

6.2. Personal de Gestión, Administración y Servicios

Tipo de vinculación y número de personas	Cargos y/o categorías
Contrato laboral (2 personas)	Directora del Grado en Derecho – GED Directora asociada GED
Contrato laboral (1 persona)	Directora de la Oficina de la Facultad de Derecho
Contrato laboral (4 personas)	Directora de Carreras Profesionales Gestoras de carreras
Contrato laboral (9 personas)	Gestoras de Programa y Secretaría de la Facultad de Derecho en distintas funciones

La Facultad de Derecho dispone de un amplio equipo técnico y humano para hacer posible el proyecto educativo. En la Facultad de Derecho de ESADE se dispone de profesores y profesionales de las distintas áreas del derecho y del entorno empresarial, capaces de transmitir los conocimientos, las habilidades y las aptitudes necesarias para la formación de buenos juristas. Así, la Facultad cuenta con:

Un equipo académico propio

El núcleo del profesorado está formado por profesor plenamente integrados en ESADE, cuya principal vocación y dedicación es la enseñanza e investigación del derecho. Se trata de académicos que gozan de reconocido prestigio en sus respectivas disciplinas y que, a pesar de su marcada vocación universitaria, se mantienen en estrecho contacto con la realidad viva del derecho. Este equipo organiza y dirige la enseñanza de las diversas áreas de conocimiento y se encarga al mismo tiempo de las tareas de organización de la Facultad.

Los mejores juristas

Junto al equipo que configura el núcleo del profesorado, un grupo de profesionales del derecho de reconocida solvencia, dedicados a las más diversas actividades jurídicas (abogacía en sus diversas ramas, judicatura, notaría, registros, inspección, etc.), asume una importante parcela de la tarea docente, especialmente en los últimos cursos de la carrera. Su contribución resulta esencial para familiarizar a nuestros estudiantes con el ejercicio vivo de las profesiones jurídicas.

El profesorado del área empresarial

El profesorado de la Facultad de Derecho cuenta con el apoyo y la colaboración de profesionales y profesores de la Escuela Superior de Administración y Dirección de Empresas, que aportan su amplia experiencia en la formación en materias del ámbito económico-empresarial y proporcionan a nuestros estudiantes el conocimiento, cada vez más necesario para el jurista de hoy, de disciplinas como la economía, las finanzas, la informática o la política de empresa, entre otras.

El profesorado de idiomas

El entorno internacional se ha convertido en un factor importante para cualquier jurista, ya que el ejercicio de la profesión abre sus puertas al ámbito internacional con mayor fuerza cada día. En este sentido, el estudio de idiomas se hace cada vez más importante. ESADE pone a la disposición de los estudiantes el profesorado de Idiomas especializados a colectivos como el nuestro: estudiantes y profesionales del derecho.

El profesorado visitante Dentro del entorno multinacional y multicultural es necesario obtener una formación amplia y rica en contenidos. Por ello, cada año, la Facultad de Derecho de ESADE ofrece a los estudiantes la posibilidad de acercarse a múltiples puntos de vista internacionales y de diferentes ramas del derecho, mediante profesores invitados provenientes de prestigiosas universidades europeas y norteamericanas con las que la facultad mantiene convenios de colaboración. Esto contribuye a ampliar la visión del derecho para nuestros estudiantes.

Personal de Administración y Servicio

La Facultad de Derecho tiene el apoyo de los siguientes departamentos y personal:

Secretaría de la Facultad de Derecho

La Secretaría de la Facultad de Derecho está compuesta por un equipo de nueve personas que ofrece apoyo administrativo a las Direcciones de los Programas de Grado en Derecho, Doble Grado BBA-GED y Bachelor in Global Governance, a la Dirección de los Másteres y programas de posgrado que se ofrecen en la actualidad (Master Universitario en Abogacía, Máster en Derecho Internacional de los Negocios, Master en Asesoría y Gestión Tributaria, Master en Corporate Finance y Master en Derecho de las TIC, Redes Sociales y Propiedad Intelectual y Módulos de Especialización en Derecho Tributario) y del programa de Doctorado, además de las distintas actividades de formación continuada que organiza la Facultad de Derecho desde su creación en el año académico 1994-1995. Asimismo el equipo actual asume las actividades de la secretaría del Decanato y Vicedecanato.

La secretaría de la Facultad de Derecho, en coordinación con la secretaría académica de ESADE, llevan a cabo los trámites administrativos propios de una universidad (publicación de actas, planificación horarios, reserva de aulas...) y, muy especialmente, la atención a los estudiantes y al profesorado de la Facultad de Derecho en un amplio horario de secretaría (de 8:00 h a 14:00 h y de 15:00 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 por lo que respecta a las necesidades académicas para el correcto desarrollo de las clases (listas de clase, soporte informático, utilización de las webs de asignaturas...) a los profesores de plantilla de la Facultad para la planificación y gestión de los programas ofertados por la Facultad de Derecho de ESADE.

Servicio de Comunicación y Admisiones

El Servicio de Comunicación y Admisiones de programas universitarios de ESADE es un equipo compuesto por diez personas que se encarga de:

- Promocionar los programas de Grado en Derecho, Doble Grado BBA-GED, y Bachelor in Global Governance, los Másteres, posgrados y el programa de Doctorado de la Facultad de Derecho, así como el Grado en Dirección de Empresas, Masters internacionales de Management, y el Programa de Doctorado de Management.
- 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 compuesto por quince personas que da soporte a la gestión académica que desarrollan las diferentes unidades estratégicas, suministrando información mayoritariamente a Decanatos, Directores de Programa y profesorado en general. Por lo que respecta al alumnado se ocupa de las siguientes funciones:

- Gestión de la matrícula de los alumnos una vez han sido admitidos.
- Mantenimiento de la matrícula y atención al alumno en todos los trámites correspondientes (idiomas, programas de intercambio, etc.).
- Cierre final del expediente del alumno.
- Tramitación de certificaciones oficiales, diplomas y títulos.

También se ocupa de la gestión y apoyo de la planificación horaria de todos los programas. Da soporte en la confección del Plan de Estudios, horarios y libros de asignaturas siguiendo las indicaciones de la Dirección del Programa.

Asimismo coordina la reserva de aulas y la publicación de los avisos en la Intranet. También se ocupa de 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 ESADE y favorecer la implicación y compromiso de los stakeholders.

La misión del Área de Relaciones Públicas se concreta en dos líneas de actuación diferentes:

1. Organizar eventos de especial relevancia dirigidos a los diferentes stakeholders de ESADE, con el fin de
 - favorecer la notoriedad de ESADE.
 - acercar diferentes colectivos a las actividades que se organizan desde diferentes ámbitos de ESADE.
 - generar confianza en la sociedad.

2. Dar soporte al área de Desarrollo Corporativo, gestionando la relación de ESADE con las empresas patrocinadoras de ESADE.

Los objetivos estratégicos de dicha área son:

- Conseguir una afluencia de público adecuada, a través de la segmentación de los stakeholders de ESADE (alumnos, antiguos alumnos, empresas, etc.).
- Conseguir un alto nivel de calidad en los actos públicos.
- Poner en marcha el nuevo Auditorio.

- Conseguir un alto índice de ocupación del auditorio entre actos internos y actos externos.
- Dar soporte puntual a cuestiones de protocolo y actos especiales de la AAAE.
- Gestionar junto con Desarrollo Corporativo la relación con las empresas colaboradoras.

Relaciones internacionales

Servicio compuesto por tres personas que coordina el programa de intercambio de los estudiantes de la Facultad de Derecho con estudiantes de universidades extranjeras.

Servicio de Carreras profesionales

El Servicio de Carreras Profesionales asesora y apoya a los alumnos en la elección de su Carrera profesional, Gracias a que dicho servicio puede proporcionar un alto nivel de atención personalizada, proporciona unas habilidades sólidas que ayudan a gestionar eficazmente la carrera a corto y a largo plazo, ofreciendo apoyo en todo lo que el alumno necesite.

Servicio de Gestión Económica-Financiera (SGEF)

El Servicio de Gestión Económica-Financiera (SGEF) es un servicio compuesto por veinte personas. El servicio incluye las áreas de ingresos y 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.

Servicio de Tecnología de la información y la Comunicación (TIC).

El Servicio TIC de ESADE es un equipo formado por 22 personas que tiene como objetivo principal proporcionar a todos los miembros de la comunidad de ESADE 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. ESADE, 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.

Dirección de calidad y Desarrollo de programas (Q&DP).

La razón de ser de la Q&DP Es misión de la Dirección de Calidad y Desarrollo de Programas (Q&DP) asegurar la calidad académica y la coherencia de los programas formativos con la misión, valores y modelo pedagógico de ESADE.

Reprografía

Servicio compuesto por cuatro personas que se ocupa de fotocopiar y encuadernar el material requerido por el profesorado para la docencia de los diferentes programas.

Biblioteca

La biblioteca cuenta con personal especializado que ayudan a los alumnos a buscar información dentro de la misma, así como a controlar su funcionamiento.

Servicio de Mantenimiento Estructural

Servicio técnico compuesto por cuatro personas que es responsable de que las instalaciones de la Facultad de Derecho funcionen correctamente, y personal de limpieza del campus.