

ORGANIGRAMA DE GESTIÓ DELS SEVEIS UNIVERSITARIS

DIRECCIÓ (UNITATS INERNES I EXTERNES)

UNITATS INERNES

UNITAT interna	U1 Gestió Tècnica i Administrativa	U2 Gestió Acadèmica i Docent (interna) Laboratoris Docents				U3 Gestió Interna Qualitat	U4 Gestió tècnica informàtica
		E1 Qualitat del programa formatiu; E2 Pertinença Informació Pública; E3 Eficàcia del sistema de garantia interna de la qualitat de la titulació; E4 Adequació del professorat al programa formatiu; E5 Eficàcia dels sistemes de suport a l'aprenentatge; E6 Qualitat dels resultat del programa formatiu.					
PROCES	-PROES4. -PROCLAU13. -PROSUP: 15 i 16.	-PROES: 1; 3 i 4. -PROCLAU: 5; 6; 7; 8; 9; 10; 11; 12; 13. -PROSUP: 14; 15; 16; i 17.				-PROES: 1; 2; 3 i 4. -PROCLAU:5; 6; 7; 8; 9; 10; 11; 12 i 13. -PROSUP: 14; 15; 16; i 17	-PROCLAU13 -PROSUP15
PLACES	01 i 02	03 . 04; 05 06 i 07				08	09 i 10
JURISDICCIO	GESTIÓ ECONÒMICA	GESTIÓ ACADÈMICA I DOCENT; SISTEMA D'ATENCIÓ I INFORMACIÓ: PAT (Pla d'acció tutorial) ; GESTIÓ DEL CRAI I LA INVESTIGACIÓ				QUALITAT INTERNA	SERVEIS INFORMÀTICS
GRUPS D'INTERÈS	Tots	Alumnat	Docents	Egressats/ades	Societat	Tots	Tots
FUNCIONS	Gestió econòmica i financera -Comptabilitat general. -Control i gestió de tresoreria. - Comptes i pressupostos anuals. -Fiscalitat. -Pla d'emergència i evacuació -Suport Patronat FUERP Gestió Recursos Humans Contractes laborals (altes i baixes), nòmines,... -Pla de Prevenció de Riscos Laborals i Formació en Prevenció. Gestió Comercial i de Màrqueting	-Registre i arxiu. -Matrícula i accés: NA i resta alumnes. -Traslats d'expedients (in/out). -Reconeixement i transferència crèdits -Beques Gestió del Programa de Mobilitat. -Gestió expedients acadèmics: certificacions, títols,.) -Gestió pràctiques externes -Atenció personalitzada a l'alumnat. -Acompanyament administratiu, acadèmic i personal de l'estudiant Gestió préstecs. CRAI -Gestió fons i adquisició documents. -Atenció a l'usuari: Orientació i assessorament.	-Coordinació (horitzontal i vertical). -Programació acadèmica. -Planificació horari i aulari. -Gestió de l' actualització plans docents. -Actes acadèmiques. - Desenvolupament i millora de metodologies docents. -Gestió administrativa de la formació continuada del professorat i PDI (RD 420/2015) -Gestió nous docents. -Planificació formació continuada -Línies investigació i carrera docent. -Certificats docents -Atenció personalitzada a l'usuari. Gestió del funcionament de laboratori d'investigació (RD 420/2015).	Gestió de Borsa de Treball i orientació acadèmica, laboral i professional.	Atenció personalitzada a tots els grups d'interès	-SAIQU. -Suport política i objectius de qualitat de l'Escola. -Satisfacció dels grups d'interès. -Actualització document de qualitat del centre i Mapa de Processos. -VSMA: Memòries, Informes, Autoinformes, Pla de millores, Modificacions (substancials i no substancials). Recollida i anàlisi d'evidències, dades i indicadors per a la presa de decisions i rendiment de comptes. Publicació i l'accés a la informació pública als diferents grups d'interès.	Servei tècnic informàtic (RD 420/2015)
UNITATS EXTERNES: Funcions de suport i/o control							
UNITAT EXTERNA Nom i Vinculació amb les unitats internes	-Gestió Econòmic Financera, fiscal i Recursos Humans. -Auditoria econòmica	UGAD: Unitat de Gestió Acadèmica-Docent externa - Pla d'acció Tutorial (PAT). - Coordinació Horitzontal i Vertical. OBSERVATORI EUROPEU DE LA COMUNICACIÓ - Línies d'investigació i carrera docent. - Formació continuada: PASS i PDI				Auditoria Qualitat	Auditoria Serveis Informàtics
-Gestió Comercial i de Màrqueting //- Serveis de Seguretat//- Servei de Neteja//-Serveis de Manteniment, millora de les Instal·lacions i dels recursos materials							

Data de creació: 9 de febrer de 2023