

ATRIBUCIONES DEL EQUIPO DECANAL

DECANO

- Ostenta la representación de centro.
- Propone el nombramiento y cese de cargos de vicedecanatos y secretaría entre los miembros de la comunidad universitaria del centro.
- Convoca y preside la Junta de Facultad y ejecuta sus acuerdos.
- Convoca y preside la Comisión de Calidad del centro.
- Elabora las propuestas de la política de actuación del centro.
- Organiza, dirige y coordina la actividad ordinaria del centro.

VICEDECANA DE ACTIVIDAD ACADÉMICA

- Responsable de la ordenación de los planes de estudio de enseñanzas oficiales de Grado en la facultad y de la supervisión de los procesos de verificación, acreditación y modificación de planes de estudio.
- Responsable de la planificación de la docencia: organiza con los coordinadores de Grados el funcionamiento de cada titulación en cuanto a asignaturas ofertadas y distribución en grupos; organiza con la dirección de los departamentos la adscripción de asignaturas al área de conocimiento y la asignación docente al profesorado.
- Coordina el reconocimiento de créditos, convalidaciones y evaluación por compensación.
- Coordina el calendario y los procedimientos para la defensa de los Trabajos de Fin de Grado.
- Coordinadora de centro del Sistema de Calidad.
- Supervisa el cumplimiento de actuaciones y del registro de evidencias vinculado al sistema de garantía de calidad institucional y del sistema de garantía de calidad del centro.

VICEDECANA DE ESTUDIANTES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

- Vela por el cumplimiento de los deberes y derechos del estudiantado.
- Coordinadora de centro del Plan de Acción Tutorial (P.A.T.).
- Responsable de una comunicación fluida con el alumnado: supervisa la organización de las elecciones a delegados y representantes de alumnado; recoge las iniciativas y propuestas del estudiantado de la facultad; traslada la información relevante al alumnado; traslada la información sobre acciones de

mejora a los órganos de gobierno; organiza los actos solemnes de centro en los que participa activamente el estudiantado.

- Coordinadora de centro de las prácticas extracurriculares de los Grados: responsable académica del estudiantado en prácticas; promueve la firma de convenios.
- Responsable de Extensión Universitaria: promociona la facultad como espacio cultural; coordina las relaciones con otras instituciones, agentes sociales y medios de comunicación; organiza la información difundida en las redes sociales del centro; gestiona las campañas de promoción de los estudios de la facultad.
- Revisa los asuntos económicos del centro.

VICEDECANA DE INTERNACIONALIZACIÓN Y MOVILIDAD

- Responsable de la puesta en marcha, desarrollo y visibilización de estrategias de internacionalización del centro, abarcadoras de la difusión y comunicación del conocimiento creado, de todas las actividades y de todos los miembros de la comunidad universitaria del centro.
- Coordinadora de centro de la movilidad internacional y nacional: responsable académica del alumnado de movilidad tanto entrante como saliente; organiza con los coordinadores de movilidad de los Grados el intercambio del estudiantado; informa a los estudiantes entrantes y salientes; supervisa las actas de los alumnos salientes del centro y graba las calificaciones en la plataforma de carga de actas.
- Promueve la firma de convenios internacionales y nacionales.
- Responsable de implementación de la proyección de movilidad de profesorado e investigadores, fomentando las buenas prácticas para la internacionalización de la docencia y la investigación, así como para la internacionalización en casa.
- Representa al centro en foros, comités y encuentros sobre internacionalización.

SECRETARIO ACADÉMICO

- Supervisa y vela por la transparencia de los procesos electorales que se gestionan en los órganos colegiados del centro.
- Convoca las Juntas de Facultad, por indicación del decano, levanta acta de las sesiones y se encarga de su custodia y archivo.
- Participa, de oficio, en las comisiones del centro.
- Expide certificados administrativos bajo la supervisión del decano.
- Elabora los horarios de los Grados y distribución de las aulas.
- Gestiona la reserva de espacios.
- Gestiona la web institucional.