

6.2. OTROS RECURSOS HUMANOS

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS EXCLUSIVO DEL TÍTULO

Número	TITULACIÓN	CATEGORIA	EXPERIENCIA	DEDICACIÓN	TIPO DE CONTRATACIÓN
1	Formación Profesional Auxiliar Administrativo	Auxiliar administrativo	8 años	T. completo	Contrato PAS indefinido

El Máster en Innovación y Marketing Turístico / Master's Degree in Innovation and Tourism Marketing necesita la colaboración del siguiente personal de apoyo:

- 1 Servicio de Postgrado de la Universidad: encargados de la tramitación de solicitudes, gestión de la admisión de los estudiantes, tramitación diversa, publicidad y promoción...
- 2 Servicios centrales de Administración de la Universidad: matrícula, expedición del título...
- 3 Servicios técnicos de apoyo al Máster. Personal dedicado al mantenimiento de las infraestructuras y equipos de los talleres de trabajo de audio y vídeo.
- 4 Servicios informáticos de la Universidad: con las funciones de preparar todas las herramientas de hardware y software necesarias para la óptima realización del Máster
- 5 Bedeles de la universidad, para la gestión de las aulas destinadas a la realización del Máster

PERSONAL DE APOYO NECESARIO PARA EL DESARROLLO DEL TÍTULO

Nº	Tipo de personal	Tipo de vinculación con la universidad	Funciones asignadas en el título	Experiencia de trabajo en la modalidad a distancia (respectivamente)
6	Personal de Administración y Servicios (no de forma exclusiva, sino para el conjunto de títulos ofertados por la Universidad)	Contratado Fijo	<ul style="list-style-type: none"> -Matriculación de los alumnos -Promoción del Título -Servicios generales de Administración -Pagos a profesores (dietas y honorarios) -Expedición de títulos -Control 	<p>Personal 1. Dos años de experiencia en el desempeño de funciones en la modalidad a distancia.</p> <p>Personal 2. Tres años de experiencia en el desempeño de funciones en la modalidad a distancia.</p> <p>Personal 3. Un año de experiencia en el desempeño de funciones en la modalidad a distancia.</p> <p>Personal 4. Dos años de experiencia en el desempeño de funciones en la modalidad a distancia.</p> <p>Personal 5. Dos años de experiencia en el desempeño de funciones en la modalidad a distancia.</p> <p>Personal 6. Tres años de experiencia en el desempeño de funciones en la modalidad a distancia.</p>
6	Personal de Administración y Servicios	Contratado Fijo	<ul style="list-style-type: none"> -Matriculación de los alumnos -Promoción del Título -Servicios generales de Administración -Pagos a profesores (dietas y honorarios) -Expedición de títulos 	<p>Personal 1. Tres años de experiencia en el desempeño de funciones en la modalidad a distancia/presencial.</p> <p>Personal 2. Cuatro años de experiencia en el desempeño de funciones en la modalidad a distancia/presencial.</p> <p>Personal 3. Dos años de experiencia en el desempeño de funciones en la modalidad a distancia/presencial.</p> <p>Personal 4. Un año de experiencia en el desempeño de funciones en la modalidad a distancia/presencial.</p> <p>Personal 5. Un año de experiencia en el desempeño de funciones en la modalidad a distancia/presencial.</p> <p>Personal 6. Un año de</p>

				experiencia en el desempeño de funciones en la modalidad a distancia/presencial.
--	--	--	--	--

La UCAM dispone del personal cualificado, con vinculación exclusiva, de administración y servicios necesario para garantizar la calidad de la docencia, de la investigación y de la formación del estudiante, a través de los distintos servicios que se encuentran centralizados y que prestan su apoyo a toda la Comunidad Universitaria; entre ellos se encuentran: Secretaría Central, Servicio de Informática, Administración, Recursos Humanos, Servicio de Reprografía, Servicios Generales (Conserjerías, Personal de Control y Seguridad, Personal Auxiliar de Laboratorios y Prácticas, Servicio de Cafetería y Eventos, Limpieza), Biblioteca, Servicio de Información al Estudiante, Unidad Técnica de Calidad, Jefatura de Estudios, Campus Virtual, Extensión Universitaria, Servicio de Orientación Laboral, Servicio de Evaluación y Asesoramiento Psicológico, Vicerrectorado de Alumnado, Oficina de Relaciones Internacionales, Servicio de Publicaciones, Servicio de Actividades Deportivas, etc.; también cada titulación cuenta con personal propio de administración y servicios, ubicado en los distintos departamentos docentes e instalaciones propias de la titulación.

Además, la Universidad cuenta con dos Servicios, compuestos por titulados universitarios con vinculación estable y dedicación exclusiva (principalmente pedagogos y psicólogos) que integran el Servicio de Evaluación y Seguimiento Psicológico y el Cuerpo Especial de Tutores, este último, encargado del seguimiento personal y académico de los estudiantes, a través de tutorías personalizadas.

Finalmente, la Capellanía de la Universidad, integrada por un importante número de sacerdotes encargados de la formación humana y cristiana, conforman los recursos con los que la UCAM cuenta para la consecución de uno de sus objetivos primordiales, el desarrollo en la formación integral del estudiante.

6.3 MECANISMOS PARA ASEGURAR LA IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES Y LA NO DISCRIMINACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

Tal y como queda reflejado en el R.D. 1.393/2.007, de 29 de octubre (art. 3.5) y en el R. D. 861/2010 la Universidad Católica San Antonio, se adhiere a los principios de igualdad, respeto a los derechos fundamentales de hombres y mujeres y promoción de los Derechos Humanos y accesibilidad universal.

Los mecanismos de que dispone la Universidad para garantizar dichos principios y asegurar que la contratación del profesorado y del personal de apoyo, se realiza atendiendo a los criterios de igualdad entre hombres y mujeres y de no discriminación, pasando, en primer lugar, por el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 3/2.007, de 22 de marzo, cuyo art. 45 obliga a elaborar y aplicar un Plan de Igualdad. Además, dicho Plan se rige por las directrices fijadas por el Instituto de la Mujer del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, que se contienen en el Programa Optima

de Igualdad de Oportunidades, cuyos objetivos se desarrollan en la herramienta patrocinada por el Instituto de la Mujer de la Región de Murcia, denominada “Metodología para el desarrollo de Planes de Acción en las empresas en materia de Conciliación de la Vida Familiar y Laboral”.

En segundo lugar, para garantizar el cumplimiento de la Ley 51/2.003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, el Servicio de Recursos Humanos de la UCAM ha creado la Unidad de Atención a la Discapacidad, encargada de impulsar medidas que favorezcan la integración de los miembros de la comunidad universitaria en la vida académica.

Finalmente, para asegurar la adecuación del personal de apoyo al plan de estudios y garantizar que su perfil y formación se ajuste a los objetivos del título, se ha realizado el llamado Análisis y Descripción de Puestos de Trabajo del Personal de Administración y Servicios (AYDPT), cuyos cambios y adecuación a los puestos se mantienen a través de los diferentes planes de formación desarrollados.

La Universidad Católica San Antonio cuenta en la actualidad con un Programa de Formación del Profesorado que incluye sesiones y talleres formativos relacionados con las metodologías de enseñanza y el EEES, los sistemas de evaluación y las tutorías en el sistema universitario (<http://www.ucam.edu/servicios/ordenacion-academica/programa-bianual-de-formacion-continua-del-profesorado-universitario>).