# Carta de Servicios

La Unidad de Apoyo Administrativo a Departamentos presta los siguientes servicios:

**Gestión Económica**

- Gestión de bienes y servicios para satisfacer las necesidades que demanda el Personal Docente e Investigador.
- Gestión del abono de las distintas liquidaciones solicitadas por los usuarios y usuarias: Retribuciones de Personal, Dietas de viajes, Bolsas de viaje.
- Gestión de la realización de las distintas operaciones contables entre las mismas o distintas Unidades de Gasto: Modificaciones de crédito, rectificación de operaciones pagadas.
- Gestión económica de Máster, Experto y Especialista Universitario.

**Investigación**

- Gestión económica y justificación de grupos de investigación, proyectos de investigación, subvenciones específicas y demás ayudas.
- Información actualizada y orientación tanto presencial como remota sobre los servicios que prestamos y recursos que gestionamos.

**Gestión Académica**

- Apoyo administrativo necesario para el desarrollo de los programas de Doctorado y Tribunales de Tesis.
- Gestión de la enseñanza no reglada (Formación Continua), en sus distintos procedimientos: matrícula, listas de admitidos, elaboración y entrega de Diplomas, certificados docentes y gestión económica.
- Recepción y gestión de solicitudes de revisión de exámenes ante el Departamento y de petición de Tribunal de examen.

**Otros Servicios**

- Elaboración y mantenimiento de las páginas Web de los Departamentos, así como la de la Unidad.
- Registro de la documentación gestionada, tanto de entrada como de salida, que emane de cada Departamento.
- Tramitación de toda la documentación relacionada con el Departamento, así como su organización.
- Apoyo administrativo a los procesos electorales celebrados en el Departamento (Facilitación de censos, entrega de certificaciones, voto anticipado, credenciales…).

# Documentos relacionados

- Carta de Servicios Negapoyo
- Carta de Servicios Negapoyo (Tríptico)
- Mapa de Procesos