

6.2. Otros recursos humanos disponibles

El Centro adscrito, para la puesta en marcha de su Programa Formativo, cuenta con personal de administración y servicios que da apoyo y asistencia al personal de las Áreas Académicas.

Este personal es personal laboral contratado y es responsable del ejercicio de la gestión y administración al servicio de la actividad docente **de forma transversal** (sin poder indicar una dedicación ni porcentajes **concretos** a las diversas titulaciones, **siendo este inferior al 20%**). Particularmente este ejercicio está vinculado a las áreas de recursos humanos, organización administrativa, asuntos económicos, informática, (incluye apoyo a la docencia para los talleres de realidad virtual aumentada/inmersiva), archivos, bibliotecas, información, servicios generales (incluye ayudantes para práctica en laboratorios presenciales), servicios científico-técnicos, así como el soporte a la investigación y de cualquier otro proceso que se determine necesario para el Centro adscrito en el cumplimiento de sus objetivos y la atención de los alumnos.

El número de personas que forman el equipo de trabajo puede variar en función del número de alumnos matriculados o en proceso de formación, el número de acciones formativas en proceso de impartición, la modalidad de las acciones, etc.

Más concretamente, teniendo en cuenta lo anterior, en Centro de Educación Superior CUNIMAD, la coordinación técnica se incrementa en una persona a tiempo completo con dedicación exclusiva a esta titulación. En secretaría académica se incrementa en una persona a tiempo parcial con una dedicación al título del 30% de una jornada completa. En servicios generales no se produce incremento para esta titulación. En el departamento de admisiones, se incrementa en una persona a tiempo parcial con una dedicación del 33% al título. En el Departamento de Educación en Internet, se incrementa en una persona a tiempo parcial y 25% dedicación al título.

La composición del Departamento de Informática, que presta apoyo al conjunto del Centro, formado por 49 profesionales con titulación y experiencia en el ámbito del desarrollo y mantenimiento de aplicaciones e infraestructuras técnicas, es la siguiente:

- Doce personas en el área de infraestructura (sistemas), con formación y experiencia que cubre los siguientes ámbitos: Informática aplicada, administración de sistemas, seguridad de la información, instalación, configuración y mantenimiento de sistemas de *streaming*, sitios web, etc.

- Veintitrés personas en el área de Informática (aplicaciones): en su mayoría, graduados en Informática o Ingenieros Informáticos o con formación superior en desarrollo de aplicaciones informáticas / informática de gestión o administración de sistemas informáticos. Formación complementada con experiencia en coordinación / jefatura de proyectos, analista programador, analista funcional, técnico informático, desarrollo de aplicaciones, etc.
- Catorce personas en el área de desarrollo Web, en su mayoría con formación en el área informática (Graduados, Ingenieros e Ingenieros Técnicos) y experiencia en jefatura de proyectos y desarrollos web, programación, administración de sistemas, etc.

Las principales ocupaciones funcionales y profesionales del Personal de Administración y Servicios en el Centro Universitario Internacional de Madrid, serán:

Departamentos y Servicios	Categorías administrativas y laborales*	Apoyo a las Titulaciones	Perfiles
Coordinación Técnica (4 personas a Tiempo Completo)	Auxiliar (Subgrupo 4, Nivel único)	Gestión campus virtual Gestión de altas y modificaciones de permisos de los profesores en el campus virtual. Gestión de la sala de profesores, proporcionar información y formación a los profesores. Seguimiento de profesores y coordinar acciones correctoras. Apoyo en el manejo de las herramientas del campus virtual. Información al profesorado	Titulados medios o superiores. Conocimientos amplios del Sistema educativo español y del EEES.

Departamentos y Servicios	Categorías administrativas y laborales*	Apoyo a las Titulaciones	Perfiles
		<p>Proporcionar al profesorado información acerca de nuevos procedimientos, eventos, etc.</p> <p>Gestionar las salas de profesores.</p> <p>Exámenes</p> <p>Coordinar el procedimiento de envío y recepción de exámenes.</p> <p>Coordinar procedimiento de revisión de exámenes.</p> <p>Procedimientos</p> <p>Normalizar los procedimientos que se desarrollen (corrección de exámenes, revisión, cuidado de exámenes, etc.)</p> <p>Emisión de certificados de docencia.</p>	
<p>Secretaría Académica</p> <p>(6 personas)</p>	<p>Auxiliar</p> <p>(Subgrupo 4, Nivel único)</p>	<p>Servicio de atención al estudiante, de profesores y administración</p> <p>Personal necesario para realizar y seguir las matriculaciones de los estudiantes y toda la documentación con</p>	<p>Administrativos con titulación media o superior</p>

Departamentos y Servicios	Categorías administrativas y laborales*	Apoyo a las Titulaciones	Perfiles
<p>1 persona a Tiempo Completo</p> <p>5 personas a Tiempo Parcial</p>		<p>trascendencia académica; atender a los estudiantes en sus problemas; atender la biblioteca; contratar a los profesores, etc.</p> <p>Adicionalmente está prevista la contratación de un Gerente que gestione el área administrativo-financiera del Centro Universitario.</p> <p>Servicio de Relaciones Internacionales</p> <p>Servicio que centraliza, coordina y gestiona las relaciones con otras instituciones educativas superiores y fomenta la movilidad internacional de la comunidad universitaria.</p>	
<p>Servicios Generales</p> <p>(12 personas a Tiempo Completo)</p>	<p>Ayudante de laboratorio</p> <p>(Subgrupo 4, Nivel único)</p>	<p>Tareas de soporte a la docencia en la realización de ensayos, mediciones, etc. en los talleres y laboratorios de prácticas.</p>	<p>Titulados medios o superiores relacionados con el ámbito de Ciencias de la Salud o de Ciencias Experimentales, con experiencia en el manejo de equipos de laboratorio.</p>
<p>Departamento de Admisiones</p> <p>(6 personas)</p> <p>2 personas a</p>	<p>Auxiliar</p> <p>(Subgrupo 4, Nivel único)</p>	<p>Servicio de Admisiones</p> <p>Es el servicio de atención a los futuros estudiantes, mediante un asesoramiento personalizado tanto sobre la titulación</p>	<p>FP II o superior y experiencia en atención y asesoramiento a clientes, prioritariamente telefónico. Conocimientos amplios del Sistema</p>

Departamentos y Servicios	Categorías administrativas y laborales*	Apoyo a las Titulaciones	Perfiles
<p>Tiempo Completo</p> <p>4 personas a Tiempo Parcial</p>		<p>más adecuada para cada estudiante como sobre el número de créditos a matricularse considerando el tiempo disponible de cada candidato. El personal del departamento de admisiones se encarga de revisar en primera instancia que se cumplan los requisitos de admisión.</p>	<p>educativo español y del EEES.</p>
<p>Departamento de Educación en Internet</p> <p>(15 personas)</p> <p>13 personas a Tiempo Parcial</p> <p>2 personas a Tiempo Completo</p>	<p>Auxiliar</p> <p>(Subgrupo 4, Nivel único)</p>	<p>Servicio de Tutorías</p> <p>Sus funciones son el acompañamiento a los estudiantes: le ayudan a resolver cualquier duda de índole no académica u organizativa y se constituyen en el interlocutor del estudiante con cualquiera de los departamentos del Centro.</p> <p>Servicio de orientación académica (DOA)</p> <p>Personal que orienta a los estudiantes, que así los soliciten, a adquirir un ritmo de trabajo y estudio propios y una metodología de estudio adecuada, teniendo en cuenta las circunstancias laborales, familiares, etc., y conseguir de este modo una dinámica de conciliación trabajo-familia-estudio y evitar posibles abandonos.</p> <p>Servicio de Atención a las Necesidades Especiales (SANNEE)</p> <p>Servicio al que los estudiantes pueden solicitar la información que necesiten en relación con discapacidad, ayudas, becas,</p>	<p>Tutores, y coordinador, todos titulados superiores, algunos con DEA o CAP.</p> <p>Titulados superiores relacionados con la pedagogía.</p>

Departamentos y Servicios	Categorías administrativas y laborales*	Apoyo a las Titulaciones	Perfiles
		apoyos estatales, etc.	
<p>Departamento de Informática</p> <p>(49 personas a Tiempo Parcial)</p>	<p>Auxiliar</p> <p>(Subgrupo 4, Nivel único)</p>	<p>Servicio Técnico Informático</p> <p>Personal encargado del desarrollo y mantenimiento de aplicaciones e infraestructuras técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento, desarrollo e innovación del campus virtual (incluye apoyo a la docencia para los talleres de prácticas virtuales / Talleres de realidad virtual) • Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informática 	<p>Desarrolladores de aplicaciones, administradores de red, de sistemas, de aplicaciones, técnicos informáticos de mantenimiento y jefes de proyecto.</p>

* Categorías definidas en VII Convenio colectivo nacional de universidades privadas, centros universitarios privados y centros de formación de postgraduados (Resolución de 3 de mayo de 2016, de la Dirección General de Trabajo).

6.2.1. Mecanismos de selección del personal de CUNIMAD

En la selección de personal, se respetará lo dispuesto en las siguientes leyes:

- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. BOE núm. 71 viernes 23 marzo 2007.
- Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social. BOE, núm. 289, de 3 de diciembre de 2013.

Los criterios de selección, fijados con carácter general son los siguientes:

- Conocimientos exigidos para el desarrollo de su categoría, atendiendo a los estudios de enseñanzas oficiales o complementarias que se acrediten por el candidato y la adecuación de su experiencia profesional a las tareas requeridas.
- Conocimientos de inglés, tanto a nivel hablado y escrito.
- **Experiencia profesional acreditada en puestos con alto requerimiento en el manejo de las nuevas tecnologías, así como en tareas de apoyo docente.**

6.2.2. Experiencia profesional acreditada en puestos con alto requerimiento en el manejo de las nuevas tecnologías, así como en tareas de apoyo docente.

CUNIMAD aplica un Plan de Acción Tutorial, que consiste en el acompañamiento y seguimiento del alumnado a lo largo del proceso educativo. Con ello se pretende lograr los siguientes objetivos:

- Favorecer la educación integral de los estudiantes **realizando un seguimiento personalizado durante el proceso de enseñanza-aprendizaje.**
- Potenciar una educación lo más personalizada posible y que tenga en cuenta las necesidades de cada estudiante y recurrir a los apoyos o actividades adecuadas.
- Promover el esfuerzo individual y el trabajo en equipo.
- **Propiciar que el estudiante se sienta acompañado y parte de un grupo.**
- **Contribuir a la personalización del proceso formativo.**

Es el tutor el que se comunica con los estudiantes diariamente y de forma multicanal (vía e-mail, tablón de anuncios, correos, teléfono, APP, skype) para proponer eventos, informar de todo aquello que el estudiante necesita conocer, basándonos en la información y características concretas de cada estudiante con el fin de que el seguimiento sea personalizado y adaptado a las necesidades generales y concretas. Además, siempre que es necesario, se comunica con aquellos alumnos que presenten una baja participación en las actividades del curso. Así el plan

de prevención de bajas parte del inicio del curso a través del seguimiento personalizado del tutor.

Para llevar a cabo el plan de acción tutorial, CUNIMAD cuenta con un grupo de tutores personales. **Es personal no docente** que tiene como función la guía y asesoramiento del estudiante durante el curso. Todos ellos están en posesión de títulos superiores. Se trata de un sistema muy bien valorado por el alumnado, lo que se deduce de los resultados de las encuestas realizadas a los estudiantes.

El tutor es una figura transversal que supone el nexo de unión entre la Universidad y el estudiante encargado de acompañar al estudiante en todo el proceso y ayudarle a optimizar el tiempo y el propio rendimiento.

A cada tutor personal se le asigna un grupo de estudiantes para que realice su seguimiento. Para ello cuenta con la siguiente información:

- El acceso de cada usuario a los contenidos teóricos del curso además del tiempo de acceso.
- La utilización de las herramientas de comunicación del campus (foros, grupos de discusión, etc.).
- Los resultados de los test y actividades enviadas a través del campus virtual.

Estos datos le permiten conocer el nivel de participación de cada estudiante para ofrecer la orientación adecuada.