

FUNCIONES DE LOS CARGOS ACADÉMICOS Y GERENCIA DE LA FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL

DECANA/DECANO

Atendiendo al art. 13.1 y 2 del Reglamento de Régimen Interno de la Facultad de Trabajo Social, la/el Decana/o de la Facultad ostenta la representación del Centro y ejerce las funciones de dirección y gestión ordinaria de este. Dichas funciones son las siguientes:

- a) Ejecutar los acuerdos de la Junta de Centro.
- b) Velar por el cumplimiento de la legislación.
- c) Llevar a cabo los actos que en el ejercicio de la potestad sancionadora de el/la Rector/a le encomienden los Reglamentos de disciplina y promover la iniciativa de la actividad disciplinaria de el/la Rector/a.
- d) Presidir los Órganos Colegiados de Gobierno del Centro.
- e) Designar a las personas que ocupen los Vicedecanatos y la Secretaría Académica del Centro, que serán nombradas/os y cesadas/os por el/la Rector/a.
- f) Coordinar las actividades docentes que afecten a varios Departamentos.
- g) Coordinar y firmar, junto a el/la Rector/a, los títulos propios existentes en el Centro.
- h) Proponer al Vicerrectorado responsable, previo informe favorable de la Junta de Centro, la celebración de acuerdos o convenios de colaboración de la UCM con organizaciones públicas o privadas que estén directamente relacionados con el desarrollo o promoción de las funciones que tiene asignadas la Facultad.
- i) Ejercer cuantas funciones le delegue el/la Rector/a o le encomiende la normativa vigente, así como aquellas otras que no hayan sido expresamente atribuidas a ningún otro órgano del Centro.
- j) Cuantas otras funciones le atribuya la normativa vigente.

GERENCIA

El o la Gerente es nombrado por el/la Rector/a a propuesta del o la Gerente de la UCM.

Sus funciones se resumen en el auxilio a el o la Gerente de la UCM, así como la dirección del PAS del Centro.

A su vez, es responsable de la gestión económica y administrativa de la Facultad de Trabajo Social.



Facultad de Trabajo Social

SECRETARÍA ACADÉMICA

Atendiendo al art. 16.1 y 2 del Reglamento de Régimen Interno de la Facultad de Trabajo Social, el/la Secretario/a de la Facultad, (designado/a por la/el Decana/o y nombrado/a por el/la Rector/a entre el personal permanente de la Facultad), actuará como fedatario/a de los actos o acuerdos de los órganos colegiados del Centro de los que forme parte. Sus funciones son las siguientes:

- a) Convocar las sesiones de la Junta de Centro por orden de la/el Decana/o.
- b) Preparar la documentación para el desarrollo de las sesiones, firmar y custodiar las actas de las sesiones.
- c) Expedir documentos y certificaciones de las actas y acuerdos de los órganos colegiados de los que forme parte.
- d) Custodiar el sello oficial de la Universidad en el ámbito del centro.
- e) Organizar los actos solemnes del centro y garantizar el cumplimiento del protocolo.
- f) Hacer públicos los acuerdos de los órganos colegiados de los que forme parte.
- g) Elaborar la memoria anual de actividades del centro.
- h) Cualquiera otra función que le atribuya la normativa vigente o que le sea encomendada por la/el Decana/o. Estas son: confección de horarios y exámenes del Grado y la gestión de la parte administrativa de los TFG (solo en lo relativo a los sorteos).
- i) Se coordina con la Gerencia para la tramitación de espacios y adecuación de las instalaciones para las actividades académicas de la Facultad.
- j) Publicación de la información relativa a cualquier proceso electoral que afecte al personal de la Facultad.

VICEDECANATOS

Las Vicedecanas y los Vicedecanos son designada/os por la/el Decana/o y nombrados por el Rector o la Rectora. Sus funciones son encomendadas por el Decano o Decana atendiendo a sectores concretos de la actividad académica. La Facultad de Trabajo Social tiene configurados los Vicedecanatos de la siguiente forma y con las siguientes funciones.



Facultad de Trabajo Social

Vicedecanato de Estudios, Estudiantes e Innovación

- a) Asume la coordinación de las titulaciones del Centro (Grado) y supervisa la coordinación de los diferentes Títulos de Postgrado Oficiales de la Facultad.
- b) *Realiza la Memoria de seguimiento anual del Grado en coordinación con el Vicedecanato de Calidad e Igualdad*
- c) Preside (por delegación de la/el Decana/o) la Comisión Académica, garantizando la celebración de las reuniones y el registro de la toma de decisiones correspondientes.
- d) Lidera el seguimiento, renovación y posible modificación de los Planes de Estudio de las Titulaciones del Centro.
- e) Mantiene, junto con la Secretaría Académica, el seguimiento de las Guías Docentes y de la coordinación de las asignaturas, especialmente del Grado y supervisa la página Web del Centro.
- f) Es responsable de la coordinación y organización, así como de la posible elaboración de propuestas de normativa sobre el Trabajo de Fin de Grado (TFG).
- g) Preside y organiza el acto de bienvenida para el nuevo alumnado de Grado, así como la sesión informativa sobre TFG (con el alumnado y profesorado tutor).
- h) Coordina y supervisa el programa de mentorías.
- i) Coordina la Oficina de Atención a Estudiantes desde la que se informa y orienta, entre otras cuestiones, acerca de becas y ayudas para el alumnado y de actividades formativas extracurriculares.
- j) Promociona y supervisa actividades, especialmente las que puedan suponer reconocimiento de créditos para el alumnado siendo responsable de la extensión universitaria, asociaciones estudiantiles, club deportivo y delegación de estudiantes.
- k) En todo caso, es responsable de la atención general al alumnado.
- l) Es responsable de tecnologías de información y comunicación en la Facultad, así como otras actividades de innovación.
- m) Participa de otras Comisiones asignadas al cargo.



Facultad de Trabajo Social

Vicedecanato de Calidad e Igualdad

- a) Es responsable del Sistema de Garantía Interno de Calidad de los estudios ofertados (en colaboración con las personas coordinadoras de los másteres oficiales del Centro), incluyendo la gestión y seguimiento de las sugerencias, quejas y reclamaciones recibidas, así como del seguimiento docente en colaboración con la Secretaría Académica.
- b) *Realiza la Memoria de seguimiento anual del Grado en coordinación con el Vicedecanato de Estudios, Estudiantes e Innovación.*
- c) *Coordinación de las Memorias de seguimiento anuales de las titulaciones de postgrado.*
- d) Preside (por delegación del/la Decano/a) la Comisión de Calidad (incluyendo a la/os Agentes Externos) garantizando la celebración de las reuniones y el registro de la toma de decisiones correspondientes.
- e) Realiza el seguimiento de inserción laboral para estudiantado egresado.
- f) Preside la Subcomisión de Reconocimiento y Transferencia de créditos y el Tribunal de Compensación del Centro.
- g) Es responsable de la coordinación y buen funcionamiento del programa de evaluación del profesorado DOCENTIA, así como de la difusión y seguimiento de los diferentes cuestionarios de Satisfacción (alumnado, PDI, PAS) en coordinación con el Vicedecanato de Profesorado e Investigación y el Vicedecanato de Estudios, Estudiantes e Innovación.
- h) Elabora los informes solicitados por los diferentes Vicerrectorados relacionados con la calidad de los estudios, impacto o visibilidad de la Facultad (p.ej. *Ranking* nacionales o internacionales).
- i) Promociona las actividades orientadas a fomentar la igualdad de género, siendo el nexo para aplicar el protocolo de acoso en coordinación con la unidad de igualdad de la UCM.
- j) Supervisa y potencia la revisión del lenguaje inclusivo en los materiales oficiales, web y documentos de la Facultad.
- k) Promociona las actividades orientadas a fomentar la inclusión de la perspectiva de género y la igualdad en la docencia de la Facultad de Trabajo Social.
- l) Participa de las Comisiones asignadas al cargo.



Facultad de Trabajo Social

Vicedecanato de Prácticum y Relaciones Institucionales

- a) Coordina y gestiona el Prácticum del Grado y apoya a los másteres oficiales del Centro, garantizando la correcta comunicación de la información relativa a las prácticas externas en todas las etapas del proceso.
- b) Tramita los Convenios de Cooperación Educativa, así como el resto de documentación que se genere (certificados, nombramientos, etc.).
- c) Asegura el acceso a la plataforma *online* de gestión de prácticas (GIPE) a los distintos agentes implicados.
- d) Solicita al Rector/a o persona en quien delegue, el nombramiento de Tutor/a en Prácticas Externas para las/os tutoras/es de las entidades colaboradoras.
- e) Promueve nuevos acuerdos de colaboración con las potenciales entidades colaboradoras, y cuida el mantenimiento de los acuerdos existentes.
- f) Ofrece actividades conjuntas de formación e intercambio con las entidades colaboradoras con el Prácticum, y en general vela por mantener un contexto de colaboración entre el mundo profesional y el académico.
- g) Colabora y facilita la comunicación con la persona responsable de prácticas del Equipo de Gobierno de la UCM y con la OPE.
- h) Preside y organiza el acto informativo sobre Prácticum para las y los estudiantes de tercero de grado.
- i) Participa de las Comisiones asignadas al cargo.

Vicedecanato de Relaciones Internacionales y Movilidad

- a) Coordina la movilidad entrante y saliente del programa ERASMUS y otros programas internacionales, tanto para alumnado como para PAS y PDI, así como las restantes acciones de internacionalización dentro y fuera de la Unión Europea.
- b) Coordina la Oficina de Relaciones Internacionales de la Facultad y, a través de ella, la adecuada atención y acompañamiento del alumnado internacional.
- c) En coordinación con la/el Decana/o, gestiona las actividades relacionadas con la Cooperación Internacional.
- d) Realiza y coordina el seguimiento de la movilidad SICUE y de las becas relacionadas con la internacionalización y cooperación (Grado y Postgrado).
- e) Atiende a investigadoras/es y profesorado visitante, en coordinación con el Vicedecanato de Investigación y Profesorado.

Facultad de Trabajo Social

- f) Colabora con el Vicedecanato de Estudios, Estudiantes e Innovación en la gestión de la oferta docente en inglés, especialmente en lo que se refiere al apoyo al Seminario Internacional en el marco de la asignatura: “*Social intervention: an international and European perspective*” (en coordinación con la persona responsable) y coordina el Programa MINOR de la Facultad.
- g) Es responsable en la Facultad de la participación y desarrollo de la docencia en el Consorcio VirCamp.
- h) Es responsable en la Facultad de Trabajo Social de la implementación del Plan de Internacionalización de la UCM.
- i) Gestiona las prácticas ERASMUS e internacionales en coordinación con el Vicedecanato de Prácticum y Relaciones Institucionales.
- j) Gestiona la colaboración con entidades externas internacionales.
- k) Promueve la firma de Convenios entre la Facultad de Trabajo Social UCM y otros centros internacionales.
- l) Participa de las Comisiones asignadas al cargo.

Vicedecanato de Investigación y Profesorado

- a) Informa las solicitudes de ayudas a la investigación.
- b) Participa en las reuniones de coordinación de la Comisión de Investigación del Rectorado.
- c) Supervisa y garantiza el programa de Doctorado de la Facultad.
- d) Hace públicas las convocatorias de Premios Extraordinarios de Doctorado.
- e) Gestiona las becas Predoctorales (FPI y FPU).
- f) Mantiene contacto con la OTRI para el intercambio y la difusión científica.
- g) Promueve la investigación, realiza el seguimiento de los grupos de investigación y las publicaciones del Centro.
- h) Coordina la Semana de la Ciencia en la Facultad.
- i) Preside, por delegación, la Comisión de Biblioteca del Centro y representa a la facultad en la Comisión de Biblioteca de la UCM, presidida por el/la Vicerrector/a de Investigación.
- j) Se coordina con la Secretaría Académica en la planificación de la dedicación docente.
- k) Se coordina con la Jefa de Personal en la actualización del PDI.
- l) Coordina el seguimiento docente con los Directores/as de los distintos Departamentos que imparten docencia en la Facultad.
- m) Mantiene actualizado el protocolo de bienvenida al nuevo profesorado, el documento de preguntas frecuentes (FAQ) de la web y orienta al profesorado de nueva incorporación.
- n) Gestiona y remite la oferta de cursos de formación para profesorado y toda la información sobre convocatorias relevantes.



Facultad de Trabajo Social

- o) Mantiene actualizada la información los CV breves del PDI.
- p) Es responsable de la gestión de los proyectos de innovación educativa.
- q) Participa en otras Comisiones asignadas al cargo.

Delegación para la Diversidad y la Sostenibilidad

- a. Asume la coordinación de Inclusión UCMd+i en La Facultad de Trabajo Social.
- b. Asume la coordinación de Sostenibilidad en la Facultad.
- c. Coordina el Voluntariado en la Facultad en relación con el Vicerrectorado de Relaciones Institucionales.
- d. Participa, en representación de la /el Decanato en las reuniones en que los temas de diversidad, sostenibilidad y voluntariado se trabaje de manera transversal en otras Facultades servicios y centros adscritos.
- e. Garantiza la aplicación de los procedimientos de atención a la diversidad del estudiantado por parte del profesorado, personal de administración y servicios y equipo decanal de la Facultad.
- f. Identifica fortalezas y necesidades de aprendizaje y participación, barreras de accesibilidad, experiencias significativas inclusivas y sostenibles, en atención, docencia, gestión e investigación en la Facultad.
- g. Diseña y participa en acciones de concienciación y formación de la comunidad universitaria en actitudes inclusivas, accesibilidad, voluntariado y ApS.