

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 Pertenencia 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 Unidad de Gestión Técnica Informática
PROCESO	- PROES4. - PROCLAU13. - PROSUP: 15 y 16.	- PROES: 1, 3 y 4. - PROCLAU: 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13. - PROSUP: 14, 15, 16 y 17.				Todos	Todos
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/das	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, etc. - Plan de Prevención de Riesgos Laborales y Formación en Prevención. - Protección de datos. Gestión Comercial y de Marketing	- Registro y archivo. - Matrícula y acceso: NA y resta de estudiantes. - Traslados de expedientes (in/out). - Reconocimiento y transferencia de créditos. - Becas - Gestión del Programa de Movilidad. - Gestión expedientes académicos: certificaciones, títulos, etc. - Gestión prácticas externas. - Atención personalizada al alumnado. - Acompañamiento administrativo, académico y personal del estudiante. - Gestión de 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. - Actas académicas. - 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. - Orientación académica, laboral y profesional.	Atención personalizada a todos los grupos de interés.	- SAIQU. - Apoyo a la 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, Pla de mejoras, Modificaciones (substantiales y no substantiales). - Recogida y análisis de evidencias, datos e indicadores para la toma de decisiones y rendimiento de cuentas. - Publicación y acceso a la información pública a los diferentes grupos de interés. - Dar apoyo a las unidades que intervienen en todos los procesos de mejora continua.	Servicio técnico informático (RD 420/2015).
UNIDADES EXTERNAS: Funciones de apoyo y/o control							
UNIDAD EXTERNA	Nombre y vinculación con las unidades internas	UGAD: Unidad de Gestión Académico 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.				Auditoria Calidad.	Auditoria Servicios Informáticos.
	- Gestión Económica Financiera, Fiscal y Recursos Humanos. - Auditoria Económica. - Gestión Comercial y de Marketing. - Servicio de Seguridad. - Servicio de Limpieza. - Servicios de Mantenimiento y mejora de las Instalaciones y de los Recursos Materiales.						

Fecha de actualización: 9 de febrero de 2023