

6.2. Otros recursos humanos disponibles

Para cumplir con las subsanaciones que se nos indica, describimos las categorías del personal con el que se cuenta para la realización del Master:

El personal administrativo de Secretaría de la ETSAM, dos administrativos y un auxiliar administrativo y la secretaria del Departamento, también administrativo se responsabilizarán de la gestión y tramitación de la matrícula y los expedientes de los alumnos —para lo cual se cuenta con la aplicación informática ‘Apolo’—, así como con la colaboración expresa de la Subdirección de Doctorado y Postgrado del Centro (una secretaria con categoría de administrativo) en labores de control y verificación de expedientes, así como de la gestión y control de los espacios de docencia e investigación y sus medios técnicos que le corresponde al personal responsable de la ETSAM. Al personal administrativo del Departamento (Secretaria) , /junto con los profesores responsables (miembros de la Comisión Académica del Master), le corresponderá las tareas de gestión del control docente y de admisión de los alumnos.

El Departamento cuenta con personal de administración y servicios, un secretario o secretaria de departamento (administrativo) cuyas funciones son: apoyar a los cuerpos docentes en la preparación de la oferta y en la selección de los alumnos interesados en cursos los programas de postgrado, así mismo llevarán a cabo las tareas administrativas relacionadas con la gestión académica del programa durante su periodo de impartición. Así como con personal laboral a nivel de Oficiales y Técnicos de Laboratorio, que cubren las tareas de mantenimiento y adecuación de todos los laboratorios y equipos.

Además, la Escuela Técnica Superior de Arquitectura de Madrid de la Universidad Politécnica de Madrid en la que se encuentra el departamento coordinador del programa dispone de personal de administración y servicios que apoya las labores anteriormente señaladas. Experiencia profesional de más de 15 años como Funcionarios de Carrera y Personal Laboral.

Se cuenta además con el personal administrativo de la Biblioteca de la ETSAM, auténtico espacio de laboratorio para apoyo de la docencia y de la investigación imprescindible en las actividades vinculadas al Título de Máster Universitario, que se encarga de la gestión y custodia de los fondos bibliográficos y documentales de la misma, en la citada biblioteca el personal que hay es el siguiente: una responsable de la biblioteca, una jefa de sección, ocho administrativos, tres ayudantes de biblioteca y una persona encargada de la digitalización.

6.2.1. Personal técnico de apoyo

Se dispone de tres personas que tienen la categoría de Técnicos de Laboratorio, como personal de apoyo a las actividades prácticas de este Máster. Su experiencia es la de profesionales especializados en tareas de laboratorio, específicamente en trabajos relacionados con los Laboratorios de Electrotecnia y de Materiales, de la Escuela Técnica Superior de Arquitectura. Su actividad está directamente relacionada con el contenido de varias de las materias que componen el título.

Todos tienen una dedicación a tiempo completo y se estima que su dedicación a este Título será del 15 % del total.

Los perfiles profesionales de este personal técnico son los siguientes: un Arquitecto (doctor), un Diplomado Universitario de Náutica: Sección Puentes y un Técnico Especialista (FP II Automoción).

6.3. Previsión de profesorado y personal de apoyo necesario

La plantilla docente y de apoyo administrativo existente es inicialmente suficiente para el desarrollo del programa, como viene demostrando durante los años de desarrollo de los distintos programas de doctorado impartidos por el Departamento, incluido en este Máster Universitario. No obstante existe la previsión de reforzar con algún becario el apoyo dichas actividades, formando un equipo de apoyo dedicado particularmente al desarrollo y aplicación de actividades complementarias de apoyo a la docencia, publicidad y gestión diversa, así como de las plataformas informáticas del Máster.

6.4. Mecanismos de que se dispone para asegurar la igualdad entre hombres y mujeres y la no discriminación de personas con discapacidad

La Universidad Politécnica de Madrid dispone de los mecanismos adecuados para asegurar que la contratación del profesorado y del personal de apoyo en todos sus Centros se realiza atendiendo a los criterios de igualdad entre hombres y mujeres y de no discriminación de personas con discapacidad.

Esta normativa cumple con lo establecido en la legislación existente al respecto, que incluye:

- Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad de mujeres y hombres.
- Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleado público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad (publicado en el BOE de 17 de diciembre de 2004).
- Convención de Naciones Unidas sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer.

6.5. Acciones de formación del PDI Y el PAS

La UPM organiza periódicamente cursos de formación en diversas materias que serán seguidos por el PDI y el Pas incorporado en el Máster bajo la indicación de la Comisión Académica del Máster. En concreto se prevé la incorporación del personal del departamento a los próximos cursos y acciones de formación desarrollados en las siguientes líneas:

- Adaptación de los planes de estudio en el marco del Espacio Europeo de Educación Superior.
- Implantación y desarrollo de Sistemas Internos de Garantía de Calidad
- Orientación profesional para los alumnos del Máster.
- Utilización e implantación de plataformas de docencia *on line*, tipo Moodle.