

NATURALEZA	FUNCIÓN (ART. 8 ESTATUTOS UZ)	OTRAS FUNCIONES DE LA MISMA NATURALEZA NO EXPLICITADAS
<p>DOCENCIA</p>	<p>a) La programación, coordinación, desarrollo y evaluación de las enseñanzas propias de sus ámbitos y áreas de conocimiento, de los estudios de doctorado, de las actividades y cursos de formación permanente y de especialización; todo ello, de acuerdo con la planificación docente y procedimientos generales de la Universidad</p>	<p>Colaboración en la elaboración de las memorias de verificación de grado, máster y doctorado a través de los representantes en las comisiones</p> <p>Elaboración, recopilación y mantenimiento de guías docente</p> <p>Redacción, actualización y traducción al inglés de las guías docentes de cada asignatura coordinada por el departamento</p> <p>Coordinación de los programas de grado, máster y doctorado a través de los representantes de área en las comisiones y de los profesores coordinadores de los estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correcto funcionamiento de las comisiones de Grados y Másteres, para velar por todos los aspectos formales, metodológicos y de aprendizaje, y de contenidos de las enseñanzas • Cumplimentación de los informes de calidad para que los estudios de Grado y Másteres presenten un correcto desarrollo • Análisis de las encuestas de calidad de la docencia, poniendo en marcha las medidas pertinentes para corregir los posibles problemas <p>Gestión y coordinación de propuestas de Trabajos Fin de Grado y Trabajos Fin de Master. Dirección y evaluación de los trabajos</p> <p>Gestión del doctorado: admisión de estudiantes, matrícula, asignación de tutores y directores, informes parciales, depósito, nombramiento de tribunales, apoyo acto de defensa de la tesis, gestión indemnizaciones de los miembros de tribunales...</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de la documentación relativa a Tercer Ciclo del Programa de Doctorado • Admisión de alumnos a través del programa SIGMA, publicación de listados de alumnos admitidos y actas de Comisión de Doctorado, confección de Cartas de Doctorado, gestión de solicitudes de prórroga en estudios de doctorado, actividades transversales, planes de Investigación, confección de certificados de preadmisión y remisión de actas a la Escuela de Doctorado • Gestión de la documentación relativa a los proyectos de Tesis y depósito de Tesis Doctorales. Envío de documentación a la Escuela de Doctorado, gestión de Ficha Teseo, envío de ejemplares a miembros de Tribunal, apoyo Administrativo a Tribunales de Tesis • Gestión de solicitudes de convocatoria anual de Premios Extraordinarios de Doctorado • Atención de consultas a todos los interesados en acceder a estudios de doctorado, por teléfono y por e-mail, enviándoles información detallada de todo el procedimiento <p>Responsabilidad sobre los estudios de Doctorado y propuesta de programa y supervisión a través de la Comisión Académica del programa de Doctorado</p> <p>Programación de las asignaturas de grado, máster y doctorado y estudios propios dependientes de los departamentos, con las peculiaridades de la organización de las prácticas experimentales, de campo, clínicas y de los Trabajos Fin de Título...(incluyendo la logística de los traslados, de la custodia del material a evaluar (maquetas...))</p> <p>Gestión de laboratorios docentes (reserva de espacios, gestión de equipos, soporte (hardware y software), gestión de reactivos, alquiler o compra de animales, etc...)</p> <p>Gestión de seguridad en laboratorios docentes (procedimientos, fichas, equipamiento, etc...) y seguimiento de cumplimiento de las normas</p> <p>Propuesta del Plan de Ordenación Docente en las fases 0 y 1, y gestión a través del programa ODILE, incluyendo la elaboración y envío de escritos, e-mail, solicitudes varias a Centros y Servicios Centrales relativos a las diferentes fases del POD</p>

		<p>Elaboración de las fichas docentes y supervisión de la actividad docente de los profesores. Intervención, en su caso, para la resolución de problemas o situaciones conflictivas derivados del desarrollo de la actividad docente y/o de la complejidad de la coordinación (intercentros, interáreas...)</p> <p>Propuesta de miembros para formar parte de los Tribunales de Pruebas de Evaluación, Revisión y Reclamaciones y de 5ª y 6ª convocatoria a petición de los Centros donde se imparte docencia</p> <p>Gestión de solicitudes de convalidación de estudios, de asignaturas, adelanto de convocatorias y reconocimiento de créditos</p> <p>Propuesta y gestión de actividades docentes complementarias así como las contempladas en el Programa Expertia</p>
	<p>b) La asignación del profesorado que ha de impartir docencia en las materias y asignaturas de su competencia de acuerdo, en su caso, con la demanda y las recomendaciones derivadas de los procesos de gestión y mejora de la calidad de las titulaciones, aprobados por los centros</p>	<p>Elaboración del Plan de Ordenación Docente (POD), fase 2, a través del programa ODILE. Ello implica, en bastantes casos, la coordinación entre campus y/o centros diferentes</p> <p>Tramitación del seguimiento de la actividad docente del curso académico. Especialmente complejo es la supervisión de la tarea que realizan específicamente los profesores asociados, cuya responsabilidad debe ser comunicada de manera reiterada en muchos casos</p> <p>Gestión de colaboradores extraordinarios, colaboradores docentes (becarios), profesores invitados, profesores externos...</p> <p>Gestión/Solicitud de la <i>Venia docendi</i> (Investigadores CSIC, centros adscritos...)</p>
	<p>j) La supervisión de cualquier otra enseñanza al margen de las enseñanzas oficiales en la que se utilice, con su autorización o conocimiento, el nombre del departamento</p>	<p>La supervisión de los profesores asociados y sus actividades al margen de las propiamente correspondientes a la Universidad de Zaragoza. Hay que controlar el uso debido de esta participación en las distintas web de los profesores asociados que tienen negocio propio sobre todo, por ejemplo</p> <p>Soporte administrativo en la organización anual de las Jornadas de Seguimiento de proyectos de tesis de algunos programas de doctorado (Producción Animal (llevan 8 ediciones): Contacto con los estudiantes, recepción de la documentación, etc.</p> <p>Tramitación de solicitudes y elaboración de informes de seguimiento durante el curso académico de Becas de Colaboración del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte</p> <p>Seguimiento de becas FPU del personal investigador del Departamento</p>

NATURALEZA	FUNCIÓN (ART. 8 ESTATUTOS UZ)	OTRAS FUNCIONES DE LA MISMA NATURALEZA NO EXPLICITADAS
<p>DOCENCIA E INVESTIGACIÓN</p>	<p>g) El estímulo de la renovación científica y pedagógica de sus miembros</p>	<p>Participación y gestión de proyectos de innovación docente</p> <p>Adquisición de material docente de uso general y su puesta a disposición de los profesores</p> <p>Estudios propios y similares: propuesta y aprobación</p> <p>Organización de ciclos de conferencias de expertos en temáticas de interés del departamento</p> <p>Seguimiento de alumnos de los programas ERASMUS y SICUE y relación con los coordinadores de los diferentes destinos universitarios</p> <p>Becas de colaboración: recepción de los proyectos presentados por los estudiantes que las solicitan, preparación de la reunión en el Departamento para su evaluación y emisión de informes de valoración</p> <p>Coordinación de los programas tutor desarrollados en el departamento</p> <p>Coordinación de la docencia impartida en el Hospital Clínico Veterinario</p> <p>Participación y gestión de reuniones de diferente ámbito con departamentos análogos a nivel nacional (CIDIQ, CoDDIQ...)</p> <p>Gestión de licencias de software UZ (GIS, SPSS)</p> <p>La coordinación de asignaturas compartidas con otros departamentos</p> <p>Participación en Plan de Equipamiento Docente</p> <p>Solicitud y justificación de ayudas económicas (Grupos de Investigación DGA; proyectos de investigación de la administración autonómica, estatal, europea)</p> <p>Apoyo administrativo a los investigadores y otro personal en los proyectos para asistir, gestionar inscripciones y pago a Congresos o reuniones científicas (en coordinación con SGI, OTRI, OPE)</p>
	<p>h) El conocimiento de las actividades docentes, investigadoras y de gestión de sus miembros, así como la colaboración en la evaluación de dichas actividades</p>	<p>Difusión y apoyo en la gestión de actividades externas: visitas de los estudiantes a empresas, financiación y apoyo a conferencias de expertos, etc.</p> <p>Puesta en marcha de seminarios y salidas de campo destinados a la difusión del Grado entre profesores y estudiantes de Enseñanzas Medias y Bachillerato</p> <p>Desarrollo de actividades de promoción y divulgación (talleres, laboratorios para alumnos de bachillerato, charlas, etc...)</p> <p>Fomento de convenios con empresas, colegios profesionales, órganos y servicios de la administración estatal, autonómica, provincial o local, centros de enseñanza u otras instituciones (Confederación Hidrográfica del Ebro, Colegio de Arquitectos, explotaciones ganaderas, empresa de diversos sectores...) para la realización de prácticas de Grado y Máster, así como para el suministro de alimentos, medicamentos...para las prácticas en naves con fines docentes y desarrollo conjunto de conferencias, jornadas, cursos, difusión profesional</p> <p>Análisis de los informes de evaluación de la calidad de Grados y Másteres en cuya docencia están implicados los departamentos</p>

		<p>Formación de comisiones mixta integradas por docentes de Bachillerato-docentes Universitarios (por ejemplo Dpto. Geografía y OT) para la adecuada formación de los futuros estudiantes universitarios de los títulos relacionados</p> <p>Elaboración y renovación de la memoria anual de los departamentos</p> <p>Elaboración y publicación de fichas informativas sobre las tesis doctorales desarrolladas en el Programa de Doctorado</p> <p>Apoyo en algunas convocatorias: Instituto de Estudios Altoaragonés,...</p> <p>Apoyos a solicitudes de profesores (Junta de Andalucía,...)</p> <p>Formular propuesta de nombramiento de Doctores Honoris Causa</p>
--	--	---

NATURALEZA	FUNCIÓN (ART. 8 ESTATUTOS UZ)	OTRAS FUNCIONES DE LA MISMA NATURALEZA NO EXPLICITADAS
<p>INVESTIGACIÓN</p>	<p>c) La contribución al desarrollo de la labor investigadora, de transferencia y divulgación de conocimientos de su personal docente e investigador, asegurando el acceso equitativo a los medios de que disponga, así como su óptimo aprovechamiento</p>	<p>Adquisición de equipos científicos de uso general y su puesta a disposición de los investigadores</p> <p>El hecho de que los departamentos se encarguen del desarrollo de los estudios de doctorado lleva implícito que los departamentos se encargan de la mayor parte de la actividad investigadora de la Universidad</p> <p>Financiación de material/equipos para el desarrollo de las tareas de investigación de los grupos. Por ejemplo: equipo centralizado de agua desionizada (junto con el resto de áreas de Química), suministro de nitrógeno líquido, etc.</p> <p>Apoyo y difusión de las actividades de investigación que realizan los miembros del departamento, incluyendo la gestión de proyectos liderados por sus profesores (asesoramiento en compra de material, soporte en todo el proceso de compra con proveedores, tramitación de las facturas para su pago con los servicios de gestión de la investigación (sgi, otri, ope..), cesión de espacios y recursos para las reuniones de los proyectos, gestión de estancias cortas de investigadores etc.)</p> <p>Asistencia y organización de foros (Jornadas de divulgación, de políticas de investigación, de plan de desarrollo rural,...)</p> <p>Laboratorio: gestión de sustancias químicas y de residuos</p> <p>Comprobación del correcto funcionamiento de los medios de protección (vitrinas de gases) y notificación a la UPRL de cualquier deficiencia</p> <p>Gestión de los medios materiales y espacios de los miembros de Institutos de Investigación no pertenecientes al departamento pero que están adscritos al mismo y desarrollan su actividad investigadora y administrativa en el departamento</p> <p>Gestión de espacios de investigación en el Departamento</p> <p>Actualización de los laboratorios ubicados en los centros (por ejemplo en la Facultad de Filosofía y Letras) para la realización de trabajos de investigación</p> <p>Integración de los diferentes grupos de investigación en temáticas transdisciplinares</p> <p>Fomento de una atmósfera de apoyo a la investigación y su difusión: participación en campañas de difusión, elaboración de vídeos y exposiciones...</p> <p>Soporte a personal investigador contratado con cargo a proyectos de investigación y adscrito al Departamento</p> <p>Apoyo a los SAI's ubicados en dependencias departamentales</p> <p>Gestionar autorizaciones para la realización de estancias de investigación en los departamentos</p> <p>Elaboración de informes para avalar la solicitud de becas y ayudas de investigación, así como de determinados proyectos de investigación solicitados por miembros de los departamentos</p> <p>Manifestación de interés del programa Ramón y Cajal de grupos de investigación de los departamentos</p> <p>Diseño y edición y distribución de revistas de divulgación (por ejemplo: Revista Zarch, con la colaboración de prensas Universitarias y la Fundación Fernando el Católico (CSIC), íntegramente editada por profesores de la Unidad de Arquitectura)</p> <p>Gestión económica de PIIDUZ, PESUZ, Ayudas Doctorado</p>

		<p>Apoyo administrativo al personal investigador:</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestión de información y documentación relativa a la investigación del departamento• Mantenimiento y actualización de listados de Personal investigador en formación, contratados predoctorales y otros becarios de investigación del Departamento• Gestión de datos estadísticos relativos a la docencia de los Profesores Colaboradores Extraordinarios y Becarios e Investigadores colaboradores en la docencia, pertenecientes a los Institutos de Investigación: <p style="margin-left: 40px;">Obtención de listados e información, solicitada por los Institutos de Investigación, sobre los Investigadores adscritos al Departamento, destinada a la toma de decisiones o a informes anuales de productividad</p>• Gestión de inventario de las adquisiciones de equipos científicos y otros equipamientos inventariables comprados con cargo a proyectos de investigación, así como facilitar datos para auditorías de control de los Organismos que conceden subvenciones a los proyectos de investigación
--	--	--

NATURALEZA	FUNCIÓN (ART. 8 ESTATUTOS UZ)	OTRAS FUNCIONES DE LA MISMA NATURALEZA NO EXPLICITADAS
<p>COORDINACIÓN ACADÉMICA CON CENTROS Y RECTORADO</p>	<p>e) La participación en la elaboración de los planes de estudios en las condiciones que reglamentariamente se determinen</p>	<p>Designación y participación en las comisiones académicas de los diferentes centros, en los que el departamento imparte docencia, de representantes de áreas (Comisión de Docencia, de Preparación de la Memoria de Verificación, de Garantía de la Calidad, de Evaluación y Control de la Docencia, de Acreditación... de las titulaciones de Grado y Máster)</p> <p>Apoyo a los centros en la formación de los tribunales docentes (PFC/TFG/TFM/ 5ª y 6ª convocatorias/revisión)</p> <p>Propuesta de Actividades Académicas Complementarias y de libre elección</p> <p>Propuesta de asignaturas optativas transversales</p> <p>Elaboración de las Guías docentes</p>
	<p>n) La tramitación de los procedimientos en los ámbitos de su competencia</p>	<p>Fase 0 y 1 del POD</p> <p>Canalización de propuestas de Trabajos Fin de Grado y Fin de Máster</p> <p>Gestión de permisos: investigación, asuntos propios...</p> <p>Gestionar y tramitar toda la documentación relacionada con los concursos de plazas por procedimiento ordinario y de urgencia del departamento</p> <p>Gestión administrativa relacionada con los estudiantes de doctorado y la defensa de tesis</p> <p>Gestión de Prácticas externas y visitas a empresas (gestión de desplazamiento, entradas a foros, empresas...)</p> <p>Resolución de cuestiones derivadas de profesores desplazados de su centro para impartir docencia en otros centros y campus (espacios físicos, medios materiales en el centro de destino, apoyo administrativo, gestión de viajes y dietas si el centro está ubicado en una ciudad diferente)</p> <p>Participación en diferentes Comisiones de trabajo de los centros a través de sus representantes (Bibliotecas, Seguridad, etc.)</p> <p>Coordinación con las conserjerías de los centros: recepción y envío de correo, actualización del personal del departamento, reserva de espacios y aulas para funciones propias del departamento (celebración de Consejos, defensas de tesis, concursos de acceso a profesorado, etc.)</p>

NATURALEZA	FUNCIÓN (ART. 8 STATUTOS UZ)	OTRAS FUNCIONES DE LA MISMA NATURALEZA NO EXPLICITADAS
<p>COORDINACIÓN Y GESTIÓN EXTRADEPARTAMENTAL</p>	<p>d) El apoyo a las iniciativas docentes e investigadoras de sus miembros, procurando la comunicación y colaboración entre ellos, entre las distintas áreas de conocimiento y con otras universidades</p>	<p>Gestión de los medios materiales y espacios del departamento, asociados a investigación y docencia (laboratorios, seminarios, talleres, salas informáticas, etc.) que son utilizados de forma compartida con otros departamentos, institutos de investigación o servicios de apoyo a la investigación</p> <p>Propuesta y Asignación de los TFG y TFM correspondientes al departamento en los distintos centros en los que está presente</p> <p>Participación y gestión de reuniones de diferente ámbito con departamentos análogos a nivel nacional (CIDIQ, CoDDIQ...)</p> <p>Distribución de la información recibida de Rectorado o Servicios Centrales de la Universidad de Zaragoza, u otros organismos, al resto de los profesores</p> <p>Participación en diversos programas del Campus Iberus</p>
	<p>f) La realización de contratos con entidades públicas y privadas o con personas físicas, en los términos establecidos en la legislación vigente y en los presentes Estatutos</p>	<p>Fomento de convenios con empresas, colegios profesionales, órganos y servicios de la administración estatal, autonómica, provincial o local, centros de enseñanza u otras instituciones (Confederación Hidrográfica del Ebro, Colegio de Arquitectos, explotaciones ganaderas, empresa de diversos sectores...) para la realización de prácticas de Grado y Máster, así como para el suministro de alimentos, medicamentos...para las prácticas en naves con fines docentes y desarrollo conjunto de conferencias, jornadas, cursos, difusión profesional</p>

NATURALEZA	FUNCIÓN (ART. 8 ESTATUTOS UZ)	OTRAS FUNCIONES DE LA MISMA NATURALEZA NO EXPLICITADAS
<p>GESTIÓN DE PERSONAL</p>	<p>i) La propuesta de dotación de personal docente e investigador y la definición de los perfiles y los requisitos de aquellos puestos que requieran características específicas en relación con el departamento</p>	<p>1ª fase del POD</p> <p>Solicitudes de plazas de PDI a través de los mecanismos informáticos disponibles (PeopleSoft) dirigidas al Vicerrector de Profesorado</p> <p>Participación continuada en procesos de propuesta y selección de profesores no permanentes (ayudantes y asociados), por procedimiento ordinario y de urgencia, en departamentos con número bajo de profesorado así como la elaboración de los criterios y baremos a aplicar</p> <p>Supervisión de los aspectos de seguridad laboral de PDI y PAS</p> <p>Distribución de las distintas tareas comunes (docentes, investigadoras y de gestión) entre los miembros del departamento</p> <p>Gestión de las tareas asociadas a profesores, estudiantes e investigadores visitantes (trámites relacionados con aspectos académicos, de condiciones laborales, sanitarios, etc.)</p> <p>Tramitación de bajas, permisos y licencias de PDI</p> <p>Tramitación de solicitudes de permisos de acceso, tarjetas y cuentas de correo electrónico del personal del Departamento</p>
	<p>k) La propuesta de dotación de personal de administración y servicios que vaya a desarrollar sus funciones en el departamento, así como la propuesta de los perfiles y requisitos de aquellos puestos que requieran características específicas en relación con el departamento</p>	<p>Gestión del personal de administración en el departamento en cuanto a tareas a desarrollar, gestión del empleado, etc.</p> <p>Tramitación de bajas, permisos, vacaciones y licencias de PAS</p> <p>Tramitación de solicitudes de permisos de acceso, tarjetas y cuentas de correo electrónico del personal del departamento</p> <p>Elaboración de informes sobre las propuestas de modificación en relación a los puestos de trabajo</p> <p>Participación en los procedimientos de selección</p> <p>Solicitud de personal de PAS, en el caso de bajas médicas de larga duración, a través de los administradores de los centros</p>

	<p>i) La realización de propuestas de selección y contratación, en su caso, de su profesorado</p>	<p>Elaboración de los criterios y baremos de evaluación de las pruebas de selección</p> <p>Nombramiento de tribunales de las comisiones de selección</p> <p>Gestión de concursos (actas, curricula, viajes, ...)</p> <p>Gestiones para recabar información y autorizaciones de los miembros propuestos para formar parte de las Comisiones de Acceso, para plazas de TU y CU y su tramitación al Servicio de PDI. Apoyo a las Comisiones: Tramitación de convocatorias, publicación de resoluciones en tablones y a través de e-TOUZ, utilizando las plataformas PeopleSoft, tramat@ y e-gestión.</p> <p>Gestión de los procedimientos administrativos de los concursos públicos para la selección de profesorado contratado, tanto por procedimiento ordinario como de urgencia: Recepción de documentación de solicitantes, apoyo a las comisiones de selección y publicación de sus resoluciones (eTOUZ...)</p> <p>Informes sobre eméritos y colaboradores extraordinarios</p> <p>Emisión de certificados e informes sobre la actividad docente del personal del Departamento (incluyendo actividad docente no registrada en el centro)</p> <p>Registro de la incorporación de becarios, de investigadores y otro personal que realiza estancias breves en el departamento. Comunicación de estas incidencias, tanto a los Centros donde se adscriben como al Servicio de Investigación</p> <p>Elaboración de Informes de POD (como certificados) a petición particular del profesorado y/o becarios sobre la docencia que han impartidos, para solicitar su acreditación a la ANECA u otros organismos autonómicos</p> <p>Tramitación de los permisos solicitados por PDI, PAS y otro personal por asuntos particulares, docentes y/o investigación</p>
--	---	---

<p>GESTIÓN PRESUPUESTARIA</p>	<p>m) La administración del presupuesto y los medios materiales que le correspondan, contando con la adecuada infraestructura administrativa</p>	<p>Gestión y control económico del presupuesto ordinario asignado al departamento. Seguimiento y control del presupuesto mediante el programa UXXI Económico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Control de gasto (Autorización y seguimiento de compras/servicios/...) • Control del registro de facturas a través de la plataforma de registro herald@ y FACE (Punto general de entrada de facturas en formato electrónico de la Administración del Estado) • Tramitación de las facturas • Control de cumplimiento de los plazos de recepción • Realización de pago de facturas mediante transferencia bancaria a través de banca on-line o pago directo • Gestión de la Caja en metálico del departamento • Mantenimiento del fichero de Terceros y de agrupaciones de gasto • Gestión contable de los Cargos Internos efectuados a la Unidad de planificación del Departamento por trabajos o servicios prestados o los realizados por el Departamento a otras Unidades de Planificación • Gestión de la asignación anual destinada a prácticas externas, elaboración del informe de gastos realizados • Gestión de las modificaciones presupuestarias y control del estado de ejecución del presupuesto <p>Gestión de inventario (tramitación de altas y bajas) según áreas de conocimiento, por centro y profesor</p> <p>Gestión de compra de material docente (fungible), de laboratorio...</p> <p>Gestión de compra de papel, material de oficina, fungible informáticos, etc.</p> <p>Gestión económica de proyectos PIIDUZ</p> <p>Reparto y gestión del presupuesto entre las unidades/subunidades del departamento</p> <p>Elaboración de la Memoria Económica del departamento</p> <p>Solicitud de ayudas y/o subvenciones</p> <p>Organización/gestión de la biblioteca departamental y gestión de compra y préstamo de libros</p> <p>Coordinación con la biblioteca del centro para el registro y catalogación de la bibliografía adquirida con presupuesto del departamento</p> <p>Adquisición y renovación de los equipos informáticos del personal del departamento</p> <p>Gestión de impresoras y fotocopiadoras (supervisión, cambio de tóner, etc...)</p>
--	--	--

<p>OTROS</p>	<p>ñ) Cualesquiera otras funciones que, conforme a la ley, les asignen estos Estatutos o sus normas de desarrollo</p>	<p>Representación del Departamento en actos públicos (entregas de premio, actos protocolarios)</p> <p>Confección de documentos: informes, oficios, resoluciones, solicitudes, cartas, carteles...</p> <p>Diseño, puesta en marcha y actualización de la página web</p> <p>Resolución de problemas cotidianos (averías de equipos y otras incidencias)</p> <p>Labor de mediación y resolución de conflictos entre el personal del departamento</p> <p>Control del cumplimiento de la actividad docente desarrollada por el profesorado (informar a vicerrectorado de profesorado de las incidencias, cambios de profesor puntuales, ausencias, etc</p> <p>Control del registro de jornada del personal investigador contratado a tiempo parcial, con cargo a proyectos de investigación, registrando ausencias y vacaciones</p> <p>Recepción, control y reparto de las actas de calificaciones de las asignaturas impartidas por el profesorado del departamento</p> <p>Gestión de las reuniones de consejos de dpto y otras comisiones, elaboración de actas, etc</p> <p>Convocatoria y seguimiento de los procesos electorales propios del departamento: Elección de Director, miembros del Consejo de departamento</p> <p>Atención y asesoramiento, presencial y telemática, a los estudiantes</p> <p>Resolver las reclamaciones presentadas por los estudiantes en el ámbito de las competencias del departamento</p> <p>Reuniones periódicas con representantes de estudiantes</p> <p>Atención a PAS, profesorado y público en general en asuntos relacionados con el departamento. Especial atención al personal del departamento con movilidad reducida</p> <p>Registro y gestión de la correspondencia del departamento</p> <p>Gestión de envíos de documentación o paquetería a través de Correos o empresas de mensajería. Recepción y reparto de Correspondencia</p> <p>Gestión de la información recibida en el departamento procedente de profesorado del departamento, equipo directivo del departamento, secretarías/administradores de los distintos centros, decanatos/direcciones de los distintos centros, equipos decanales/directivos de los distintos centros, SICUZ, Gabinete de Imagen y Comunicación, Sección de Registro, Sección de Acceso y Admisión, Sección de Becas, Sección de Relaciones Internacionales, Servicio de Gestión de la Investigación, Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria, Servicio Jurídico, Servicio P.D.I., Servicio de Planificación Académica, Servicio de Patrimonio, Compras y Contratación, Unidad de Calidad y Racionalización, Unidad de Control Interno, Unidad de Prevención de Riesgos Laborables, Unidad Técnica de Construcciones, Secretaría General, Vicegerencias, Gerencia, Vicerrectorados, Rectorado, etc.</p> <p>Distribución de espacios y propuesta de reformas estructurales, en colaboración con el centro</p> <p>Elaboración del Reglamento de Régimen interno para la aprobación posterior en el Consejo de Gobierno</p>
---------------------	---	---

		<p>Organización y mantenimiento del registro de correspondencia y archivo de documentos del departamento. Responsable de la entrada-registro en unidad de destino a través de la plataforma Herald@, confección de estadísticas y listados realizados para el apoyo a la toma de decisiones</p> <p>Central telefónica. Atención de todas las llamadas que desvían desde centralita al no poder contactar con los profesores o cualquier otro personal directamente en sus extensiones telefónicas. Recogida de mensajes</p> <p>Información al profesorado que imparte docencia en diferentes centros (EINA, Ftad. Veterinaria, Ftad. de Ciencias, Ftad. Educación, EPSH, EUPT) de horarios y fechas de examen, provisionales y definitivos, con plazos para presentar alegaciones</p> <p>Gestión de las cuentas de correo institucionales del Departamento: Secretaría del Departamento y Dirección del departamento</p> <p>Recepción y archivo de documentos de compromiso de cumplimiento de las normas generales de trabajo en laboratorios firmados por los alumnos</p> <p>Gestión de documentación sobre revisión de campanas extractoras en los laboratorios. Envío de informes y notificación de deficiencias a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales</p> <p>Gestión de declaración anual de sustancias químicas catalogadas compradas y consumidas por el departamento. Informe de utilización y Stock. Gestión de la tarjeta suministro de alcohol (CAE)</p> <p>Comunicación a la Conserjería de la Facultad de las averías o incidencias en el funcionamiento de los servicios comunes</p> <p>Gestión y mantenimiento del tablón de anuncios del Departamento</p>
--	--	---

Relación de departamentos de la UZ

1.	Análisis Económico
2.	Anatomía e Histología Humanas
3.	Anatomía Patológica, Medicina Legal y Forense y Toxicología
4.	Anatomía, Embriología y Genética Animal
5.	Bioquímica y Biología Molecular y Celular
6.	Ciencia y Tecnología de Materiales y Fluidos
7.	Ciencias Agrarias y del Medio Natural
8.	Ciencias de la Antigüedad
9.	Ciencias de la Documentación e Historia de la Ciencia
10.	Ciencias de la Educación
11.	Ciencias de la Tierra
12.	Cirugía, Ginecología y Obstetricia
13.	Contabilidad y Finanzas
14.	Derecho de la Empresa
15.	Derecho Penal, Filosofía del Derecho e Historia del Derecho
16.	Derecho Privado
17.	Derecho Público
18.	Didáctica de las Ciencias Experimentales
19.	Didáctica de las Lenguas y de las Ciencias Humanas y Sociales
20.	Dirección de Marketing e Investigación de Mercados
21.	Dirección y Organización de Empresas
22.	Estructura e Historia Económica y Economía Pública
23.	Expresión Musical, Plástica y Corporal
24.	Farmacología y Fisiología
25.	Filología Española
26.	Filología Francesa
27.	Filología Inglesa y Alemana
28.	Filosofía
29.	Fisiatría y Enfermería

30.	Física Aplicada
31.	Física de la Materia Condensada
32.	Física Teórica
33.	Geografía y Ordenación del Territorio
34.	Historia del Arte
35.	Historia Medieval, Ciencias y Técnicas Historiográficas y Estudios Árabes e Islámicos
36.	Historia Moderna y Contemporánea
37.	Informática e Ingeniería de Sistemas
38.	Ingeniería de Diseño y Fabricación
39.	Ingeniería Eléctrica
40.	Ingeniería Electrónica y Comunicaciones
41.	Ingeniería Mecánica
42.	Ingeniería Química y Tecnologías del Medio Ambiente
43.	Lingüística General e Hispánica
44.	Matemática Aplicada
45.	Matemáticas
46.	Medicina, Psiquiatría y Dermatología
47.	Métodos Estadísticos
48.	Microbiología, Medicina Preventiva y Salud Pública
49.	Patología Animal
50.	Pediatría, Radiología y Medicina Física
51.	Producción Animal y Ciencia de los Alimentos
52.	Psicología y Sociología
53.	Química Analítica
54.	Química Física
55.	Química Inorgánica
56.	Química Orgánica
57.	Unidad Predepartamental de Arquitectura