

## Tu opinión **SÍ** cuenta

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

**Email:** [secretariaeeyt@unex.es](mailto:secretariaeeyt@unex.es)

**Tfno. Secretaría:**  
927 257482

**Web:** <http://www.unex.es/conoce-la-uex/estructura-academica/centros/feet>

**Buzón de quejas y sugerencias:**  
<https://uex30.unex.es/QuejasSugerencias/>

**Teléfono:**  
Centralita:  
927 257480

**Redes Sociales:** <https://twitter.com/FEFTUex> y <https://www.facebook.com/FEFTUex/>

**Siempre estamos dispuestos a escucharte**

**¡Contamos contigo!**



## ¿DÓNDE NOS ENCONTRAMOS?

**Dirección**  
Avda. de la Universidad s/n  
10071 Cáceres

**Líneas de autobús-Cáceres**  
L3-LC-RC  
<http://www.caceresjoven.com/index.asp>

**Radio Taxi 24 horas**  
Tif. 927212121

## Horarios de atención al público

	INVIERNO		VERANO
LUNES A VIERNES	8:30h a 14:30h	LUNES A VIERNES	8:30h a 14:00h
LUNES y MARTES	16:00h a 18.00h		

HORARIO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS:  
de Lunes a Viernes, de 8:30 a 14:30 h.



# CARTA DE SERVICIOS

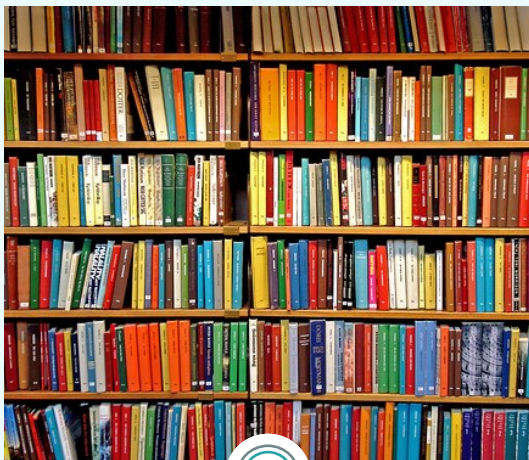
## versión 2024

Unidades de Secretaría Administrativa y Servicios Comunes

**Facultad de Empresa, Finanzas y Turismo**



*Universidad de Extremadura*



## MISIÓN

Las unidades de los servicios de la Facultad de Empresa, Finanzas y Turismo de la UEx, tienen como misión el **apoyo administrativo a la organización docente, a la investigación y a la enseñanza universitaria en general.**

Asimismo, se encarga de la gestión de los procesos académicos, económicos, administrativos y de servicios, conducentes a la obtención de los títulos de grado y posgrado

## ¿QUÉ SERVICIOS NOS OFRECE LA SECRETARÍA DEL CENTRO?

- Información general** sobre los estudios impartidos en el centro, a través de la **página Web del centro** y sus **tablones de anuncios**.
- Atención personalizada** al alumno y asesoramiento sobre cualquier aspecto relacionado con su expediente académico.
- Gestión de matrícula:** cambios por anulación/ampliación. Ayuda al realizar la automatrícula. Control de las listas de espera de matriculación
- Competencias** que asume la secretaría de nuestra Facultad:

Certificaciones académicas.	Adelantos de convocatorias
Convalidación de asignaturas y adaptación de estudios.	Reconocimiento y transferencia de créditos
Cambio de grupo	Convocatoria extraordinaria
Tribunales de Validación	Reclamaciones de exámenes
Compulsas de documentos	Traslado de expediente
Simultaneidad de estudios	Devolución de tasas
Expedición de títulos oficiales	Códigos identificativos Iduex y Pin-web
Defensa de Trabajo Fin de Grado y de Máster	Justificantes de asistencia a exámenes.

- Gestión de **Actas:** cierre, custodia y diligencias.
- Registro de documentos.**
- Gestión de **sugerencias y quejas** de los servicios prestados.
- Gestión del **pago de facturas** con cargo al presupuesto asignado al Centro.
- Gestión del SAIC



## ¿A QUÉ SE COMPROMETE LA FACULTAD DE EMPRESA, FINANZAS Y TURISMO?

**Revisar la información de la página Web y tablones de anuncios** en los primeros cinco días hábiles del mes

**Responder a las consultas que lleguen al correo electrónico** de la Secretaría en el plazo de dos días hábiles.

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 alumno 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 alumno.

**Informar por correo electrónico de los plazos de interés** para el alumnado antes de comenzar el plazo

**Validar y cerrar las actas de calificaciones** en el plazo de 3 días hábiles desde su entrega por el profesor.

**Distribuir todos los documentos que llegan** al Registro Auxiliar del Centro en el plazo máximo de 24 horas.

**Responder a las sugerencias y quejas** en el plazo de dos días hábiles.

**Tramitación de facturas** para su abono en el plazo máximo de 15 días desde su recepción.

## ¿CUÁLES SON LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS?

### 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.

### DEBERES:

- 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 alumno.
- Para formular cualquier solicitud en nombre de otra persona, deberá acreditarse **la representación por cualquier medio válido** que deje constancia.