



## b Personal de administración y servicios.

**"Campus Palencia:  
Escuela Técnica Superior de Ingenierías Agrarias**

La presente titulación se imparte en el Campus de Palencia, Campus de carácter integrado, por lo que además del Personal de administración y servicios adscritos al centro que prestará su apoyo de forma directa en dicho grado, se dispone, de forma compartida, de todos los recursos del personal de administración y servicios que están adscritos a los servicios comunes de la U.A.T. del Campus de Palencia y al Vicerrectorado de Palencia.

**E.T.S. de Ingenierías Agrarias**

| Número de Pas:                 |                           |                        | 20         | 14,2  | 42,7       |
|--------------------------------|---------------------------|------------------------|------------|-------|------------|
| Perfil                         | Puesto                    | Vinculación            | Antigüedad |       |            |
|                                |                           |                        | Nº         | media | Edad media |
| E.ADMINISTRATIVA UNIV.VALLADOL | RESPONSABLE SECRÉ         | Funcionario de Carrera | 1          | 20,0  | 48,0       |
| E.ADMINISTRATIVA UNIV.VALLADOL | Secretario/a Administrati | Funcionario de Carrera | 2          | 19,5  | 49,0       |
| E.AUXILIARES ADM.UNIV.VALLADOL | Puesto Base Administrati  | Funcionario Interino   | 1          | 13,0  | 46,0       |
| E.GESTION UNIVERSIT.UNIV.VALLA | Jefe de Negociado         | Funcionario de Carrera | 1          | 20,0  | 46,0       |
| OFICIAL DE OFICIOS             | OFICIAL DE OFICIOS (      | Laboral Fijo           | 2          | 3,0   | 34,5       |
| Profesores asociados           | Sin Determinar            | Sin determinar         | 1          | 38,0  | 44,0       |
| TECNICO ESPECIALISTA DE LABORA | Técnico Especialista ( A  | Laboral Fijo           | 1          | 16,0  | 37,0       |
| TECNICO ESPECIALISTA DE LABORA | Técnico Especialista (EN  | Laboral Fijo           | 1          | 9,0   | 36,0       |
| TECNICO ESPECIALISTA DE LABORA | TECNICO ESPECIALIS        | Laboral Eventual       | 1          | 1,0   | 43,0       |
| TECNICO ESPECIALISTA DE LABORA | TECNICO ESPECIALIS        | Laboral Fijo           | 2          | 12,0  | 39,0       |
| TECNICO ESPECIALISTA DE LABORA | TECNICO ESPECIALIS        | Laboral Fijo           | 2          | 18,5  | 45,5       |
| TECNICO ESPECIALISTA DE OFICIO | T.E.In.Mant.Electrom.Me   | Laboral Eventual       | 1          | 1,0   | 48,0       |
| TITULADO DE GRADO MEDIO        | TITULADO DE GRADO         | Laboral Fijo           | 1          | 15,0  | 42,0       |
| TITULADO DE GRADO MEDIO        | TITULADO DE GRADO         | Laboral Fijo           | 1          | 16,0  | 41,0       |
| TITULADO DE GRADO MEDIO        | TITULADO GRADO MEI        | Laboral Fijo           | 2          | 14,5  | 43,0       |

**Vicerrectorado y UAT del Campus**

| Número de Pas:                 |                           |                        | 13         | 13,9  | 46,6       |
|--------------------------------|---------------------------|------------------------|------------|-------|------------|
| Perfil                         | Puesto                    | Vinculación            | Antigüedad |       |            |
|                                |                           |                        | Nº         | media | Edad media |
| E.ADMINISTRATIVA UNIV.VALLADOL | Puesto Base Administrati  | Funcionario de Carrera | 1          | 16,0  | 47,0       |
| E.ADMINISTRATIVA UNIV.VALLADOL | Secretaria Vº Campus P    | Funcionario de Carrera | 1          | 19,0  | 50,0       |
| E.AYUDANTES ARCH.B.Y M.U.VALLA | Director                  | Funcionario de Carrera | 1          | 20,0  | 46,0       |
| E.AYUDANTES ARCH.B.Y M.U.VALLA | JEFE DE SECCION           | Funcionario de Carrera | 1          | 18,0  | 47,0       |
| E.AYUDANTES ARCH.B.Y M.U.VALLA | JEFE DE SECCION           | Funcionario Interino   | 1          | 5,0   | 40,0       |
| OFICIAL DE BIBLIOTECA          | Oficial de Biblioteca     | Laboral Fijo           | 1          | 4,0   | 37,0       |
| OFICIAL DE BIBLIOTECA          | TECNICO ESPECIALIS        | Laboral Eventual       | 1          | 13,0  | 57,0       |
| OFICIAL DE OFICIOS             | Oficial de Oficios ( MEDI | Laboral Eventual       | 1          | 4,0   | 34,0       |
| TECNICO ESPECIALISTA DE BIBLIO | TECNICO ESPECIALIS        | Laboral Fijo           | 5          | 16,4  | 49,6       |



## **"Campus Valladolid: E.U. Ing. Téc. Agrícola Inea."**

La Escuela tiene el apoyo de los siguientes departamentos y personal: *Secretaría y Administración, Secretaría Académica, Relaciones Públicas, Relaciones internacionales, Servicio de Gestión Económica, Servicio de Tecnología de la Información y la Comunicación, Soporte a la Innovación pedagógica, Reprografía, Biblioteca, Servicio de Mantenimiento Estructural y Responsabilidad Social y Voluntariado.*

### *Secretaría y Administración*

La Secretaría ofrece apoyo administrativo a la Dirección del Programa de Graduado además de las distintas actividades de formación continuada que organiza INEA desde su creación en el año académico 1964-65. Asimismo el equipo actual asume las actividades de la secretaría de la Formación continua y el resto de la oferta formativa.

La secretaría de la Escuela se ocupa de los trámites administrativos propios de una universidad (publicación de actas, planificación horarios, reserva de aulas...) y de la atención a los estudiantes y al profesorado de la Escuela de Ingeniería en un horario amplio de secretaría (de 8:00 h a 14:00 h y de 16:00 h a 20:00 h). Por lo que respecta a la atención a los estudiantes, cabe destacar, especialmente, la preparación y distribución del material de las distintas asignaturas, la organización de los exámenes, la elaboración de los distintos Reglamentos de Régimen Interior, etc. En cuanto al apoyo administrativo al profesorado, las tareas consisten básicamente en ofrecer el máximo apoyo a nivel administrativo a los distintos colaboradores académicos para el desarrollo de las clases (listas de clase, soporte informático, utilización de las webs de asignaturas...) y a los profesores de plantilla de la Escuela para la planificación y gestión de los programas ofertados por el Grado de Ingeniería.

También gestiona el servicio de Comunicación y Admisiones. El Servicio de Comunicación y Admisiones de programas universitarios de INEA se encarga de promocionar los programas de Graduado y el resto de ofertas formativas, informar y atender a los interesados durante todo el proceso de información y admisión, y seleccionar a los candidatos a dichos programas para garantizar la calidad académica y profesional de los alumnos. Para cumplir estos objetivos desde el Servicio de Comunicación y Admisiones se organizan muchas actividades a lo largo del año.

### *Secretaría Académica*

Equipo que da soporte a la gestión académica que desarrollan las diferentes unidades estratégicas, suministrando información a Dirección, Jefatura de Estudios y profesorado. Ante el alumnado se ocupa de la gestión de la matrícula de los alumnos una vez han sido admitidos, el mantenimiento de la matrícula y la atención al alumno en todos los trámites correspondientes (prácticas, programas de intercambio, etc.) el cierre final del expediente del alumno, y la tramitación de certificaciones oficiales, diplomas y títulos. También se ocupa de la gestión y apoyo de la planificación horaria de todos los programas. Y da soporte en la confección del Plan de Estudios, horarios y libros de asignaturas siguiendo las indicaciones de la Dirección de la Escuela. Asimismo, coordina la reserva de aulas y la publicación de los avisos en la Web, la preparación de las encuestas de las diferentes asignaturas, la emisión de las actas de examen y la publicación de notas.

### *Relaciones Públicas*

El Área de Relaciones Públicas tiene como misión principal aumentar la notoriedad de INEA y favorecer la implicación y compromiso de empresas y entidades colaboradoras. La misión del Área de Relaciones Públicas se concreta en dos líneas de actuación diferentes:

- Participar en eventos con el fin de favorecer la notoriedad de INEA, acercar diferentes colectivos a las actividades que se organizan desde diferentes ámbitos de INEA y generar confianza en la sociedad.



- Dar soporte al área de Desarrollo Corporativo, gestionando la relación de INEA con las empresas patrocinadoras y colaboradoras. Los objetivos estratégicos de dicha área son: conseguir una afluencia de público adecuada, conseguir un alto nivel de calidad en los actos públicos y gestionar junto con Desarrollo Corporativo la relación con las empresas colaboradoras.

#### *Relaciones internacionales*

Servicio que coordina el programa de intercambio de los estudiantes, de movilidad de profesores y de participación en diversos programas y proyectos de carácter internacional.

#### *Servicio de Gestión Económica*

El Servicio de Gestión Económica incluye las áreas de ingresos, tesorería, gastos e inversiones, administración de personal y control de gestión y tiene como misión asegurar que los estados contables muestren la imagen fiel de la Institución y respeten la normativa fiscal y legal, proporcionar a los Directivos la información adecuada para la toma de decisiones y cumplir con los compromisos económicos con los clientes, proveedores y personal. Además se cuenta con un servicio exterior que apoya en las áreas de laboral, nóminas y contabilidad.

#### *Servicio de Tecnología de la Información y la Comunicación (TIC).*

El Servicio TIC de INEA tiene como objetivo principal proporcionar a todos los miembros de la comunidad de INEA la tecnología que necesitan en sus tareas diarias. El TIC está dividido en tres áreas: Sistemas, que gestiona la infraestructura tecnológica de la organización, Desarrollo, que proporciona las nuevas aplicaciones, y el Centro de Atención al Usuario, que es el punto de contacto del TIC con el profesorado, alumnado y PAS.

INEA, consciente de la positiva influencia de la tecnología en la eficiencia de los procesos, desde sus inicios ha promovido con firmeza la implantación de los recursos informáticos, tanto para el aprendizaje de su uso en la futura práctica profesional de los alumnos, como para la mejora del rendimiento del propio proceso educativo.

#### *Soporte a la Innovación pedagógica*

La razón de ser este servicio es contribuir a la mejora y la innovación de los procesos de aprendizaje que se dan en todos los programas docentes de INEA y el desarrollo de competencias de las personas que participan en dichos programas docentes. Los proyectos prioritarios desde el curso 2007-2008 son los que a continuación se detallan:

- Incorporación de todas las asignaturas a un campus virtual de atención al alumno en entorno Moodle
- Seminario permanente de intercambio entre el profesorado de experiencias en los nuevos métodos de aprendizaje que surgen a raíz del proceso de Bolonia.
- Organización y/o participación en actividades, cursos, jornadas y seminarios para Formación del profesorado en nuevos métodos de enseñanza-aprendizaje.

#### *Reprografía*

Servicio que se ocupa de fotocopiar y encuadernar el material requerido por el profesorado y el alumnado para la docencia de los diferentes programas. Tiene horario de 9 a 14 y de 17 a 20h

#### *Biblioteca*

La biblioteca cuenta con personal especializado que ayuda a los alumnos y profesores a buscar información dentro de la misma, así como a gestionar su funcionamiento.

#### *Servicio de Mantenimiento Estructural*

Servicio técnico responsable de que las instalaciones de INEA funcionen correctamente, y personal de limpieza del campus.

#### *Responsabilidad Social y Voluntariado*

**Campus Valladolid: INEA:**

| <b>Número de Pas:</b> |                 |                    | <b>10</b>         | <b>44,5</b>  | <b>19,0</b>       |
|-----------------------|-----------------|--------------------|-------------------|--------------|-------------------|
| <b>Perfil</b>         | <b>Puesto</b>   | <b>Vinculación</b> | <b>Antigüedad</b> |              |                   |
|                       |                 |                    | <b>Nº</b>         | <b>media</b> | <b>Edad media</b> |
| AUX. ADM.             | (INFORMACION)   | INDEFINIDO         | 1                 | 51,0         | 34,0              |
| OFIC. 2º              | (ADMÓN)         | INDEFINIDO         | 1                 | 45,0         | 18,0              |
| CUALIF.               | (AGRARIO)       | INDEFINIDO         | 1                 | 57,0         | 29,0              |
| OFIC. 2º              | (SECRETARIA)    | INDEFINIDO         | 1                 | 44,0         | 21,0              |
| (LABORAT)             | (LABORAT)       | INDEFINIDO         | 1                 | 35,0         | 8,0               |
| (INFORMATICA)         | (INFORMATICA)   | INDEFINIDO         | 1                 | 38,0         | 7,0               |
| TIT. MEDIO            | (LABORAT)       | INDEFINIDO         | 1                 | 45,0         | 23,0              |
| TIT. MEDIO            | AYTE. INVESTIG. | TIEMPO PARCIAL     | 1                 | 34,0         | 3,0               |
| LICENCIADA            | BIBLIOTEC.      | INDEFINIDO         | 1                 | 47,0         | 17,0              |
| Limpieza              | (LIMPIEZA)      | INDEFINIDO         | 1                 | 49,0         | 30,0              |