

**MANUAL DE USUARIO PARA
LA TRAMITACIÓN DE
PRESTACIONES ABREVIADAS DE
SERVICIO ART. 83 LOU
e-ADMINISTRACIÓN**

PROCEDIMIENTO e-ADMINISTRACIÓN

INTRODUCCIÓN

Hay 2 procedimientos, dependiendo si tenemos la Hoja de Encargo firmada por la empresa o no:

1. Si tenemos la Hoja de Encargo:
 - ✦ Tramitaremos a través de e-Administración, adjuntando la Hoja de Encargo a la solicitud que generemos.
2. Si no tenemos la Hoja de Encargo:
 - ✦ Tramitaremos a través de e-Administración, pero interactuando con la empresa a través de e-Administración.

Importante:

Una vez hayamos tramitado una solicitud a través de e-Administración, **podemos utilizar esta como plantilla**, pinchando al final en “NUEVO TRÁMITE”. De esta manera se duplicará la solicitud y **solo habrá que modificar los datos que varíen** de la nueva **Hoja de Encargo**, generando así una nueva solicitud.

TRAMITACIÓN

PROCEDIMIENTO 1: El que se inicia cuando recibimos en la UA la Hoja de Encargo firmada por parte de la empresa

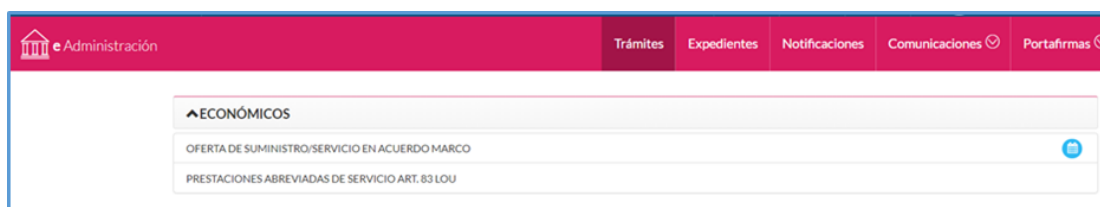
- Recibimos la Hoja de Encargo firmada por la empresa y, con los datos que en ella figuran, cumplimentamos los datos que conformarán el Expediente y el Resumen Económico.

El acceso al trámite en e-Administración es diferente en función del perfil del usuario (PDI o GESTOR ADMINISTRATIVO).

- El **GESTOR ADMINISTRATIVO** entra en e-Administración y en la pestaña de **Gestión**, selecciona **Trámites** y en **ECONOMICOS: "PRESTACIONES ABREVIADAS DE SERVICIO ART.83 LOU"**



- El **PDI** entra en e-Administración y en la pestaña de **Trámites**, selecciona **ECONÓMICOS: "PRESTACIONES ABREVIADAS DE SERVICIO ART.83 LOU"**



- IP o GESTOR ADMINISTRATIVO cumplimenta los datos a través de e-Administración en la siguiente pantalla:

PRESTACIONES ABREVIADAS DE SERVICIO ART. 83 LOU

DATOS DEL TRAMITADOR	
Nombre:	GARCÍA GARCÍA, JOSÉ
Doc. Identificación:	21.111.111P

DATOS DE EMPRESA / ENTIDAD EXTERNA / PERSONA FÍSICA	
Si la empresa/entidad externa/persona física ya existe, se puede buscar introduciendo (NIF/CIF/NIE/Razón social/Nombre y apellidos):	
<input type="text"/>	
Tipo de empresa:	<input type="radio"/> Empresa <input type="radio"/> Persona física
Nombre representante legal:	<input type="text"/>
Cargo representante legal:	<input type="text"/>
Razón social/Nombre y apellidos:	<input type="text"/>
NIF/CIF/NIE:	<input type="text"/>

*** NOTA: si se ha tramitado una solicitud similar anteriormente, podremos entrar en ella y pinchando en “NUEVO ‘TRÁMITE” (último botón de la pantalla) se duplicará la solicitud. De este modo, se podrá utilizar como plantilla, modificando solo los datos que hayan cambiado.**

✓ NUEVO TRÁMITE

DATOS EMPRESA

- El primer paso es **buscar la empresa** para saber si aparece en la base de datos de clientes de la UA. Para ello buscamos por **NIF/CIF/NIE/RAZON SOCIAL/NOMBRE Y APELLIDOS**, prevaleciendo la búsqueda por CIF o NIF.
- Si la empresa/entidad o persona física **está dada de alta**, la solicitud **nos cargará sus datos** como aparece a continuación:

DATOS DE EMPRESA / ENTIDAD EXTERNA / PERSONA FÍSICA

Si la empresa/entidad externa/persona física ya existe, se puede buscar introduciendo (NIF/CIF/NIE/Razón social/Nombre y apellidos):

Tipo de empresa: Empresa Persona física Es necesario seleccionar una opción

Nombre representante legal:

Cargo representante legal:

Razón social/Nombre y apellidos:

NIF/CIF/NIE:

CNAE:

País:

Provincia:

Localidad:

- Revisamos que los datos coinciden con los de la Hoja de Encargo y sólo tendremos que cumplimentar el nombre del **representante legal de la empresa** y el **cargo** con los datos que aparecen en la Hoja de Encargo.

* (Nota: el CNAE no es obligatorio cumplimentarlo si no lo conocemos)

DATOS DE EMPRESA / ENTIDAD EXTERNA / PERSONA FÍSICA

Si la empresa/entidad externa/persona física ya existe, se puede buscar introduciendo (NIF/CIF/NIE/Razón social/Nombre y apellidos):

Tipo de empresa: Empresa Persona física

Nombre representante legal:

Cargo representante legal:

Razón social/Nombre y apellidos:

NIF/CIF/NIE:

CNAE:

País:

Provincia:

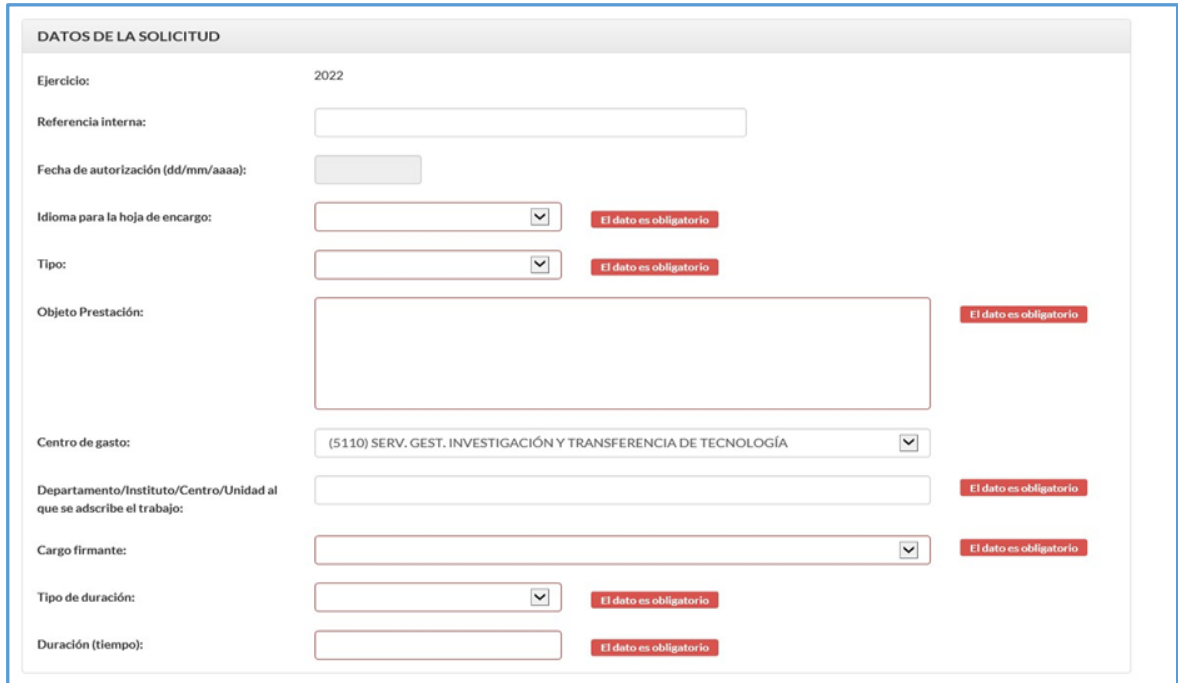
Localidad:

- Si la empresa/entidad o persona física **no está dada de alta**, debemos **cumplimentar** los datos de la empresa **manualmente** y desde el Departamento/Instituto/Centro se gestionará el alta como cliente solicitando a la empresa la documentación correspondiente.

NIF/CIF/NIE:	<input type="text" value="Q0332001G"/>			
CNAE:	<input type="text"/>			
País:	<input type="text" value="ESPAÑA"/>			
Provincia:	<input type="text" value="ALICANTE"/>			
Localidad:	<input type="text" value="San Vicente del Raspeig"/>			
Tipo de vía:	<input type="text" value="CARRETERA"/>			
Nombre de vía:	<input type="text" value="SAN VICENTE"/>			
	Número:	Escalera:	Piso:	Puerta:
	<input type="text" value="S/N"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Código postal:	<input type="text" value="03690"/>			
Teléfono:	<input type="text" value="965903400"/>			
Fax:	<input type="text"/>			
Correo electrónico:	<input type="text" value="contratos83.otri@ua.es"/>			

DATOS SOLICITUD

- A continuación, cumplimentamos todos los campos obligatorios de **“DATOS DE LA SOLICITUD”**, excepto **Referencia interna** y **Fecha de autorización** que se rellenarán posteriormente por los gestores de Contratos Art. 83.



Formulario de Datos de la Solicitud:

Ejercicio: 2022

Referencia interna:

Fecha de autorización (dd/mm/aaaa):

Idioma para la hoja de encargo:

Tipo:

Objeto Prestación:

Centro de gasto: (5110) SERV. GEST. INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA

Departamento/Instituto/Centro/Unidad al que se adscribe el trabajo:

Cargo firmante:

Tipo de duración:

Duración (tiempo):

- **Idioma Hoja de Encargo:** Seleccionar del desplegable (Castellano/Valenciano/Inglés)
- **Tipo:** Seleccionar del desplegable (General / Mecenazgo/Formación)
- **Objeto:** Utilizar el objeto que aparece en la Hoja de Encargo, si es muy extenso, reducir a modo título que es lo que aparecerá posteriormente en el certificado de actividad investigadora (CAI) y en el CV.
- **Centro de Gasto:** La búsqueda más fácil es introduciendo los 4 dígitos del centro gestor. También se puede hacer una búsqueda por el nombre introduciendo un mínimo de 4 letras.
- **Departamento/Instituto/Centro/Unidad al que se adscribe el trabajo:** Buscar introduciendo un mínimo de 4 letras. Tened en cuenta que puede haber problemas en la búsqueda porque los nombres están abreviados. Se puede ver cómo aparecen en el listado del Anexo I.

Si se trata de un departamento, poniendo “DEP.” nos aparecerán todos, si se trata de un instituto “I.U.” y si se trata de una Facultad “FACU”.

- **Cargo firmante:** Elegir el cargo de la persona que vaya a firmar como representante del Departamento/Instituto/Centro. Tened en cuenta que, si coincide el IP con el director del Departamento/Instituto/Centro, deberá seleccionarse otro cargo de los que aparecen en el desplegable, ya que no se permite que coincida el IP y la persona que firma en representación de Departamento/ Instituto/Centro.
- **Tipo de duración:** Elegir días o meses según figure en la Hoja de Encargo.
- **Duración:** Poner el número de días o meses de duración que figuren en la Hoja de Encargo. En días nunca inferior a 15 y en el caso de meses no podrá exceder de 12 meses que es el máximo para estos procedimientos.

DATOS ECONÓMICOS

DATOS ECONÓMICOS

Importe € (precio neto): El dato es obligatorio

Porcentaje de IVA:

Importe de Iva:


Importe bruto:

Número de plazos de pago: El NÚMERO DE PLAZOS es un valor entre 1 y 12

	Importe	%
Total Plazos	0	0

Descripción plazos de pago: El dato es obligatorio

- **Importe € (precio neto):** Se pone el importe neto que figura en la Hoja de Encargo (SIN IVA).
- **Porcentaje de IVA:** Se carga de manera automática dependiendo del tipo (General/Mecenazgo/ Formación) que se haya elegido y se calcularán automáticamente los importes de IVA e Importe Bruto.
- **Número de plazos de pago:** Elegir el número de plazos del desplegable y automáticamente se calculan el importe proporcional que corresponde al número de plazos.

En caso de que hubiera que rectificar el número de plazos, habrá que pinchar posteriormente el botón de actualizar 
- **Descripción plazos de pago:** Elegir la modalidad del desplegable que más se ajuste o bien utilizar “Otros especificar”. En este caso, se genera un nuevo campo donde se pueden describir libremente las condiciones de pago específicas.

Repartidos en pagos mensuales a contar desde la fecha de inicio de los trabajos Repartidos en pagos bimensuales a contar desde la fecha de inicio de los trabajos Repartidos en pagos trimestrales a contar desde la fecha de inicio de los trabajos Repartidos en pagos semestrales a contar desde la fecha de inicio de los trabajos Repartidos en pagos mensuales a contar desde la fecha de aprobación del servicio por parte de la Universidad de Alicante Repartidos en pagos bimensuales a contar desde la fecha de aprobación del servicio por parte de la Universidad de Alicante Repartidos en pagos trimestrales a contar desde la fecha de aprobación del servicio por parte de la Universidad de Alicante Repartidos en pagos semestrales a contar desde la fecha de aprobación del servicio por parte de la Universidad de Alicante Otros (especificar)

DESGLOSE ECONÓMICO

DESGLOSE ECONÓMICO	
Importe disponible IP:	<input type="text" value="4400"/>
Costes indirectos UA:	<input type="text" value="600"/>
Total desglose IP:	<input type="text" value="4400"/>

- **Importe disponible IP/ Costes indirectos UA / Total desglose IP:** Aparecerán cumplimentados automáticamente.

En los siguientes apartados hay que cumplimentar los importes en los diferentes conceptos en que se vayan a utilizar/aplicar.

Materiales:	Importe	%
Material Fungible	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Diets y Kilometraje	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Material Inventariable	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Retribución a Personal Propio UA (€):	Retribución máxima	%	Total Pagos
PDI	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
PAS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
PI	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Personal a contratar	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Línea Investigación Departamento / Instituto	(Fondos Investigación) <input type="text"/>	<input type="text"/>	

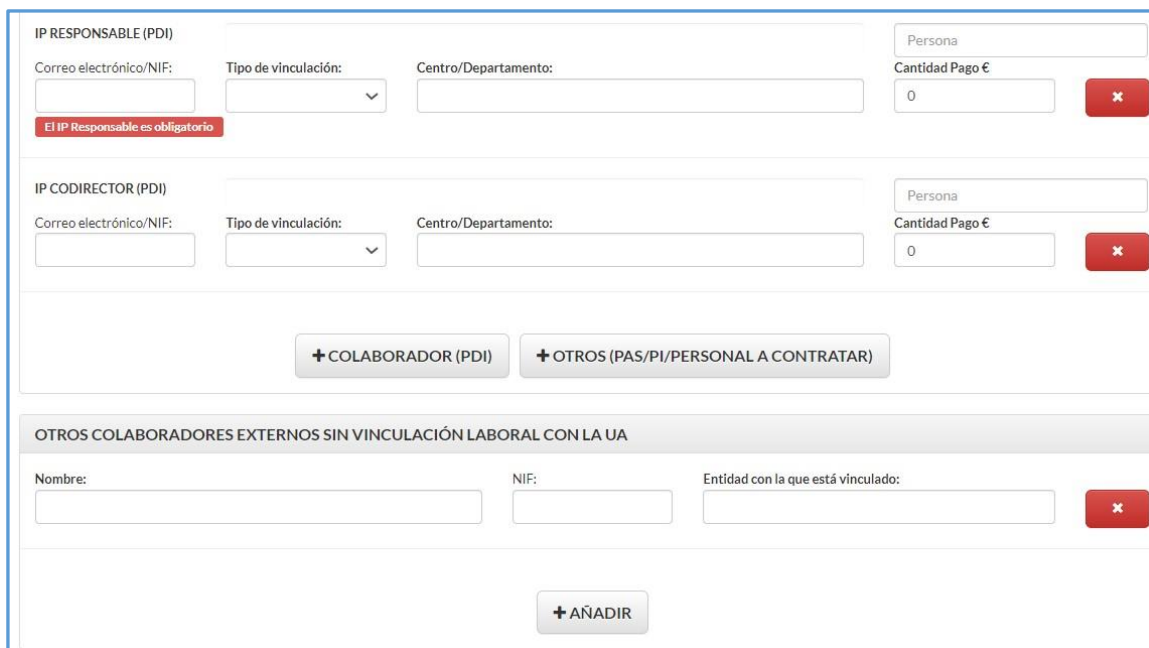
- **Retribución a personal propio UA (€):** hay que tener en cuenta que los importes que figuran en **PDI, PAS y PI** serán para pagos a personal propio de personas que ya forman parte de la plantilla de la UA. En **Personal a contratar** se reflejará el importe de todos los gastos que genere la contratación de la persona (sueldo, cuota patronal, etc.), con independencia de la modalidad de contratación que sea (PAS o PI).

Otros gastos	(Subcontrataciones, colaboradores externos, otros...)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Especificación otros gastos	<input type="text"/>	

- **Otros gastos:** Si se cumplimenta este campo, obligatoriamente se tendrá que hacer constar a qué se destina el importe indicado, no pudiendo quedar sin rellenar la **“Especificación otros gastos”**.

Medios técnicos utilizados:	Medios Informáticos	<input checked="" type="radio"/> No	<input type="radio"/> Si
	Horas de cálculo CPD	<input checked="" type="radio"/> No	<input type="radio"/> Si
	Medios y Servicios SSTT	<input checked="" type="radio"/> No	<input type="radio"/> Si
	Aparatos Científicos propio Dpto./Inst.	<input checked="" type="radio"/> No	<input type="radio"/> Si
	Aparatos Científicos otro Dpto./Inst.	<input checked="" type="radio"/> No	<input type="radio"/> Si
	Otros (Especificar)	<input type="text"/>	

- **Medios técnicos utilizados:** Se seleccionará entre **Sí/No**, además se podrá indicar otros medios en **Otros (Especificar)**.



➤ **IP Responsable (PDI) / IP Codirector del proyecto (PDI):**

Para incluir al personal del proyecto en la búsqueda de la derecha por persona debemos introducir al menos 8 caracteres del **Nombre, Apellidos o Mail**.



También podemos buscar en el primer campo **Correo electrónico/NIF** introduciendo el **Mail** o **NIF** completo.

Automáticamente se cumplimenta el **Tipo de Vinculación** de la persona y debemos buscar, con el CDG preferentemente o con 4 letras, el **Departamento/Centro/Instituto** por el que se va a tramitar el expediente.

La última casilla "**Cantidad Pago €**" se utilizará para incluir el importe que se va a abonar en concepto de Pagos a Personal Propio.

- Para incluir al resto de personal que colabore en el proyecto (**PDI colaborador u otros**) deberemos utilizar uno de los siguientes botones:



Y la introducción se hace de la misma forma como se hace la del director o codirector.

- También podemos añadir otros **Colaboradores externos sin vinculación laboral con la UA** introduciendo manualmente su **Nombre, Apellidos** y su **NIF**, así como la **Entidad a la que está vinculada la persona**.

OTROS COLABORADORES EXTERNOS SIN VINCULACIÓN LABORAL CON LA UA

Nombre: NIF: Entidad con la que está vinculado:

DOCUMENTOS ADJUNTOS:

En este caso, obligatoriamente debemos anexar el documento de Hoja de Encargo. También podemos adjuntar cualquier otro documento utilizando el desplegable para seleccionar el tipo.

DOCUMENTOS ADJUNTOS

Documentos subidos desde tu dispositivo:
El formato de los documentos aceptado es PDF
El tamaño máximo de todo el conjunto de documentos es de 20 Mb

Tipo documento
 Ninguno archivo selec.

Una vez hecho esto le daremos a uno de estos dos botones:

- **“Guardar Borrador”**: Si queremos terminar de completar el formulario en otro momento.
- **“Siguiente”**: Si hemos terminado de rellenar todos los datos.

Esto hará que se registre la solicitud (Estado: **EN TRAMITE**) y llegue a la **OTRI** donde se revisará. Si todo es correcto, se le asignará la **Referencia interna** y se enviará a firmar para que comiencen a generarse los diferentes documentos:

- En primer lugar, se genera el **Resumen Económico** que le llegará al IP responsable para su firma.
- Una vez firmado, se genera automáticamente el **Expediente de Aprobación** que le llega al IP responsable para su firma. Una vez firmado, le llega a la persona que se haya hecho figurar como “**Cargo Firmante**” por parte del Departamento/Instituto/Centro/Unidad para su firma.
- Completadas las firmas, la **OTRI** recibe la documentación para su tramitación.
- Una vez sea autorizado el procedimiento por la **Comisión de Seguimiento**, la OTRI cumplimenta el campo “**Fecha de autorización**” y gestiona la firma de la **Vicerrectora de Transferencia, Innovación y Divulgación Científica** a través de e-Administración. Posteriormente, solicita la correspondiente **clave orgánica** al Servicio de Gestión Económica de la Investigación.



HISTORIAL DE PASOS:

HISTORIAL DE EVENTOS	
Buscador de eventos <input type="text" value="Nombre, Fecha..."/>	
Fecha	Descripción
15/07/2022 11:06:28	EL EXPEDIENTE SE HA INICIADO CON Nº 2022PAS195991
15/07/2022 11:06:30	EL EXPEDIENTE SE HA REGISTRADO CON Nº 202299900062044
18/07/2022 12:41:07	EL DOCUMENTO 'RESUMEN ECONÓMICO' SE HA ENVIADO A FIRMAR
18/07/2022 13:44:20	EL DOCUMENTO 'RESUMEN ECONÓMICO' SE HA FIRMADO
18/07/2022 13:44:42	EL DOCUMENTO 'RESUMEN ECONÓMICO' SE HA FIRMADO. VICERRECTORADO DE TRANSFERENCIA, INNOVACIÓN Y DIVULGACIÓN CIENTÍFICA
18/07/2022 13:45:09	EL DOCUMENTO 'EXPEDIENTE DE APROBACION PREVIO' SE HA ENVIADO A FIRMAR
18/07/2022 13:48:20	EL DOCUMENTO 'EXPEDIENTE DE APROBACION PREVIO' SE HA FIRMADO.
18/07/2022 13:53:51	EL DOCUMENTO 'EXPEDIENTE DE APROBACION PREVIO' SE HA FIRMADO.
18/07/2022 13:54:13	EL DOCUMENTO 'EXPEDIENTE DE APROBACION PREVIO' SE HA FIRMADO. VICERRECTORADO DE TRANSFERENCIA, INNOVACIÓN Y DIVULGACIÓN CIENTÍFICA
25/07/2022 12:18:04	EL DOCUMENTO 'EXPEDIENTE DE APROBACION DEFINITIVO' SE HA ENVIADO A FIRMAR
25/07/2022 13:42:50	EL DOCUMENTO 'EXPEDIENTE DE APROBACION DEFINITIVO' SE HA FIRMADO. PASTOR LLORCA, MARIA JESUS
25/07/2022 13:43:06	EL DOCUMENTO 'EXPEDIENTE DE APROBACION DEFINITIVO' SE HA FIRMADO. VICERRECTORADO DE TRANSFERENCIA, INNOVACIÓN Y DIVULGACIÓN CIENTÍFICA

PROCEDIMIENTO 2: El que se inicia sin hoja de encargo y en el que la empresa tiene que interactuar

En este caso, el GESTOR o IP cumplimenta todos los datos de la solicitud tal y como hemos indicado en el Procedimiento 1, pero la Hoja de Encargo se va a generar a través de eAdministración y le llegará a la empresa para su firma electrónica. En e-Administración aparecerá la solicitud en Estado: **REGISTRADO**.

MAIL E-ADMINISTRACIÓN A EMPRESA:

De: seuelectronica@ua.es

Asunto: [eAdministración UA] 2022PAS159844 - NOVA SOL.LICITUD DE PRESTACIONS ABREUJADES DE SERVEI / NUEVA SOLICITUD DE PRESTACIONES ABREVIADAS DE SERVICIO

Universitat d'Alacant
Universidad de Alicante

Administració Electrònica | Administración Electrónica

Accedeix a l'expedient per a adjuntar la documentació
Accede al expediente para adjuntar la documentación

**Accés a l'expedient /
Acceso al expediente**

Universitat d'Alacant | Universidad de
Alicante tel: (+34) 96 590 3400 web:
<https://www.ua.es>
facebook: <http://www.facebook.com/campusUA> twitter:
https://twitter.com/UA_Universidad

No responga a aquest correu. Es tracta d'un enviament automatitzat.
No responda a este correo. Se trata de un envío automatizado.

Una vez confirmados los datos por la empresa, la solicitud pasará al estado: EN TRÁMITE. La unidad de Contratos art. 83 revisará que los datos de la solicitud son correctos, referenciará y enviará a firmar la Hoja de Encargo a través de e-Administración. La empresa podrá firmar la Hoja de Encargo accediendo desde el mail que les llega desde la Sede Electrónica.

MAIL E-ADMINISTRACIÓN A EMPRESA:

De: seuelectronica@ua.es <seuelectronica@ua.es>
Asunto: [eAdministración UA] PORTAFIRMAS - DOCUMENTO PENDIENTE DE FIRMA (2021PAS268336)

Universitat d'Alacant
Universidad de Alicante

Administració Electrònica | Administración Electrónica

Disposa del document pendent de signatura
Dispone del documento pendiente de firma

2021PAS268336: Hoja de Encargo para la prestación de servicios - HOJA DE ENCARGO

**Accés a l'expedient /
Acceso al expediente**

Universitat d'Alacant | Universidad de
Alicante tel: (+34) 96 590 3400 web:
<https://www.ua.es>
facebook: <http://www.facebook.com/campusUA> twitter:
https://twitter.com/UA_Universidad

No responga a aquest correu. Es tracta d'un enviament automatitzat.
No responda a este correo. Se trata de un envío automatizado.

Una vez firmada, la Hoja de Encargo, llega a la OTRI y se genera el Resumen Económico y el Expediente de Aprobación con los datos que se hayan incluido en la solicitud. A partir de ese momento, se gestionan las firmas de la misma forma que en el Procedimiento 1.

HISTORIAL DE PASOS:

Fecha	Descripción
29/06/2022 13:10:22	EL EXPEDIENTE SE HA INICIADO CON N° 2022PAS175485
29/06/2022 13:10:28	EL EXPEDIENTE SE HA REGISTRADO CON N° 202299900056882
30/06/2022 9:20:46	EL EXPEDIENTE HA SIDO CONFIRMADO
30/06/2022 12:16:21	EL DOCUMENTO 'HOJA DE ENCARGO' SE HA ENVIADO A FIRMAR
30/06/2022 12:18:20	EL DOCUMENTO 'HOJA DE ENCARGO' SE HA FIRMADO.
30/06/2022 12:19:41	EL DOCUMENTO 'RESUMEN ECONÓMICO' SE HA ENVIADO A FIRMAR
30/06/2022 13:36:17	EL DOCUMENTO 'RESUMEN ECONÓMICO' SE HA FIRMADO.
30/06/2022 13:36:24	EL DOCUMENTO 'RESUMEN ECONÓMICO' SE HA FIRMADO. VICERRECTORADO DE TRANSFERENCIA, INNOVACIÓN Y DIVULGACIÓN CIENTÍFICA
30/06/2022 13:37:21	EL DOCUMENTO 'EXPEDIENTE DE APROBACION PREVIO' SE HA ENVIADO A FIRMAR
01/07/2022 9:11:20	EL DOCUMENTO 'EXPEDIENTE DE APROBACION PREVIO' SE HA FIRMADO. D
01/07/2022 10:28:16	EL DOCUMENTO 'EXPEDIENTE DE APROBACION PREVIO' SE HA FIRMADO.
01/07/2022 10:28:22	EL DOCUMENTO 'EXPEDIENTE DE APROBACION PREVIO' SE HA FIRMADO. VICERRECTORADO DE TRANSFERENCIA, INNOVACIÓN Y DIVULGACIÓN CIENTÍFICA
19/07/2022 13:47:36	EL DOCUMENTO 'EXPEDIENTE DE APROBACION DEFINITIVO' SE HA ENVIADO A FIRMAR
19/07/2022 14:17:44	EL DOCUMENTO 'EXPEDIENTE DE APROBACION DEFINITIVO' SE HA FIRMADO. PASTOR LLORCA, MARIA JESUS
19/07/2022 14:17:48	EL DOCUMENTO 'EXPEDIENTE DE APROBACION DEFINITIVO' SE HA FIRMADO. VICERRECTORADO DE TRANSFERENCIA, INNOVACIÓN Y DIVULGACIÓN CIENTÍFICA

ANEXO I

DEPARTAMENTOS
DEP. ANAL. GEOGRAF. REGIONAL Y GEOGRAFIA FISI
DEP. ANALISIS ECONOMICO APLICADO
DEP. BIOQUIMICA Y BIOLOGIA MOLECULAR Y EDAFOL
DEP. BIOTECNOLOGIA
DEP. CC. AMBIENTALES Y RECURSOS NATURALES
DEP. CIENCIA DE LA COMPUTACION E INT. ARTIF.
DEP. CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL MEDIO AMBIE.
DEP. CIENCIAS DEL MAR Y BIOLOGIA APLICADA
DEP. CIENCIAS HISTORICO-JURIDICAS
DEP. COMUNICACION Y PSICOLOGIA SOCIAL
DEP. CONSTRUCCIONES ARQUITECTONICAS
DEP. DCHO. INTERNACIONAL PUBLICO Y DCHO.PENAL
DEP. DERECHO CIVIL
DEP. DERECHO DEL TRABAJO Y DE LA SEG. SOCIAL
DEP. DERECHO MERCANTIL Y DERECHO PROCESAL
DEP. DIDACTICA GENERAL Y DIDACTICAS ESPECIFIC
DEP. DISCIPLINAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS
DEP. ECOLOGIA
DEP. ECONOMIA APLICADA Y POLITICA ECONOMICA
DEP. ECONOMIA FINANCIERA Y CONTABILIDAD
DEP. EDIFICACION Y URBANISMO
DEP. ENF COM, MED PREV Y SAL PUB E HIS CIEN
DEP. ENFERMERIA
DEP. ESTUDIOS JURIDICOS DEL ESTADO
DEP. EXPRESION GRAFICA, COMPOSICION Y PROYECT
DEP. FILOLOGIA CATALANA
DEP. FILOLOGIA ESPAÑOLA, LINGUISTICA GENERAL
DEP. FILOLOGÍA INGLESA
DEP. FILOLOGIAS INTEGRADAS
DEP. FILOSOFIA DEL DERECHO Y DERECHO INTERN.
DEP. FISICA APLICADA
DEP. FISICA, INGENIERIA DE SISTEMAS Y TEORIA
DEP. FISILOGIA, GENETICA Y MICROBIOLOGIA
DEP. FUNDAMENTOS DEL ANALISIS ECONOMICO
DEP. GEOGRAFIA HUMANA
DEP. HIST. MEDIEVAL, HIST. MODERNA Y CIENCIAS
DEP. HUMANIDADES CONTEMPORANEAS
DEP. INGENIERIA CIVIL

DEP. INGENIERIA QUIMICA
DEP. INNOVACION Y FORMACION DIDACTICA
DEP. LENGUAJES Y SISTEMAS INFORMATICOS
DEP. MARKETING
DEP. MATEMATICA APLICADA
DEP. MATEMATICAS
DEP. OPTICA, FARMACOLOGIA Y ANATOMIA
DEP. ORGANIZACION DE EMPRESAS
DEP. PREHIST.,ARQ,H.ANTIGUA,FIL.GR Y FIL.LAT.
DEP. PSICOLOGIA DE LA SALUD
DEP. PSICOLOGIA EVOLUTIVA Y DIDACTICA
DEP. QUIMICA ANALITICA, NUTRICION Y BROMATOLO
DEP. QUIMICA FISICA
DEP. QUIMICA INORGANICA
DEP. QUIMICA ORGANICA
DEP. SOCIOLOGIA I
DEP. SOCIOLOGIA II
DEP. TECNOLOGIA INFORMATICA Y COMPUTACION
DEP. TRABAJO SOCIAL Y SERVICIOS SOCIALES
DEP. TRADUCCION E INTERPRETACION
INSTITUTOS
I.INTERUNIV. DESARROLLO SOCIAL Y PAZ
I.INTERUNIV. LENGUAS MODERNAS APLICADAS
I.INTERUNIVERSITARIO ECONOMIA INTERNACIO
I.INTERUNIVERSITARIO FILOGRAFIA VALENCIAN
I.INTERUNIVERSITARIO GEOGRAFIA
I.M.E.M. RAMON MARGALEF (IMEM)
INSTITUTO CIENCIAS EDUCACION(ICE)
I.U. AGUA Y CIENCIAS AMBIENTALES
I.U. ELECTROQUIMICA
I.U. FISICA APLICADA A LAS CIENCIAS Y LA
I.U. INGENIERIA DE LOS PROCESOS QUIMICOS
I.U. INV. ESTUDIOS SOC. AMERICA LATINA
I.U. INVESTIGACION - CIBIO
I.U. INVESTIGACION ARQ. Y PATR. HIST.
I.U. INVESTIGACION ESTUDIOS DE GENERO
I.U. INVESTIGACION INFORMATICA
I.U. INVESTIGACIONES TURISTICAS
I.U. LENGUAS MODERNAS APLICADAS
I.U. MATERIALES
I.U. SINTESIS ORGANICA

OTROS
E. ADSCRITA RELACIONES LABORALES DE ELDA
ESCUELA DE DOCTORADO
ESCUELA POLITECNICA SUPERIOR
FACULTAD CC ECONOMICAS Y EMPRESARIALE
FACULTAD CIENCIAS
FACULTAD CIENCIAS DE LA SALUD
FACULTAD DERECHO
FACULTAD EDUCACION
FACULTAD FILOSOFIA Y LETRAS
GABINETE DE LA RECTORA
OFICINA DEFENSOR UNIVERSITARIO
RECTORADO
SECRETARIA DEL RECTORADO
SECRETARIA GENERAL
SERVICIO PREVENCION
VICERRECTORADO CULTURA, DEPORTE Y EXTENS
VICERRECTORADO CULTURA, DEPORTE Y LENG
VICERRECTORADO DE INVESTIGACION
VICERRECTORADO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL
VICERRECTORADO ESTUDIANTES Y EMPLEABILID
VICERRECTORADO ESTUDIOS, CALIDAD Y LENG
VICERRECTORADO IGUALDAD, INCLUSIÓN Y RES
VICERRECTORADO INFRAESTRUCTURAS, SOSTENI
VICERRECTORADO ORDENACION ACADEMICA Y
VICERRECTORADO PLANIF. ECONOMICA Y ESTRA
VICERRECTORADO RELACIONES INTERN. Y COOP
VICERRECTORADO TRANSFERENCIA, INNOVACION