



ESTRUCTURA ORGÁNICA

CÓDIGO

B.4

UNIDAD FUNCIONAL:
UNIDADES DE CENTROS UNIVERSITARIOS
(Aprobada en Consejo de Gobierno de 19 de diciembre de 2019)

• **DEPENDENCIA:**

Orgánica: GERENCIA

Funcional: DECANOS Y DIRECTORES DE CENTROS UNIVERSITARIOS Y RESPONSABLES DE DEPARTAMENTOS

• **ESTRUCTURA INTERNA:**

Nivel orgánico 4: *Administrador/a.*

Nivel orgánico 5: *Jefe/s de Negociado/s y Unidades.*

Nivel orgánico 6: *Puestos base y puestos no singulares con especialidades.*

Nivel orgánico 7: *Puestos no singulares de oficios generales.*

• **MISIÓN DE LA UNIDAD:**

Gestión de los procesos académicos, administrativos, económicos, y de gestión atribuidos por los Estatutos de la Universidad de Extremadura a los Centros propios de la misma.

Gestión de los procesos académicos, administrativos, económicos y de gestión atribuidos por los Estatutos de la Universidad de Extremadura a los Departamentos, en tanto no hubieran sido asignados específicamente a otras unidades administrativas. Asimismo, el apoyo a las actividades e iniciativas docentes e investigadoras del profesorado de los Departamentos.

• **COMPETENCIAS DE LA UNIDAD:**

A) Genéricas.

- Gestión de los procesos académicos, en coordinación con la *unidad orgánica de Gestión y Coordinación Académica.*
- Gestión de los procesos económico-presupuestarios, en coordinación con la *Vicegerencia* y las unidades orgánicas de *Gestión Financiera y Presupuestaria, Control Interno y Gestión Económica, Contratación y Patrimonio.*
- Apoyo a los órganos de gobierno del Centro.
- Apoyo a los órganos de gobierno de los Departamentos asignados.
- Control y archivo de documentos, en coordinación con la *Secretaría General de la Universidad de Extremadura* y el *Servicio de Biblioteca, Archivo y Documentación.*
- Cuantas otras funciones de apoyo le atribuya el marco normativo aplicable a los Centros y a los Departamentos universitarios.

B.1) Específicas del Centro

1. *Procesos académicos.*

- *Uso y explotación de la aplicación Universitas XXI – Académico.*
- Tramitación de la matrícula de titulaciones oficiales, y tareas relacionadas con ella.
- Gestión y mantenimiento del expediente académico de los estudiantes de las titulaciones oficiales impartidas por el centro, y todas las gestiones complementarias, *tales como reconocimientos de créditos y trabajos de Fin de Grado y Fin de Master, gestión de convocatorias, gestión de prácticas, traslados de expedientes, gestión de tasas, etc.*

- Gestión de actas y tramitación de solicitudes de títulos oficiales, así como expedición de certificados.
- Propuesta a las unidades orgánicas de [Gestión y Coordinación Académica](#) de las mejoras de procedimientos que se consideren convenientes.
- Colaboración en las tareas de información y atención a los estudiantes del Centro.

2. *Procesos económico-presupuestarios.*

- [Uso y explotación de la aplicación Universitas XXI – Económico y Sendero.](#)
- Ejecución material de la gestión presupuestaria del Centro.
- Tramitación de facturas, [e informes y certificaciones complementarias, en su caso.](#)
- [Tramitación de altas de terceros.](#)
- Seguimiento y comprobación de los estados de cuentas de la/s unidad/es orgánicas de gasto del Centro.
- Gestión y control de la cuenta de anticipos de caja fija del Centro.
- Gestión de documentos para inventariar los bienes de la Universidad existentes en el Centro.
- Ejecución de los procesos de adquisición descentralizada.
- Colaboración en el proceso de adquisiciones de gestión centralizada.
- Coordinación e impulso del mantenimiento de las instalaciones del Centro.

3. *Apoyo a los órganos de gobierno del Centro.*

- Apoyo administrativo en general a los órganos de gobierno del Centro.
- Elaboración de informes y estudios que le sean encargados por los órganos de gobierno del Centro.
- Realización de las tareas que encomiende el Decanato o Dirección del Centro.

4. *Gestión de la Calidad.*

- Apoyo y soporte técnico al proceso de planificación y calidad.
- Apoyo a los órganos de gobierno del centro en la gestión de programas de evaluación y calidad.
- Apoyo en la generación de modelos de procesos elaborados para el Sistema de Garantía de Calidad del Centro.
- Apoyo a las Comisiones de Coordinación de las Titulaciones.
- Actualización del registro de documentos de calidad generados para los distintos procesos
- Actualización de los distintos listados maestros de documentos de calidad
- Gestión de las renovaciones de los representantes de los distintos Departamentos en las Comisiones de Calidad de las distintas titulaciones.
- Digitalización de documentos del sistema de calidad.
- Apoyo administrativo para el tratamiento informático en la elaboración de UTECEN.
- Envío y gestión de las Comunicación de acciones de Mejora de Calidad, generando los documentos CAM que recogen las respuestas recibidas por los diferentes responsables.
- Gestión de los trámites administrativos de la documentación generada en el Procedimiento de Reclamación de Exámenes.

5. *Registro y archivo.*

- Registro de entrada y salida de documentos [y envío de documentos.](#)
- Archivo de toda la documentación recibida y emanada del Centro.

6. *Otras.*

- Cuantas otras funciones de apoyo le atribuya el marco normativo aplicable a los Centros universitarios.

B.2) Específicas de Departamentos.

1. *Procesos académicos.*

- Apoyo administrativo para el tratamiento informático en la elaboración de los contenidos de los programas de las asignaturas.

- Atención a estudiantes: fichas de estudiantes para el profesorado.
- Gestión de actas de calificaciones en coordinación con los responsables de la gestión académica de cada centro universitario.
- Gestión de asuntos relacionados con los planes de organización docente y plantillas del profesorado que afectan al profesorado.
- Cualesquiera otros procedimientos que afecten a orden académico de los Departamentos.

2. Procesos *económicos*.

- Ejecución material de la gestión presupuestaria ordinaria que se le atribuya por los Departamentos afectados.
- Tramitación de facturas.
- Seguimiento y comprobación de los estados de cuentas de la/s unidad/es orgánicas de gasto ordinario que comprenda el ámbito de los Departamentos asignados.
- Gestión y control de las cuentas de anticipos de caja fija asignados.
- Gestión de documentos para inventariar los bienes de la Universidad existentes en los Departamentos asignados.
- Ejecución de los procesos de adquisición descentralizada.
- Colaboración en el proceso de adquisiciones de gestión centralizada.
- Coordinación e impulso del mantenimiento de las instalaciones de los Departamentos asignados.

3. Apoyo a los *órganos de gobierno de los Departamentos afectados*.

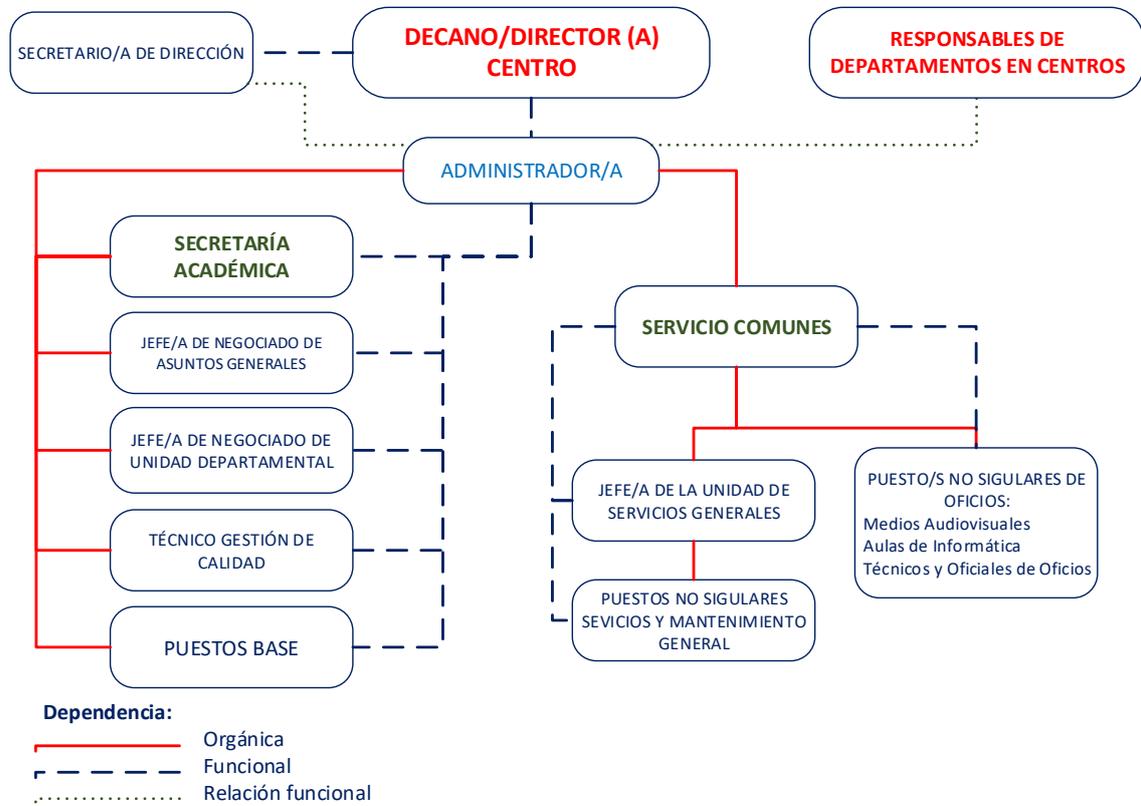
- Apoyo administrativo en general a los órganos de gobierno de los Departamentos asignados.
- Elaboración de informes y estudios que le sean encargados por los órganos de gobierno de los Departamentos asignados.
- Realización de las tareas que encomiende la Dirección y Secretariados académicos de los Departamentos asignados.

4. Control y *archivo de documentos*.

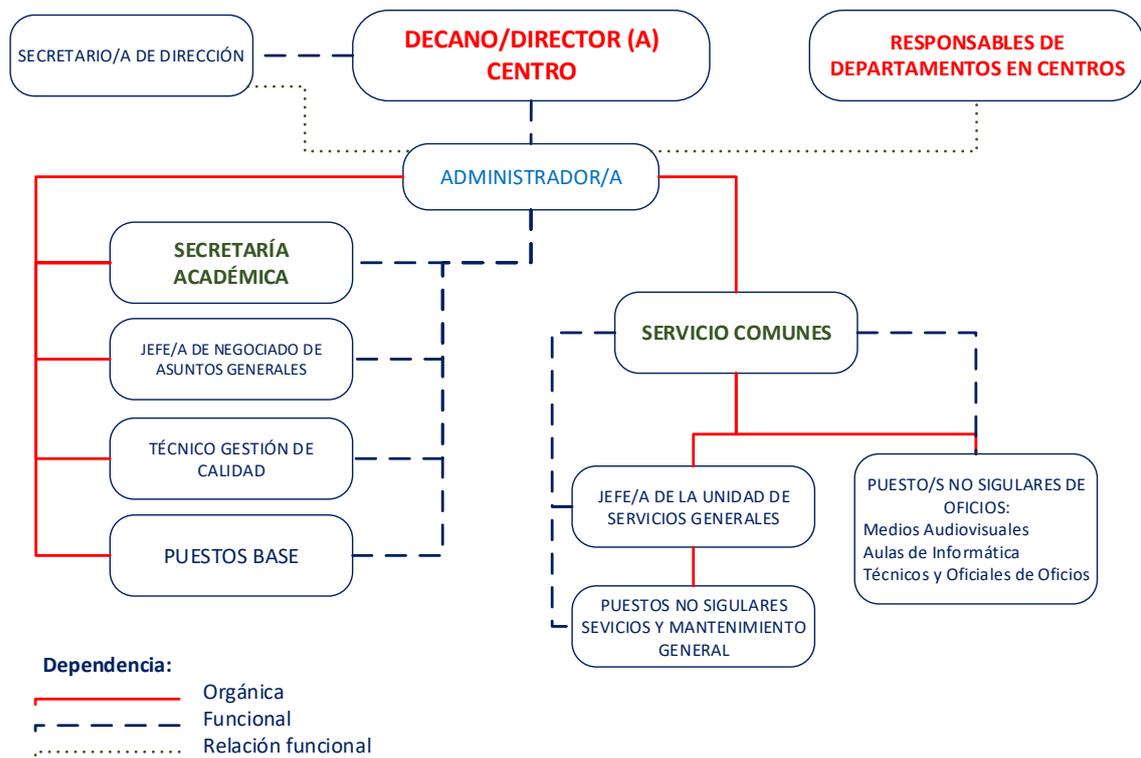
- Control de entrada y salida de documentos.
- Archivo de toda la documentación recibida y emanada de los Departamentos asignados.

• **ORGANIGRAMA:**

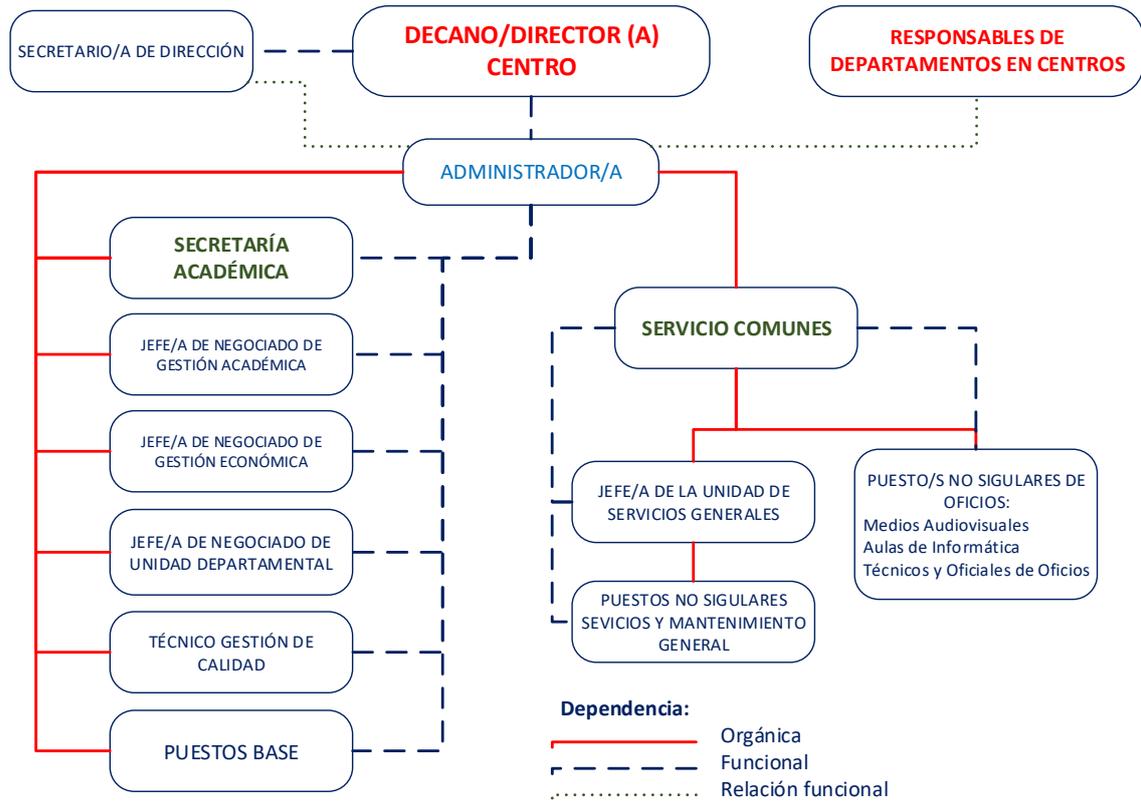
MODELO A.1



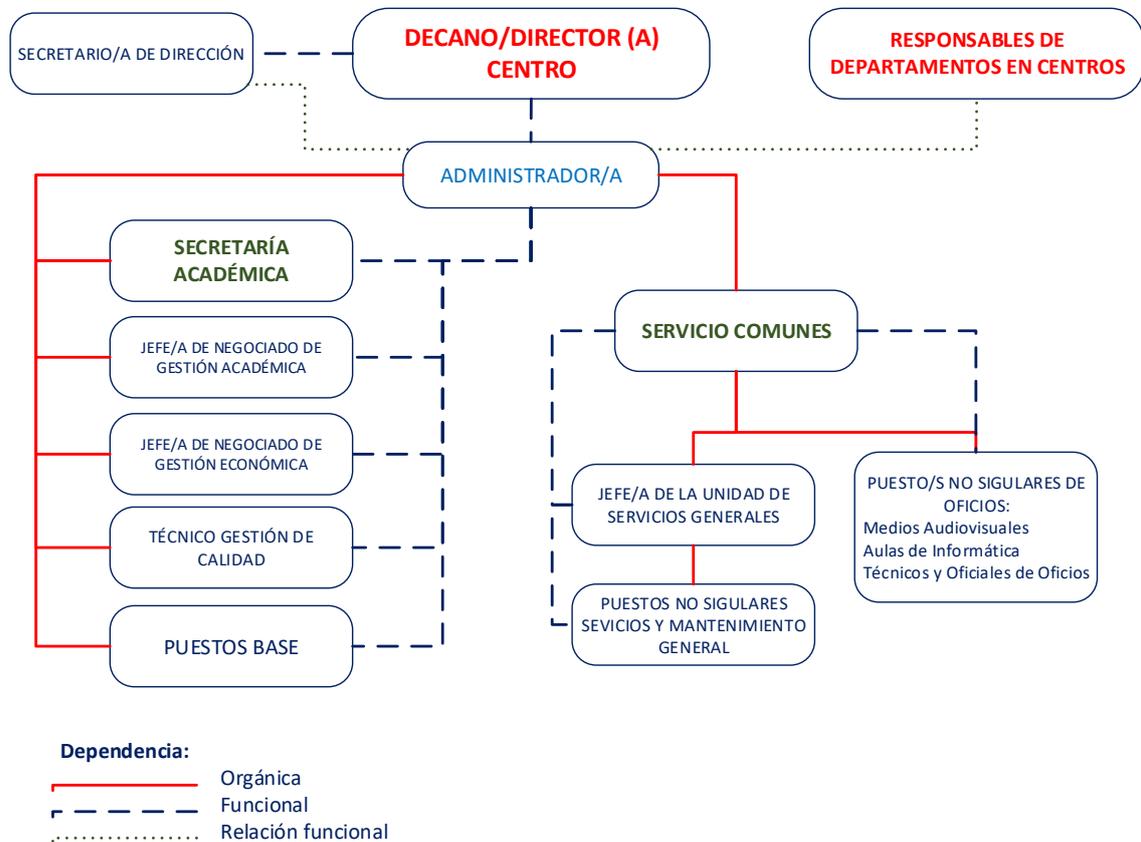
MODELO A.2



MODELO B.1



MODELO B.2



• **CRITERIOS PARA ASIGNACIÓN DE EFECTIVOS. SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.**

1. Indicador de PUESTOS DE ESTRUCTURA.

Representa el conjunto de efectivos que se asignan por igual a todos los centros universitarios con independencia de cualquier otro indicador que incida en variaciones de efectivos.

En atención a este indicador, cada centro universitario contará con un puesto de Administrador/a, uno de Secretario/a de Decanato/Dirección, y un Jefe de la Unidad de Servicios Generales.

2. Indicador de PUESTOS DE ESTRUCTURA Y BASES que se conforman utilizando las variables de CRÉDITOS MATRICULADOS por parte de los estudiantes del centro en las distintas titulaciones académicas oficiales que imparta, y PRESUPUESTO ORDINARIO gestionado.

Representa el conjunto de efectivos a asignar a los centros en función de los indicadores referidos, atendiendo a la siguiente tabla:

CRÉDITOS MATRICULADOS	PRESUPUESTO GESTIONADO (*)	ESTRUCTURA (**)
> 150.000	> 10%	2 JN – 6 PB
	5 a 10%	2 JN – 5 PB
	< 5%	1 JN – 6 PB
> 125.000 a 150.000	> 10%	2 JN – 5 PB
	5 a 10%	1 JN – 6 PB
	< 5%	1 JN – 5 PB
> 100.000 a 125.000	> 10%	2 JN – 4 PB
	5 a 10%	1 JN – 5 PB
	Hasta 5%	1 JN – 4 PB
> 75.000 a 125.000	> 10%	2 JN – 3 PB
	5 y 10%	1 JN – 4 PB
	< 5%	1 JN – 3 PB
> 50.000 a 75.000	>10%	2 JN – 2 PB
	5 a 10 %	1 JN – 3 PB
	< 5 %	1 JN – 2 PB
< 50.000	>10%	2 JN – 1 PB
	5 a 10 %	1 JN – 2 PB
	< 5 %	1 JN – 1 PB

(*) Los porcentajes reflejados se aplican sobre el montante total atribuido a los Centros Universitarios en el Presupuesto de la Universidad.

(**) Aparecen concretados en JN = Jefes de Negociados y PB = puestos base. Cuando corresponda una dotación de Jefe de Negociado, se denominará de "Asuntos Generales". Si corresponden dos, una sería de "Gestión Académica" y otra de "Gestión Económica".