

## 6.2 Otros recursos humanos disponibles

### Coordinación del máster

El Máster Universitario en Derecho Bancario y de los Mercados e Instituciones Financieras cuenta con un **coordinador docente**, elegido entre los profesores implicados en la docencia del programa. El titular responsable de la coordinación es auxiliado por el equipo de coordinación académica y pedagógica de postgrado del Centro del que depende administrativamente el Máster. No obstante, la responsabilidad del adecuado desempeño de estas funciones será del coordinador. El coordinador de máster será el responsable de la titulación a efectos de gestión académica, sin perjuicio de las competencias que los estatutos de la UCM, el Reglamento de Centros y Estructuras de la UCM y los Reglamentos de los centros y Departamentos reserven a otros cargos unipersonales u órganos colegiados. El coordinador del Máster vela por que el nivel científico sea el adecuado para el nivel de estudios de Máster. En particular, a los efectos de mejorar el nivel de titulación en el Espacio Europeo de Educación Superior, el coordinador del Máster tiene por objetivo garantizar que los estudios correspondientes tengan un nivel equiparable a otros estudios similares que existan en Universidades Españolas o de nuestro entorno político y cultural y porque gocen de prestigio dentro de la Comunidad Científica Nacional e Internacional.

El coordinador de Máster será el responsable del seguimiento académico de la titulación y formará parte de la Comisión de Calidad del título: Para ello pondrá en marcha y coordinará las acciones que resulten necesarias. Especialmente, se encargará de que lleven a cabo todas las actuaciones previstas en la Memoria de verificación del título y en la Normativa de calidad. Asimismo velará porque el estudiante disponga con antelación suficiente, de los documentos precisos de gestión de las asignaturas y materias y que éstos hayan sido aprobados por los órganos competentes. De acuerdo con la normativa general de la UCM sobre el Trabajo Fin de Máster, el coordinador de Máster garantizará que la asignación de tema y tutor de del Trabajo Fin de Máster, plazos de entrega y cualquier otro aspectos relacionado con estos trabajos se desarrolle según lo establecido.

Complementariamente el máster cuenta con un **equipo de profesionales (PAS)** que se encargan de apoyar las funciones de coordinación académica, así como de las labores administrativas, relacionales y otras funciones complementarias para el desarrollo del programa. Entre ellas:

- Coordinar el desarrollo temporal del plan de estudios (planificación temporal, documentación de apoyo,...)
- Apoyar el desarrollo del proceso de enseñanza y suministrara asistencia administrativa al profesorado
- Coordinar el desarrollo de las actividades complementarias (conferencias, seminarios,...)
- Adecuación de las instalaciones y los servicios de apoyo a la docencia (biblioteca, campus virtual,...)
- Suministrar asistencia en el desarrollo de las prácticas externas

Dicho **equipo de apoyo a la coordinación (PAS)** responde al siguiente perfil:

Equipo de coordinación	Vinculación profesional con el centro	Experiencia en la realización de las funciones	Funciones y responsabilidades
1 profesor coordinador del máster	Contratado laboralmente.	Titulado superior con más de 20 años de experiencia profesional.	Coordinación de las actividades académicas, científicas y de gestión en las condiciones que determina la memoria de la titulación verificada. Responsable de la titulación a efectos de gestión académica. Responsable de la coordinación y coherencia científica de los contenidos de los módulos, materias y asignaturas que se integran en el Máster.  Responsable del seguimiento académico del título

			y miembro de la Comisión de Calidad.
2 Asesores: atención y planificación pedagógica.	Contratado laboralmente.	Titulado superior (1) con más de 15 años de experiencia profesional. Diplomado (1) con más de 10 años de experiencia profesional.	<p>Coordinan el desarrollo temporal del plan de estudios (horarios y planificación temporal, documentación de apoyo,...)</p> <p>Apoyan el desarrollo del proceso de enseñanza y suministrando asistencia administrativa al profesorado.</p> <p>Se ocupan de la relación con otros departamentos y servicios internos (atención al alumno-secretaría, biblioteca, campus virtual, comunicación, relaciones internacionales...)</p> <p>Organización del proceso de admisión y selección de alumnos. Labores de información general y específica sobre el título.</p> <p>Apoyo general a las actividades administrativas y organizativas derivadas de la actividad del título.</p> <p>Elaboración de informes internos, externos y los requeridos por la comisión de calidad.</p>
1 Asesor coordinador de las prácticas profesionales.	Contratado laboralmente.	Titulado superior con más de 20 años de experiencia profesional.	<p>Labores de asesoramiento en materia de acceso al mercado laboral y realización de prácticas profesionales para los alumnos del título.</p> <p>Gestión administrativa de los procesos relacionados con las prácticas profesionales y la incorporación profesional de alumnos y titulados: relaciones institucionales, convocatorias de prácticas y empleo, formalización de convenios, organización de actividades específicas relacionadas con la empleabilidad, elaboración de informes.</p>
2 becarios	Prácticas.	Estudiantes universitarios sin experiencia profesional	Labores de apoyo a los asesores (atención y planificación pedagógica-prácticas profesionales)

Finalmente El CES CUNEF, junto con el personal docente, y el personal de coordinación específico al título, cuenta con personal de gestión y apoyo en servicios comunes para todas las titulaciones que se imparten en el mismo. Dicho personal de apoyo ubicado en servicios centrales responde al siguiente perfil:

- **Dirección (5 personas).**
- **Atención al alumno y secretaría académica (7 personas).**
- **Biblioteca (6 personas).**
- **Comunicación y relaciones institucionales (5 personas).**
- **Relaciones internacionales (4 personas).**
- **Administración y RRHH (5 personas).**
- **Carreras profesionales (2 personas).**
- **Planificación docente (1 persona).**

- **Ordenanzas y recepción (9 personas).**
- **Infraestructuras y servicios (4 personas).**
- **Tecnologías de la información y Comunicaciones (3 personas)**

Tipo de vinculación	Formación (categoría) y experiencia profesional	Funciones y responsabilidades
3 personas con contrato laboral (Dirección)	Titulados superiores (doctores) con más de 20 años de experiencia profesional.	Dirección general y coordinación general de todas las áreas de actividad del centro.
2 personas con contrato laboral (Dirección)	Administrativos con más de 20 años de experiencia profesional.	Labores de apoyo administrativo, y gestión de agendas,... del equipo de dirección.
1 persona con contrato laboral (Atención al alumno y secretaría)	Titulado Superior con más de 10 años de experiencia profesional	Organización de las tareas de atención al alumno y secretaría de cursos. Preparación de información para la dirección. Coordinación general del departamento de atención al alumno y secretaría.  Preparación y emisión de informes.
3 personas con contrato laboral (Atención al alumno y secretaría)	Titulados superiores con más de 10 años de experiencia profesional.	Organización y registro de toda la información de carácter administrativo-académica. Resolución de consultas de alumnos y profesores.
3 personas con contrato laboral (Atención al alumno y secretaría)	Administrativos con más de 10 años de experiencia profesional.	Gestión administrativa. Atención personal y telefónica a alumnos y profesores.
3 personas con contrato laboral (biblioteca)	Titulados superiores con más de 10 años de experiencia profesional.	Gestión de todos los recursos bibliográficos. Organización de la colecciones. Formación a usuarios. Cursos específicos de formación a alumnos (TFM y TFG).
2 personas con contrato laboral (biblioteca)	Graduados con más de 5 años de experiencia profesional	Catalogación y atención a alumnos y profesores (servicios de préstamo).
1 persona con contrato laboral (biblioteca)	Administrativo con menos de 5 años de experiencia profesional.	Atención a alumnos y profesores (servicios de préstamo).
4 personas con contrato laboral (comunicación y relaciones institucionales)	Titulados superiores con más de 10 años de experiencia profesional.	Organización y realización de todas las funciones del área de comunicación y relaciones institucionales. Proceso de admisión y atención a futuros alumnos. Labores de marketing. Participación en sesiones de información (internas y externas)

1 persona con contrato laboral (comunicación y relaciones institucionales)	Administrativos con más de 5 años de experiencia profesional.	Atención a futuros alumnos y labores de información.
2 personas con contrato laboral (relaciones internacionales)	Titulados superiores con más de 10 años de experiencia profesional.	Gestión de todas las actuaciones derivadas de los programas de movilidad internacional. Gestión institucional y administrativa de los convenios internacionales (bilaterales y/o Erasmus). Participación en actividades internacionales (encuentros, visitas, ferias,...)
1 persona con contrato laboral (relaciones internacionales)	Diplomada con más de 10 años de experiencia profesional.	Atención a alumnos <i>incoming</i> y <i>outgoing</i> . Gestión administrativo-académica y labores de información.
1 persona con contrato laboral (relaciones internacionales)	Administrativo con más de 10 años de experiencia profesional.	Gestión administrativo-académica y labores de información.
1 persona con contrato laboral (administración y RRHH)	Titulado superior con más de 15 años de experiencia profesional.	Dirección del área de administración y servicios. Elaboración de la información financiera o de gestión. Emisión de informes internos y externos (financieros, fiscales, laborales, legales) ante organismos oficiales.  Elaboración del Plan de formación anual de empleados y lanzamiento de las acciones formativas.  Elaboración del calendario laboral anual en consonancia con el Calendario Académico.
1 persona con contrato laboral (administración y RRHH)	Diplomada con más de 10 años de experiencia profesional.	Elaboración de previsiones de resultados, presupuestos.  Gestión de cobros y pagos.  Gestión contable y presentación de impuestos.
3 personas con contrato laboral (administración y RRHH)	Administrativos con más de 10 años de experiencia profesional.	Contabilización, conciliación bancaria, nóminas y pagos a proveedores.  Contratación y realización anual de contratos de los profesores de grado y postgrado.  Gestión de recibos y control de cobros de alumnos.  Facturación y resolución de

		incidencias administrativas.
1 persona con contrato laboral (carreras profesionales)	Titulado superior con más de 20 años de experiencia profesional.	Gestión de convenios de cooperación educativa y programas de empleabilidad.  Labores de asesoramiento en materia de acceso al mercado laboral y realización de prácticas profesionales.  Elaboración de informes.
1 persona con contrato laboral (carreras profesionales)	Administrativo con más de 20 años de experiencia profesional.	Gestión administrativa de los procesos relacionados con las prácticas profesionales y la incorporación profesional de alumnos y titulados: relaciones institucionales, convocatorias de prácticas y empleo.  Bolsa de prácticas y bolsa de empleo.
1 persona con contrato laboral (planificación docente)	Administrativo con más de 20 años de experiencia profesional.	Gestión y planificación docente de los horarios y calendarios de exámenes. Emisión de informes. Solicitud de venias docendi.
1 persona con contrato laboral (infraestructuras y servicios)	Diplomado con más de 20 años de experiencia profesional.	Gestión de las infraestructuras y de todos los servicios complementarios a la enseñanza, siguiendo criterios de eficiencia, mejora continua y calidad, en coordinación con el resto de la comunidad universitaria.  Mantenimiento de instalaciones y espacios, incluyendo la gestión de las certificaciones e inspecciones reglamentarias. Realización de revisiones y de obras menores.  Contratación y gestión de Seguros y Pólizas. Gestión de siniestros
3 personas con contrato laboral (infraestructuras y servicios)	Administrativos con más de 10 años de experiencia profesional	Gestión del servicio de Prevención de Riesgos Laborales e implantación de actividades preventivas.  Contratación, control y gestión de suministros.  Control y gestión de Patrimonio e inventario.  Contratación y gestión de servicios universitarios (Reprografía y Tienda del Estudiante, Cafetería, Parking, servicio de custodia y destrucción de exámenes, Conserjería, Reservas de espacio, control de accesos, logística, transporte, correo y mensajería, Atención telefónica e información,...).

<p>9 personas con contrato laboral (ordenanzas y recepción)</p>	<p>Administrativos con más de 10 años de experiencia profesional.</p>	<p>Atención al personal docente y no docente del CES CUNEF. Atención a las instalaciones.</p> <p>Atención telefónica y personal en las recepciones del centro.</p> <p>Apoyo en aspectos relacionados con instalaciones y mantenimiento.</p>
<p>2 personas con contrato laboral (TICs y comunicaciones)</p>	<p>Titulados superiores con más de 10 años de experiencia profesional.</p>	<p>Gestión y mantenimiento de aplicaciones.</p> <p>Planificación anual de nuevos proyectos tecnológicos.</p> <p>Gestión y planificación de evolutivos de las herramientas informáticas.</p> <p>Supervisión del servicio prestado por empresas externas.</p> <p>Formación a profesores y a alumnos en las herramientas de apoyo a la formación (Campus Virtuales, Portal de Servicios, etc.). Formación a empleados.</p>
<p>1 persona con contrato laboral (TICs y comunicaciones)</p>	<p>Diplomado con más de 10 años de experiencia profesional.</p>	<p>Creación y gestión y de usuarios en diferentes plataformas.</p> <p>Gestión del Soporte de 2º nivel- C.A.U.</p> <p>Gestión y mantenimiento de servidores (alojados en CUNEF) y supervisión de empresas que con las que tenemos contratado el alojamiento de servidores.</p> <p>Administración de cuentas de correo. Listas de distribución. Libreta de direcciones.</p> <p>Resolución de incidencias.</p> <p>Gestión de líneas ADSL. Gestión de la red LAN y WIFI.</p>