

6.2 Otros Recursos Humanos

El personal administrativo de Secretaría de la ETSAM y de los Departamentos implicados, junto con los profesores responsables, se responsabilizarán de la gestión del control docente, de la admisión de los alumnos y de la tramitación de la matrícula y los expedientes de los alumnos (para lo cual se cuenta con la aplicación informática 'Apolo'), así como de la gestión y el control de los espacios de docencia e investigación y sus medios técnicos. Se contará además con la colaboración expresa de la Subdirección de Doctorado y Postgrado del Centro en labores de control y verificación de expedientes.

Los Departamentos implicados cuentan dentro del personal de administración y servicios con un secretario o secretaria como mínimo, cuyas funciones son apoyar a los cuerpos docentes en la preparación de la oferta y en la selección de los alumnos interesados en cursos de los programas de postgrado, así como llevar a cabo las tareas administrativas relacionadas con la gestión académica del programa durante su periodo de impartición. Además cuentan con personal laboral para el nivel de Oficiales y Técnicos de Laboratorio, que cubren las tareas mantenimiento y adecuación de todos los laboratorios y equipos. Por otra parte, la Escuela Técnica Superior de Arquitectura de Madrid de la Universidad Politécnica de Madrid en la que se encuentra el Departamento coordinador del programa –Ideación Gráfica Arquitectónica- dispone de personal de administración y servicios que apoya específicamente las labores anteriormente señaladas.

Se cuenta además con el personal administrativo de la Biblioteca de la ETSAM, auténtico espacio de laboratorio para apoyo de la docencia y de la investigación imprescindible en las actividades vinculadas al Título de Máster Universitario, que se encarga de la gestión y custodia de los fondos bibliográficos y documentales de la misma.

La plantilla de docentes, de los técnicos de laboratorio y de apoyo administrativo existente en la ETSAM es inicialmente suficiente para el desarrollo del programa, como viene demostrando durante los años de desarrollo de los distintos programas de doctorado impartidos por los Departamentos implicados. No obstante existe la previsión de reforzar con algún becario el apoyo a dichas actividades, formando un equipo dedicado particularmente al desarrollo y aplicación de actividades complementarias de apoyo a la docencia, publicidad y gestión diversa, así como de las plataformas informáticas del Máster, que además velará para asegurar la igualdad entre hombres y mujeres y la no discriminación de personas con discapacidad.

Relación de Personal de Administración y Servicios por Departamento:

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA ETSAM																
DEPARTAMENTO	Categorías															TOTAL
	A1		A2		B1		B2		C1		C2		C3		D	
	F	L	F	L	F	L	F	L	F	L	F	L	F	L	L	
Dirección									3							3
Secretaría de Alumnos								1	4			1				6
Sección Económica			1						4							5
Servicios Informáticos			2					2	1							5
Biblioteca	1		5					1	5	1				1		14
Oficina de Intercambio									1	1	1					3
Sección de Personal									1							1
Medios Audiovisuales										1		1		1		3
Área de Exposiciones									1	1						2
Mantenimiento										4		1		1	1	7
Conserjería											1		19	1		21
Reprografía										2						2
Unidad de Coordinación Serv. Generales										1						1
Apoyo a Subdirecciones									3							3
Dpto. de Composición									1							1
Dpto. de Construcción									1							1
Dpto. de Estructuras									1							1
Dpto. de Ideación									2							2
Dpto. de Matemáticas									1							1
Dpto. de Proyectos									2							2
Dpto. de Urbanística									1							1
Laboratorio de Materiales								1		1						2
Laboratorio de Electrotecnia										1						1
Laboratorio de Instalaciones										0						0
Laboratorio de Estructuras										0						0
Laboratorio de Mecánica Suelo									1							1
Laboratorio de Física									1		1					2
Taller de Maquetas										1						1
Taller de Cantería										1						1
Totales	1	0	8	0	0	0	0	7	32	16	2	3	0	22	2	93

F: Personal funcionario L: Personal laboral

Además de contar con la estructura administrativa del Centro, el máster dispondrá específicamente en el despacho 40 del Pabellón Nuevo del Departamento de Ideación Gráfica Arquitectónica, sede de la coordinadora de este máster, un espacio de atención al Máster con una persona de apoyo técnico con dedicación parcial que será responsable de gestionar y tramitar todos aquellos procedimientos relativos al seguimiento y control administrativo de alumnos, así como de supervisar el adecuado funcionamiento del aula y los medios necesarios para impartir las clases.