

Fines del ÁREA

El Área de Asuntos Generales y Alumnos tiene una doble referencia funcional: por un lado la realización de las tareas correspondientes a las funciones administrativas de carácter general que los Estatutos de la Universidad de Málaga encomiendan al Secretario General de ésta (registro de documentos, secretaría de órganos colegiados, expedición de certificaciones, ...); y por otro lado, las tareas correspondientes a la gestión administrativa de los expedientes académicos de los alumnos que cursan titulaciones universitarias de carácter oficial, desde su inicio, con los procesos de acceso a estudios e ingreso en centros, hasta su finalización con la expedición de los correspondientes títulos.

Quejas y sugerencias

Podrán efectuarse mediante documento escrito presentado en el Registro General de la Universidad de Málaga, en impreso diseñado al efecto, o mediante documento electrónico a través de la página web: www.secretariageneral.uma.es

Directorio

Pabellón de Gobierno.
Campus Universitario El Ejido.
Universidad de Málaga.
29071 Málaga.
Teléfonos: 952.13.10.22 – 11.36
Fax: 952.13.28.36
Dirección de Internet:
www.secretariageneral.es
Correo Electrónico:
oficialiamayor@uma.es

Horario

De lunes a jueves desde las 09:00 hasta las 14:00, y desde las 16:00 hasta las 18:00; y viernes desde las 09:00 hasta las 14:00 horas.

uma.es

[sellode](#)

[calidaduma](#)

uma.es

carta de
SERVICIOS del



ÁREA DE ASUNTOS
GENERALES Y ALUMNOS



Adelaida de la Calle
Rectora

Carta Rectora

Carta del responsable del Área.

SERVICIOS prestados

- Registro, autenticaciones y control documental.
 - Registro documental.
 - Registro telemático.
 - Firma Electrónica.
 - Copias Auténticas.
 - Control de procesos.
- Edición electrónica de actos y trámites administrativos.
 - Tramitación electrónica.
 - Boletín Oficial de la Universidad de Málaga.
 - Tablón Electrónico.
- Revisión de actos administrativos y producción normativa.
 - Revisión de oficio.
 - Recursos administrativos.
 - Comprobación de legalizaciones documentales.
- Gestión de datos oficiales.
 - Certificaciones.
 - Estadísticas.
 - Indicadores.
- Gestión de órganos colegiados de gobierno.
 - Convocatorias y actas.
 - Procesos electorales.
 - Certificación y publicación de acuerdos.
- Acceso a estudios e ingreso en Centros.
 - Pruebas de aptitud.
 - Preinscripción
- Gestión de expedientes académicos de primer y segundo ciclo.
 - Traslados de expediente.
 - Matrículas.
 - Reconocimientos de estudios.
 - Actas y certificaciones académicas.
- Gestión de estudios de tercer ciclo.
 - Programas de Doctorado.
 - Tesis Doctorales.
 - Matrículas, actas y certificaciones.
- Registro y expedición de títulos oficiales y propios.
 - Suplemento Europeo.
 - Credenciales de homologación.

COMPROMISOS

- Registro y distribución de la documentación en plazo no superior a un día hábil.
- Gestión inmediata de solicitudes de expedición de certificados de usuario de firma electrónica.
- Expedición de copias auténticas en plazo no superior a cinco días.
- Publicación en Boletín Informativo de acuerdos de órganos colegiados en plazo no superior a dos días.
- Traslación de normas de otras Administraciones Públicas al Boletín Informativo en plazo no superior a un día hábil.
- Respuesta a quejas y sugerencias en plazo no superior a quince días.
- Resolución y notificación de solicitudes de traslado de expediente en plazo no superior a dos meses.
- Gestión inmediata de solicitudes de modificación de matrícula formuladas en su plazo reglamentario.
- Resolución y notificación de solicitudes de ampliación de matrícula en plazo no superior a quince días.
- Expedición de certificaciones académicas en plazo no superior a quince días.
- Expedición de certificaciones supletorias de títulos oficiales en plazo no superior a quince días.
- Expedición de Suplemento Europeo al Título en plazo no superior a un mes.

INDICADORES

- Número de acuses de recibo producidos fuera del plazo comprometido.
- Número de certificados de usuarios de firma electrónica producidos fuera del plazo comprometido.
- Número de copias auténticas expedidas fuera del plazo comprometido.
- Número de días de diferencia entre la fecha de inserción en el Boletín Informativo y la del acuerdo adoptado o norma publicada.
- Porcentaje de solicitudes de traslado de expediente académico, de modificación de matrícula, de ampliación de matrícula, de cambio de grupo de docencia, o de inscripción en convocatorias de examen, resueltas fuera del plazo comprometido.
- Porcentaje de certificaciones académicas expedidas fuera del plazo comprometido.
- Porcentaje de certificaciones supletorias de títulos oficiales y de Suplementos Europeos al Título, expedidos fuera del plazo comprometido.