

6.2. OTROS RECURSOS HUMANOS.

PAS (Personal Administrativo y de Servicios)

SECRETARÍA DEL IBB:

M^a JOSÉ ABELLA SÁNCHEZ:

- Título académico: Licenciada en Ciencias de la Información.
- Categoría en la institución: Responsable de Comunicación.
- Experiencia profesional: Desde 2002, responsable de comunicación. En el contexto universitario, forma parte de la Comisión de Comunicación de la URL y coordina la presencia del Instituto en los foros y ferias de formación para la promoción de las actividades académicas. Tiene a su cargo también la gestión de la agenda de actividades en bioética de la página web www.ibbioetica.org y del portal www.bioetica-debat.org. para información de todos los estudiantes y profesores.

ANNA ALONSO VILALTA:

- Título académico: FP II. Secretaria de Dirección.
- Categoría en la institución: Secretaria Académica.
- Experiencia profesional: Desde 2001 encargándose de la coordinación académica y administrativa de nuestras actividades docentes regladas (Máster Universitario en Bioética y Cursos de Iniciación en Bioética –formatos presencial y on-line-). Tiene a su cargo la preparación del material, alta de matrículas y control de alumnos, emisión de facturas y control de pagos, asistencia del campus [http://campus.ibbioetica.org/](http://campus.ibbioetica.org) (atención del foro, resolución de dudas, incorporación del material...), emisión de certificados, confección de estadísticas para la Universidad Ramon Llull, reclamación de pago de cuotas, etc. A su vez, gestiona la emisión de los títulos académicos al final de cada edición, y está presente en la Comisión de Títulos de la Universitat Ramon Llull en representación del Instituto.

NOELIA CARRO ESPAÑOL:

- Título académico: Formación Grado Superior. Ciclo Formativo Grado Superior en Administración y Finanzas.

- Categoría en la institución: Secretaria.
- Experiencia profesional: Desde 2008, es la persona encargada de tareas administrativas, de distinta naturaleza dirigidas a los estudiantes y docentes/investigadores, algunas con carácter ordinario como la difusión de la actividad académica, envío de la revista de publicación periódica *Bioètica & Debat*, etc., y otras de naturaleza más puntual o específica en algunas actividades que realiza el Instituto (preparación de eventos, coordinación de jornadas o conferencias, etc.). Tiene también a su cargo la administración de nuestro campus para otras actividades académicas no regladas (formato on-line).

SÍLVIA PERABÁ CANALES:

- Título académico: FP II. Técnico Administrativo.
- Categoría en la institución: Jefe de Secretaría.
- Experiencia profesional: Desde 1995 como máxima responsable y Jefe de Secretaría, tiene a su cargo la coordinación de todo el personal administrativo y la gestión diaria de la institución a nivel académico. A su vez, asume íntegramente dos ámbitos de actividad bien diferenciados.
Por una parte el control y seguimiento de actividades (coordinación de cursos a petición de centros, petición de conferencias o participación en mesas redondas de miembros del Instituto, etc.), y su logística: reservas de hoteles, vuelos, etc.; preparación y coordinación de cursos de bioética externos (presupuestos, diseño de contenidos, material, profesores, etc.). Emisión de facturas relativas a estas actividades así como pago de honorarios a docentes y ponentes, control y seguimiento de la actividad de los órganos de gobierno del Instituto –Patronato y Comité Ejecutivo- (convocatorias, preparación y envío de documentación, etc.).
Por otra parte, se encarga íntegramente de la gestión contable vinculada a la actividad académica del Instituto.

BIBLIOTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN:

MARTA PERPIÑÁN ARIAS

- Título académico: Licenciada en Biblioteconomía y Documentación.
- Categoría en la institución: Responsable de la Biblioteca del IBB.
- Experiencia profesional: desde el 2010, además de las funciones propias de una bibliotecaria (atención a los alumnos, elaboración de búsquedas para docentes, investigadores y colaboradores, catalogación, compra de libros, suscripciones a revistas, peticiones de fotocopias, etc.), tiene a su cargo la actualización de los contenidos de la página web y del portal, así como la confección de la *newsletter* mensual. Dentro de sus funciones, forma parte de la Comisión de Bibliotecas de la Universitat Ramon Llull. Finalmente, tiene a su cargo también la gestión de la información del IBB que aparece en las redes sociales, tales como Facebook y Twitter.