

## Otros recursos humanos disponibles del Centro de Educación Superior de Enseñanza e Investigación educativa

El Personal de Administración y Servicios es el encargado de asumir todas las funciones de gestión, ejecución, apoyo y asistencia en todos los servicios que son propios del centro y necesarios para que toda la actividad educativa pueda llevarse a cabo de un modo óptimo, sin perjuicio de que este pudiera llevar a cabo colaboraciones puntuales en docencia e investigación en función de su titulación, capacidad y especialización.

Como se podrá ver, por un lado, se encuentra todo el personal presente en el centro que imparte otras titulaciones tanto virtuales como semipresenciales, para llevar a cabo todas las tareas relacionadas con la administración del mismo y de los servicios que ofrece. Posteriormente, se presenta una tabla específica con los recursos humanos específicos para este título en su modalidad virtual puesto que, dada la casuística específica de la docencia a distancia, se requiere una serie de personal específico para que el título se pueda desarrollar de modo óptimo y con la calidad que requiere cualquier proceso educativo.

La relación que sigue a continuación, se basa en el VIII convenio nacional de Universidades privadas, centros universitarios privados y centros de formación postgraduados, concretamente el artículo 9 de clasificación de personal, Grupo II Personal no docente. No obstante, también se ha tenido en consideración igualmente el Real Decreto 640/2021, de 27 de julio, de creación, reconocimiento y autorización de universidades y centros universitarios, y acreditación institucional de centros universitarios.

FUNCIONES	Nº	CONTRATO	CATEGORÍA ADMINISTRATIVA		TIEMPO	EXPERIENCIA PROFESIONAL
			CATEGORÍA ADMIN.	Nº De PUESTOS		
Dirección y gerencia	1	Laboral con carácter Indefinido	Subgrupo Nivel I	1	Completo	Titulación de Grado universitario o equivalente

						De 5 a 10 años
Secretaría general (Gestión de matrícula de alumnos, actas, contratos, admisiones etc.)	2	Laboral con carácter Indefinido	Subgrupo 2 Nivel IV	2	Completo	Titulación de Técnico superior De 5 a 10 Años
Apoyo en la secretaría general y en las tareas propias. Atención en biblioteca.	3	Laboral con carácter Indefinido	Subgrupo 2 Nivel VI	2	Completo	Titulación de técnico medio
Gestión web, redes sociales y comunicación institucional		Laboral con carácter indefinido	Subgrupo 2 Nivel I	1	Completo	Titulación de Técnico superior De 5 a 10 años
Gestión de sistemas, informáticos del centro, y organización de usuarios	4	Laboral con carácter indefinido	Subgrupo 1 Nivel I	1	Completo	Titulación de Grado universitario o equivalente De 5 a 10 años
Funcionamiento, manejo y conservación de los sistemas informáticos del centro	5	Laboral con carácter temporal	Subgrupo 2 Nivel V	1	Completo	Titulación de técnico medio De 3 a 5 años
Jefe de recepción, gestión del acceso, vigilancia y seguridad	6	Laboral con carácter indefinido	Subgrupo 3 Nivel único	1	Completo	Titulación de técnico medio De 5 a 10 años
Apoyo en la recepción, vigilancia y seguridad	7	Laboral con carácter temporal	Subgrupo 3 Nivel único	1	Completo	Enseñanzas básicas De 3 a 5 años
Mantenimiento del edificio, preparación de aulas y otros espacios, mobiliario.	8	Laboral con carácter temporal	Subgrupo 3 Nivel único.	2	Completo	Enseñanzas básicas De 3 a 5 años
Tareas de limpieza	9	Personal externo indefinido	Personal externo indefinido	2	Completo	Enseñanzas básicas De 3 a 5 años

Además de lo anterior, y de acuerdo a la naturaleza específica del título, los siguientes recursos quedan puestos a disposición de este título de manera específica:

FUNCIONES	Nº	CONTRATO	CATEGORÍA ADMINISTRATIVA		TIEMPO	EXPERIENCIA PROFESIONAL
			CATEGORÍA ADMIN.	Nº DE PUESTOS		
Apoyo a la coordinación académica (Atención y apoyo al docente: Asesoramiento y formación, organización de campus virtual; resolución de dudas; comprobación aula)	1	Laboral con carácter Indefinido	Subnivel Grupo VI	1	Completo	Titulación de técnico superior De 3 a 5 Años
Apoyo a la coordinación académica (Atención y apoyo al alumnado: Asesoramiento y formación y apoyo en el funcionamiento de la plataforma; resolución de dudas; comprobación de clases síncronas <sup>1</sup> ).	2	Laboral con carácter Indefinido	Subnivel Grupo VI	1	Completo	Titulación de técnico superior De 3 a 5 Años
Gestión y configuración de la plataforma a distancia, usuarios, sistemas informáticos y mantenimiento	3	Laboral con carácter indefinido	Subgrupo 1 Nivel I	1	Completo	Titulación de Grado universitario o equivalente De 5 a 10 Años
Apoyo en la plataforma a distancia: incidencias, seguimiento técnico de plataforma y usuarios	4	Laboral con carácter indefinido	Subgrupo 2 Nivel I	1	Completa	Titulación de técnico superior De 3 a 5 años
Apoyo al personal de centro en la preparación de aulas físicas, recepción y atención al alumnado el día del examen.	5	Laboral con carácter temporal	Subnivel 3 Nivel único	1	Parcial	Enseñanzas básicas De 3 a 5 años
Apoyo al personal de limpieza del centro para eventos concretos como exámenes y otros actos académicos puntuales	6	Personal externo temporal	Personal externo temporal	1	Parcial	Enseñanzas básicas De 3 a 5 años

En lo que respecta al régimen de dedicación laboral del Personal de Administración y Servicios, así como las condiciones contractuales, nos acogemos a las categorías, tipologías y especificaciones del Convenio, teniendo en cuenta que se adaptará a todas

las actualizaciones futuras que pudieran darse en torno al mismo o a la legislación vigente. Todo ello, quedará reflejado en la descripción de cada puesto de trabajo, junto con el horario, las tareas a ejecutar, la categoría adscrita y el tipo de contrato, siempre procurando que haya personal suficiente a Tiempo Completo para desempeñar todas las tareas necesarias.

Esta previsión inicial de contratación del Personal de Administración y Servicios, se ajustará y, en cualquier caso, se incrementará siempre que haya necesidad y de acuerdo a la legislación vigente, a medida que aumente el número de alumnado y se vayan implantando las titulaciones y más grupos o si la situación del centro lo requiriese.

En definitiva, es el Personal de Administración y Servicios el encargado de toda la gestión técnica, económica y administrativa del centro, así como el apoyo, asesoramiento y asistencia en todas las funciones administrativas que se deriven (organización, recursos humanos, asuntos económicos, sistemas informáticos, archivos y biblioteca, gestión de la información, servicios generales, secretaría, matrículas, coordinación y servicios técnicos, gestión de campus virtual, así como cualquier otra función se derive para el buen funcionamiento del centro.

### **Personal de apoyo disponible relacionado con el despliegue “a distancia”**

El Centro de Educación Superior de Enseñanza e Investigación Educativa (CEIE) se ha constituido con una fuerte vocación enfocada a la adaptación de metodologías tecnológicas-educativas en todas sus aulas, centrandose gran parte de sus esfuerzos en las modalidades a distancia e híbridas. Por ello tiene un equipo completo dedicado a las herramientas y sistemas necesarios para conseguir un óptimo uso de las tecnologías educativas digitales que se encuentran además en constante evolución.

Este equipo trabaja en perfecta coordinación con el departamento de Diseño, Innovación y Tecnología Educativa de la UCJC en las tareas dirigidas a:

- Elaborar propuestas para la coordinación y gestión de los medios y recursos tecnológicos.
- Asesorar al profesorado sobre materiales curriculares en soportes multimedia, su utilización y estrategia de incorporación a la planificación didáctica.
- Orientar al profesorado sobre las herramientas que mejor se adaptan para el desarrollo de las TIC's en su asignatura.

- Dar soporte técnico en el uso de los medios tecnológicos. Coordinando con el departamento de Sistemas, que todos los recursos (hardware y software) estén en perfecto estado para su uso.

Se dispone en el CEIE de procesos y protocolos de actuación bien definidos y orientados a solventar cualquier incidencia informática o de redes que se pueda dar durante el uso de las herramientas tecnológicas educativas, en especial durante las sesiones de clases síncronas, teniendo movilizados a los técnicos requeridos durante la totalidad de todas las clases para solventar de inmediato cualquier tipo de incidencia que pueda ocurrir.

Además, de forma coordinada con la UCJC, el CEIE ha optado, para el tipo de enseñanza a distancia, un sistema de comunicación que está compuesto por una serie de recursos telemáticos como el correo electrónico, los foros, el chat, la videoconferencia, etc. Que se integran en un Campus Virtual a través del LMS Blackboard Academy Suite. Es evidente la necesidad que tiene la plataforma de estar operativa las 24X7X365 horas, por ello, la UCJC ha contratado la gestión tecnológica de los servidores en modalidad de hosting con los proveedores internacionales de las herramientas. Con la contratación de este tipo de servicio, se puede garantizar el acceso simultáneo de hasta 8000 alumnos a la plataforma online. El equipo del Managed Hosting, formado por más de 110 ingenieros y distribuidos en cuatro continentes, garantiza la disponibilidad 24X7X365.

Por último, y en lo que a la administración de los Reportes de Incidentes se refiere, el Managed Hosting será el encargado de resolver y de administrar los reportes de incidentes. Este equipo de soporte de la compañía elaborará y distribuirá un informe semanal de respuestas, resumiendo y enumerando los asuntos de incidencias cerrados durante la semana anterior.

### **Mecanismos de que se dispone para asegurar la igualdad entre hombre y mujeres y la no discriminación de personas con discapacidad**

El Centro de Educación Superior de Enseñanza e Investigación Educativa considera esencial evitar cualquier tipo de discriminación en el acceso a un puesto de trabajo, así como en cualquier tipo de tareas y funciones diarias del personal, por ese motivo se tomarán todas las medidas necesarias, especialmente en aquellas destinadas a ejercer la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, así como la no discriminación a personas con algún tipo de discapacidad.

Por esa razón, se cuidará especialmente que la selección del personal sea con el propósito de buscar el mejor perfil de acuerdo a las necesidades del centro, sin que pueda haber ningún tipo de distinción por las razones anteriormente comentadas y, especialmente, en el caso de las personas con discapacidad, además de lo anterior, se llevarán a cabo las medidas de discriminación positiva necesarias para que estas puedan acceder a todas las instalaciones del centro y llevar a cabo su trabajo de una forma plena en las mejores condiciones y sin dificultades añadidas que puedan entorpecer dicha labor.

Este espíritu de plena inclusión es el que conforma la legislación vigente que indica que se establecerán todos los medios que garanticen el derecho de igualdad de oportunidades de personas con discapacidad, entendiéndose por igualdad la ausencia de toda discriminación directa o indirecta que tenga su causa en una discapacidad, así como la adopción de medidas de acción positiva orientadas a evitar o compensar las desventajas de una persona con discapacidad para participar plenamente en la vida política económica, social, o como en el caso que nos ocupa, el ámbito cultural.

Del mismo modo, y teniendo en cuenta la disposición adicional primera de la Ley 3/2007, se ha procurado la composición equilibrada de hombres y mujeres (que no supere ningún sexo el 60% o esté por debajo del 40%) e incluso, como es nuestro caso, es mayor el número de perfiles profesionales conformados por mujeres.

Para que todo esto se pueda llevar a cabo, se constituirá una comisión encargada de velar por el pleno cumplimiento de todas estas acciones, así como cualquiera que fueran necesarias para que cualquier persona, independientemente de su condición, pueda acceder al puesto de trabajo y desarrollar su actividad en plenas condiciones y sin obtener ningún tipo de discriminación.