



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

Información al público en la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.

Información Administrativa.

La información administrativa es el cauce adecuado a través del cual los ciudadanos pueden acceder al conocimiento de sus derechos y obligaciones y a la utilización servicios públicos.

Con carácter ordinario, la información encomendada a las distintas unidades y oficinas podrá ser general o particular.

La información general.

Es la información administrativa relativa:

A los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que los ciudadanos se propongan realizar.

La referente a la tramitación de procedimientos, a los servicios públicos y prestaciones,

La información general se facilitará obligatoriamente a los ciudadanos, sin exigir para ello la acreditación de legitimación alguna.

La información particular.

Es la concerniente al estado o contenido de los procedimientos en tramitación. Esta información **sólo podrá ser facilitada a las personas que tengan la condición de interesados** en cada procedimiento o a sus representantes legales de acuerdo con lo dispuesto la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La información sobre documentos que contengan datos personales estará reservada a las personas a que se refieran con las limitaciones y en los términos establecidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de **Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.**

Las funciones de atención al ciudadano.

La atención personalizada al ciudadano comprenderá las funciones siguientes:

De orientación e información, cuya finalidad es la de ofrecer las aclaraciones y ayudas de índole práctica que los ciudadanos requieren sobre procedimientos, trámites, requisitos y documentación para los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar, o para acceder al disfrute de un servicio público o beneficiarse de una prestación.

De gestión, en relación con los procedimientos administrativos, que comprenderá la recepción de la documentación inicial de un expediente cuando así se haya dispuesto reglamentariamente, así como las actuaciones de trámite y resolución de las cuestiones cuya urgencia y simplicidad demanden una respuesta inmediata.

Secretaría

La Secretaría de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales se encarga de la gestión administrativa del Centro, así como de las tareas de servicio a los estudiantes de las titulaciones que se imparten en la Facultad.

El horario de atención al público de forma presencial se realiza durante el periodo lectivo:

En jornada de mañana de lunes a viernes de 10:00h a 12:00 h.

En jornada de tarde de lunes a jueves de 15:30h a 17:30h.

En periodo no lectivo: Semana Santa y Feria, Navidad y agosto la atención al público será de 10:00 a 12:00h.

<https://fceye.us.es/index.php/secretaria/horario>.

En la página web de la Facultad se encuentra a disposición de los usuarios un formulario de contacto, que una vez es recibido en Secretaría, se distribuye a cada responsable del objeto de la consulta. <https://fceye.us.es/index.php/secretaria/contacto-menu-princ-sec>.

Contacto por Correo electrónico y teléfono. En la página web se encuentra publicada la relación de personal de Secretaría y el área a la que está adscrito, así como la dirección de correo electrónico y el número de teléfono.

<https://fceye.us.es/index.php/la-facultad/directorio/pas>

En la página web de la Facultad se encuentran publicados los procedimientos más comunes y que generan el mayor número de consultas por parte de los alumnos, con objeto de facilitar información, agilizar trámites y evitar desplazamientos innecesarios de los usuarios.

<https://fceye.us.es/>

En la ventanilla de la Secretaría se atiende a los usuarios de forma general: Información general, matrícula, certificaciones académicas, impagos, etc...).

Aquellas cuestiones que por ser específicas del estado de expediente relacionados con: Prácticas en empresas, Movilidad de estudiantes, Estudios de Máster, Tramitación de Títulos; y requieran atención personalizada, serán atendidas por el/la funcionario/a responsable del área objeto de consulta.

Conserjería

La Conserjería es la primera dependencia con la que el administrado entra en contacto cuando accede a algún centro universitario, siendo, por tanto, determinante en la creación del nivel de eficacia que el ciudadano atribuya a la Universidad.

La información general a suministrar por parte de las Conserjerías, que se realizará personalmente, mediante atención telefónica o correo electrónico.

El personal adscrito a la Conserjería del Centro gestionará la información publicada en los tablones de anuncios. Existirán dos tipos de tablones: Los tablones con información oficial y los tablones de libre disposición.

El personal de Conserjería se responsabilizará de que estén en buen estado y colocará la información en los mismos, de acuerdo con las instrucciones recibidas de los/las Responsables de los diferentes Servicios del Centro.

El personal de Conserjería Informará a los/las interesados/as acerca de las dependencias a las que deben dirigirse para resolver los problemas que planteen. Conocerá, (facilitándole para ello por escrito la información correspondiente), la estructura orgánica no sólo de su Centro (Secretaría, Administración, Biblioteca, etc.), sino también la de los Servicios Centrales de la Universidad, a fin de facilitar al público la información adecuada sobre la unidad competente para atender cualquier problema.