

## Misión

Las Unidades de Centros Universitarios de la Universidad de Extremadura tienen como misión el apoyo administrativo a la organización docente, a la investigación y a la enseñanza universitaria en general, y la gestión de los procesos académicos, económicos, administrativos y de servicios, conducentes a la obtención de los títulos de grado y posgrado.

## Tu opinión nos interesa

Puedes contactar con nosotros para enviar tus quejas, sugerencias o comentarios y felicitaciones, a través de diversas vías:

- **Buzón de sugerencias de la Facultad de Enfermería y Terapia Ocupacional.**
- **Email:**  
secretaria\_eyto@unex.es  
dircenteyto@unex.es
- **Teléfono:**  
927/257 450  
927/257 452
- **Buzón de quejas y sugerencias:**  
<http://uex31.unex.es:8080/QuejasSugerencias/>



## Dónde estamos

**FACULTAD DE ENFERMERÍA Y TERAPIA OCUPACIONAL**  
Avenida de la Universidad,  
s/n 10003—CÁCERES

Web: [www.unex.es/conoce-la-uex/centros/enfermeria](http://www.unex.es/conoce-la-uex/centros/enfermeria)

Líneas de autobús (Cáceres): L3, LC, RC  
<http://www.caceresjoven.com>

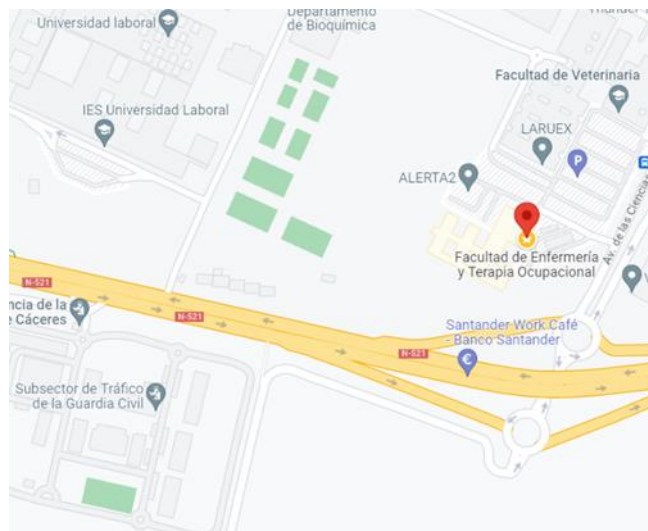
Radio Taxi 24 horas  
(Tlf. 927212121 y 927242424)

Horario de atención al público:

Mañanas: Lunes a Viernes, de 08.30 a 14.30 horas  
Tardes: Lunes a Jueves, de 16.00 a 18.30 horas

Horario de verano: Lunes a Viernes, de 08.30 a 14.00 horas

Coordenadas para Google Maps: 39.479025, -6.347212



## Unidades de Centros Universitarios Facultad de Enfermería y Terapia Ocupacional



## Carta de Servicios Edición 2024

## Servicios

1. Información general a través de la página web y tabloneros de anuncios sobre los estudios impartidos en el Centro.
2. Atención personalizada al estudiante y asesoramiento sobre cualquier aspecto relacionado con su expediente académico.
3. Gestión de matrícula: cambios por anulación/ampliación. Ayuda al realizar la automatrícula. Control de las listas de espera de matriculación.
4. Gestión de las solicitudes que presentan los estudiantes en la Secretaría Administrativa:
  - Certificaciones académicas.
  - Adelantos de convocatorias.
  - Reconocimiento y transferencia de créditos.
  - Cambio de grupo.
  - Coincidencia de exámenes.
  - Convocatoria extraordinaria.
  - Evaluación por compensación curricular.
  - Reclamaciones de exámenes.
  - Traslado de expediente.
  - Simultaneidad de estudios.
  - Devolución de tasas.
  - Expedición de títulos oficiales.
  - Defensa de Trabajo Fin de Grado y de Máster (TFG y TFM).
  - Justificantes de asistencia a exámenes.
5. Gestión de Actas: cierre (actas de movilidad), custodia y diligencias.
6. Registro de documentos (unidad de tramitación).

7. Acreditación de la identidad de la persona física.
8. Gestión de sugerencias y quejas de los servicios prestados.
9. Gestión del pago de facturas con cargo al presupuesto asignado al Centro.
10. Certificaciones al Personal Docente e Investigador.

## Nuestros compromisos

Acerca de los servicios prestados a estudiantes, las Unidades de Centros Universitarios se comprometen a:

1. Revisar la información en página web y tabloneros de anuncios en los primeros cinco días hábiles de cada mes, sin perjuicio de su actualización puntual cuando sea preciso.
2. Informar por correo electrónico de los plazos de interés para el alumnado antes de comenzar el plazo.
3. Responder a las consultas que lleguen al correo electrónico de la Secretaría Administrativa del Centro en el plazo de dos días hábiles.
4. Validar y cerrar las actas de calificaciones de los alumnos de movilidad saliente en el plazo de 3 días hábiles desde su entrega por el coordinador de movilidad en la Secretaría.
5. Elaborar la propuesta de devolución de tasas y precios públicos para su tramitación en el plazo de 10 días hábiles, contados desde la solicitud del estudiante que hubiera ingresado el importe en la cuenta de tasas de la UEx, o bien transcurridas 8 semanas desde el adeudo en la cuenta corriente del estudiante. (>90%)
6. Responder a las sugerencias y quejas en el plazo de dos días hábiles. (>80%)

7. Tramitación de facturas para su abono en el plazo máximo de treinta días desde su recepción.

## Derechos y deberes de los usuarios

Los usuarios de las Unidades de Centros Universitarios tienen los siguientes **derechos**:

- \* A recibir información administrativa general de manera presencial, telefónica y electrónica, todo ello de forma eficaz y rápida.
- \* A ser tratados con respeto y consideración.
- \* A una información administrativa real y veraz.
- \* A ser auxiliados en la redacción formal de documentos administrativos que dirijan a la UEx conforme a lo dispuesto en la legislación vigente.
- \* A la calidad de los servicios públicos prestados por medios electrónicos por la UEx.
- \* A que los datos personales no sean utilizados con otros fines que los regulados por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

Igualmente, el usuario de la Secretaría Administrativa tiene el **deber** de:

- \* Conocer la normativa básica de la UEx que resulte aplicable.
- \* Respetar al Personal que presta servicios en la Secretaría.
- \* Entregar la documentación necesaria para el trámite de los documentos en los plazos establecidos.
- \* Identificarse a través del DNI u otro documento que acredite oficialmente su condición de interesado.
- \* Para formular cualquier solicitud en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación por cualquier medio válido que deje constancia fidedigna.