

Misión

Las Unidades de Centros universitarios de la Universidad de Extremadura tienen como misión el apoyo administrativo a la organización docente, a la investigación y a la enseñanza universitaria en general, y la gestión de los procesos académicos, económicos, administrativos y de servicios, conducentes a la obtención de los títulos de grado y posgrado.

Tu opinión nos interesa

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

- Email:
secretaria_vete@unex.es
- Teléfono:
927 257 106
- Buzón de quejas y sugerencias:
<https://sede.unex.es/opencms/system/modules/sede/index>



Dónde estamos

Campus Universitario
Avenida de la Universidad s/n
10003—CÁCERES

Líneas de autobús (Cáceres): L3-LC-LR (Línea campus y línea refuerzo campus)
<https://caceres.vectalia.es/>

Radio Taxi 24 horas (Tlf. 927212121)

Horario de atención al público:

Horario de invierno: De 8:30h a 14:30h de lunes a viernes y de 16:00h a 18:30h martes y jueves.

Horario de verano: De 8:30 h a 14:00h de lunes a viernes.



Facultad de Veterinaria



Hospital Clínico Veterinario de la UEX



Carta de Servicios

Edición 2026

Servicios

1. Información general mediante información directa, telefónica y a través de la página web y tablones de anuncios sobre los estudios impartidos en el Centro.
2. Atención personalizada al alumno y asesoramiento sobre cualquier aspecto relacionado con su expediente académico.
3. Gestión de matrícula: cambios por anulación/ ampliación. Apoyo a la realización de automatrícula. Control de las listas de espera de matriculación.
4. Gestión de las solicitudes que presentan los alumnos en la Secretaría administrativa:
 - Certificaciones y expedientes académicas.
 - Adelantos de convocatorias, anulaciones totales o parciales de matrícula
 - Reconocimiento y transferencia de créditos
 - Convocatoria extraordinaria y cambios de grupo
 - Compensaciones Curriculares, reclamaciones de exámenes.
 - Traslado de expediente, simultaneidad de estudios
 - Devolución de tasas
 - Expedición de títulos y suplementos oficiales
 - Solicitudes de defensa de trabajo fin de estudios
 - Justificantes de asistencia a exámenes.
5. Gestión de Actas
6. Registro de documentos.
7. Gestión de sugerencias y quejas de los servicios prestados.
8. Gestión, tramitación y pago de facturas con cargo al presupuesto ordinario de Centro.
9. Gestión, tramitación y pago de facturas con cargo al

presupuesto de los Departamentos con cabecera en el Centro.

10. Mantenimiento del POD
11. Atención al profesorado, equipo directivo y comisiones

Nuestros compromisos

Acerca de los servicios prestados a estudiantes, las unidades de Centros universitarios se comprometen a:

1. Revisar la información en página Web y tablones de anuncios en los primeros cinco días hábiles de cada mes, sin perjuicio de su actualización puntual cuando sea preciso.
2. Informar por correo electrónico de los plazos de interés para el alumnado antes de comenzar el plazo.
3. Responder a las consultas y solicitudes que lleguen al correo electrónico de la Secretaría administrativa del Centro en el plazo de dos días hábiles. En periodos no vacacionales.
4. 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 o bien transcurridas 8 semanas desde el adeudo en la cuenta corriente del alumno.(>90%)
5. Distribuir todos los documentos que llegan al Registro Auxiliar del Centro en el plazo máximo de 24 horas. (>95%)
6. Responder a las sugerencias y quejas en el plazo de dos días hábiles. (>80%)
7. Tramitación de facturas para su abono en el plazo máximo de quince días desde su recepción

Derechos y deberes de los usuarios

Los usuarios de las Unidades de Centros universitarios tienen los siguientes **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 y garantía de los derechos digitales

Igualmente, el usuario de la Secretaría Administrativa, tiene el **deber** de:

- * 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 fidedigna.