

El Administrador del Campus de Jerez propone a la **Unidad de Secretaría de Departamentos** por su “organización de los gestores de departamentos del Campus de Jerez” para el “**Premio a las buenas prácticas en la gestión de la Universidad**”, correspondiente a la convocatoria de la I Edición de los Premios de Reconocimiento del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cádiz 2010.

La Secretaría de Departamentos del Campus de Jerez, tiene un peculiar estilo de trabajo. Todas las tareas que se llevan a cabo son asumidas por el personal que integra la unidad.

Esta forma de trabajo es única en la Universidad de Cádiz, ya que se trata de un trabajo en equipo que da cobertura a los siete Departamentos e Instituto de Criminología con sede en Jerez con un reparto de tareas por tema, de los cuales cada gestor/a se responsabiliza de los que les correspondan, ofreciendo así, un trabajo especializado y de calidad, estilo éste por el que apuesta la Universidad y que no ha podido implantarlo en el resto de Campus por la dispersión geográfica.

Desde el año 1998 no ha sido tarea fácil de llevar a cabo, destacando la dificultad de asumir esta organización ya que nunca hemos contado con unas directrices comunes para todos los Departamentos.

Los bloques de temas repartidos entre varios gestores son los siguientes:

GRUPO DE TRABAJO	TAREAS
<p>POSGRADO (MASTERS. DOCTORADO) 2 gestores</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Confección de programas. Remisión e información. * Gestión de alumnos (preinscripción, matriculación, convocatoria de cursos) * Tramitación de convalidaciones de créditos * Tramitación obtención de DEA * Mantenimiento B.Datos - Gestión de horarios curso * Actas de Tercer Ciclo * Emisión certificaciones docencia profesorado * Tramitación de trabajos de investigación - Tribunales * Tramitación de tesis doctorales y seguimiento. * Publicación depósitos/Lectura de trabajos investigación y Tesis Doctorales
<p>CONSEJOS DE DEPARTAMENTO 3 gestores</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Convocatorias Consejos, Comisiones etc. (preparación y remisión) * Actas Consejos, Comisiones, etc. (Control de archivo y remisión) Revisión de anexos a las actas * Preparación documentación carpeta – Archivo de Acuerdos

<p>UNIVERSITAS XXI</p> <p>6 gestores</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Seguimiento de todo el proceso (Vigencia de asignaturas; Reconocimiento de actividades; carga docente; carga de horarios; programas de asignaturas; propuesta de modificaciones; tutorías). * Impresión de informes, recogida de firmas y remisión al Vicerrectorado o profesores según el caso. Archivo. * Información a los Directores, Secretaría de Centros y Vicerrectorado de Planificación y Recursos sobre profesores responsables de la cumplimentación de las actas.
<p>ADMINISTRACIÓN</p> <p>3 gestores</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Gestión de pedidos (presupuestos). * Verificación de albaranes. Recepción y almacenaje de material. * Control de facturas * Remisión factura comprobadas y firmadas a Admón. * Control del gastos del Departamento (en su caso) * Aviso reparaciones material informático a Servicio Técnico * Contrato-programa: Convocatoria anual, archivo, control gasto.
<p>REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA</p> <p>1 gestor</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Recepción y distribución de correo, fax, etc. * Registros de entrada y salida de documentos * Supervisión – mantenimiento archivo
<p>GESTIÓN DE PROFESORADO</p> <p>3 gestores</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Tramitación de solicitud de licencias, bajas por enfermedad y maternidad. * Venias docentes. * Remisión de Actas * Plazas docentes (contrataciones y concursos) * Prórroga de contratos * Becas de colaboración * Certificaciones (de horarios, docencia, ANECA, quinquenios, sexenios) * Virtualización de asignaturas * BOUCA'S (Imprimir índice y archivar acuerdo en carpeta correspondiente) * GRADOS: distribución información, emisión informes preceptivos, difusión por Departamentos, aplicación en cuanto a creditajes, etc.
<p>CURSOS, CONGRESOS , SEMINARIOS, CONFERENCIAS</p> <p>2 gestores</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Propuesta de actividades * Actualización de la información semanal, de forma alternativa. * Difusión de actividades. * Preinscripción, diplomas.
<p>ALUMNOS COLABORADORES</p> <p>3 gestores</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Gestión y tramitación de todo el proceso * Mantenimiento base de datos
<p>ELECCIONES/REGLAMENTOS RÉGIMEN INTERNO DPTOS.</p> <p>2 gestores</p>	<p>Seguimiento del proceso electoral Reglamentos Régimen Interno Departamentos</p>

En la actualidad estamos en proceso de mejora y para ello mantenemos reuniones periódicas para la puesta en común de los temas a tratar, y una organización interna de archivos, bases de datos y demás documentación a disposición de todos los gestores/as, para que en caso de consulta del usuario, no se vaya sin una respuesta, poniendo en práctica nuestros propios conocimientos y experiencia adquirida, consultando normativa y páginas webs y en última instancia, contactando con la unidad especializada en cuestión, con el objeto de no interrumpir la labor del resto de compañeros.

Como resultados logrados, destacamos la satisfacción por el buen funcionamiento de la unidad basada en la coordinación de tareas llevada a cabo por cada una de las personas que integramos la unidad, manteniendo un buen ambiente de trabajo en equipo, consiguiendo poco a poco eficiencia en dar respuesta lo más concreta posible, basándonos en los medios de que disponemos expuestos anteriormente, sobre todo en la actualización continua de información.

También estamos consiguiendo un buen clima de trabajo, aspecto éste que detecta el usuario al que prestamos servicio y así nos lo manifiesta.

Nuestra forma de trabajo se puede aplicar a otros Departamentos, donde la situación geográfica y técnica lo permita.

Concluyendo, los gestores pensamos que estamos llevando a cabo nuestro trabajo de forma innovadora, por la que apuesta la Universidad de Cádiz, con una continua intención de mejora y abiertos a cualquier sugerencia que nos pueda plantear, con el objeto de conseguir cada vez una mejor calidad en el servicio y, por consecuencia, una mayor satisfacción del usuario.

En Jerez de la Fra., a siete de julio de dos mil diez

Administración del Campus de Jerez
Unidad de Secretaría de Departamentos del Campus de Jerez