

## 6.- PERSONAL ACADÉMICO

### 6.2. OTROS RECURSOS HUMANOS

Junto con el profesorado, que ha sido indicado en el apartado anterior, el desarrollo del programa cuenta con otro personal, gracias al cual se garantiza el correcto funcionamiento del mismo desde el punto de vista administrativo como asistencial.

La Universidad de Huelva cuenta con personal de administración y servicios suficiente para atender las necesidades administrativas generadas por este Máster. El personal total de administración y servicios con el que cuenta el Título (Centro y Departamento) es de 8 personas, distribuidas entre diferentes puestos (vd. tabla adjunta), y que cuentan con una gran experiencia en su conjunto.

A continuación se detalla dicho personal, vinculado específicamente con la Facultad de Humanidades, centro al cual se vincularía el título, en caso de Verificación positiva y según se refleja en la RPT de la Universidad de Huelva.

OTROS RECURSOS HUMANOS DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES			
Vinculación con la Universidad	Categoría dentro de la institución	Experiencia Profesional (intervalo en años)	Adecuación a los ámbitos de conocimiento vinculados al Título
Funcionaria	Administración: Responsable de la Unidad (Grupo C1)	15-20	Labores administrativas del título (matriculación, expedientes académicos, etc.)
Funcionaria	Administración: Jefa de Negociado (Grupo C1)	10-15	Labores administrativas del título (matriculación, expedientes académicos, etc.)
Funcionario	Administración: Puesto Base (Auxiliar, Grupo C2)	<10	Labores administrativas del título (matriculación, expedientes académicos, etc.)
Funcionario	Administrativo: Secretaría Departamento de Historia I (Grupo C1)	>20	Gestión administrativa y docente, información
Laboral fijo	Técnico Auxiliar de Conserjería	>20	Labores de gestión de espacios y servicios del Centro (información, reservas, etc.)
Laboral fijo	Técnico Auxiliar de Conserjería	>20	Labores de gestión de espacios y servicios del Centro (información, reservas, etc.)
Contratado laboral	Técnico Auxiliar de Conserjería	<10	Labores de gestión de espacios y servicios del Centro (información, reservas, etc.)
Contratado laboral	Técnico Auxiliar de Conserjería	<10	Labores de gestión de espacios y servicios del Centro (información, reservas, etc.)
Alumno Becado	Alumno/a colaborador/a (realizando estudios de Máster o en posesión del título y matriculado de Doctorado, establecido según convocatoria)	>2	Labores de apoyo y orientación al alumnado matriculado, además de apoyo a la dirección y secretaría del Máster (establecidas por la correspondiente convocatoria del organismo competente que otorga la ayuda)

Por lo tanto, todo el Personal de Administración y Servicios incluido en la Tabla adjunta se vincularía de uno u otro modo con el programa. Desde que en el marco de una reciente reorganización administrativa y académica de la Universidad de Huelva la competencia de gestión de los títulos de Máster (antes vinculada directamente a las Oficinas de Posgrado), se ha trasladado a los Centros, de modo análogo a la de las titulaciones de Grado, estos dependen para su funcionamiento del personal adscrito al Centro. Así, todo este personal, cada uno en las funciones de su competencia (Gestión Académica, Gestión Económica, Matriculación, Expedición de Documentos y Certificaciones, Orientación y apoyo al alumnado matriculado, etc.) se dedicará en el tiempo y la forma requeridos para su oportuno desarrollo.

### 6.2.1. Personal necesario para el desarrollo del *PRACTICUM*

Finalmente, cabría reseñar la contribución del personal que, dentro de las Entidades Colaboradoras con el programa para la realización del *Practicum*, se pondría a disposición para desarrollar las correspondientes labores de seguimiento del alumnado (supervisión del trabajo del alumno, realizar el informe/ficha sobre esta labor y las encuestas de satisfacción sobre la asignatura), en calidad de "Tutor Externo". No obstante, este último punto se detalla en el apartado siguiente de la Memoria (7. Recursos Materiales y Servicios).