

## **Grado en Organización de Eventos, Protocolo y Relaciones Institucionales**

6. 2. Otros recursos humanos. Hace referencia al personal de apoyo no docente.

Desde IMEP consideramos que para el buen funcionamiento de la formación ON LINE, es necesario el apoyo de personal no docente que desempeñen tareas tanto académicas como administrativas o de comunicación.

Para ello, IMEP pone a disposición tanto del personal docente como del alumnado, de un equipo humano de apoyo que solucione eficazmente cualquier duda que pueda surgir a lo largo del periodo formativo.

También es necesario, y especialmente en la modalidad distancia, que las cuestiones, inquietudes o problemas puedan darse respuesta con diligencia.

Con el fin de detallar y aclarar mejor la realidad de las funciones, cargo y categorías laborales del personal responsable de carácter administrativo, se ha procedido a unificar estas funciones conforme a los cargos propios de IMEP en su gestión de la titulación. Procedemos a continuación a aclarar las categorías laborales de cada uno:

### **DIRECCIÓN IMEP**

Este cargo no tiene una función administrativa determinada en la gestión directa de los estudios, es el encargado de la supervisión de las acciones ejecutadas por los departamentos Académico, de Marketing, de Comunicación y de Innovación, Investigación y Calidad Educativa.

Además es el responsable de la determinación de la estrategia empresarial, Función de Relaciones Públicas y Representación institucional.

#### **Adjunto a Dirección**

Función de Relaciones Públicas y representación institucional.

Supervisión del Departamento de Administración y Contabilidad.

Elaboración de documentación requerida.

Elaboración de actas.

Categoría Laboral: GRUPO I B) NIVEL 3, Titulado no Doctor.

## **DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN**

### **Director Comunicación**

Determinación del Plan Estratégico de Comunicación de la corporación.

Coordinación en el diseño gráfico de los materiales de comunicación.

Coordinación en la gestión de la Página Web.

Coordinación de los eventos.

Gestión de la relación con los medios de comunicación.

Categoría Laboral: GRUPO I b). NIVEL II, DOCTOR DEDICADO A DOCENCIA

### **Técnico de Comunicación**

Mantenimiento y gestión de contenidos de la página Web.

Mantenimiento y gestión de contenidos del Aula Virtual.

Atención comercial, asistencia a ferias.

Soporte técnico a la formación on-line.

Gestión de las redes sociales.

Organización de eventos.

Relación con proveedores (agencias de comunicación, imprentas....).

Categoría Laboral: GRUPO II SUB III, NIVEL 4

## **GESTION DE ESTUDIOS**

### **Jefe de Estudios**

Gestión académica del Grado.  
Elaboración de documentación requerida.  
Relación con las instituciones colaboradoras de IMEP.  
Atención a los alumnos a distancia.  
Orientación académica a los alumnos.  
Coordinación claustro docente.  
Supervisión del cumplimiento de programas académicos y aplicaciones metodológicas.  
Asesoramiento pedagógico a profesores.  
Acciones de Formación de formadores.  
Control facturación profesores.  
Tutor permanente:  
Durante todo el proceso de formación a distancia de este Grado los alumnos/as contarán con un tutor/a permanente. Los tutores/as del Curso brindarán a los alumnos un sistema de apoyo específico y de contacto personal, telefónico y online. Dicho tutor será el interlocutor y mediador entre el alumno y el total de profesores que componen el claustro docente del máster.

Categoría Laboral: GRUPO II SUB GRUPO NIVEL I

### **Gestión académica**

Atención y comunicación con el alumnado.  
Gestión de expedientes.  
Digitalización de documentos.  
Elaboración de listados de alumnos.  
Atención alumnos y profesores a distancia.  
Creación de nuevos expedientes (solicitud de tramitación de documentación requisitos de acceso).  
Control de faltas de asistencia.  
Prácticas formativas alumnos (oferta convocatoria, tramitación de convenio, control de proceso, finalización).  
Resolución de dudas académicas de los alumnos.

Categoría Laboral: GRUPO II SUB III NIVEL 6, empleado que apoya en tareas administrativas.

### **Personal de apoyo administrativo de IMEP:**

Administrativo, funciones propias de Auxiliar Administrativo (Contabilidad...).

Categoría Laboral: GRUPO II SUB III NIVEL VI, tareas administrativas.