

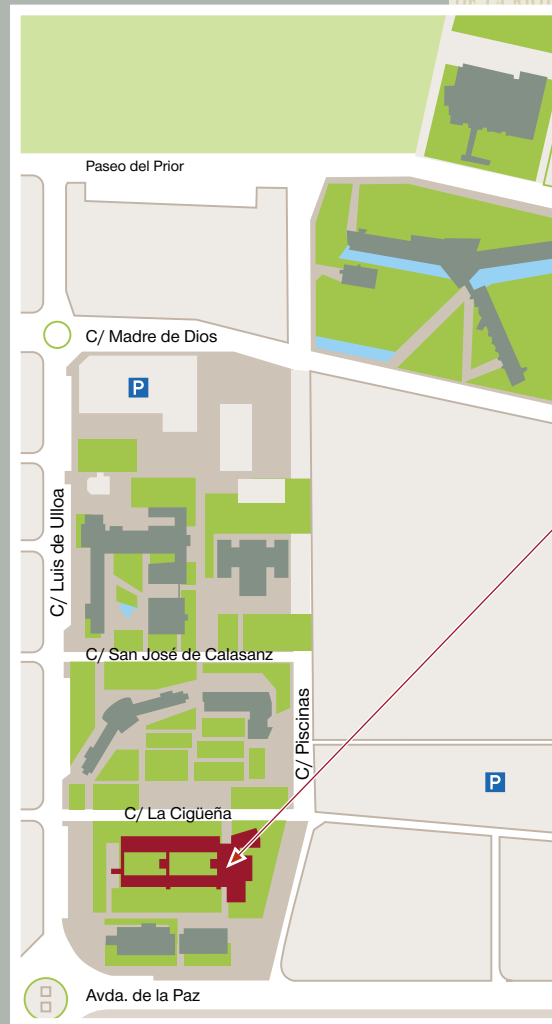
## PARTICIPA EN LA MEJORA DEL SERVICIO

Participa en la mejora de la Unidad Administrativa del Departamento de Economía y Empresa.

A través de nuestro buzón de sugerencias:

- [sugerencias@dee.unirioja.es](mailto:sugerencias@dee.unirioja.es)

y haznos llegar tus iniciativas, ideas de mejora, quejas o sugerencias sobre el funcionamiento de nuestra unidad.



UNIVERSIDAD  
DE LA RIOJA

[www.unirioja.es](http://www.unirioja.es)

### Unidad Administrativa del Departamento de Economía y Empresa

Universidad de La Rioja  
Edificio Quintiliano  
Calle La Cigüeña, nº 60  
26004 Logroño

Administración: 941299382. Fax: 941299393.  
Conserjería del edificio Quintiliano: 941299245.

[www.unirioja.es/dptos/dee/index.shtml](http://www.unirioja.es/dptos/dee/index.shtml)  
dpto.eco.empresa@dee.unirioja.es  
Secretaría: [secretario.dee@dee.unirioja.es](mailto:secretario.dee@dee.unirioja.es)  
Dirección: [direccion.dee@dee.unirioja.es](mailto:direccion.dee@dee.unirioja.es)  
Sugerencias: [sugerencias@dee.unirioja.es](mailto:sugerencias@dee.unirioja.es)

Horario:  
de 9,00 a 14,00 horas, de lunes a viernes.

Carta de Compromisos aprobada por el Comité  
de Calidad de la UR el 15 de noviembre de 2006

## CARTA DE COMPROMISOS

# Unidad Administrativa del Departamento de Economía y Empresa



UNIVERSIDAD DE LA RIOJA

## Misión de la Unidad Administrativa:

La misión de la Unidad Administrativa es dar soporte administrativo y técnico en el ámbito docente e investigador al Departamento de Economía y Empresa, trabajando bajo el principio de excelencia para satisfacer las necesidades y expectativas de los distintos usuarios a los que presta servicio.

## SERVICIOS QUE PRESTA

### 1. Plan Docente

- Soporte administrativo en la elaboración de la propuesta del Programa de Doctorado.
- Reserva de aula y Horarios del Programa de Doctorado transcribir.
- Gestión administrativa en la elaboración del Plan de Ordenación Docente y del Profesorado, de 1er y 2º ciclo.
- Apoyo en la gestión de la Contratación de Profesorado.

### 2. Doctorado

- Preinscripción y elaboración de las listas de Admisión de alumnos.
- Gestión administrativa de doctorandos.

### 3. Gestión Calidad

- Evaluación y Mejora de los procesos administrativos del Departamento.
- Apoyo en la gestión de cursos de formación PDI del Departamento.
- Plantillas web que facilitan tareas administrativas del PDI y estudiantiles.
- Soporte administrativo y técnico en la Evaluación de la Docencia.
- Manual de Procesos y procedimientos.

### 4. Apoyo administrativo a Tribunales de:

- Plazas cuerpos docentes.
- Comisiones Juzgadoras de PDI contratado e interino.
- Tribunal de 5ª y 6ª convocatoria.
- Tesis Doctorales.
- Trabajos de investigación y Suficiencia Investigadora.

## 5. Certificados e Informes

- Integración de los datos para la presentación de la Memoria Académica del Departamento.
- Soporte en la Gestión de convalidaciones de asignaturas de 1er. y 2º ciclo.
- Gestión administrativa en convalidaciones de cursos de doctorado.
- Certificados de colaboración en cursos de doctorado u otras actividades.
- Certificados de cursos de formación del PDI.

## 6. Información y Comunicación

- Elaboración de plantillas standarizadas.
- Actualización permanente de las bases de datos profesores.
- Página web.

## NORMATIVA REGULADORA PRINCIPAL

Estatutos de la Universidad de La Rioja. (Aprobados por acuerdo de Consejo de Gobierno de 25 de marzo de 2004. Resolución nº 1227, de 20 de abril de 2004, del Secretario General Técnico de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte).  
Reglamento de Régimen interno del Departamento de Economía y Empresa de la Universidad de La Rioja. (Acuerdo de Consejo de Gobierno de 15 de abril de 2005. BOUR mayo 2005. Año VII, número 5, página 34).

Ley Orgánica 6/2001, de Universidades, de 21 de diciembre.

Ley 30/92 de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común, de 26 de noviembre.

Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de carácter personal, de 13 de diciembre.

Real Decreto 778/1998, de 30 de abril por el que se regula el Tercer Ciclo de estudios universitarios, la obtención y expedición del título de doctor y otros estudios de postgrado.

Normativa para la selección de personal docente e investigador interino o contratado de la Universidad de La Rioja, aprobada en Consejo de Gobierno el 6 de abril de 2006.

Normativa para la provisión urgente y temporal de vacantes accidentales, bajas o nuevas tareas docentes sobrevenidas, aprobada por Consejo de Gobierno, el 15 de abril de 2005.

Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad de La Rioja en el que se aprueba el Plan de Ordenación Docente para cada curso académico.

## COMPROMISOS

1. Tramitación de facturas: 21 días desde la constancia de su recepción.
2. Propuesta de pago de gratificaciones y/o suplidos: 10 días desde su constancia.
3. Creación de un buzón de sugerencias en la página web.
4. Certificados de cursos de formación del profesorado, organizados por el departamento: 21 días desde la finalización del curso.
5. Emisión del resto de certificados en un plazo de 15 días hábiles desde la constancia de la solicitud.
6. Contestación al 90% de solicitudes o peticiones de información realizadas por correo electrónico o página web: 48 horas desde la fecha de recepción de las mismas.
7. Contestación a las solicitudes presentadas por escrito en la Secretaría del Departamento: 90% en 3 días desde que se firme la resolución.
8. Distribución de información recibida por e-mail en un plazo inferior a 48 horas desde su recepción.
9. Ahorro del papel utilizado para fichas de alumnos e impresos de permisos y licencias.

(\*) Para el cómputo de plazos, se entenderán días hábiles.

## INDICADORES DE CALIDAD

1. % de facturas tramitadas en el plazo de 21 días.
2. % de gratificaciones y/o suplidos tramitados en 10 días.
3. Número de quejas, sugerencias o peticiones de información recibidas en el Buzón de sugerencias de la página web.
4. % de certificados expedidos en plazo.
5. % de solicitudes o peticiones de información realizadas por correo electrónico contestadas en plazo.
6. % de solicitudes presentadas por escrito contestadas en plazo.
7. % de e-mails con información útil, reenviada a los interesados en el plazo fijado.
8. Ahorro del 90% de papel utilizado para fichas de alumnos e impresos de permisos y licencias.

