

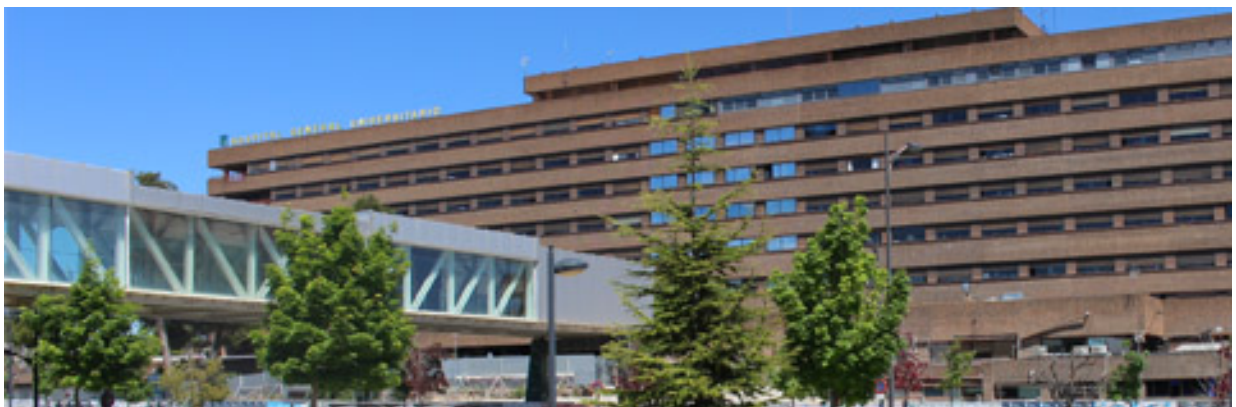
Organigrama y Funciones del personal Facultad de Medicina de Albacete

Diciembre 2021
FACULTAD DE MEDICINA DE ALBACETE

Facultad de Medicina de Albacete, Universidad de Castilla-La Mancha



Hospital General Universitario

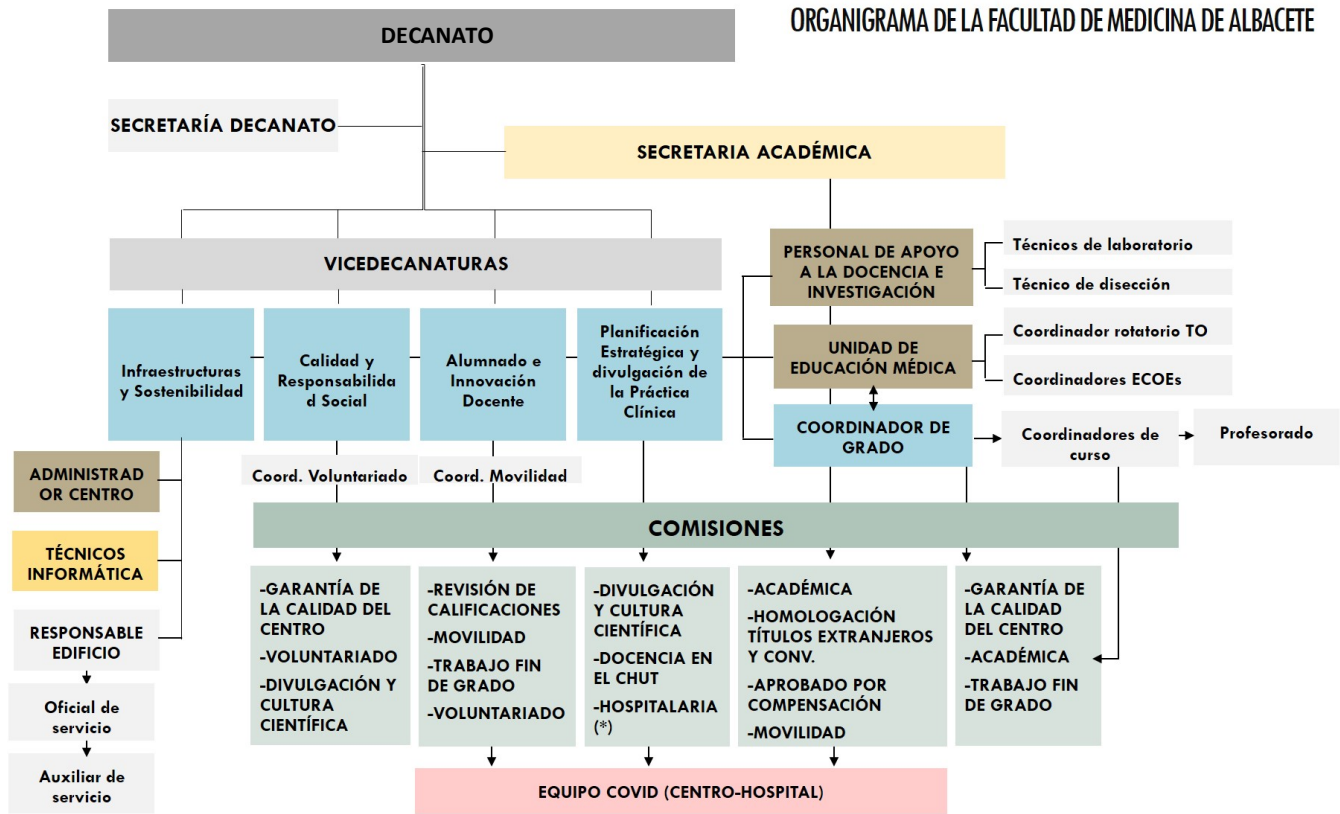


Índice de contenidos

1.	Organigrama	1
2.	Funciones Del Equipo Directivo	2
2.1.	Decano.....	2
2.1.1.	Funciones	2
2.2.	Vicedecano de Infraestructuras y Sostenibilidad.....	3
2.2.1.	Funciones relacionadas con Infraestructuras	3
2.2.2.	Funciones relacionadas con Sostenibilidad	3
2.2.3.	Otras funciones.....	4
2.3.	Vicedecana de Calidad y Responsabilidad Social	4
2.3.1.	Funciones relacionadas con la Calidad del Centro.....	4
2.3.2.	Funciones relacionadas con Responsabilidad Social	4
2.3.3.	Otras funciones.....	5
2.4.	Vicedecana de Alumnado e Innovación Docente	5
2.4.1.	Funciones relacionadas con el alumnado.....	5
2.4.2.	Funciones relacionadas con Innovación Docente	5
2.4.3.	Otras funciones.....	5
2.5.	Vicedecanode Planificación Estratégica y Divulgación de la Práctica Clínica	5
2.5.1.	Funciones relacionadas con el profesorado clínico.....	5
2.5.2.	Funciones relacionadas con la divulgación de la práctica clínica	6
2.5.3.	Otras funciones.....	6
2.6.	Secretaria académica.....	6
2.6.1.	Funciones relacionadas con la organización del Centro.....	6
2.6.2.	Funciones relacionadas con la actividad académica	6
2.6.3.	Funciones relacionadas con la Extensión Universitaria	7

3.	Funciones de Coordinación.....	8
3.1.	Coordinador de grado.....	8
3.2.	Coordinadores de curso.....	8
3.3.	Coordinadores de ECOEs.....	9
3.4.	Coordinador docente Rotatorio CHUT	9
3.5.	Coordinador de voluntariado	9
4.	Funciones del Administrador del Centro	11
4.1	Gestión económica	11
4.2	Organización y administración de recursos	11
4.3	Otras funciones.....	11
5.	Funciones de la Secretaría del Decanato	12
6.	Funciones del responsable del edificio, oficiales y auxiliares del servicio.....	13
6.1.	Responsable del edificio.....	13
6.2.	Oficial de Servicio.....	13
6.3.	Auxiliar de Servicio.....	14
7.	Funciones del personal de apoyo a la docencia e investigación.....	15
7.1.	Técnicos de laboratorio.....	15
7.2.	Técnico de la sala de disección	15
7.3.	Técnicos Informáticos	16
8.	Funciones de la Unidad de Educación Médica (UEM)	17
8.1.	Ordenación académica y profesorado	17
8.2.	Calidad del Centro.....	17
8.3.	Actividad académica.....	17

1. Organigrama



2. Funciones del Equipo Directivo

2.1. Decanato

El Decano es la primera autoridad de la Facultad y su máximo representante. Ejerce la dirección, coordinación y supervisión de todas las funciones y actividades desarrolladas en el Centro, preside los órganos de gobierno colegiados del centro y ejecuta sus acuerdos, extendiéndose su competencia a todos los demás asuntos que no hayan sido expresamente atribuidos a dichos órganos los Estatutos de la UCLM. Es el responsable de la orgánica de gasto del Centro.

El Decano delega parcialmente estas funciones entre los miembros de su equipo.

2.1.1. Funciones

- Dirección de las actividades realizadas en el centro.
- Planificación y coordinación de las distintas Vicedecanaturas y Secretaría Académica.
- Ordenación Académica
- Planificar actuaciones relacionadas con las actividades docentes.
- Coordinar las actividades docentes regladas.
- Participar en el diseño de las propuestas de optatividad.
- Coordinar al profesorado.
- Impulsar y gestionar líneas de formación específicas para el profesorado.
- Supervisar el grado de cumplimiento de obligaciones por parte del profesorado.
- Impulsar y promover la innovación docente.
- Supervisar las Comisiones de Garantía de la Calidad del Centro, Académica, de Trabajo Fin de Grado.
- Interlocución con el personal de la Facultad.
- Interlocución con los representantes del CHUA y de la UCLM.
- Interlocución con agentes externos.
- Control presupuestario.
- Representación de la Facultad.
- Gestionar el GIP - Gestión Integral de Presencia del PAS del Centro, vacaciones e incidencias.
- Gestionar y validar el seguimiento de la formación del PAS del Centro.
- Velar por el cumplimiento de la normativa relativa al PAS.
- Velar por la puesta en práctica de las medidas de seguridad y salud laboral del PAS.

2.2. Vicedecano de Infraestructuras y Sostenibilidad

Además de la planificación y supervisión económica de los presupuestos y de planificar, gestionar y coordinar los proyectos en infraestructuras, se promoverá un entorno de sostenibilidad medioambiental y nutricionalmente saludable en las instalaciones del centro.

2.2.1. Funciones relacionadas con Infraestructuras

- Planificación y supervisión económica de los presupuestos.
- Planificar, gestionar y coordinar los proyectos en infraestructuras.
- Supervisar y analizar la dotación y mejoras de infraestructuras y mobiliario en los diferentes espacios del Centro.
- Elaborar propuestas de equipamiento informático y de reforma de los espacios de la Facultad.
- Seguimiento de las obras y el mantenimiento de los espacios de la Facultad.
- Supervisar el correcto estado y funcionamiento de las instalaciones del Centro.
- Apoyo al desarrollo y adquisición de nuevas tecnologías al servicio de la gestión, la docencia y la investigación.
- Garantizar el uso correcto de los equipos de investigación y los destinados a la docencia, pudiendo asignar responsables de los mismos.
- Promover la calidad de la docencia impartida en el centro mediante dotaciones presupuestarias a las áreas para renovación y mejora de recursos y equipamiento docente.
- Mantener e intensificar la colaboración con los Centros de Investigación, el Animalario y los programas de Master y Doctorado ubicados en el centro, para el mantenimiento y mejora de las infraestructuras científicas.
- Mejora y acondicionamiento de espacios y accesos al centro.

- Promover la asignación y adecuación de nuevos espacios y mobiliario (cabinas, maniqués, etc.) para la realización de las ECOEs.
- Evaluar las necesidades para promover la adquisición de modelos de simulación clínica y habilitar un espacio en el centro.
- Gestionar el reparto y control de las llaves de las taquillas.

2.2.2. Funciones relacionadas con Sostenibilidad

- Este apartado interactúa con numerosos puntos de los objetivos de la Agenda2030, fomentar el consumo saludable, el reciclado y la eficiencia energética en el centro, así como la utilización de recursos sostenibles.
- Dialogo e interacción con las empresas concesionarias de Vending y Cafetería para reducir el empaquetamiento plástico y la disponibilidad de alimentos saludables, en línea con el programa UCLM-saludable.
- Mejorar el acceso a agua potable sin embotellar mediante la puesta en marcha de surtidores.
- Promover los desplazamientos sostenibles, como el uso de la bicicleta para acceder a la Facultad.
- Mejorar el alumbrado exterior de la facultad, sobre todo en las vías

peatonales de acceso a los aparcamientos, en lo posible con medios más respetuosos con el medio ambiente.

2.2.3. Otras funciones

- Representar al Decano y asumir sus funciones en su ausencia.

2.3. Vicedecana de Calidad y Responsabilidad Social

2.3.1. Funciones relacionadas con la Calidad del Centro

- Gestionar el Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) de la Facultad de Medicina de Albacete:
 - Dinamizar y organizar la elaboración de los informes del SGIC así como de las actualizaciones del mismo.
 - Asegurar que se establecen, implantan y mantienen los procesos necesarios para el desarrollo del SGIC del Centro.
 - Informar al Equipo Directivo sobre el desempeño del SGIC y de cualquier necesidad de mejora.
- Promover la mejora de la calidad entre los diferentes grupos de personal del Centro.
- Revisar la ejecución de las acciones correctivas o preventivas sobre las actuaciones derivadas de la revisión del sistema.
- Supervisar el paso de encuestas de satisfacción del alumnado.
- Participar en la selección del alumnado encargado de pasar y recoger las encuestas de satisfacción del alumnado.
- Analizar los resultados de aprendizaje de las asignaturas básicas para la mejora de la calidad docente.
- Supervisar las Guías-e de las asignaturas del Grado de Medicina.

2.3.2. Funciones relacionadas con Responsabilidad Social

- Fomentar la proyección social de las actividades docentes e investigadoras del Centro reforzando lazos con la sociedad con el fin de trabajar por su bienestar.
- Participación en programas de apoyo social.
- Fomentar actividades de apoyo social.
- Fomentar actividades de voluntariado entre estudiantes, profesores, investigadores, PAS, y la propia sociedad.
- Participar en la internacionalización y difusión de la cultura de la estrategia de la UCLM como responsabilidad social corporativa.
- Fomentar actividades dirigidas al plan de igualdad.
- Supervisar la Comisión de Voluntariado.

2.3.3. Otras funciones

- Representar al Decano y asumir sus funciones en su ausencia.

2.4. Vicedecana de Alumnado e Innovación Docente

2.4.1. Funciones relacionadas con el alumnado

- Coordinar al alumnado a través de sus representantes.
- Velar por el cumplimiento de los deberes y derechos del alumnado.
- Recoger las iniciativas y propuestas del alumnado de la Facultad.
- Promover e impulsar actividades culturales, deportivas, extracurriculares y, en general, todas aquellas que vayan dirigidas a la formación integral del alumnado.
- Supervisar la Comisión de Movilidad.

2.4.2. Funciones relacionadas con Innovación Docente

- Promover, impulsar y coordinar la planificación de proyectos de Innovación Docente en el Centro.
- Recoger y apoyar las propuestas que impliquen una innovación en la docencia de Grado y Máster.
- Informar y asesorar de las convocatorias de innovación docente.

2.4.3. Otras funciones

- Representar al Decano y asumir sus funciones en su ausencia.
- Formar parte del equipo COVID como interlocutora de las pautas y supervisión de las medidas preventivas de contagio, así como del aviso de los grupos de alumnado organizados para la realización de PCR's y Tests de antígenos y vacunaciones.

2.5. Vicedecano de Planificación Estratégica y Divulgación de la Práctica Clínica

El Vicedecano Clínico será el principal interlocutor entre el Decanato y el profesorado clínico. Asimismo, será el interlocutor entre el Decanato y el Complejo Hospitalario Universitario de Albacete (CHUA) y Hospitales y Centros de Salud adscritos al Hospital.

2.5.1. Funciones relacionadas con el profesorado clínico

- Impulsar y gestionar líneas de formación específicas para el profesorado clínico.
- Colaborar con la SGIC en la revisión de la complementariedad, el solapamiento y la integración vertical entre asignaturas clínicas.
- Ser el interlocutor entre el Decanato y la Gerencia del CHUA y SESCAM para

trabajar la protección del tiempo de docencia de los profesores asociados clínicos, con el fin de mejorar el bienestar de los docentes y la calidad de la docencia clínica.

- Formar parte de la Comisión para la planificación de la docencia en el Complejo Hospitalario Universitario de Toledo (CHUT).
- Recopilar propuestas clínicas para estudiar su implementación en el plan de estudios de Medicina AB.
- Formar parte de la Comisiones Permanente hospitalaria (prevista) para establecer reuniones periódicas con la dirección del hospital y los docentes clínicos para comprobar resolución de problemas, nuevos problemas, avances y propuestas.
- Realizar reuniones informativas y de acompañamiento para la acreditación de profesores asociados clínicos en ANECA.
- Contribuir a la promoción de los estudios de Doctorado en Ciencias de la Salud de la UCLM.

2.5.2. Funciones relacionadas con la divulgación de la práctica clínica

- Promocionar y fomentar actividades de divulgación de los hospitales asociados a la Facultad: proyectos de innovación docente en la docencia y práctica clínica y jornadas de divulgación hacia la sociedad.

2.5.3. Otras funciones

- Representar al Decano y asumir sus funciones en su ausencia.
- Responsable del equipo COVID del Hospital.

2.6. Secretaria académica

La Secretaria Académica actúa como fedatario de las actas y acuerdos de los órganos colegiados del Centro. La función principal es apoyar a la dirección en la organización y coordinación de las actividades académicas del Centro.

2.6.1. Funciones relacionadas con la organización del Centro

- Efectuar la convocatoria de las sesiones de órgano, así como de las citaciones a los miembros del mismo.
- Custodiar y archivar las actas de comisiones y otros documentos.
- Custodiar el sello/s oficial/es del Centro.
- Supervisar la emisión de las certificaciones.
- Organizar actos oficiales y protocolo de la Facultad junto con la secretaría del decanato.

2.6.2. Funciones relacionadas con la actividad académica

- Organizar las elecciones a delegado de curso y de Centro.

- Gestionar los reconocimientos de créditos de actividades extracurriculares.
- Informar al alumno de nueva incorporación o a cualquier persona que muestre interés, de las condiciones necesarias para acceder al Grado de Medicina.
- Supervisar el proceso de matrícula.
- Coordinar los reconocimientos de ECTS de asignaturas del Grado.
- Recopilar la documentación legal necesaria para que el alumno pueda realizar las prácticas clínicas.
- Coordinar la realización de certificados docentes.
- Asesorar sobre el Doctorado.
- Certificaciones del alumnado de actividades curriculares;
- Gestionar la emisión de certificados de asistencia de los Cursos Web.
- Gestionar y mecanizar las Practicas Externas Extracurriculares.
- Supervisar la comisión Académica, y las comisiones de: homologación de títulos extranjeros y convalidaciones, y evaluación aprobado por compensación.

2.6.3. Funciones relacionadas con la Extensión Universitaria

- Promover, impulsar y coordinar la organización de cursos, actividades de extensión universitaria y de formación extracurricular.
- Previsión y programación de las necesidades para el cumplimiento de dichas actividades.
- Coordinar la participación de la Facultad en actividades organizadas por entidades públicas o privadas.
- Fomentar la proyección social de las actividades desarrolladas en la Facultad.
- Supervisar la Comisión de Movilidad.

2.6.4. Otras funciones

- Representar al Decano y asumir sus funciones en su ausencia.
- Formar parte del equipo COVID organizando y coordinando los grupos de alumnado para la realización de PCR's y Tests de antígenos y vacunaciones.

3. Funciones de Coordinación

3.1. Coordinador de grado

- Supervisar las reuniones de Coordinación de Curso (coordinación horizontal).
- Convocar las reuniones de la Comisión de Grado con los diferentes Coordinadores de Curso (coordinación vertical).
- Velar por la adecuada coherencia de los contenidos de los módulos, materias y asignaturas del Grado.
- Velar por la cumplimentación de las guías docentes electrónicas de las asignaturas en tiempo y forma.
- Asistir en sus funciones al Vicedecanato de Calidad, elaborando y preparando la documentación necesaria referente a los procesos de acreditación, verificación y modificación del título.
- Coordinar al profesorado clínico en la docencia de tercer a sexto curso del Grado de Medicina.
- Supervisar la coordinación del examen ECOE
- Coordinar las rotaciones hospitalarias de los alumnos de movilidad nacional e internacional.
- Colaborar con la SGIC en la revisión de la complementariedad, el solapamiento y la integración vertical entre asignaturas clínicas.

3.1.1. Otras funciones

- Formar parte de la Comisión para la planificación de la docencia en el Complejo Hospitalario Universitario de Toledo (CHUT).
- Supervisar las comisiones de garantía de la calidad del centro, Académica y de TFG.

3.2. Coordinadores de curso

- Seguimiento de la realización de las guías electrónicas y docentes.
- Garantizar que todas las asignaturas del curso que coordina están *virtualizadas* en la plataforma Moodle.
- Presentación del curso al alumnado.
- Seguimiento de las incidencias que se puedan generar en el transcurso del curso en aspectos relacionados con la docencia.
- El coordinador de Curso deberá considerar si una propuesta de cambio de Damero por parte de alumnado o profesorado reúne las condiciones de excepcionalidad necesarias para ser aceptadas.
- Hacer llegar al profesorado cualquier incidencia relacionada con la falta de asistencia de los alumnos.
- Coordinar los cambios en las fechas de exámenes por motivos justificados.
- En caso de cambio de grupos justificados por parte del alumnado, el coordinador de curso debe asegurarse de que los coordinadores de las asignaturas implicadas estén al corriente.

- Conocer el profesorado que imparte el curso, así como posibles incorporaciones o bajas.
- En el caso de nuevas incorporaciones, el coordinador debe formar al nuevo profesorado en las tareas que conciernen a la utilización de la plataforma Moodle.
- Asegurarse de que noticias o actividades relacionadas con la docencia lleguen a los profesores del curso que coordinan.
- Velar para que las actas de calificación sean correctas y se publiquen y se cierren en las fechas oficiales.
- Velar el cumplimiento del plazo establecido por la UEM para la entrega del borrador de examen de cada una de las asignaturas.
- Velar para que, en la misma fecha de realización del examen, el profesorado implicado en la vigilancia esté informado previamente por si no pudieran asistir y proponer nuevo profesorado para la vigilancia.
- Debe velar a que dicho profesorado esté presente media hora antes de su realización para la logística en el reparto de los modelos en las aulas que tengan asignadas.
- Participar activamente en la logística de la realización del examen ECOE del curso que coordina y ayudar a la UEM y los coordinadores de los exámenes ECOE en el montaje de las estaciones el día antes de la realización del examen ECOE.

3.3. Coordinadores de ECOEs

- Organización de los exámenes ECOEs.
- Recogida y propuesta de Casos clínicos.
- Asistir a las Reuniones que promueve la Conferencia Nacional de Decanos para el establecimiento de competencias a evaluar en las ECOEs virtuales (ECOEs-CCS).
- Entrenamiento de los actores que realizan las tareas de pacientes simulados.
- Entrenamiento del PAS en la dinámica de las ECOEs.

3.4. Coordinador docente Rotatorio CHUT

- Establecer reuniones con la UEM para la organización del alumnado del Centro que realiza el Rotatorio de sexto curso en el CHUT.
- Velar por la adecuada implantación del Rotatorio en el CHUT siguiendo las directrices del Rotatorio establecido en el CHUA por la memoria establecida del Título de la Facultad de Medicina de Albacete.
- Supervisar el alojamiento del alumnado desplazado a Toledo.
- Celebrar y acoger la bienvenida del alumnado al CHUT.
- Custodiar y repartir las acreditaciones del alumnado.

3.5. Coordinador de voluntariado

- Fomentar el voluntariado como herramienta de integración, apoyo y concienciación social.
- Establecer actividades de voluntariado abierto, participativo e

intergeneracional.

- Promover el interés y participación activa en iniciativas de carácter social y solidario tanto en la región como en los países donde hay personas refugiadas.
- Elaborar un informe anual de voluntariado.

4. Funciones del Administrador del Centro

Las funciones principales del Administrador del Centro son: a) responsabilizarse de la gestión del Centro en colaboración estrecha con el equipo directivo del Centro, y b) actuar como nexo de unión entre Gerencia y la Facultad.

4.1 *Gestión económica*

- Llevar a cabo la gestión económica de la Facultad.
- Gestionar el presupuesto asignado al Centro.
- Gestionar el presupuesto asignado para Tesis Doctorales, procesos selectivos de plazas de PDI (Solicitud de fondos, liquidación tribunales, etc).
- Cerrar el ejercicio económico y patrimonial.
- Llevar a cabo la gestión patrimonial de las orgánicas dependientes del Centro.
- Elaborar informes económicos, estadísticas y memorias económicas del Centro y la documentación para las Auditorias de Control interno.
- Gestionar y mecanizar los cursos Web aprobados por decanato.

4.2 *Organización y administración de recursos*

- Prestar apoyo técnico y operativo al equipo directivo de la Facultad de Medicina de Ciudad Real.
- Asistir a los Órganos de Dirección del Centro en las reuniones, comisiones o Juntas de Centro a las que pertenezca o sea convocada.
- Participar activamente en el desarrollo, implantación y evolución de los procesos de calidad de la facultad: Plan Estratégico de Gestión.
- Gestionar las propuestas de realización de obras, suministros o servicios necesarios para garantizar el correcto mantenimiento del edificio e instalaciones del Centro.
- Supervisar el buen uso y conservación del mobiliario existente en el Centro.
- Informar al equipo decanal sobre actuaciones, incidencias desarrolladas en el Centro.
- Proponer al Decano la compra de material inventariable para optimizar y mejorar el funcionamiento del Centro.
- Gestionar y remitir la documentación a las correspondientes comisiones de Tesis Doctorales, procesos selectivos de plazas PDI y becas de colaboración y formación.

4.3 *Otras funciones*

- Gestión de Centro Gestor Temporal de cursos Web.
- Preparar y colaborar en las actividades extraordinarias o eventos

programados en el Centro (restauración, autobuses para los eventos que se realizan fuera de Ciudad Real, etc).

- Colaborar en la gestión del examen ECOE bajo la supervisión del coordinador de dicho examen (servicios de catering, actores, megafonía portátil, etc).
- Control y seguimiento de los servicios externos específicos que se prestan en el Centro.
- Gestionar los Servicios Extraordinarios del personal del Centro (ECOES, TFG, Graduación, horas extras del personal de Laboratorio).
- Supervisar la oficina auxiliar de registro del Centro.

5. Funciones de la Secretaría del Decanato

- Apoyar al Decano en sus funciones.
- Atender al público de manera personal, telefónica o telemática las cuestiones relativas a decanato y derivar dichas cuestiones al personal responsable de ellas.
- Redactar cartas, invitaciones y saludas.
- Gestionar el protocolo de los eventos coordinándose con la secretaria académica.
- Agendado de las actividades del equipo decanal.
- Organizar los viajes de invitados y del equipo decanal.
- Realizar copias de seguridad de la documentación del decanato a un disco duro externo.
- Gestionar las reservas de locomoción y alojamiento de los ponentes, conferenciantes.... (reserva a través de la Agencia de Viajes por CAU; Memorias justificativas de gasto...)
- Elaborar las Memorias justificativas de gasto (desplazamientos, comidas, cafés..., y todo lo referente al Decanato) seminarios investigación y actos de la Facultad.
- Solicitar la reserva de comensales (Memoria justificativa del gasto)
- Solicitar la reserva de caterings (actividades del Centro)
- Remitir a la Administración las Certificaciones mensuales de Becarios de Colaboración.
- Enviar notificaciones del equipo decanal a todo el profesorado.
- Mantenimiento de noticias y eventos en la página web de la facultad.
- Emitir Certificaciones de dirección de TFG y pertenencia a tribunales de defensa.
- Gestionar las reservas de los salones de Grado, aula Magna y sala de videoconferencias Giuliano Vassalli.
- Recopilar archivos, actas, informes, memorias académicas, trabajos fin de grado y documentos de movilidad del centro.

6. Funciones del responsable del edificio, oficiales y auxiliares del servicio

6.1. Responsable del edificio

- Coordinar las labores de los oficiales de servicio y auxiliares de servicio destinados en su centro
- Controlar el correcto funcionamiento y limpieza de las instalaciones del edificio.
- Informar al decano, vicedecano de infraestructuras y a la OGI de las anomalías en el edificio.
- Ayudar en la organización de espacios para las actividades a realizar en el edificio.
- Custodiar las llaves de todas las dependencias del centro o unidad de destino, así como su control y en su caso distribución.
- Supervisar y controlar todas las actuaciones llevadas a cabo en el edificio.
- Gestión de almacenes: Documentos, materiales informáticos, medios audiovisuales y material eléctrico.
- Control, reposición y entrega de material fungible.

6.2. Oficial de Servicio

- Ayudar a las tareas propias del Responsable del edificio, ejecutando sus funciones en su ausencia.
- Realizar la apertura y cierre de los edificios y sus dependencias.
- Gestión de la correspondencia y paquetería interna y externa.
- Suministro de material y equipamiento.
- Atención y apoyo al PDI y alumnos.
- Ejecución de encargos siempre y cuando tengan carácter oficial, utilizando un vehículo cuando sea necesario.
- Traslado de material y equipamiento necesario dentro de las instalaciones, utilizando para ello los medios adecuados.
- Realizar pequeñas reparaciones y mejoras en el edificio.
- Actualización de tabloneros de anuncios.
- Participar en la preparación y desarrollo de actos organizados por la Facultad de Medicina.

- Preparar y colaborar en actividades extraordinarias fuera de la jornada laboral, sábados y festivos.
- Ayuda en la organización de procesos concretos organizados por la UCLM.

6.3. Auxiliar de Servicio

- El oficial de servicios estará supervisado por el responsable de edificio y ejecutará sus funciones en su ausencia.
- Orientar al público para su movilidad en el edificio.
- Puesta en marcha y atención a la climatización de los edificios.
- Trasladar al responsable de edificio aquellas averías que exijan una alta cualificación técnica.
- Controlar y colaborar en los trabajos realizados en el edificio, ya sean efectuados por personal de la UCLM o por empresas ajenas.
- Controlar y aplicar las medidas de prevención de riesgos laborales que resulten necesarias.
- Cualquier otra tarea que dentro de su área funcional tenga características similares en cuanto a calificación y contenido.

7. Funciones del personal de apoyo a la docencia e investigación

7.1. Técnicos de laboratorio

De manera conjunta, los técnicos de apoyo a la docencia e investigación tienen las siguientes funciones generales:

- Preparar y montar el material para las prácticas docentes de laboratorio.
- Mantener en perfecto estado el material utilizado para las prácticas docentes (limpieza, puesta a punto y buen uso).
- Controlar el stock de material destinado a las prácticas docentes. En caso de necesidad de material, trasladar propuestas de adquisición al equipo decanal y a la Administración del Centro.
- Conocer las técnicas de laboratorio que se emplean en las prácticas docentes que están a su cargo.
- Responsabilizarse del perfecto estado las instalaciones y equipos que estén a su cargo.
- Responsabilizarse del mantenimiento de equipos; en caso de pequeñas averías, resolverlas en medida de lo posible. En caso contrario, avisar al servicio técnico especializado de cada equipo.
- Conocer la legislación y la normativa vigente en materia de implementación de técnicas.
- Conocer la legislación y la normativa vigente en materia de seguridad y salud laboral.
- Velar por una buena gestión de residuos.
- Formarse en nueva implementación de técnicas y en el uso de los equipos que están a su cargo.
- Prestar apoyo a las tareas de investigación.
- Avisar al equipo decanal del uso incorrecto de las instalaciones, material y equipo de los laboratorios que están a su cargo.

7.2. Técnico de la sala de disección

De manera específica, el técnico de la sala de disección de la Facultad de Medicina de Ciudad Real, además de las funciones generales de los técnicos, otras funciones son:

- Organizar la Sala de Disección para la docencia de las asignaturas del Área de Anatomía y Embriología Humana y otros cursos que requieran el uso de la sala de disección
- Gestionar y registrar la donación de cuerpos: recepción, preparación del cadáver, mantenimiento, incineración y registro.
- Conocer y aplicar la normativa de riesgos laborales.
- Gestionar la realización de pruebas de enfermedades infectocontagiosas.
- Apoyar en la disección de cadáveres.

- Preparar piezas de disección.
- Organizar y preparar el material de la sala de modelos.
- Apoyo a la elaboración de material docente.
- Apoyo en la realización de exámenes PRAC de Anatomía.

7.3. Técnicos Informáticos

- Custodiar y mantener el equipamiento informático del Centro.
- Reparar el equipamiento informático docente.
- Preparación tecnológica de aulas y seminarios para docencia *on line*.
- Asesorar al equipo decanal de la compra de material informático y audiovisual para la impartición de la docencia y videoconferencias.
- Instalación de software con licencia UCLM en los equipos del profesorado que los requiera.
- Instalación de red wifi en aulas, seminarios y despachos.
- Asesoramiento en el volcado de datos durante renovación de equipos.
- Preparar los puestos de trabajo del personal del Centro con las herramientas necesarias (telefonía fija, datos, puntos de red, autorizaciones para las aplicaciones GIP-FORMACIÓN-CURSOSWEB, etc).
- Proponer la renovación del equipamiento informático u otro equipamiento inventariable que quede obsoleto.

8. Funciones de la Unidad de Educación Médica (UEM)

8.1. Ordenación académica y profesorado

- Creación y mantenimiento Intranet de la UEM: Gestión de la evaluación, fichas de alumnado, tutorías, información docente de cara a la consulta de profesorado y alumnado.
- Creación y mantenimiento de la aplicación de Gestión de TFG.
- Creación y mantenimiento de Generador de exámenes: aplicación de gestión de exámenes para maquetado, corrección y control de sábanas.
- Planificación docente.
- Control de bases de datos: alumnado, justificantes de falta de asistencia, profesorado y capacidad docente, resto de personal.
- Gestión de UXXI Académica: mantenimiento plan docente, grupos de actividad y actas.
- Recepción, maquetado de exámenes, corrección automática de parte PEM, volcado de resultados, corrección de dobles marcas, anulación de preguntas.
- Custodia de exámenes y destrucción.
- Mantenimiento de criterios de evaluación para el cálculo de notas finales.
- Apoyo a la organización, realización y corrección de ECOEs.
- Asistencia a la planificación y desarrollo curricular. Formar, actualizar y asesorar al profesorado y al alumnado en temas pedagógicos.

8.2. Calidad del Centro

- Diseño, preparación y análisis de encuestas internas de satisfacción al alumnado de la Facultad.
- Colaboración en Sistema de Garantía de Calidad (SGID).
- Recopilación de datos necesarios para el seguimiento del Grado por parte de la Comisión de Garantía de Calidad.
- Análisis del proceso de enseñanza-aprendizaje con el objetivo de una mejora continuada y su adaptación a los posibles cambios y necesidades docentes.
- Realización de investigación educativa.
- Mantenimiento espacio corporativo con datos institucionales.
- Copias de seguridad de bases de datos e información gestionada en las aplicaciones y mantenimiento de servidores.
- Creación y mantenimiento de la Web de la Facultad de Medicina.

8.3. Actividad académica

- Seguimiento proceso matriculación y reconocimiento de ECTS: distribución de grupos de clase, de prácticas y rotatorios, asignación de tutores.
- Recepción de documentación legal del alumnado: prácticas

externas, vacunaciones, documento confidencialidad, delitos sexuales, etc.

- Apoyo a la elaboración de la Memoria académica.
- Control de aulas docentes de la Facultad en el hospital y material inventariarle y fungible para uso docente.
- Control de taquillas para el alumnado ubicadas en el hospital, reparto y custodia de llaves.
- Traslado de consultas del profesorado y alumnado al equipo decanal.
- Gestionar las credenciales y los carnets de identificación para el alumnado que accede al CHUA.
- Listado del equipamiento de las aulas docentes en CHUA y centros docentes asociados (mobiliario, instalaciones, informática, etc).
- Reservas de aulas, seminarios y examinódromo.