

ORGANIGRAMA DE GESTIÓN DE LOS SERVICIOS UNIVERSITARIOS

DIRECCIÓN (UNIDADES INTERNAS Y EXTERNAS)

UNIDADES INTERNAS

UNIDAD interna	U1 Gestión Técnica y Administrativa	U2 Gestión Académica y Docente (interna) Laboratorios Docentes E1 Calidad del programa formativo; E2 Pertinencia Información Pública; E3 Eficacia del sistema de garantía interna de la calidad de la titulación; E4 Adecuación del profesorado al programa formativo; E5 Eficacia de los sistemas de apoyo al aprendizaje; E6 Calidad de los resultados del programa formativo.				U3 Gestión Interna Calidad	U4 Gestión técnica informática
PROCESO	-PROES4. -PROCLAU13. -PROSUP: 15 y 16.	-PROES: 1; 3 y 4. -PROCLAVE: 5; 6; 7; 8; 9; 10; 11; 12; 13. -PROSUP: 14; 15; 16; y 17.				-PROES: 1; 2; 3 y 4. -PROCLAVE:5; 6; 7; 8; 9; 10; 11; 12 y 13. -PROSUP: 14; 15; 16; y 17	-PROCLAU13 -PROSUP15
PLAZAS	01 y 02	03 . 04; 05 06 y 07				08	09 y 10
JURISDICCIÓN	GESTIÓN ECONÓMICA	GESTIÓN ACADÉMICA Y DOCENTE; SISTEMA DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN: PAT (Plan de acción tutorial); GESTIÓN DEL CRAI Y LA INVESTIGACIÓN				CALIDAD INTERNA	SERVICIOS INFORMÁTICOS
GRUPOS DE INTERÉS	Todos	Alumnado	Docentes	Egresados/as	Sociedad	Todos	Todos
FUNCIONES	Gestión económica y financiera -Contabilidad general. -Control y gestión de tesorería. - Cuentas y presupuestos anuales. -Fiscalidad. -Plan de emergencia y evacuación -Apoyo Patronato FUERP Gestión Recursos Humanos Contratos laborales (altas y bajas), nóminas,... -Plan de Prevención de Riesgos Laborales y Formación en Prevención. Gestión Comercial y de Marketing	-Registro y archivo. -Matrícula y acceso: NA y resto alumnos. -Traslados de expedientes (in/out). -Reconocimiento y transferencia créditos -Becas Gestión del Programa de Movilidad. -Gestión expedientes académicos: certificaciones, títulos,..) -Gestión prácticas externas -Atención personalizada al alumnado. -Acompañamiento administrativo, académico y personal del estudiante Gestión préstamos. CRAI -Gestión fondos y adquisición documentos. -Atención al usuario: Orientación y asesoramiento.	-Coordinación (horizontal y vertical). -Programación académica. -Planificación horario y aulario. -Gestión de la actualización planes docentes. -Actos académicos. - Desarrollo y mejora de metodologías docentes. -Gestión administrativa de la formación continuada del profesorado y PDI (RD 420/2015) -Gestión nuevos docentes. -Planificación formación continuada -Líneas investigación y carrera docente. -Certificados docentes -Atención personalizada al usuario. Gestión del funcionamiento de laboratorio de investigación (RD 420/2015).	Gestión de Bolsa de Trabajo y orientación académica, laboral y profesional.	Atención personalizada a todos los grupos de interés	-SAIQU. -Apoyo política y objetivos de calidad de la Escuela. -Satisfacción de los grupos de interés. -Actualización documento de calidad del centro y Mapa de Procesos. -VSMA: Memorias, Informes, Autoinformes, Plan de mejoras, Modificaciones (sustanciales y no sustanciales). Recogida y análisis de evidencias, datos e indicadores para la toma de decisiones y rendimiento de cuentas. Publicación y el acceso a la información pública a los diferentes grupos de interés.	Servicio técnico informático (RD 420/2015)

UNIDADES EXTERNAS: Funciones de apoyo y/o control

UNIDAD EXTERNA	-Gestión Económico Financiera, fiscal y Recursos Humanos. -Auditoría económica	UGAD: Unidad de Gestión Académica-Docente externa - Plan de acción Tutorial (PAT). - Coordinación Horizontal y Vertical. OBSERVATORIO EUROPEO DE LA COMUNICACIÓN - Líneas de investigación y carrera docente. - Formación continuada: PASS y PDI	Auditoría Calidad	Auditoría Servicios Informáticos
-Gestión Comercial y de Marketing //- Servicios de Seguridad// -Servicio de Limpieza//-Servicios de Mantenimiento, mejora de las Instalaciones y de los recursos materiales				