

## **4. Relación de puestos de trabajo desde la perspectiva organizativa y la oferta de servicios**

### **4.1.- Relación de puestos de trabajo**

#### **a) Dirección del Centro Asociado**

##### **Persona que ejerce como Director del Centro Asociado**

Las funciones, características y requisitos para su desempeño están establecidos en los Estatutos de la Universidad Nacional de Educación a Distancia; Estatutos del Consorcio Universitario del Centro Asociado de la Universidad Nacional de Educación a Distancia en Baleares (12 de mayo de 2015); Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro Asociado de la Universidad Nacional de Educación a Distancia en Baleares aprobado por Consejo de Gobierno de 26 de junio de 2012.

##### **Persona que ejerce como Secretario del Centro Asociado**

Las funciones, características y requisitos para su desempeño están establecidos en los Estatutos de la Universidad Nacional de educación a Distancia, Estatutos del Consorcio Universitario del Centro Asociado de la Universidad Nacional de Educación a Distancia en Baleares (12 de mayo de 2015), Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro Asociado de la Universidad Nacional de Educación a Distancia en Baleares aprobado por Consejo de Gobierno de 26 de junio de 2012. Actualmente asume además las funciones de Coordinador Académico del Centro y Coordinadora del Aula de Menorca.

##### **Persona que ejerce como Coordinador del Centro Asociado en Mallorca**

Las funciones, características y requisitos para su desempeño están establecidos en los Estatutos de la Universidad Nacional de educación a Distancia, Convenio y Estatutos del Consorcio Universitario del Centro Asociado de la Universidad Nacional de Educación a Distancia en Baleares (12 de mayo de 2015), Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro Asociado de la Universidad Nacional de Educación a Distancia en Baleares aprobado por Consejo de Gobierno de 26 de junio de 2012. Actualmente asume las funciones de Coordinador de Comunicación e Imagen con el exterior, de Biblioteca, de mantenimiento y las actuaciones específicas indicadas por el Director.

##### **Persona que ejerce como Coordinador del Aula del Centro Asociado en Ibiza**

Las funciones, características y requisitos para su desempeño están establecidos en los Estatutos de la Universidad Nacional de educación a Distancia; Convenio y Estatutos del Consorcio Universitario del Centro Asociado de la Universidad Nacional de Educación a Distancia en Baleares (12 de mayo de 2015); Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro Asociado de la Universidad Nacional de Educación a Distancia en Baleares aprobado por Consejo de Gobierno de 26 de junio de 2012. Actualmente asume además las funciones de Coordinador Académico del Centro.

#### **b) Profesorado**

##### **Personas que ejercen como Profesores Tutores del Centro Asociado**

Las funciones, características y requisitos para su desempeño están establecidos en los Estatutos de la Universidad Nacional de Educación a Distancia; Real decreto 2005/1986 de 25 de septiembre, sobre Régimen Tutorial de los Centros Asociados a la UNED; Estatutos del

Consortio Universitario del Centro Asociado de la Universidad Nacional de Educación a Distancia en Baleares (12 de mayo de 2015); Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro Asociado de la Universidad Nacional de Educación a Distancia en Baleares aprobado por Consejo de Gobierno de 26 de junio de 2012; Estatuto del Profesor Tutor de la UNED aprobado en Consejo de Gobierno de 30 de abril de 2013 (modificado por Consejo de Gobierno de 1 de julio de 2014 y 4 de octubre de 2016) y por el BICI nº 22 (Anexo II) de 26 de marzo de 2009, sobre la normativa interna de la UNED del EEES. En el documento PERFIL DEL ROL DEL PROFESORADO TUTOR 2018-2019, se detallan: responsabilidades, funciones principales, tareas subordinadas, competencias genéricas y asociadas, conocimientos, destrezas y habilidades, indicadores de rendimiento y evaluación.

### **c) Personal de Administración y de Servicios**

Para prestar apoyo administrativo y de servicios según los sectores de la actividad, el Centro Asociado cuenta con personal cualificado suficiente según los tipos que se presentan en la sección de Administración y Servicios del organigrama del “Personal de Centros Asociados de la UNED”.

La organización del PAS de Centro Asociado de la UNED que aquí se expone cumple con los siguientes requisitos: simple (reducido número de elementos diferenciadores), eficaz (garantiza el cumplimiento de todo tipo de actividad), eficiente (garantiza el cumplimiento al menor coste), flexible (fácil adaptación a la misma de cualesquiera otras vigentes), idónea (adecuación de la denominación del puesto a la función, lo que refuerza el carácter de profesionalidad y de especificidad), vertebrada (facilita la integración de la gestión en sí y con la coordinación y la dirección), homogénea (al ser los tipos de actividad una constante en los centros asociados).

En este documento se recoge la definición de todos los puestos de trabajo del PAS con el objeto de facilitar el trabajo al personal no docente y su evaluación de desempeño.

Se relacionan a continuación los puestos de trabajo del Personal de Administración y Servicios que desarrollan su labor en el centro asociado y en sus aulas, así como las funciones que desempeñan aquellas personas responsables de algunos servicios y que no forman parte del PAS:

Gestor económico  
Gestor de administración / Secretaria dirección  
Gestor administrativo  
Gestor de administración y servicios de aula  
Gestor de biblioteca  
Gestor de librería

Se especifican a continuación la titulación mínima requerida para el puesto y las funciones generales que corresponden a cada uno de estos puestos:

#### **GESTOR ECONÓMICO** (Titulación mínima diplomado o equivalente)

##### **FUNCIONES GENERALES:**

- Apoyo administrativo a la Dirección en su labor de organización, gestión y control de la actividad económica y presupuestaria del Centro.
- Gestión de nóminas y Seguros Sociales del Personal del Centro Asociado y Aulas .
- Gestión de pagos de profesorado tutor, colaboradores, ponentes y/ o conferenciantes.

- Gestión de la contratación del Centro Asociado y Aulas, bajo las directrices de los Acuerdos del Órgano Rector y de la Dirección del Centro.
- Gestión de las obligaciones fiscales del Centro Asociado y Aulas .
- Justificación de subvenciones recibidas.
- Gestión de pagos a terceros previa orden y autorización de la Dirección del Centro.
- Tramitación de los documentos y realización de las tareas administrativas relacionadas con la actividad económica del Centro y Aulas.
- Ejecución de programas contables.
- Registro de facturas.
- Inventarios y amortizaciones. Altas y bajas.
- Gestión del Inventario del Centro Asociado y Aulas.
- Elaboración, con la Dirección del Centro, de la Liquidación y Cuentas anuales.
- Colaboración con las Auditorías que está sujeto el Centro y Aulas.
- Cualesquiera otras relacionadas con la gestión económica del Centro y Aulas.

**GESTOR DE ADMINISTRACIÓN/SECRETARIA DIRECCIÓN** (titulación mínima Formación profesional de Grado superior o equivalente)

**FUNCIONES GENERALES:**

- Tramitación de documentos y realización de las tareas administrativas encomendadas por la Dirección del Centro.
- Distribución, coordinación y supervisión de las tareas administrativas de la Secretaría.
- Organización del archivo administrativo.
- Gestión de la correspondencia de Secretaria.
- Tramitación de compras, autorizaciones, petición de presupuestos
- Trámites relativos al personal administrativo.
- Colaborar con la Dirección del Centro en la tramitación de las subvenciones y los convenios.
- Colaborar con la dirección del Centro en la elaboración de los horarios de las clases tutorías.
- Trasladar a la página WEB del Centro la información relativa incidencias de las clases tutorías, comunicar al estudiante la misma y su recuperación, y confirmar al profesorado tutor día/hora/aula de recuperación.
- Trasladar a la página WEB del Centro los enlaces de grabaciones de las clases tutorías.
- Creación y actualización semestral de las salas de webconferencia de Mallorca.
- Tramitación a INTECCA de las conexiones de Videoconferencia (streaming) de las clases tutorías y de las actividades formativas, y colaborar en su seguimiento, cuando proceda.
- Tramitación de expedientes de compras del Centro.
- Actualización y mantenimiento de archivos de secretaria.
- Conocimiento y difusión en el Centro de la información emanada de la Sede Central.
- Apoyar cuando sea preciso la atención e información al público: personal, telefónicamente y por correo electrónico.
- Cualesquiera otras relacionadas con la gestión de la administración del Centro.
- Custodia, organización, archivo y clasificación de la documentación, correspondencia y correo electrónico dirigida u originada en la Dirección y la Secretaría del Centro.
- Recepción y distribución del correo postal y electrónico dirigido a la Dirección.
- Llevar la agenda de dirección.
- Pasar y gestionar la documentación a entidades (subvenciones, convenios, protección de datos, etc.).
- Relación administrativa del Centro con la Sede Central.
- Apoyo a la Dirección en lo relativo a permisos y ausencia del profesorado tutor.
- Gestión documentación de mantenimiento y revisiones.
- Gestión documentación de Protección de Datos y Seguridad Informática.
- Responsabilizarse de la puntual gestión de convocatorias de los Órganos Colegiados.

**GESTOR ADMINISTRATIVO** (titulación mínima Formación profesional de Grado medio o equivalente)

**FUNCIONES GENERALES:**

- Tramitación de documentos y realización de las tareas administrativas encomendadas por la Dirección del Centro.
- Apoyo administrativo a la gestión de archivos, documentos, registros, certificaciones y cualquier documentación del Centro Asociado.
- Control y tratamiento de los datos de los estudiantes en la aplicación informática de gestión de estudiantes.
- Información y tramitación de documentos y realización de tareas administrativas relacionadas con los estudiantes.
- Tramitación y registro de compras del Centro.
- Trasladar a la página WEB del Centro la información relativa incidencias de las clases tutorías y enlaces de grabaciones de las clases tutorías.
- Colaborar con el profesorado tutor de prácticas profesionales la incorporación de documentación y datos en la aplicación qdocente prácticas.
- Apoyo administrativo a la gestión de las Pruebas Presenciales.
- Gestionar el apoyo logístico de las actividades de Extensión Universitaria y de Cursos de Verano.
- Tramitación a INTECCA de las conexiones de Videoconferencia (streaming) de las clases tutorías y de las actividades formativas, y colaborar en su seguimiento cuando proceda.
- Colaborar con la persona de Gestión de Administración en la gestión de documentación de mantenimiento y revisiones.
- Preparación y envío de correspondencia, reprografía y cualesquiera otros necesarios para el proceso de matriculación e información general.
- Tramitación de la correspondencia vía e-mail/Akademus con estudiantes y profesorado tutor sobre asignaturas.
- Tramitación del Registro de entrada y salida de documentación del Centro.
- Expedición del carné de estudiante.
- Atención e información al público: personal, telefónicamente y por correo electrónico.
- Cualesquiera otras funciones administrativas de apoyo a la persona Gestor de Administración.

**GESTOR DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE AULA** (titulación mínima Formación profesional de Grado medio o equivalente)

**FUNCIONES GENERALES:**

- Apoyo administrativo al Coordinador del Aula.
- Tramitación de documentos y realización de las tareas administrativas encomendadas por la Dirección del Centro.
- Organización del archivo administrativo del Aula.
- Gestión de la correspondencia “info” y de Secretaría del Aula.
- Tramitación de compras, autorizaciones, petición de presupuestos bajo la supervisión de la Dirección del Centro.
- Registro y cotejo de documentos en el Aula.
- Trasladar a la página WEB del Centro la información relativa incidencias de las clases tutorías, comunicar al estudiante la misma y su recuperación, y confirmar al profesorado tutor día/hora/aula de recuperación.
- Colaborar con el profesorado tutor de prácticas profesionales la incorporación de datos en la aplicación qdocente prácticas.
- Apoyo administrativo a la gestión de las Pruebas Presenciales.
- Actualización y mantenimiento de archivos de secretaría del Aula.

- Conocimiento y difusión en el Aula de la información emanada de la Sede Central y/o del Centro Asociado.
- Gestión de la librería del Aula en coordinación con la librería del Centro Asociado.
- Cualesquiera otras relacionadas con la gestión de la administración del Aula.
- Control y tratamiento de los datos de los alumnos en la aplicación informática de gestión de estudiantes.
- Información y tramitación de documentos y realización de tareas administrativas relacionadas con los estudiantes
- Apoyo administrativo a la gestión de la Dirección del Centro.
- Preparación y envío de correspondencia, reprografía y cualesquiera otros necesarios para el proceso de matriculación e información general.
- Colaboración con la Secretaría del Centro.
- Tramitación de la correspondencia con estudiantes y tutores sobre asignaturas impartidas en el Aula.
- Atención e información al público: personal, telefónicamente y por correo electrónico.
- Cualesquiera otras funciones administrativas de apoyo a la dirección del Centro.
- Recepción y distribución del correo postal y electrónico dirigido a la Coordinación del Aula.
- Relación administrativa del Aula con el Centro.
- Apoyo al Coordinador del Aula en lo relativo a permisos y ausencia de tutores.
- Apoyo a las actividades docentes y de extensión cultural.
- Supervisión y control de los materiales de apoyo a la docencia.
- Informar al Coordinador del Aula de averías y gestionar el arreglo.
- Gestión del material necesario para las tutorías y para el Aula en general.
- Gestión postal y paquetería.
- Apertura y cierre de las dependencias del Aula.
- Tramitación de documentos y realización de las tareas administrativas relacionadas con los tutores.
- Apoyo Administrativo en las tareas administrativas relacionadas con las actividades académicas.
- Informar sobre las actividades relacionadas con estudiantes y profesores tutores que deben ser incluidas en la página Web del Centro.
- Apoyo Administrativo en las tareas administrativas relacionadas con las actividades de extensión universitaria, formación continua y desarrollo cultural.
- Apoyo de matrícula.
- Asegurar el correcto funcionamiento de la red y equipos informáticos del Aula (Diagnóstico de averías o dar parte de las mismas).
- Tramitación de solicitud de instalación de programas y aplicaciones informáticas.
- Atención a los profesores-tutores con relación al material informático que se necesite para la función tutorial.
- Apoyo técnico funcional en las Videoconferencias y herramienta AVIP.
- Tramitación y registro de compras del Aula.
- Gestión documentación de mantenimiento y revisiones del Aula.

### **GESTOR DE BIBLIOTECA** (Titulación mínima diplomado o equivalente)

#### **FUNCIONES GENERALES:**

- Gestión y mantenimiento de colecciones bibliográficas (selección, adquisición, recuentos, expurgos, etc.).
- Catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos y documentos en cualquier soporte.
- Mantenimiento y actualización de bases de dato bibliográficas y catálogos.
- Atención a usuarios.
- Atención préstamo interbibliotecario.
- Organización de servicios a usuarios.

- Información bibliográfica.
- Búsquedas bibliográficas en bases de datos.
- Gestión y atención en los servicios de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios automatizados y recursos y servicios electrónicos de la biblioteca.
- Formación de usuarios.
- Elaboración de materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios (guías, etc.)
- Elaboración de informes técnicos y estadísticas.
- Cuidar el cumplimiento de la normativa de préstamos y de comportamiento.
- Colaborar con la Biblioteca de la Sede Central, asistencia reuniones de forma virtual, etc.
- Información bibliográfica básica.
- En general, cualesquiera otras relacionada con la actividad de la biblioteca.

**GESTOR DE LIBRERÍA** (titulación mínima Formación profesional de Grado medio o equivalente)

#### **FUNCIONES GENERALES**

- Colabora en la planificación de la adquisición de material académico para su venta, tanto al principio como a lo largo de cada curso académico.
- Compra de material académico.
- Organización y control del stock de librería.
- Actualización de los libros incorporados en la web de librería.
- Información y venta al público presencial.
- Gestión de los pedidos online mediante la web de librería.
- Atención al formulario de la web de librería “Servicio de atención al cliente”.
- Gestión de los envíos a domicilio de los pedidos online.
- Control de la contabilidad relativa a la librería.
- Cumplimentar cuestionarios e informes relativos al servicio de librería.
- Colaborar en la estrategia publicitaria de la librería.
- Apoyo a las actividades de biblioteca.
- En general, cualesquiera otras relacionada con la actividad de la librería.
- Apoyo puntual en caso de necesidad al resto de actividades del Centro Asociado.

#### **d) Colaboradores que ejercen las funciones de Coordinador Tecnológico del Centro y de S. Informáticos (Titulación de formación profesional superior)**

Las funciones, características y requisitos para su desempeño están establecidos en los Estatutos de la Universidad Nacional de educación a Distancia; Convenio y Estatutos del Consorcio Universitario del Centro Asociado de la Universidad Nacional de Educación a Distancia en Baleares (12 de mayo de 2015); Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro Asociado de la Universidad Nacional de Educación a Distancia en Baleares aprobado por Consejo de Gobierno de 26 de junio de 2012. Contribuye al desarrollo del Plan de Gestión Anual y de distintos Planes de Área.

#### **e) Colaborador que ejerce la función de Coordinador de Riesgos laborales, Emergencias e Instalaciones y Obras del Centro (Titulación Ingeniero Industrial superior)**

Las funciones, características y requisitos para su desempeño están establecidos en los Estatutos de la Universidad Nacional de educación a Distancia; Convenio y Estatutos del Consorcio Universitario del Centro Asociado de la Universidad Nacional de Educación a Distancia en Baleares (12 de mayo de 2015); Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro Asociado de la Universidad Nacional de Educación a Distancia en Baleares aprobado por Consejo de Gobierno de 26 de junio de 2012. Todas las funciones establecidas por la legislación vigente de acuerdo con las actuaciones encargadas por razón de su cargo. **Contribuye al desarrollo del Plan de Gestión Anual y de distintos Planes de Área.**

**f) Colaborador que ejerce la función de Coordinador del Centro de Orientación y Empleo (COIE) del Centro (Titulación Psicología/Pedagogía)**

Las funciones, características y requisitos para su desempeño están establecidos en los Estatutos de la Universidad Nacional de educación a Distancia; Convenio y Estatutos del Consorcio Universitario del Centro Asociado de la Universidad Nacional de Educación a Distancia en Baleares (12 de mayo de 2015); Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro Asociado de la Universidad Nacional de Educación a Distancia en Baleares aprobado por Consejo de Gobierno de 26 de junio de 2012. Todas las funciones establecidas por la legislación vigente de acuerdo con las actuaciones encargadas por razón de su cargo. **Contribuye al desarrollo del Plan de Gestión Anual y de distintos Planes de Área.**

**f) Colaboradores que ejercen las funciones de atención a las clases tutorías virtuales, cursos formativos virtuales y librería online.**

Las funciones, características y requisitos para su desempeño están establecidos en los Estatutos de la Universidad Nacional de educación a Distancia; Convenio y Estatutos del Consorcio Universitario del Centro Asociado de la Universidad Nacional de Educación a Distancia en Baleares (12 de mayo de 2015); Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro Asociado de la Universidad Nacional de Educación a Distancia en Baleares aprobado por Consejo de Gobierno de 26 de junio de 2012. Contribuyen al desarrollo del Plan de Gestión Anual y de distintos Planes de Área.

## **4.2.- Oferta de Servicios**

### **Tareas de Información al Público (INFORMACIÓN) dentro de la actividad del PAS, Colaboradores y Dirección del Centro.**

#### **A. Conocimiento de la Institución**

##### **a) Oferta educativa**

- Las enseñanzas regladas:

Grados, Licenciaturas, Diplomaturas, Ingenierías e Ingenierías Técnicas.

Curso de Acceso para Mayores de 25 años y para Mayores de 45 años. Prueba libre.

Planes de estudio.

Titulaciones previas necesarias para cursar estudios universitarios.

Convalidaciones. Homologaciones. Adaptaciones. Reconocimiento de créditos.

Cursos Virtuales. Clases tutorías a la carta: presenciales, en directo y en diferido por Internet.

Pruebas presenciales (Reglamento y Valija Virtual). Calificaciones. Revisión de Exámenes.

Reclamaciones.

Tercer Ciclo (Doctorado).

Nuevos títulos de Grado: asignaturas de formación básica, obligatorias y optativas; 6 créditos ECTS de una optativa sustituible por cursos de Extensión Universitaria y del CUID.

Aulas AVIP tecnológicas y plataforma de aprendizaje aLF..

- La Educación Permanente:

Másteres Oficiales.

Programa de Especialización (Máster, Experto y Especialista Universitario).

Programas Modulares.

Programa de Formación del Área de la Salud.

Programa de Formación del Profesorado y Formación Continua.

Programa de enseñanza Abierta.  
Programa de Desarrollo Profesional.  
Centro Universitario de Idiomas a Distancia, CUID, (homologaciones EOI).  
Cursos de Extensión Universitaria.  
Cursos de Verano.  
Cursos Senior.  
Cursos 0.

- El material didáctico:

Programas  
Guías Didácticas  
Guías de estudio  
Adendas  
Pruebas de Evaluación a Distancia (PED)  
Unidades Didácticas  
Material publicado por editoriales privadas.

b) Estructura de la Universidad:

Órganos de Gobierno (Consejo Social, Consejo de Gobierno, Claustro).  
Facultades y Escuelas. Departamentos.  
Gerencia. Vicegerencias. Departamentos. Servicios. Secciones y Negociados.

## **B. Canales de Información**

Las distintas guías (General, Enseñanzas Regladas y Enseñanzas no Regladas, Medios Impresos y Audiovisuales).  
Página WEB del Centro Asociado (bilingüe).  
El Portal WEB de la UNED.  
Emisiones de Radio.  
Televisión educativa.  
Boletín Interno de Coordinación Informativa en formato electrónico (BICI).  
Centro de Orientación, Información y Empleo (COIE).  
Comunidades de la Plataforma Alf: servicios de información.  
Aulas AVIP y AVIP+.  
INTECCA.

## **C. Procedimientos**

Admisión (formato electrónico).  
Traslados de Expediente y certificaciones (impreso K).  
Secretaría virtual.

Matrícula en CAD, Grados, Licenciaturas, Diplomaturas e Ingenierías (sólo Internet en el Portal Web UNED)  
Matrícula en Doctorado (Portal Web de la UNED).  
Matrícula en Programas de Educación Permanente (Portal Web de la UNED).  
Matrícula CUID (Portal Web de la UNED).  
Matrícula cursos de Verano, de Extensión Universitaria y Cursos 0 (programa WEBEX)

Secretaría Virtual (admisiones, calificaciones, consulta expediente, estado de la solicitud de beca, estado de la solicitud de título y el estado de su matrícula, domiciliación pago SEPA, cursos virtuales).

Revisión de Matrícula. Reparos.

Anulaciones y modificaciones de matrícula.

Becas / Fondo Social.

Convalidaciones y Reconocimientos de créditos (ECTS, plazos y documentación).

Acceso Unión Europea (Portal Web de la UNED).

Matrícula de selectividad: LOGSE y Estudios Convalidables (Portal Web de la UNED). .

#### **D. La atención al público**

Información Presencial (bilingüe, en ambas lenguas oficiales de la Comunidad autónoma).

Información Telefónica (bilingüe, en ambas lenguas oficiales de la Comunidad autónoma).

Información COIE (bilingüe, en ambas lenguas oficiales de la Comunidad autónoma).

Información mediante el correo electrónico institucional del Centro Asociado (bilingüe, en ambas lenguas oficiales de la Comunidad autónoma).

Información a través de los Centros Universitarios de los Ayuntamientos (reuniones anuales).

#### **E. La atención al Estudiante**

Plan de acogida para nuevos estudiantes.

Jornadas informativas síncronas y asíncronas para nuevos estudiantes del Curso de Acceso y de estudios universitarios (julio, agosto y septiembre).

Jornadas formativas de utilización de las aulas AVIP y plataforma aLF.

Información específica de procedimientos.

Resolución de consultas.

Atención de quejas y reclamaciones.

Defensor del estudiante.

Palma, 20 de noviembre 2018