio de Interferencias Artísticas y Mediales.
 - **MASSIVA** Enfocado en la cultura visual
 - **MATERIA** Grupo interdisciplinar centrado en la experimentación con la materia y el espacio.
 - **VÉRTICE** Centrado en procesos de lenguaje artísticos y contemporáneo.

Además de los grupos consolidados, existen líneas de trabajo más recientes:

Lenguaje Óptico-Analógico y Recursos Digitales: Investiga la transición y convivencia entre las técnicas tradicionales de imagen y las nuevas herramientas digitales.

Laboratorio de Arte, Cultura Visual, Tecnología y Educación: Se enfoca en la vertiente pedagógica y social del arte y cómo las nuevas tecnologías pueden ser herramientas educativas.

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

b. Gestión e informe sobre el estudiantado

- 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 trasladados de expediente, compulsa de documentos, recibos de servicios administrativos.
 - Información acerca de la tramitación de los procedimientos incluidos en el Catálogo de Procedimientos y Servicios de la Sede Electrónica UMH, tales como certificaciones académicas, de matrícula, solicitud de título, instancias generales etc. Expedición de certificaciones manuales si necesario.
 - Gestión de los trámites incluidos en el Gestor de Expedientes para la Sede Electrónica.
 - 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.
- Información sobre la 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.
- Activación de tarjetas universitarias.
- Generación, validación y control de las actas de evaluación de los estudiantes.
- Seguimiento y control de las matrículas 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.
- 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.
- Gestión de solicitudes y matrícula de Alumnos Visitantes e Incoming.
- Actualización de los expedientes de los estudiantes Outgoing.
- Funciones de Oficina Auxiliar de Asistencia en Materia de Registro, prestando 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.
- Cualquier otra función/ gestión necesaria para el desempeño de nuestras funciones.

c. Gestión de recurso humanos

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/documentación 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.
- 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.
- 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. 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 VI Plan Director para la Calidad de la Gestión.



Universidad Miguel Hernández
Centro de Gestión de Campus de Altea
Facultad de Bellas Artes
Calle Benidorm, s/n
03590 ALTEA (Alicante)
Teléfonos: +34 96 685 9131/09/12
Correo electrónico: cgc.altea@umh.es
Página web: <https://cegeca.umh.es/cgc-altea/>

CENTRO DE GESTIÓN DE CAMPUS - ALTEA