

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

DECANO/DECANA

Atendiendo al art. 13.1 y 2 del Reglamento de Régimen Interno de la Facultad de Trabajo Social, el/la Decano/a 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 los/as Vicedecanos/as y Secretario/a del Centro, que serán nombrados y cesados 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 Rector o la Rectora a propuesta del o la Gerente de la UCM.

Sus funciones se resumen en el auxilio al Gerente 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 el/la Decano/a y nombrado/a por el/la Rector/a entre el personal funcionario de la Escuela), 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 del Decano/a.
- b) Preparar la documentación para el desarrollo de las sesiones, firmar y custodiar el libro de 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 el Decano/a. Estas son: confección de horarios y exámenes del Grado; presidir, delegado/a por el Decano/a, la Comisión de Reconocimiento de Créditos; gestiona la parte administrativa de los TFG, y también del TFM (solo en lo relativo a los sorteos). Se coordina con la Gerencia para la tramitación de espacios y adecuación de las instalaciones para las actividades académicas de la Facultad.
- i) Publicación de la información relativa a cualquier proceso electoral que afecte al personal de la Facultad.

VICEDECANATOS

Los Vicedecanos y Vicedecanas son designados por el Decano o Decana 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.

Vicedecanato de Estudios y Calidad

- a) Asume la coordinación de las titulaciones del Centro (Grado) y supervisa la coordinación de los diferentes Postgrados Oficiales de la Facultad.
- b) 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. Ello implica la realización de la Memoria de seguimiento anual del Grado ante el Vicerrectorado de Calidad.
- c) Preside (por delegación del/la Decano/a) la Comisión de Calidad (incluyendo a los Agentes Externos) y la Comisión Académica, garantizando la celebración de las reuniones y el registro de la toma de decisiones correspondientes.
- d) Es protagonista del seguimiento, renovación y posible modificación de los respectivos Planes de Estudio.
- e) 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 e Innovación y el Vicedecanato de Estudiantes, Igualdad y Extensión Universitaria.
- f) Mantiene, junto con la Secretaría Académica, el seguimiento de las Guías Docentes y de la coordinación de las asignaturas, especialmente del Grado y la supervisión, con el Vicedecanato de Estudiantes, Igualdad y Extensión Universitaria de la página Web del Centro.
- g) 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).
- h) 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), en coordinación con el Vicedecanato de Estudiantes, Igualdad y Extensión Universitaria.
- i) Elabora los informes solicitados por los diferentes Vicerrectorados relacionados a la calidad de los estudios, impacto o visibilidad de la Facultad (p.ej. *Ranking* nacionales o internacionales).
- j) Participa de otras Comisiones asignadas al cargo.

Vicedecanato de Prácticum y Relaciones Institucionales

- a) Coordina y gestiona el Prácticum del Grado apoyando 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 los/las tutores/as 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 mutua 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

Vicedecanato de Relaciones Internacionales

- 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 de Trabajo Social y, a través de la misma, de la adecuada atención y acompañamiento del alumnado internacional.
- c) En coordinación con el Decanato, gestiona las actividades relacionadas con la Cooperación Internacional.
- d) Se coordina con el Vicedecanato de Estudiantes, Igualdad y Extensión Universitaria en 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 Profesorado e Investigación.
- f) Colabora con el Vicedecanato de Estudios y Calidad 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 de la misma) y al programa *Vircamp* (en coordinación con la persona responsable del mismo nombrada por el Departamento de Trabajo Social y Servicios Sociales).

- g) Es responsable en la Facultad de Trabajo Social de la implementación del Plan de Internacionalización de la UCM.
- h) Gestiona las prácticas ERASMUS e internacionales en coordinación con el Vicedecanato de Prácticum y Relaciones Institucionales.
- i) Gestiona la colaboración con entidades externas internacionales.

Vicedecanato de Estudiantes, Igualdad y Extensión Universitaria

- a) Coordina y supervisa el programa de mentorías.
- b) Es responsable de la coordinación y supervisión de la Movilidad SICUE.
- c) Coordina la Oficina de Atención al Estudiante desde la que informar y orientar, entre otras cuestiones, sobre becas y ayudas para el alumnado y actividades formativas extracurriculares.
- d) Se coordina con el Vicedecanato de Estudios y Calidad respecto a los actos de bienvenida y otros actos informativos (caso también del Prácticum).
- e) Es responsable de la gestión de los proyectos de innovación educativa y otras acciones relacionadas con esta materia.
- f) 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.
- g) Preside la Subcomisión de Reconocimiento y Transferencia de créditos.
- h) Promociona las actividades orientadas a fomentar la igualdad de género.
- i) En todo caso, es responsable de la atención general al alumnado.

Vicedecanato de Profesorado, Investigación e Innovación

- a) Supervisa y garantiza el programa de Doctorado de la Facultad.
- b) Promueve y realiza el seguimiento de los Grupos de investigación así como de las publicaciones del Centro.
- c) Hace públicas las convocatorias de Premios Extraordinarios de Doctorado.

- d) Establece un protocolo de bienvenida al nuevo profesorado y Orienta al profesorado de nueva incorporación.
- e) Se coordina con la Secretaría Académica en la planificación de la dedicación docente.
- f) Participa en las reuniones de coordinación de la Comisión de Investigación del Rectorado.
- g) Establece las relaciones con la Jefa de Personal, participando también en el seguimiento docente.
- h) Gestiona y remite la oferta de cursos de formación para profesorado, información sobre convocatorias ayudando en la adaptación de los parámetros de la carrera docente a la realidad de la Facultad de Trabajo Social.
- i) Coordina los asuntos relativos al profesorado a través de los Directores/as de los distintos Departamentos que imparten docencia en la Facultad.
- j) Gestiona las becas FPI y FPU y otros cometidos relativos a la información para el profesorado.
- k) Actualiza los CV breves del profesorado de la Facultad.
- l) Coordina la Semana de la Ciencia en la Facultad.
- m) Es responsable de tecnologías de información y comunicación en la Facultad, así como otras actividades de innovación.

Delegado/a de el/la Decano/a para Másteres

- a) Participa en las comisiones y las reuniones que desde Decanato se consideren.
- b) Participa en la gestión de las modificaciones o innovaciones en las titulaciones de Máster de la Facultad.
- c) Difunde las titulaciones de Máster de la Facultad a través de los canales establecidos por la UCM.

1. Máster en Trabajo Social Comunitario, Gestión y Evaluación de Servicios Sociales

- d) Gestiona las solicitudes de información de futuros/as estudiantes y les orienta en las cuestiones de orden académico relacionadas con el Máster.
- e) Organiza el proceso de admisiones en lo referente a la evaluación interna de los/as futuros/as candidatos/as.
- f) Organiza las reuniones de la Comisión de Coordinación Académica del Máster.

- g) Propone a la Comisión de Coordinación Académica del Máster para su aprobación todo lo referente a la planificación docente de cada curso académico (carga docente, calendario, horarios y espacios).
- h) Coordina el contenido de los módulos y materias impartidas, asegurando una presentación gradual de los conocimientos y evitando que se expliquen contenidos redundantes.
- i) Coordina las actividades de evaluación en las distintas asignaturas, para asegurar exigencias equivalentes que eliminen la posibilidad de cargas de trabajo excesivas en algunas materias en detrimento de otras.
- j) Coordina las reuniones con alumnado pertinentes para el seguimiento de cada curso académico.
- k) Asigna tutores/as al alumnado para el Trabajo de Fin de Máster (TFM).
- l) Organiza el proceso de evaluación de la docencia por parte del alumnado.
- m) Programa actividades formativas complementarias (seminarios, conferencias, etc.).
- n) Vela por el adecuado desarrollo de las prácticas externas obligatorias, de cuya gestión diaria será responsable el/la Coordinador/a de las mismas.
- o) Atiende personalmente al alumnado y al profesorado en todo lo relacionado con el Máster.
- p) Realiza la memoria anual de seguimiento del título atendiendo a los indicadores de calidad.
- q) Gestiona la página Web de la titulación.
- r) Gestiona el presupuesto asignado a la titulación.
- s) Coordina las evaluaciones de la titulación por parte de organismos externos.

2. Máster en Estudios LGBTQ+

- t) Coordina la gestión administrativa del Máster en colaboración con el/la coordinador/a del Máster y el jefe/a de secretaría.
- u) Gestiona la página Web de la titulación en colaboración con el/la coordinador/a del Máster.