

OTROS RECURSOS HUMANOS

Personal de administración de la Facultad de Filosofía y Letras y del Departamento de Filología, Comunicación y Documentación

El máster contará con la asistencia del personal de administración y servicios de la Facultad de Filosofía y Letras en general y del Departamento de Filología, Comunicación y Documentación en particular. Este personal tiene encomendadas tareas de tipo económico-administrativas, así como tareas de apoyo a la docencia.

Por parte de la Facultad, cabe destacar el Servicio de Administración de Centros. Este Servicio tiene como misión fundamental coordinar las actividades de las Administraciones de Centros y servir de enlace de éstas con la Gerencia. La misión de las actuales Administraciones de Centros es la de coordinar y controlar la aplicación de la gestión económica, administrativa, patrimonial y de personal, siguiendo las directrices marcadas por la legislación vigente y reglamentos internos de la Universidad, para garantizar el buen funcionamiento de todos los servicios del edificio o edificios a su cargo.

Las labores de control y vigilancia de los edificios (Facultad de Filosofía y Letras) son realizadas por los auxiliares de servicios adscritos a la conserjería. Asimismo, la Universidad cuenta con un servicio de vigilancia externa para los momentos y periodos en los que los edificios están cerrados.

La distribución de los espacios, incluidas las aulas informáticas, son gestionadas desde Decanato, y cuenta para ello con dos administrativos, además de con la ayuda de varios becarios que asisten en lo necesario a los estudiantes y usuarios. Decanato también cuenta con la ayuda de uno o dos becarios que realizan labores de apoyo a la gestión.

Los datos de localización y contacto son:

Decanato: Tel.: 91 8854433 / correo electrónico: decanato.fyl@uah.es

Administración de Centros: Tel.: 91 8854415

Conserjería: Tel.: 91 8854313 / 4316 / 4362

El Departamento de Filología, Comunicación y Documentación cuenta con dos auxiliares administrativos de plantilla, que se encargan de todas las tareas de Secretaría (tanto de los estudios de grado como de los másteres oficiales). Actualmente, uno de ellos es, además, el Secretario del Departamento. Los dos canalizan toda la relación administrativa con el alumnado y ofrecen apoyo académico al profesorado. Aunque ambos conocen todo el trabajo de la Secretaría, cada uno se ocupa especialmente de una serie de labores: uno se encarga más del apoyo académico (actas, horarios, información); el otro se centra especialmente en tareas económicas.

Los datos de localización y contacto son:

Colegio de San José de Caracciolos
C/ Trinidad, 5
28801 Alcalá de Henares, Madrid
Teléfonos: (34) 91 885 4423 - (34) 91 885 4413

dpto.filocodoc@uah.es

Horario

De Lunes a Jueves: 9 a 14 horas y 16 a 18 horas

Viernes: 9 a 14 horas

Personal de administración propio

De manera particular, el máster contará con un/a secretario/a que se encargará de prestar asistencia y ayuda a la Dirección del estudio, a los alumnos y a los profesores. Su labor será especialmente importante en todo lo relativo a la demanda de información por parte los alumnos, la ayuda en el proceso de matriculación, la asistencia a los profesores durante el periodo presencial, el mantenimiento de los contenidos de la web del estudio y la gestión académica (listas, horarios, documentación...).