



III. CATÁLOGO DE FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS ÁREAS, SERVICIOS Y/O UNIDADES.

1. ÁREA BÁSICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL.

- Definición procedimental y ejecución de los procesos de gestión para la realización de las elecciones de órganos de gobierno de carácter general de la Universidad de Málaga, tanto colegiados como unipersonales (Rector, Claustro Universitario, ...)
- Definición procedimental y ejecución de los procesos de gestión para la creación, mantenimiento y certificación de las bases de datos oficiales de miembros de órganos de gobierno de ámbito general de la Universidad de Málaga, de carácter colegiado.
- Ejecución de los procesos de gestión para la convocatoria de sesiones de órganos colegiados de gobierno de carácter general (Claustro, Consejo de Gobierno, ...)
- Elaboración de proyectos de actas de sesiones de órganos generales de gobierno de la Universidad de Málaga, de carácter colegiado (Claustro Universitario, Consejo de Gobierno, ...)
- Elaboración de resúmenes de acuerdos adoptados por los órganos colegiados de gobierno colegiados de carácter general (Claustro, Consejo de Gobierno, ...) para su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad de Málaga.
- Elaboración de la producción normativa de la Universidad de Málaga para su correcta publicación en los correspondientes boletines o diarios oficiales.
- Elaboración de proyectos normativos en el ámbito funcional del área de Oficialía Mayor
- Definición procedimental y ejecución, de los procesos de gestión para la publicación de disposiciones, acuerdos y resoluciones en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.
- Definición procedimental y ejecución, de los procesos de gestión para la publicación de comunicaciones y notificaciones en el Tablón Edictal Único del Boletín Oficial del Estado.
- Instrucción de procedimientos para la resolución de recursos administrativos interpuestos ante el Consejo de Gobierno de la Universidad de Málaga.
- Instrucción de procedimientos para la anulación de actos administrativos.
- Definición procedimental y ejecución, de los procesos de gestión para la implantación, seguimiento y control del sistema de garantía de la calidad en el área de Asuntos Generales (Oficialía Mayor)

Desarrolladas a través del Servicio de Asuntos Generales

- Definición procedimental y ejecución correspondiente, de todos los procesos relacionados con la gestión de expedientes académicos de estudiantes de titulaciones oficiales, de forma común y coordinada en el ámbito general de la Universidad de Málaga: traslados, matriculación, modificaciones, actas de calificaciones, reconocimientos, certificaciones, titulaciones, etc., de acuerdo con las correspondientes normas reguladoras.

- Promoción, seguimiento y control de la ejecución de funcionalidades en la aplicación informática de gestión de expedientes académicos de estudiantes de titulaciones oficiales, de forma común y coordinada en el ámbito general de la Universidad de Málaga: matriculación, modificaciones, actas de calificaciones, reconocimientos, certificaciones, etc.
- Ejecución de los correspondientes procesos administrativos para la matriculación de estudiantes por vía telemática, en estudios conducentes a titulaciones oficiales de primer y/o segundo ciclo (planes a extinguir)
- Ejecución de los correspondientes procesos administrativos para la resolución de solicitudes de concesión del régimen de estudiante con dedicación a tiempo parcial.
- Instrucción de los procedimientos para la resolución de reclamaciones sobre la expedición de carnés de estudiantes, y para la expedición de duplicados de éstos.
- Instrucción de los procedimientos para la resolución de solicitudes de matriculación extemporáneas.
- Instrucción de los procedimientos para la resolución de recursos administrativos interpuestos ante el Rector en materia de gestión de expedientes académicos de estudiantes de titulaciones oficiales.
- Instrucción de los procedimientos para la resolución de recursos interpuestos ante el Rector en materia de devolución de precios públicos correspondientes a procesos de gestión de expedientes académicos de estudiantes de titulaciones oficiales.
- Instrucción de los procedimientos para la resolución de solicitudes de matriculación tras el incumplimiento de las normas de progreso y/o permanencia.
- Gestión de la información bancaria sobre ingresos de precios públicos por matriculación de estudiantes en títulos universitarios oficiales, a efectos de la actualización de pagos en los respectivos expedientes académicos.
- Gestión de remesas de recibos bancarios para el pago de los precios públicos correspondientes a las matrículas formalizadas mediante el sistema de domiciliación bancaria.
- Instrucción de procedimientos para la acreditación de la superación de pruebas de aptitud, trabajos o cursos tutelados, a efectos de la homologación de títulos extranjeros.
- Definición procedimental y ejecución correspondiente, de todos los procesos relacionados con la expedición de títulos universitarios de carácter oficial, de forma común y coordinada en el ámbito general de la Universidad de Málaga: registro universitario, registro nacional, certificación supletoria, elaboración, impresión, expedición, envío, etc., de acuerdo con las correspondientes normas reguladoras.
- Definición procedimental y ejecución correspondiente, de todos los procesos relacionados con la expedición de títulos universitarios propios, de forma común y coordinada en el ámbito general de la Universidad de Málaga: registro

universitario, elaboración, impresión, expedición, envío, etc., de acuerdo con las correspondientes normas reguladoras.

- Definición procedimental y ejecución correspondiente, de todos los procesos relacionados con la expedición de Suplementos Europeos a los títulos oficiales, de forma común y coordinada en el ámbito general de la Universidad de Málaga: elaboración, impresión, expedición, envío, etc., de acuerdo con las correspondientes normas reguladoras.
- Instrucción de los procedimientos para la resolución de solicitudes de expedición de duplicados de títulos, tanto oficiales como propios.

Desarrolladas a través del Servicio de Procedimientos Electrónicos y Registro.

- Definición procedimental y ejecución correspondiente, de todos los procesos para la elaboración y mantenimiento de la Guía de Procedimientos Administrativos de la Universidad de Málaga, de forma común y coordinada en el ámbito general de dicha Universidad: análisis de situación de procesos, estudios de racionalización y simplificación administrativa, propuestas de incorporación, modificación y/o supresión de procedimientos, propuestas de interoperabilidad, catalogación, descripción, plantillas de documentos, etc., de acuerdo con las correspondientes normas reguladoras.
- Revisión y actualización de procedimientos catalogados: adecuación a cambios normativos, resolución de disfuncionalidades detectadas o denunciadas, rediseño, ...
- Implantación electrónica de procedimientos catalogados: modelado, formularios, plantillas, registro, justificantes, gestión de usuarios, pasarelas de pago, notificaciones, ...
- Gestión del Tablón de Anuncios Electrónico de la Universidad de Málaga: inserción de documentos, actualización y mantenimiento, gestión de búsquedas, etc.
- Gestión del Boletín Oficial Electrónico de la Universidad de Málaga: inserción de documentos, actualización y mantenimiento, gestión de búsquedas, etc.
- Gestión de servicios comunes de tramitación telemática: notificación electrónica, gestión de firma electrónica, plataformas digitales para pagos electrónicos, ...
- Vigilancia de la calidad y la eficiencia de los servicios de administración electrónica a su cargo: preservación de documentos digitales, evidencias electrónicas, custodia de certificados, ...
- Ejecución de procesos para las anotaciones registrales de documentos presentados por vía presencial, postal y/o electrónica.
- Ejecución de procesos para las anotaciones registrales específicas de facturas presentadas por vía presencial.
- Ejecución de procesos para la autenticación y compulsa de documentos, tanto en soporte papel como electrónico.
- Ejecución de procesos relacionados con la emisión de Certificados de Usuarios de la FNMT.

SERVICIO DE ACCESO.

- Realización de las Pruebas de Acceso a la Universidad (Selectividad) para alumnos procedentes de bachillerato y formación profesional, para Mayores de 25 años, para Mayores de 40 años y para Mayores de 45 años.
- Coordinar las diferentes Pruebas de Acceso a la Universidad con las Universidades Andaluzas.
- Ejecutar los procedimientos de admisión en Grados, en Másteres Oficiales, en adaptaciones a Grado y en Programas de Doctorado.
- Coordinar los diferentes procesos de admisión con las Universidades Andaluzas y con la Comisión de Distrito Único Andaluz.
- Atención al alumnado en todos aquellos asuntos de su competencia derivados de los procesos de Acceso a la Universidad.
- Elaborar las certificaciones académicas de uso personal de los alumnos que realizan las Pruebas de Acceso en la Universidad de Málaga.
- Gestionar los traslados de expedientes académicos para alumnos que realizan las Pruebas de Acceso en la Universidad de Málaga e inician estudios de Grado en universidades distintas a la Universidad de Málaga.
- Gestionar las reuniones periódicas de las Ponencias de materias con los Centros de Bachillerato y Formación Profesional.
- Ejecutar la gestión económica de los diferentes procesos realizados en el Servicio de Acceso y elaboración de la memoria económica anual.
- Elaborar, mantener y actualizar los contenidos de la página web de la UMA en el apartado correspondiente al Servicio de Acceso.
- Coordinar y gestionar la participación del Servicio de Acceso en las Jornadas de Puertas Abiertas de la UMA y en la feria anual de Posgrado, así como su participación en el proceso de información a alumnos de bachillerato sobre temas relacionados con el acceso a la Universidad.
- Gestionar las diferentes convocatorias de Olimpiadas Temáticas para alumnos de bachillerato.

SERVICIO DE ORDENACIÓN ACADÉMICA.

- Elaboración del “Documento de Planificación Académica (DOPLA)” o modelo que estime las Cargas/Capacidades de las áreas de conocimiento que lo pudiera sustituir en el futuro.
- Aplicación del Plan de Ordenación Docente.
- Elaboración/aprobación/homologación de planes de estudio y verificación de títulos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional (actuales títulos de primer y/o segundo ciclo y futuros títulos de grado).
- Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT).

- Creación/modificación/supresión/adscripción de Centros encargados de organizar enseñanzas conducentes a la obtención de títulos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.
- Implantación de nuevas enseñanzas.
- Creación, modificación y supresión de Departamentos, Secciones Departamentales y Unidades Docentes.
- Implantación de Proyectos Piloto de cara a la convergencia con el Espacio Europeo de Enseñanza Superior.
- Elaboración/aprobación/publicación de las Guías Docentes de las enseñanzas conducentes a la obtención de títulos de Grado.
- Oferta anual de asignaturas optativas y materias y actividades para la libre configuración curricular de los estudiantes.
- Tramitación de las “venias docendi” del profesorado de los Centros Adscritos.
- Elaboración de la “Guía de matriculación de estudiantes” (oferta académica).
- Certificación de la asignación docente del profesorado.
- Establecimiento de la oferta de plazas de nuevo ingreso.
- Resolución de reclamaciones de alumnos en materia de ordenación académica.
- Cambio de área de conocimiento del profesorado.
- Procedimiento de resolución de reclamaciones del profesorado en materia de asignación docente.
- Tramitación de Recursos de Alzada de estudiantes sobre temas de ordenación académica.

SERVICIO DE POSGRADO Y ESCUELA DE DOCTORADO.

- Gestión de la oferta de Programas de Doctorado en la Universidad de Málaga (implantación, verificación, modificación, seguimiento, renovación y extinción).
- Soporte administrativo a las actividades de la Escuela de Doctorado de la Universidad de Málaga –EDUMA- para la planificación, difusión, organización y supervisión de las actividades inherentes a la formación y desarrollo de los estudios de Doctorado.
- Soporte administrativo a los procesos encaminados a la internacionalización de los Programas de Doctorado de la Universidad de Málaga (programas conjuntos, convenios para cotutelas).
- Coordinación, apoyo y en su caso soporte administrativo a los procesos relacionados con la preinscripción, matriculación, gestión de expedientes académicos y evaluación de los Doctorandos.
- Soporte administrativo y gestión de los procesos relacionados con la presentación, depósito, defensa, tribunales evaluadores, publicación y archivo de tesis doctorales.
- Soporte a la gestión y asesoramiento técnico en la tramitación de expedientes relacionados con las Menciones de Excelencia, movilidad de profesorado en Máster Universitario, movilidad de alumnos y en general todas las becas y ayudas relacionadas con el área de competencia (propias, AUIP, etc.).

- Soporte en la convocatoria, gestión y tramitación de los Premios Extraordinarios de Doctorado.
- Apoyo técnico y administrativo a la Comisión de Posgrado de la Universidad de Málaga.
- Apoyo y asesoramiento técnico a los centros de la Universidad de Málaga que imparten Programas de Doctorado.
- Información, asesoramiento y expedición de certificaciones e informes competencia del área de gestión.
- Aquellas otras relacionadas con la organización e impartición de estudios de Doctorado en la Universidad de Málaga que no estén asignadas a otros órganos de la universidad.
- Gestión de la oferta de Máster Universitarios en la Universidad de Málaga: (implantación, verificación, modificación, seguimiento, renovación y extinción).
- Soporte administrativo a los procesos encaminados a la internacionalización de los títulos oficiales de Máster Universitario de la Universidad de Málaga (títulos conjuntos, interuniversitarios).
- Soporte administrativo a todas aquellas actividades relacionadas con la planificación y difusión de los estudios oficiales de Máster Universitario en la Universidad de Málaga: establecimiento del catálogo anual, oferta de plazas de nuevo ingreso, feria de posgrado, páginas web's.
- Coordinación, apoyo y en su caso soporte administrativo a los procesos relacionados con la preinscripción, matriculación, gestión de expedientes académicos de los alumnos de Máster Universitario.
- Soporte a la gestión y asesoramiento técnico en la tramitación de expedientes relacionados con las Menciones de Excelencia, movilidad de profesorado en Máster Universitario, movilidad de alumnos y en general todas las becas y ayudas relacionadas con el área de competencia (propias, AUIP, etc.).
- Apoyo técnico y administrativo a la Comisión de Posgrado de la Universidad de Málaga.
- Apoyo y asesoramiento técnico a los centros de la Universidad de Málaga responsables de los títulos oficiales de Máster Universitario.
- Punto de atención, información y asesoramiento alumnos y coordinadores académicos de Máster Universitario.
- Información, asesoramiento y expedición de certificados e informes competencia del área de gestión.
- Aquellas otras relacionadas con la organización e impartición de los estudios oficiales de Máster Universitario en la Universidad de Málaga que no estén asignadas a otros órganos de la universidad.

SERVICIO DE TITULACIONES PROPIAS.

- Revisión de las solicitudes de propuestas de Titulaciones Propias. Comprobación de su adecuación al Reglamento de Titulaciones Propias.

- Revisión, control y seguimiento del Sistema de Garantía de la Calidad de los Títulos Propios.
- Asesoramiento y secretaría de la Comisión de Títulos Propios.
- Elaboración de la memoria académica y económica de Titulaciones Propias.
- Gestión y mantenimiento de las bases de datos y de la plataforma de Titulaciones Propias.
- Revisión de las solicitudes de acceso a Titulaciones Propias, valoración e informe sobre las mismas.
- Supervisión y seguimiento del proceso de preinscripción y matrícula de los alumnos. Control de pagos y comunicación de los mismos a los directores académicos.
- Tramitación de las solicitudes de expedición de títulos, diplomas y certificados.
- Difusión y actualización de la legislación aplicable a Titulaciones Propias, normativa, etc.
- Emisión al profesorado de los certificados acreditativos de la docencia impartida y/o participación en la dirección académica.
- Asesoramiento a los proponentes de Titulaciones Propias.
- Tramitación y seguimiento de la gestión económica de los títulos propios. Realización de reservas de crédito y órdenes de pago. Solicitudes de devolución.
- Revisión y control de los convenios de colaboración para Titulaciones Propias.
- Mantenimiento y actualización de la página Web de Titulaciones Propias.
- Organización y participación en eventos de difusión de la oferta de Titulaciones Propias.
- Recepción, control y atención a las quejas y sugerencias recibidas en la Sección.
- Recogida de datos de Titulaciones Propias y emisión de informes a la Universidad para su envío a diversas entidades: Cámara de cuentas, CRUE, etc.
- Atención telefónica y vía correo electrónico a los usuarios.
- Gestión del archivo físico de documentos.

SERVICIO DE BECAS.

- Tramitación de Becas de carácter general -Ministerio de Educación, Cultura y Deporte
- Tramitación de Becas de colaboración en Departamentos Universitarios -MECD-
- Tramitación de Becas y Ayudas dirigidas a la movilidad estudiantil –programa ERASMUS-
- Tramitación de Ayudas SEPIE (UNIÓN EUROPEA)
- Tramitación de Ayudas a la movilidad ERASMUS (Junta de Andalucía)
- Tramitación de Ayuda complementaria a la movilidad ERASMUS (UMA)
- Tramitación de Becas y Ayudas Propias (Becas de la Junta de Andalucía/UMA para estudios de Grado, Ayudas de la Junta de Andalucía para la adquisición y acreditación de las competencias lingüísticas exigidas para la obtención de los títulos de Grado (B1), Beca para estudios de Máster Oficial, Becas para alumnos

matriculados en Titulaciones Propias, Ayudas para estudiantes en situaciones de emergencia sobrevenidas, Becas complementarias para alumnos desplazados por movilidad a Universidades extranjeras diferentes de las participantes en el programa ERASMUS, Ayudas de movilidad para alumnos acogidos al sistema de intercambio entre Universidades españolas SICUE, Becas atracción de talentos, Beca para alumnos ganadores de Olimpiadas Académicas, Becas para pruebas de nivel de idioma en el Centro de Idiomas de la Fundación General de la UMA, Plazas de alumnos colaboradores para alumnos con discapacidad, Becas de transporte para estudiantes con discapacidad, Becas para alumnos colaboradores de apoyo en la Residencia Universitaria “Jiménez Fraud”, Becas para deportistas universitarios en actividades de competición).

- Tramitación de Becas y Ayudas en desarrollo de convenios con otras entidades
- Tramitación de Becas del País Vasco para estudiantes universitarios
- Tramitación de Becas de inmersión lingüística (MECD)
- Tramitación de Premios Nacionales Fin de Carrera de Educación Universitaria

SERVICIO DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR.

- Confección de la información para la elaboración del presupuesto anual relativo a los costes retributivos del PDI.
- Estudio y tramitación de las solicitudes de dotación de plazas para su posterior aprobación, si procede, por el Consejo de Gobierno y posterior elaboración de la RPT del Personal Docente e Investigador.
- Ejecución de los Planes de Estabilización y Promoción de PDI.
- Estudio y tramitación de las peticiones de contratación de Profesores Sustitutos Interinos.
- Gestión de las peticiones de plazas de PDI formuladas por los Departamentos y preparación de la oferta de plazas de PDI.
- Gestión de las peticiones de plazas de Colaboradores Honorarios formuladas por los Departamentos.
- Gestionar y controlar la preparación y realización de las convocatorias de plazas de los Cuerpos Docentes Universitarios y de los Profesores Contratados.
- Apoyo y asesoramiento a las distintas Comisiones de selección del PDI.
- Tramitación de los recursos y reclamaciones interpuestos en los concursos.
- Gestión y control de cuantos trámites e incidencias se deriven de las convocatorias.
- Gestión y control de las bolsas de trabajo de los Profesores Sustitutos Interinos.
- Gestión y control del archivo generado en los procesos selectivos.
- Nombramiento y toma de posesión de los funcionarios docentes y formalización de los contratos, prórrogas y ceses del profesorado contratado.
- Gestión y control de expedientes de solicitud de compatibilidad del PDI.
- Elaboración de partes de altas, bajas y alteraciones en nómina.

- Gestión de licencias, permisos y comisiones de servicios solicitadas por el PDI.
- Gestión de trienios, quinquenios, cambios de situaciones administrativas, jubilaciones y demás incidencias del PDI.
- Convocatoria y gestión de la evaluación de la actividad investigadora del profesorado con contrato laboral por tiempo indefinido.
- Expedición de certificados y hojas de servicios.
- Control del archivo y supervisión de los expedientes personales del PDI.
- Reconocimiento de servicios previos y trienios.
- Resoluciones de promoción de los profesores contratados, conforme al Convenio Colectivo del PDI Laboral de las Universidades Públicas de Andalucía.
- Remisión al Registro Central de Personal de todos los documentos registrales relativos a todo el PDI para su anotación y control.

SERVICIO DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

- Elaboración del expediente de cobertura de plazas.
- Controlar cuantos actos administrativos emanen de los Tribunales de los procesos selectivos, así como de la custodia de la documentación originada.
- Recepción de la documentación de los/as aspirantes que han superado el proceso selectivo.
- Elaboración de la Resolución adjudicando plazas.
- Preparación de contratos o nombramientos de funcionarios.
- Configuración de las bolsas de trabajo.
- Gestión de las bolsas de trabajo.
- Organización y distribución del trabajo entre el personal adscrito a la Unidad Funcional.
- Ejecutar los acuerdos alcanzados con los distintos Órganos de la Universidad en materia de clasificación y promoción del personal.
- Interpretación, actualización y comunicación al personal de la Unidad Funcional de las disposiciones legales en materia de procesos selectivos.
- Elaboración del expediente de provisión.
- Controlar cuantos actos administrativos emanen de los Tribunales de los procesos selectivos, así como de la custodia de la documentación originada.
- Recepción de la documentación de los/as aspirantes que han superado el proceso selectivo.
- Elaboración de la Resolución adjudicando plazas.
- Preparación de contratos o emisión de los correspondientes documentos de cambio de plaza.
- Archivo de documentación generada en el proceso.
- Carga de las distintas aplicaciones informáticas.
- Cobertura de vacantes (de resultas) con personal eventual.
- Preparación de contratos o nombramientos de funcionarios.
- Control, seguimiento y actualización de la Relación de Puestos de Trabajo.

- Unificar criterios de interpretación de la normativa vigente en materia de horarios, permisos y licencias.
- Interpretación, actualización y comunicación al personal de la Unidad Funcional de las disposiciones legales en materia de su competencia.
- Ejecutar las decisiones adoptadas por los Órganos de la Universidad en materia de personal.
- Elaborar informes.
- Actualización de la página Web.
- Tramitación de solicitudes, una vez informadas por el responsable de la Unidad Funcional.
- Gestión e información del programa informático sobre control de presencia.
- Elaboración y control de ceses, bajas médicas, etc...
- Elaboración de listados para abonos de retribuciones extraordinarias.
- Elaboración de estadísticas para distintos Organismos Oficiales.
- Expedición de certificados.

SERVICIO DE HABILITACIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL.

- Recopilación y actualización de las disposiciones legislativas en materia retributiva, del impuesto sobre la renta las personas físicas y de la seguridad social, tanto la correspondiente al trabajador como a la empresa.
- Actualización de los conceptos en la aplicación informática Hominis.
- Realización de las nóminas que abonan la participación en los Tribunales de Acceso a la Universidad (Selectividad y Mayores de 25 años).
- Recepción, análisis y tratamiento de la documentación de carácter laboral con incidencias retributivas.
- Organización de las tareas y fases de elaboración de las nóminas mensuales y de las de carácter extraordinario.
- Elaboración y pago de las nóminas del Personal de Administración y Servicios (funcionario, laboral fijo, y eventual), personal docente (funcionario, contratado administrativo, contratado laboral, y plazas vinculadas, es decir, aquellas en las que se desarrollan funciones docentes, investigadoras y de asistencia sanitaria), y nóminas complementarias.
- Elaboración y pago de las cotizaciones a la Seguridad Social del personal de la Universidad incluido en el Régimen General de la Seguridad Social.
- Emisión de certificados relacionados con las retribuciones gestionadas por el servicio.
- Emisión de certificados para prestaciones de la Seguridad Social y del SEPE.
- Gestión de altas, bajas y modificaciones en la Seguridad Social, y trámite de todos los procesos relativos a la Incapacidad Temporal y Accidente de Trabajo, y a los permisos por maternidad y paternidad.
- Atención al usuario, presencial, por teléfono y por correo electrónico, así como a través de la página Web del Servicio, cuya actualización se realiza periódicamente.
- Estudio y aprobación, en su caso, de las peticiones de préstamo y realización de la correspondiente nómina.

- Recepción y estudio de los documentos que instan al embargo de nómina. Descuento, si procede, e información a los interesados y a los organismos demandantes.
- Realización de informes y certificados solicitados por los grupos de proyectos de investigación, empleados y auditorías.

SERVICIO DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN.

- Detección de necesidades formativas: elaboración de encuestas, solicitud de propuestas a las Jefaturas de Servicio y a los agentes Sociales, recogida de sugerencias (ofertas y demandas).
- Diseño de programas formativos. Propuesta del Plan de Formación a las distintas Comisiones (PAS y PDI) y confección de las fichas de cada acción formativa.
- Gestión de los Proyectos de Innovación Educativa: Convocatoria de Proyectos, Seguimiento, Expedición de certificados para la acreditación del profesorado, Elaboración de estadísticas con todas las asignaturas involucradas en los PIES por titulaciones.
- Ejecución de programas formativos: Gestionar las acciones formativas programadas, Organizar la impartición de las acciones formativas de acuerdo con las fichas confeccionadas de cada una de ellas, Convocatoria y divulgación de cada acción formativa, gestión de documentación/información en Bases de datos de PAS/PDI, Inscripción en programas de gestión de formación, Comunicación a los interesados de la/s acciones formativas, Control asistencia, Anotaciones en programas de gestión, Expedición de diplomas, Encuestas de satisfacción, Análisis de encuestas.
- Gestión del Presupuesto: Gestión de las ayudas a la Formación Continua de la Junta de Andalucía, Gestionar todos los gastos de todos los cursos de formación y de los PIES y los gastos generales del servicio (CONTROL DEL GASTO Y RESERVAS DE CRÉDITO)
- Elaboración de la Memoria del Plan de Formación.
- Homologación de acciones formativas.
- Gestión de ayudas para la formación externa.
- Facilitar datos de formación a los Servicios. Elaborar estadísticas por servicios y/o centros con objeto de valorar la calidad.
- Atención a las distintas Comisiones con las que tiene relación el Servicio: Comisión de Formación Continua del PDI, Comisión de Formación del PAS y Comisión de selección y seguimiento de los proyectos de innovación educativa.
- Gestión del Campus Virtual.
- Gestión de la página Web del Servicio.

SECCIÓN DE GESTIÓN AUTOMATIZADA DE DATOS

- Gestionar y mantener el sistema Universitas XXI-Económico.
- Facilitar la recepción, la gestión y el control de consultas, incidencias, peticiones, quejas y sugerencias para Universitas XXI-Económico.

- Detectar las necesidades formativas del personal del área en relación al Universitas XXI-Económico.
- Coordinar la implantación de nuevas versiones o revisiones de Universitas XXI-Económico.
- Elaborar las guías que faciliten la utilización y manejo de Universitas XXI-Económico.
- Potenciar y mejorar el uso de aplicaciones informáticas.
- Estudio, diseño e implementación de procesos y procedimientos electrónicos.

SERVICIO DE CONTABILIDAD

- Confeccionar el presupuesto inicial y gestionar sus modificaciones.
- Elaborar las cuentas anuales.
- Reflejar todas las operaciones y hechos económicos en la contabilidad financiera y analítica.
- Supervisar el registro de la contabilidad presupuestaria.
- Gestionar las propuestas y órdenes de pagos.
- Conciliar y gestionar las cuentas bancarias.
- Gestionar las operaciones de caja.
- Mantener actualizado el inventario de bienes.

SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA GENERAL

- Atención a los terceros.
- Coordinar la gestión económica de los servicios periféricos: reservas de crédito, pedidos a proveedores, solicitudes de percepción de fondos, indemnizaciones por razón del servicio y otras solicitudes económicas.
- Tramitar los justificantes de gasto de gestión hasta la elaboración de los documentos contables.
- Registrar y mantener los datos de los terceros.
- Gestionar los impuestos aplicables a la Universidad.

SERVICIO DE INTERVENCIÓN.

- Fiscalización de expedientes de gastos:
- Revisión de expedientes de modificaciones presupuestarias.
- Validación y firma de documentos contables.
- Auditoria OTRI.
- Seguimiento de los pagos realizados por los diferentes convenios que realiza la Universidad
- Control de los ingresos
- Fiscalización de devoluciones de ingreso.
- Fiscalización y validación de todos los gastos en formalización.
- Técnicas de muestreo de los actos, documentos o expedientes relacionados con los gastos de investigación, de personal, de menor cuantía, ACF, etc.

- Asesorar y responder a todas las consultas planteadas que sean objeto de competencias del Servicio.
- Emitir los informes de disconformidad en su caso, así como dictar las circulares y notas aclaratorias en los distintos procedimientos de su competencia.
- Mantenimiento y actualización página web del Servicio.
- Elaborar el plan anual de actuación del Servicio.
- Emisión de informes.

SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA DE LA INVESTIGACIÓN

- Iniciación del alta en la plataforma de todas las acciones de la gestión económica de proyectos, contratos y convenios de investigación.
- Realización de la distribución de créditos y reservas de las acciones citadas en el punto anterior.
- Seguimiento y cierre de proyectos, contratos, convenios y otras acciones de investigación, así como la gestión de los reintegros que correspondan.
- Tramitación de los justificantes de gasto y documentos contables de las nóminas asociadas a la investigación.
- Gestión de la justificación de proyectos y otras acciones de investigación, así como los trámites del requerimiento de créditos de los mismos en los casos que proceda.
- Gestión de auditorías internas y externas relacionadas con la investigación.

SERVICIO DE CONTRATACIÓN.

- Trámite de los expedientes de contratos de obras, suministro, concesiones, servicios, tanto administrativos como privados así como cualquier incidencia (modificado, complementario, cesión, prórroga, resolución) surgida en relación con los mismos.
- Mantenimiento y desarrollo del Perfil de Contratante de la Universidad de Málaga.
- El análisis y propuesta de mejora de los procesos de contratación dirigidos a la simplificación, operatividad y homogeneización
- La propuesta de adaptación de procesos y trámites, y la actualización de la documentación y plantillas asociadas a los expedientes de contratación derivados de los cambios en la normativa de contratación pública.
- Desarrollo y mantenimiento de las obligaciones de información sobre contratos públicos derivadas de la Ley de Transparencia.
- Comunicación anual al Registro Público del Contrato a la Junta Consultiva de Contratación Administrativa de los contratos adjudicados por la Universidad de Málaga.
- Elaboración de Pliegos de cláusulas administrativas particulares
- Propuesta de instrucciones y normas comunes para la gestión de la contratación.
- Asistencia y secretaría de la Mesa de Contratación
- Adaptación a las nuevas aplicaciones informáticas externas implicadas en la contratación tanto por publicidad: Boletines (DOUE, BOE, BOJA), Plataforma de Contratación del Sector Público como por función fiscalizadora: Registro Público de

Contratos, Cámara de Cuentas, Justificación de subvenciones ante distintas Administraciones Públicas y Unión Europea.

- Atención y preparación de documentación para verificación y control de expedientes para facilitar las funciones de fiscalización de los órganos de control.
- Gestión de devolución de la documentación presentada por licitadoras o destrucción de la misma.
- Gestión de archivo y transferencias al archivo general.
- Gestión de archivo virtual.

SERVICIO DE INSPECCIÓN DE SERVICIOS.

Colaboración y apoyo en la ejecución de los Planes de Actuaciones Inspectoras de esta Universidad, de carácter anual, así como de los trabajos extraordinarios que se les asignen en relación con la supervisión del funcionamiento de los servicios universitarios en los múltiples aspectos que contempla el Reglamento de la Inspección de Servicios de la Universidad de Málaga, o con los procedimientos de carácter disciplinario.

SERVICIO DE CALIDAD, PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

- Planificación, apoyo y seguimiento de la evaluación de titulaciones, servicios y unidades.
- Evaluación del Profesorado (Programa DOCENTIA-ANDALUCÍA, ANECA).
- Apoyo a la elaboración e implantación de Planes de Mejora. (UNE 66178:2004).
- Seguimiento de los Planes de Mejora.
- Apoyo al diseño, implantación y certificación de Sistemas de Garantía Interna de la Calidad en los Centros (Programa AUDIT, ANECA).
- Apoyo al diseño e implantación de Sistemas de Garantía Interna de la Calidad en las Titulaciones de Grado.
- Apoyo al diseño e implantación de Sistemas de Garantía Interna de la Calidad en las Titulaciones de Postgrado.
- Apoyo al diseño e implantación de Sistemas de Garantía Interna de la Calidad en los Programas de Doctorado.
- Apoyo al diseño e implantación de Sistemas de Garantía Interna de la Calidad en las Titulaciones Propias.
- Apoyo, cuando sea solicitado, al diseño, implantación y certificación de Sistemas de Gestión de la Calidad en unidades de la Universidad de Málaga (UNE-EN ISO 9001:2008 y otras).
- Cartas de Servicios: apoyo a su diseño, publicación y seguimiento.
- Medición del grado de satisfacción de los grupos de interés: diseño, realización y tratamiento de encuestas de satisfacción a los alumnos (Titulaciones de Grado, Titulaciones de Postgrado, Doctorado y Títulos Propios) y a los usuarios internos y externos de los Servicios y unidades (UNE 66176:2005).
- Planificación y apoyo a la ejecución de acciones de formación y fomento de la cultura de la calidad.

- Diseño, aplicación y mantenimiento de un sistema de Premios a la Calidad y Excelencia.
- Apoyo, cuando sea solicitado, a las unidades que concurran a convocatorias externas de Premios a la Calidad.
- Elaboración del Informe Anual sobre la Calidad en la Universidad de Málaga.
- Presentación a los Órganos de Gobierno del Informe Anual sobre Calidad en la Universidad de Málaga y difusión del mismo.
- Informar a los distintos Vicerrectorados de la estructura del Modelo de Responsabilidad Social de la Universidad de Málaga, de los aspectos que les compete y de la estructura de los indicadores correspondientes para su seguimiento.
- Recepción de la información emitida por cada Vicerrectorado relativa a los indicadores aplicables para el seguimiento de las acciones ejecutadas relacionadas con el Informe de Progreso y la Responsabilidad Social de la Universidad de Málaga.
- Redacción del Informe de Progreso en materia de cumplimiento de los 10 principios del Pacto Mundial.
- Redacción de la Memoria de Responsabilidad Social de la Universidad de Málaga.
- Presentación del Informe de Progreso y Memoria de Responsabilidad Social de la Universidad de Málaga a los Órganos de Gobierno y difusión de la misma.
- Elaboración, seguimiento y actualización del Plan Estratégico.
- Apoyo a la elaboración del Cuadro de Mando para el despliegue institucional y seguimiento del Plan Estratégico.
- Asesoramiento para el despliegue del Plan Estratégico en Centros y Servicios.
- Colaboración en el diseño de la asignación presupuestaria anual a las distintas líneas y acciones del Plan Estratégico y preparación de la publicación para su difusión.
- Recepción de la información procedente de cada Vicerrectorado sobre el grado de ejecución de las líneas y acciones del Plan Estratégico que les compete.
- Redacción de la Memoria Anual de Seguimiento del Plan Estratégico. Presentación a los diferentes Órganos de Gobierno de la Memoria Anual de Seguimiento del Plan Estratégico y difusión de la misma.
- Diseño, puesta en funcionamiento y mantenimiento del sistema de dirección estratégica de la Universidad de Málaga.
- Comunicación a los Vicerrectorados de los objetivos del Contrato Programa que son de su competencia y de los criterios establecidos por la Consejería para la elaboración de los indicadores de seguimiento de cada objetivo.
- Apoyo a cada Vicerrectorado en la determinación de los valores objetivo a lograr anualmente en los objetivos del Contrato Programa cuya consecución les compete.
- Recepción de los valores alcanzados por cada Vicerrectorado en los objetivos del Contrato Programa cuya consecución les compete, así como de los valores-objetivo a lograr en cada ejercicio económico.
- Cálculo de los indicadores de seguimiento de los objetivos del Contrato Programa y elaboración de la Memoria Anual de Seguimiento del Contrato Programa.
- Presentación a los diferentes Órganos de Gobierno de la Memoria Anual de Seguimiento del Contrato Programa y difusión de la misma.

- Coordinar la información procedente de las aplicaciones corporativas existentes en la Universidad: Gestión Académica (programas MINERVA, MINERVA-NOVA y PROA), Gestión Económica (programa SOROLLA), Gestión de Personal (programa UNIVERSITAS XXI), Gestión de Bibliotecas (programa MILENIUM), etc.
- Obtención de datos para el seguimiento y control del Plan Estratégico.
- Obtención de datos para el seguimiento y la elaboración de la Memoria anual de cumplimiento del Contrato Programa.
- Preparación de la documentación para la Auditoría del Contrato Programa.
- Apoyo a la gestión del Contrato Programa con Centros y Departamentos.
- Apoyo a la elaboración y seguimiento de los indicadores correspondientes a la gestión por procesos de Servicios y Unidades.
- Apoyo a la elaboración y seguimiento de los indicadores de las Cartas de Servicios.
- Seguimiento del Sistema de Quejas y Sugerencias.
- Medición del grado de satisfacción de los grupos de interés.
- Apoyo a la verificación de títulos oficiales (Programa VERIFICA).
- Apoyo a los Sistemas de Garantía Interna de la Calidad de los Centros (Programa AUDIT).
- Apoyo al Sistema de Evaluación de la Actividad Docente del Profesorado (Programa DOCENTIA-UMA).
- Apoyo al Seguimiento y Renovación de la Acreditación de los Títulos Oficiales.
- Coordinación y apoyo de la oferta pública de información proporcionada a la sociedad.
- Obtención y coordinación de la información solicitada por organismos externos: Dirección General de Universidades de la Junta de Andalucía, Conferencia de Rectores de las Universidades Españolas, Ministerio de Educación, etc.
- Asesoramiento, cuando sea solicitado, a aquellas unidades que estén diseñando e implantando Sistemas de Gestión Ambiental (UNE-EN ISO 14001:2004) o de Gestión de la Seguridad y Salud Laboral (OSHAS 18001:2007) sobre la Integración de los Sistemas de Gestión (UNE 66177:2005).
- Apoyo a la implantación de un Sistema de Gestión Socialmente Responsable como elemento integrador de los diferentes Sistemas de Gestión de la Universidad.
- Realización de los estudios encargados por el Equipo de Gobierno relativos a:
 - Análisis del entorno.
 - Análisis de la demanda de formación de empresas y titulados.
 - Análisis prospectivo.
- Apoyo a Servicios, Unidades y Centros de la Universidad en la realización de estudios:
 - Análisis de la inserción laboral de titulados.
 - Análisis del grado de satisfacción de usuarios y usuarias de los Servicios, unidades y Centros.

SERVICIO DE ADQUISICIONES.

- Equipamiento de espacios y nuevos centros. (necesidades, nuevas necesidades, traslados, reciclajes, nuevas adquisiciones...)

- Suministrar material a la comunidad universitaria. (material nuevo y material reciclado)
- Contratar servicios de reparaciones de equipos docentes y administrativos.
- Iniciación y seguimiento de contratos de Suministros y de servicios.
- Tramitación seguros, gestión de siniestros, indemnizaciones.
- Donaciones. Tramitación administrativa, hasta entrega definitiva.
- Auditorias Medioambientales.
- Gestión reservas parque móvil UMA
- Tareas de gestión de Almacén.
- Retirada de material dado de baja en inventario, por los Centros/Departamentos/Servicios
- Expedición de residuos electrónicos.
- Gestión Técnica Parque Móvil de la UMA.
- Gestión de residuos peligrosos.
- Traslados entre centros
- Reparto de contenedores para residuos peligrosos a laboratorios UMA.
- Reparto material de almacén tanto nuevo como reciclado, a toda la UMA.
- Reparaciones informáticas y de mobiliario.

SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

- Evaluación de Riesgos Laborales.
- Propuestas de Planificación de la Actividad Preventiva.
- Investigación de Accidentes laborales.
- Formación e información en materia de PRL.
- Equipos de Protección Individual (EPI).
- Participación y consulta de los trabajadores/as.
- Planes de autoprotección y emergencias
- Coordinación de actividades empresariales y de investigación.
- Colaborar en el cumplimiento del estatuto del estudiante universitario.
- Vigilancia y promoción de la salud.
- Colaboración con otras unidades de la UMA.
- Colaboración con órganos, comités y comisiones de trabajo de la UMA.
- Colaboración con entidades, órganos, comités y comisiones de trabajo externos
- Actividad docente

SERVICIO DE INVESTIGACIÓN.

- Comunicación a los investigadores de la publicación de convocatorias de ayudas para la investigación, los plazos y la forma y el modo de presentarlas.
- Asesoramiento a los investigadores en todos los asuntos relacionados con la solicitud de ayudas y cooperación en la presentación de las solicitudes.
- Asesoramiento a los investigadores en el inicio del expediente de contratación de suministros (equipamiento científico) y seguimiento, control del gasto y justificación

científica y económica (íntegra) de los expedientes de contratación de equipamiento científico-técnico para la investigación.

- Gestión de las ayudas para el personal investigador en formación (PFI), tanto a nivel estatal como autonómico (contratación, prórrogas, memorias de seguimiento, justificación de estancias, etc.).
- Convocatoria y selección del personal a contratar con cargo a proyectos, contratos, grupos y convenios de investigación y seguimiento de los contratos hasta su extinción.
- Apoyo administrativo a los IP de los grupos PAIDI de investigación para todas las gestiones relacionadas con su gestión.
- Gestión integral de las ayudas establecidas en el Plan Propio de Investigación de la UMA
- Certificaciones de la actividad científica.
- Datos estadísticos a diversas instituciones (INE, CRUE, Junta de Andalucía, Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado, Servicio de Calidad, etc.)
- Formalización de convenios con otras entidades públicas o privadas para la realización de actividades de investigación.
- Convocatorias para facilitar “tarjeta del investigador”.
- Colaboración y asesoramiento a los investigadores en la presentación de solicitudes de ayudas para la investigación a entidades privadas, fundaciones, etc.
- Preparación de las sesiones y apoyo administrativo de la Comisión de Investigación de la UMA.
- Recepción de solicitudes de petición de informes del Comité Ético de Experimentación de la UMA.
- Elaboración de los certificados del Comité Ético de Experimentación y remisión a los interesados.
- Convocatorias de ayudas de becas de iniciación a la investigación para estudiantes de grado y master.
- Seguimiento y control, hasta su resolución, de las convocatorias de ayudas de becas de iniciación a la investigación para estudiantes de grado y master.

OFICINA DE TRANSFERENCIA DE RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN.

- En el ámbito de los Contratos/Convenios Específicos:
 - a) Identificación de los grupos de investigación y empresas con objeto de colaborar en proyectos de I+D+i, facilitando el contacto directo entre ellos.
 - b) Recepción y gestión de las demandas tecnológicas y de servicios procedentes de empresas, que lleguen a través del catálogo de Oferta de I+D+i, del catálogo de Servicios de Laboratorio o por cualquier otra vía de comunicación.
 - c) Asesoramiento a los grupos de investigación sobre el procedimiento a seguir para la contratación con las empresas, la elaboración de presupuestos a las empresas y los tipos de contratos y cláusulas de mayor interés a incluir en los mismos (confidencialidad, publicación, propiedad industrial y explotación de resultados).

- d) Redacción, tramitación administrativa y seguimiento (facturación y nombramiento de becarios) de los contratos/convenios específicos.
- En el ámbito de los Proyectos Europeos:
 - a) Divulgación de convocatorias internacionales de I+D+i
 - b) Asesoramiento al personal investigador en materia proyectos de investigación de ámbito internacional. Con especial atención a H2020.
 - c) Justificación económica ante la UE.
 - d) Seguimiento de auditoría de los proyectos
- En el ámbito de la Protección Industrial e Intelectual:
 - a) Asesoramiento al personal investigador de la UMA en materia de propiedad industrial e intelectual.
 - b) Preparación, tramitación y/o seguimiento de solicitudes de patentes en las que la UMA figure como titular o cotitular.
 - c) Negociación, redacción y revisión de cláusulas, acuerdos y contratos referidos a derechos de propiedad industrial e intelectual, derechos de acceso y uso de información, y confidencialidad.
- En el ámbito de los Proyectos Colaborativos:
 - a) Divulgación de convocatorias a nivel nacional y autonómico.
 - b) Asesoramiento al personal investigador en materia de proyectos colaborativos
 - c) Organización y seguimiento de auditorías de los proyectos
- En el ámbito de la Promoción y Marketing.
 - a) Actualización, difusión y promoción de los diferentes catálogos de oferta de I+D+i pertenecientes a la UMA.
 - b) Gestionar la promoción en ferias comerciales y jornadas de transferencia sectoriales de los servicios, capacidades y tecnologías del personal investigador de la UMA.

SERVICIOS CENTRALES DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN.

Los Servicios Centrales de Apoyo a la Investigación (SCAI) constituyen un centro de la UMA destinado a realizar ensayos, dar soporte y asesoramiento científico-técnico y apoyo docente, mediante una avanzada infraestructura tecnológica centralizada y personal cualificado, a toda la comunidad de la UMA, a otros centros públicos de investigación (OPIs) y a empresas privadas. Las funciones principales son:

- Realización de ensayos.
- Soporte científico a los investigadores de la UMA.
- Asesoramiento científico-técnico a investigadores y empresas.
- Gestionar las grandes infraestructuras científicas de la UMA.
- Proponer la adquisición de nuevo equipamiento científico.
- Consideración y estudio de las cuestiones científicas planteadas por el personal docente e investigador en el ámbito de actuación del SCAI.
- Implantar programas de aseguramiento de calidad en los laboratorios de ensayo.
- Implantar y validar de métodos de ensayo.

- Desarrollar nuevos métodos de ensayo.
- Elaborar informes de ensayo.
- Revisar literatura científica actualizada.
- Impartir docencia en prácticas, seminarios y conferencias en el ámbito de actuación del SCAI.
- Gestionar las incidencias del equipamiento científico con los servicios técnicos correspondientes.
- Formación continua.
- Diseño y ejecución de acciones de difusión y extensión.
- Organización de las tareas propias de la Unidad.

CENTRO DE EXPERIMENTACIÓN ANIMAL.

El Centro de Experimentación Animal de la UMA tiene como propósito ofrecer los recursos y las instalaciones necesarias para realizar proyectos de investigación biomédica de índole fundamental y/o traslacional aplicada con animales, a demanda de los grupos de investigación de la Universidad, instituciones asociadas, así como instituciones particulares externas.

Entre sus funciones genéricas destacan:

- Promover el desarrollo de la investigación básica, biomédica y clínica con estándares de calidad y bajo la filosofía ética de las tres Rs (reemplazo, reducción y refinamiento), orientada a satisfacer las necesidades de los investigadores de la Universidad de Málaga y entidades asociadas.
- Fomentar la creación de relaciones entre el Centro y otras entidades (empresas, Universidades e instituciones del sector salud), así como la participación de éste en redes de carácter científico, enfocadas a la aplicación de la biomedicina a nivel regional, nacional e internacional.
- Formar y entrenar al personal de la Universidad y otros afines o interesados en las áreas de desarrollo del centro, siendo centro de referencia para la formación de estos profesionales en colaboración con otras entidades e instituciones.
- Las tres áreas generales de investigación sobre las que se basan los estudios experimentales son: investigación básica, traslacional aplicada y ensayos pre-clínicos.
- Ofrecer la infraestructura y los servicios para desarrollar la fase de experimentación animal dentro de la investigación biomédica, cumpliendo los estándares de investigación de excelencia mediante la equipación necesaria, la actividad de profesionales especializados y la gestión de recursos bajo las directrices de las buenas prácticas de laboratorio BLPs.
- Velar por el bienestar y la salud de los animales albergados, sometidos a procedimientos o no, en cumplimiento de la legislación vigente y los principios éticos, aplicando conocimientos científicos actualizados en materia de bienestar animal de animales de experimentación.

- Formar y actualizar la formación del personal científico vinculado en materia de bienestar animal y especialización en técnicas experimentales.
- Aportar las figuras de supervisión experta en materia de bienestar y salud, para poder realizar experimentación animal de los procesos a los que se someten los animales que atribuye la legislación vigente: órgano encargado de bienestar OEBA, veterinario designado VD y especialista en bienestar animal.

CENTRO EXPERIMENTAL GRICE HUTCHINSON.

El Centro de Experimentación Grice-Hutchinson constituye una sede complementaria al Jardín Botánico de la UMA, contando en sus instalaciones con invernaderos y umbráculos para la producción vegetal, parcelas para la producción en suelo, balsetas de acopio para plantas, laboratorios, instalación acuícola, edificio de administración con biblioteca y despachos, además de un edificio dedicado a centro de reuniones. Destacan tres áreas con funciones específicas:

Área de producción vegetal:

- Producción, repicado y aclimatación de ejemplares para las colecciones del Jardín Botánico y las zonas verdes de la UMA.
- Soporte físico de las instalaciones y colaboración del personal de jardinería para el desarrollo de la experimentación de los grupos de Investigación.

Área de formación en jardinería:

- Centro Acreditado por la Consejería de Educación para la impartición de especialidades formativas conducentes a la obtención de certificados de profesionalidad en los distintos programas de formación y empleo de la Junta de Andalucía.

Área de fotobiología y acuaponía:

- Planificación de procesos productivos acuícolas.
- Supervisión de las condiciones de operatividad y rendimiento de las instalaciones y equipos de cultivo acuícola.
- Resolución de las contingencias del cultivo para prevenir daños en la producción y en el medio ambiente.
- Control de la producción de cultivos auxiliares en la cantidad y calidad requeridas.
- Control de la producción en criadero de peces, conforme al plan de producción.
- Control de las operaciones de engorde de peces conforme al plan de producción.
- Propuestas de innovaciones sobre el sistema de cultivo, las infraestructuras y equipos, de acuerdo con observaciones y valoraciones para mantener o mejorar los objetivos.
- Determinación de medidas preventivas o correctivas de tratamiento sanitario que se deben efectuar en los cultivos.
- Supervisión de los controles físico-químicos y ambientales relacionados con la producción acuícola.
- Supervisión de la gestión de residuos originados en los procesos de producción acuícola.

EDIFICIO DE INVESTIGACIÓN ADA BYRON.

- El Edificio de Investigación Ada Byron es sede compartida de dos centros de investigación, el Centro Andaluz de Investigación en Tecnologías Informáticas (CAITI) y el Centro de Investigación en Turismo, Arquitectura y Territorio (CITAT). Existen, por tanto, dos grandes ámbitos de investigación, uno basado en el desarrollo y aplicación de las tecnologías informáticas y el otro orientado hacia el estudio del agua, suelo, medio ambiente, turismo, arquitectura y territorio. El edificio también aloja Empresas de Base Tecnológica que tienen como objetivo potenciar la transferencia tecnológica mediante la transformación de los resultados de investigación en productos y servicios para la sociedad.
- Los grupos y laboratorios alojados en este edificio de investigación generan una intensa actividad de investigación, desarrollo e innovación, caracterizada por su internacionalización (a través de proyectos europeos y colaboraciones internacionales) y su transferencia tecnológica (a través de cooperación y contratos con empresas de diferentes sectores).
- Más allá de la instalación física de los grupos de investigación en el edificio y de facilitar la cercanía con empresas que puedan tener también sus espacios en el mismo edificio, uno de los objetivos declarados de este edificio de investigación es la creación de un ecosistema donde la transferencia tecnológica y la internacionalización sean la seña de identidad. De hecho, los grupos que inicialmente han poblado los laboratorios del edificio han sido seleccionados precisamente por contar con proyectos europeos y/o contratos con empresas.

JARDÍN BOTÁNICO.

El Jardín Botánico de la UMA tiene como función general la conservación, el estudio, la investigación y divulgación de la diversidad vegetal y la sensibilización medioambiental, objetivo que consigue a través de sus diferentes áreas.

Área de conservación:

- Colección y conservación ex situ e in situ de recursos genéticos vegetales mediante cuidado de colecciones de plantas vivas, secas o herbarios, bancos de germoplasma y colecciones de frutos o carpoteca para su exhibición al público usuario.
- Protección de especies en peligro de extinción.
- Desarrollo de catálogo de índice de semillas (Index seminum) para distribución e intercambio con la red de Jardines Botánicos.
- Implementación de estrategias para la conservación de la naturaleza, fomentando programas específicos para la mejora de los métodos de manejo de las plantas y conservación del medio ambiente.

Área de Investigación:

- Desarrollo de trabajos científicos en Taxonomía, Ecología, Biología, Historia y Evolución del mundo vegetal, sirviendo de estructura de apoyo a la investigación tanto de investigadores propios de la UMA, como colaborando con particulares o Instituciones interesadas que lo requieran.

Área de Didáctica y Educación Ambiental:

- Desarrollo y oferta de programas de conocimiento y divulgación del mundo vegetal, su medio natural y la conservación y sensibilización medioambiental dirigidos a la sociedad en general y en especial al ámbito escolar.
- Realización de campañas de formación de la diversidad vegetal y educación ambiental.
- Desarrollo de programas para la implantación de modelos sostenibles de gestión medioambiental.
- Desarrollo de cursos de formación en colaboración con los Programas de Formación- Empleo del Servicio Andaluz de Empleo de la Junta de Andalucía en las especialidades de Jardinería, Viverismo y Arte Floral.

Área de Administración:

- Gestión y control del gasto del Servicio.
- Gestión y control de la justificación de gastos.
- Gestión y control de la documentación de los alumnos, memorias de gastos y de los justificantes de las subvenciones de los cursos de formación realizados en colaboración con el Servicio Andaluz de Empleo de la Junta de Andalucía.

INSTITUTO DE HORTOFRUTICULTURA SUBTROPICAL Y MEDITERRÁNEA.

El Instituto de Hortofruticultura Subtropical y Mediterránea tiene la visión de convertirse en un centro de referencia nacional e internacional, en investigación fundamental y aplicada en especies subtropicales y hortícolas de cultivo protegido bajo invernadero en el área mediterránea. Esta visión se alcanza a través de las siguientes funciones genéricas:

- Concentrar una masa crítica de investigadores de excelencia. Es necesario lograr la máxima excelencia sobre la base de una masa crítica suficiente y altamente especializada en los diferentes ámbitos objeto de las líneas de investigación establecidas.
- Incorporar los avances logrados en otras áreas de conocimiento. La vanguardia de la investigación se promueve en base al desarrollo de líneas de investigación que permitan la aplicación de los avances logrados en otras áreas de conocimiento, como la bioquímica y biología molecular, biotecnología, bioinformática, y ecología.
- Mantener el equilibrio entre investigación fundamental y aplicada. Se potencian líneas de investigación fundamental como parte esencial para la comprensión de procesos básicos así como la investigación aplicada que permitirá poner en práctica los conocimientos adquiridos.
- Ofertar instalaciones modernas y singulares. La adecuada planificación de la inversión en infraestructura científica permite situar al Instituto en la vanguardia tecnológica. Parte esencial de las instalaciones es la estación experimental. La conjunción de la estación experimental y la infraestructura del Instituto Mixto es un potencial muy poco frecuente en la investigación con plantas.
- Ofertar una plantilla de personal de apoyo cualificada y adecuadamente dimensionada. Para que el sistema de investigación sea eficiente y competitivo es tan importante la calidad y el número de investigadores como la dimensión y

estructura del personal de apoyo. Lograr un equilibrio entre ambas plantillas es esencial para la adecuada consecución de los objetivos planteados.

CENTRO DE BIOINNOVACIÓN Y SUPERCOMPUTACIÓN (SCBI).

El Centro de Supercomputación y Bioinnovación de la UMA proporciona apoyo científico y recursos a los grupos de investigación de la UMA, instituciones públicas y empresas privadas, especialmente en computación, nanotecnología y campos biológicos.

Área de Supercomputación: Ofrece recursos de última generación necesarios para satisfacer las necesidades de computación de alto rendimiento

- Recursos de hardware y software
- Servicios de asesoramiento y soporte

Área de Ómicas:

- Análisis de la bioinformática
- Ultrasecuenciación
- Genotipado
- Genómica

Área de Nanotecnología:

- Microscopía dual
- Espectroscopía fotoelectrónica
- Espectrometría de masas
- Nanoindentación

CENTRO DE INVESTIGACIONES MÉDICO-SANITARIAS (CIMES).

El Centro de Investigaciones Médico-Sanitarias tiene como misión realizar una investigación traslacional de excelencia, basada en una aproximación multidisciplinar dirigida a encontrar soluciones terapéuticas a las necesidades de los pacientes. Además, presta apoyo a la docencia, formando investigadores expertos (incluyendo doctorado) en los aspectos básicos, aplicados y traslacionales de las enfermedades y en la búsqueda de nuevas herramientas terapéuticas. Entre sus objetivos generarles destacan:

- Realizar una investigación biomédica de excelencia a nivel básico, aplicado y clínico.
- Favorecer el trasvase bidireccional de información entre la ciencia biomédica básica y la aplicada, para fomentar la sinergia de los tres tipos de investigación y así, mejorar la productividad.
- Constituirse como un centro científico de excelencia capaz de competir en igualdad de condiciones con otros centros nacionales e internacionales.
- Fomentar las conexiones con redes temáticas de investigación médica, tanto nacionales como internacionales.
- Fomentar la transferencia para la creación de riqueza y servicios que reviertan en calidad de vida, bienestar social y desarrollo económico a nivel regional y nacional.

LABORATORIOS.

1. Laboratorios de Ciencias

1.1. Departamento de Biología Animal

- Mantenimiento general del “Museo” con colecciones de vertebrados, insectos, crustáceos, esqueletos, etc.
- Mantenimiento de una colonia de cría para investigación con varias especies animales: hamsters, ratas, ratones y codornices.
- Cuidado y mantenimiento de acuarios marinos.
- Apoyo a la docencia práctica de distintas asignaturas, organización y puesta a punto del laboratorio de prácticas y el material utilizado, limpieza y reglaje de lupas y microscopios, etc.
- Mantenimiento y limpieza del material del estabulario.
- Compra y reposición de material.
- Prácticas de disección: compra de ejemplares a utilizar y preparación del laboratorio.

1.2. Departamento de Biología Celular, Genética y Fisiología

1.2.1. Área de Biología Celular

- Participación y colaboración en el diseño y organización de las prácticas correspondientes a las asignaturas que imparte el departamento.
- Organización de la ocupación y distribución de los puestos de trabajo del Laboratorio de Prácticas.
- Preparación de los materiales y reactivos necesarios para la impartición de las prácticas relacionadas con la docencia del departamento.
- Seguimiento y modificación de los protocolos para el montaje de las sesiones prácticas.
- Limpieza y clasificación del material utilizado en las prácticas impartidas.
- Disección de animales para la extracción de órganos necesarios para la docencia práctica de las diferentes asignaturas.
- Procesamiento de muestras animales y vegetales.
- Aplicación de diferentes técnicas cito e histológicas para la realización de los diferentes preparados cito e histológicos.
- Mantenimiento y control de la histoteca del Área.
- Mantenimiento de equipos específicos de laboratorio.
- Control y revisión de los equipos informáticos (dedicados a la docencia práctica) del laboratorio.
- Control del mantenimiento de células, en nitrógeno líquido, para cultivos celulares.
- Control del crecimiento radicular de determinadas especies vegetales para la docencia práctica.
- Colaboración en la tutorización laboral de la Fase de Formación de los alumnos del Centro Educativo CESUR en la rama de Sanidad.
- Gestión de residuos peligrosos generados en el Área.

1.2.2. Área de Fisiología

- Puesta a punto de las Sesiones Prácticas impartidas en el Área de conocimiento y colaboración en ellas. Implicación y apoyo a docencia
- Peticiones y estabulado de animales. Cuidado de animales. Control y cruce de cepas de animales de experimentación. Perfusión e inclusión de tejidos animales. Genotipado y determinación ADN.
- Cultivos celulares.
- Gestión de Residuos (Prácticas e investigación)
- Preparación de tampones, soluciones, fijadores y anestésicos de uso común. Esterilización de material (horno y autoclave)
- Mantenimiento y calibración de equipos de laboratorio (Prácticas e investigación).
- Gestión de pedidos de laboratorio y papelería. Gestión de facturas
- Colaboración en la tutorización, junto con profesorado del Área, de alumnos en prácticas de CESUR y alumnos de trabajo fin de Grado.
- Técnicas de histoquímica e inmunofluorescencia.

1.2.3. Área de Genética

- Mantenimiento de equipos de laboratorio.
- Calibración de equipos de laboratorio.
- Preparación de medios de cultivos
- Preparación y alicuotado de reactivos.
- Control, clasificación y distribución de material de vidrio.
- Lavado y esterilización de distintos materiales mediante autoclavado.
- Gestión de material y productos de laboratorio y artículos de papelería e informático.
- Gestión de residuos generados en el Área.
- Recepción, fichaje y ordenación de libros para la biblioteca del Área.
- Reposición material y reactivos de laboratorio
- Gestión de residuos.
- Facturación.
- Preparación de material y reactivos de prácticas.
- Preparación de stocks de medios, tampones y soluciones.
- Pedido material y reactivos de laboratorio.
- Pedido y distribución del material de papelería.
- Mantenimiento y reparación básica de equipos.
- Lavado, esterilización y almacenaje de material.
- Control de almacenaje de fungibles y reactivos.
- Inventario de productos y material fungible.

1.3. Departamento de Biología Molecular y Bioquímica

- Apoyo a grupos de investigación
- Apoyo técnico a otros departamentos
- Asesoramiento y gestión en la compra de instrumentación

- Mantenimiento y reparación de la instrumentación
- Organización de prácticas docentes
- Seguridad
- Gestión de residuos tóxicos
- Participación en prácticas docentes
- Apoyo técnicos y formación en la utilización de la instrumentación a estudiantes

1.4. Departamento de Biología Vegetal

1.4.1. Área de Botánica

- Mantenimiento y preparación del laboratorio de prácticas, limpieza del material óptico: lupas y microscopios.
- Colaboración en el mantenimiento de las colecciones científicas del departamento
- Herbario del departamento
- Gestión de residuos tóxicos
- Preparación de los puestos de prácticas en los laboratorios de alumnos
- Colaboración en la edición de la revista científica Acta Botánica Malacitana
- Maquetado de revista científica editada por el Departamento

1.4.2. Área de Fisiología Vegetal

- Gestión de residuos
- Gestión de pedidos de material para las prácticas
- Preparación de prácticas
- Preparación de soluciones y stocks de uso general necesarios para los laboratorios
- Apoyo en el invernadero
- Implicación en el apoyo a la docencia de las asignaturas que se imparten en el departamento.
- Puesta a punto de laboratorios para prácticas.
- Inicio y mantenimiento in vitro de plantas y montaje de plantas requeridas para las prácticas.
- Puesta a punto y calibrado de aparatos necesarios
- Sub-cultivo de plantas empleadas en prácticas

1.5. Departamento de Física Aplicada I

- Diseño, puesta a punto, calibración de aparatos y mantenimiento de las prácticas docentes en los laboratorios de alumnos.
- Colaboración en la docencia de las clases prácticas. Grupo de Mejora de la Unidad
- Diseño, puesta a punto, calibración de aparatos y mantenimiento de los laboratorios.
- Inventario, administración de biblioteca y responsables de la calidad del agua y del nitrógeno líquido.

- Colaboración en los diferentes grupos de investigación.
- Recogida y transporte de nitrógeno Líquido.
- Reposición y transporte del agua desionizada.
- Gestiona los distintos pedidos del material de los laboratorios.
- Preparación de los puestos de prácticas en los laboratorios del departamento.
- Gestionar la petición de material de laboratorio.
- Puesta a punto, calibración de aparatos de los laboratorios.
- Recogida y transporte de nitrógeno líquido.
- Gestión de residuos peligrosos.

1.6. Departamento de Ecología y Geología

1.6.1. Área de Ecología

- Apoyo a la elaboración del material Docente e Investigador.
- Gestionar los recursos de la Biblioteca del departamento.
- Gestionar los pedidos
- Gestionar los partes a Mantenimiento.
- Gestionar la preparación de los diferentes laboratorios.
- Gestionar los trámites al Servicio de Prevención SEPRUMA.
- Gestionar la reserva de los diferentes laboratorios.

1.6.2. Área de Geología

- Apoyo en la elaboración del material Docente e Investigador.
- Gestionar con la elaboración y control de peticiones las reserva de los diferentes laboratorios para las clases de teoría, prácticas y máster.
- Gestionar la preparación de los diferentes laboratorios en su mantenimiento: limpieza y distribución de rocas, minerales y fósiles en sus bateas según las necesidades de las asignaturas impartidas, para las clases teórico/prácticas y los másteres.
- Gestionar los pedidos con proveedores, tantos de material de oficina como material de laboratorio.
- Gestionar los recursos de la Biblioteca del Departamento: realizando las tareas de "inventario", "catalogación" y "préstamos de libros, mapas geológicos y mapas topográficos".
- Gestionar como encargada/responsable los partes a Mantenimiento.
- Gestionar la destrucción de documentos generados en el Departamento.
- Gestionar los trámites al Servicio de Prevención SEPRUMA como encargada/responsable de los "residuos peligrosos", "equipos de los EPI" y "reposición de botiquines"
- Apoyo técnico a grupos de investigación.
- Encargada de la preparación y realización de los levigados de muestras paleontológicas, como apoyo técnico a la investigación del PDI.

1.7. Departamento de Ingeniería Química

- Preparación de Prácticas
- Gestión de pedidos de material del laboratorio
- Recogida de muestras
- Gestión de residuos
- Control, clasificación y distribución de material.
- Mantenimiento básico y limpieza de los aparatos de uso común en el Departamento

1.8. Departamento de Microbiología

- Preparación de Prácticas
- Pedido de material y reactivos del laboratorio
- Preparación de medios de cultivos
- Gestión de residuos
- Control, clasificación y distribución de material de vidrio.
- Mantenimiento básico y limpieza de los aparatos de uso común en el Departamento
- Siembra de microorganismos en medio sólido y líquido y rotulado del mismo
- Archivos de guiones de prácticas en soporte informático y sus actualizaciones

1.9. Departamento de Psicobiología y Metodología de Ciencias del Comportamiento

- Mantenimiento de los equipos de laboratorio
- Gestión y control del stock de productos químicos y de laboratorio (previsión, peticiones, organización...)
- Gestión de residuos generados
- Elaboración de diluciones, colorantes, tampones, fijadores, mezclas de reactivos, disolución de fármacos...
- Procesamiento histológico de muestras de cerebro y otros órganos
- Preparación de muestras sanguíneas y de cerebro de roedores para la realización de ensayos
- Cuantificación de diferentes parámetros mediante ELISAs y presentación gráfica de resultados
- Eutanasia de roedores por diferentes métodos
- Administración de tratamientos experimentales
- Cirugía estereotáxica para administración de sustancias intracerebrales e intracerebrovasculares
- Administración de pruebas de conducta en roedores para la medición de diversas funciones
- Colaboración en la organización e impartición de prácticas de laboratorio de asignaturas del Área de Psicobiología
- Colaboración en la tutorización de alumnos en prácticas del Grado superior en Anatomía Patológica de estudiantes de Formación Profesional

1.10. Departamento de Química Analítica

- Diseño de prácticas docentes y su puesta a punto. Colaboración en las clases prácticas.
- Preparación de reactivos y responsables de la calidad del agua.
- Apoyo técnico y científico en el análisis cualitativo y cuantitativo de compuestos inorgánicos y orgánicos en distintos materiales mediante espectrofluorimetría, fotometría de llama, espectrofotometría UV-V, electrometría, cromatografía líquida de alta resolución, de gases e iónica, etc.
- Calibración del pHmetro
- Compra de productos de limpieza y material a analizar
- Gestión de residuos peligrosos
- Preparación de reactivos de las clases prácticas
- Mantenimiento y conservación de puestos de prácticas
- Hacer cumplir las normas de seguridad en el laboratorio.
- Realizar control y comprobación del funcionamiento y calibración de equipos, limpieza y conservación, mantenimiento preventivo y control de las reparaciones de los equipos y material.
- Inventario, control y gestión de los suministros y material necesario para el correcto funcionamiento y realización de las prácticas.
- Planificar y gestionar el almacenamiento, reposición y mantenimiento del material utilizado en el departamento.
- Colaboración en el montaje de nuevas prácticas.
- Colaboración y participación en los programas de formación práctica.
- Participar en las actividades de investigación relativas a la especialidad técnica.
- Colaborar con el profesorado en las investigaciones que se realicen o proyectos de fin de carrera.
- Aplicar medidas de seguridad física y química, en la gestión de los productos y residuos utilizados en la metodología analítica del laboratorio.
- Participar en la puesta a punto de nuevas técnicas, en proyectos e investigaciones y programas formativos, proponiendo mejoras relacionadas con la eficiencia y la seguridad.
- Actuar en condiciones de emergencia, transmitiendo con celeridad y serenidad las señales de alarma y aplicando los medios de seguridad establecidos para prevenir o corregir posibles riesgos de contaminación ambiental y/o personal.
- Actuar en todo momento atendiendo a las normas de seguridad y prevención de riesgos en personas, máquinas e instalaciones.
- Gestionar el plan de mantenimiento de los equipos y maquinaria del departamento.
- Resolver problemas y tomar decisiones dentro del ámbito de competencia, consultando dichas decisiones cuando sus repercusiones en la coordinación dentro del departamento: laborales, económicas o de seguridad lo requieran.
- Archivo y control de los documentos del departamento.

- Facturación, reserva de crédito y seguimiento a las órdenes de compras y la recepción de material.

1.11. Departamento de Química Física

- Gestionar los residuos y sustancias peligrosas generados en el departamento
- Gestionar la preparación de los diferentes Laboratorios
- Gestionar la destrucción de documentos.
- Producción de agua destilada
- Montaje y puesta a punto de equipos específicos
- Montaje de prácticas
- Preparación de los puestos de prácticas en los laboratorios de alumnos
- Apoyo presencial a la docencia en prácticas de alumnos
- Control y mantenimiento de elementos de seguridad
- Control de material y reactivos de prácticas
- Gestión de pedidos con proveedores
- Mantenimiento de equipos de laboratorios
- Recogida de agua osmotizada

1.12. Departamento de Química Inorgánica, Cristalografía y Mineralogía

- Preparación de muestras para las diferentes técnicas que existen en el departamento: Espectroscopia Infrarroja, Espectroscopia de Ultravioleta Visible, Cromatografía de gases y líquidos, Equipos de Superficie de Absorción de Piridina y de Quimisorción, Hornos de Alta Temperatura.
- Calibración, mantenimiento y puestas a punto de los equipos.
- Preparación y de disoluciones, pedido y catalogación de reactivos.
- Asesoramiento a todos los miembros del departamento.
- Realización de piezas especiales en vidrio soplado.
- Preparación del laboratorio de alumnos para prácticas según guiones y asignaturas.
- Planta Cloro-Sosa
- Mantenimiento y reparación de hornos alta temperatura
- Realización de reactor en vidrio Pyrex para investigación.
- Asistencia técnica a prácticas docentes impartidas por el departamento en el laboratorio

1.13. Departamento de Química Orgánica

- Preparación de puestos de laboratorio para prácticas docentes.
- Mantenimiento y reparación de la instrumentación de Docencia e Investigación.
- Asesoramiento y gestión en la compra de instrumentación.
- Gestión de residuos.
- Apoyo técnico a grupos de investigación.

1.14. Laboratorios Integrados de Prácticas

- Gestión de Material Fungible y Reactivos. Incluye: Inventario, pedidos, compra, reposición y almacenaje de los mismos
- Preparación y mantenimiento de stocks de medios, soluciones y tampones de uso común en el Área de Investigación correspondiente
- Gestión y almacenamiento de residuos generados por las actividades del Área de Investigación y las prácticas docentes dependientes de la misma
- Preparación de material y reactivos de prácticas dependientes del Área de Investigación y, en su caso, reserva y preparación de los puestos correspondientes
- Puesta a punto, calibración y mantenimiento de todos aquellos aparatos necesarios para el desarrollo de nuestras tareas o a nuestro cargo
- Preparación de prácticas
- Almacenamiento y gestión de residuos
- Apoyo en el desarrollo de las prácticas.
- Colaboración con otros centros educativos
- Inventario de material fungible.
- Preparación de reactivos
- Ordenación y clasificación de material de laboratorio de laboratorios Generales de la Facultad de Ciencias
- Preparación de puestos de laboratorio para la ejecución de las diferentes prácticas en Laboratorios Generales de la Facultad de Ciencias
- Organización de horarios
- Mantenimiento de equipos de Laboratorios Generales de la Facultad de Ciencias
- Colaboración y apoyo para mostrar los procedimientos en Laboratorios

2. Laboratorios de Comunicación, Psicología, Educación y Bellas Artes

2.1. Laboratorio de Psicología

- Elaboración y control de peticiones de reserva del laboratorio, cambios, anulaciones, peticiones de última hora etc.
- Tareas mantenimiento y puesta a punto de ordenadores, Servidor y proyector.
- Instalación de programas cuando es necesario, programas propios de los profesores, medusa, Internet.
- Cambio de códigos de licencia cuando lo requieren algunos programas, reparaciones de software y hardware etc.
- Actualizaciones de programas.
- Apoyo a la docencia y colaboración en la resolución de pequeños problemas con los equipos o dudas de los usuarios.
- Preparación y puesta a punto antes de cada clase del material (ordenadores, programas, proyector) a utilizar por cada profesor.
- Carga de archivos de datos solicitada por el docente.
- Mantenimiento correctivo en caso de incidencias de software y hardware.

2.2. Laboratorio de Nuevas Tecnologías (Ciencias de la Educación)

- Gestión de presupuestos / compras y reparaciones.
- Control y gestión de los grupos de trabajo, horarios y prácticas.
- Asesoramiento técnico-pedagógico y formación individualizada del uso de los materiales audiovisuales y herramientas de software a todos los grupos de interés.
- Formación individualizada y elaboración de talleres para el uso de software y manejo de los materiales del laboratorio en relación con la elaboración de multimedia: Ordenadores PC y Mac, sistemas operativos Windows, Mac OS y Linux, Videocámaras, cámaras de fotos, grabadoras de sonido, pizarras interactivas
- Elaboración, desarrollo y ejecución de procesos formativos de los materiales a prestar para los usuarios: Videocámaras, cámaras de fotos, grabadoras de sonido. Así como el control de los mismos.
- Gestión de los archivos videográficos y fotográficos digitales de la Facultad.
- Asesoramiento en el diseño, gestión y compras de materiales audiovisuales para uso en Aulas, Salón de Actos y Aula de grados. Colaboración con el SICAD.
- Mantenimiento, ajuste y reparación básica de los materiales y equipamiento del laboratorio
- Actualización, soporte y mantenimiento de la información en la web y Facebook del laboratorio, así como del panel digital informativo del Centro. Gestión de archivos audiovisuales digitalizados.
- Participación técnica activa en las actividades organizadas por el centro

2.3. Laboratorios de Ciencias de la Comunicación

- Coordinación de los laboratorios y del personal técnico del centro.
- Elaboración de los horarios de los laboratorios en coordinación con el Vicedecanato de Ordenación Académica del centro según las necesidades docentes de cada momento.
- Gestionar la compra de materiales, reparaciones y licencias de software con el Vicedecanato de Infraestructura.
- Validación de las solicitudes de vacaciones, AAPP, bajas por enfermedad etc.
- Gestión de reservas del laboratorio por parte del alumnado/profesorado y del material audiovisual de préstamos.
- Mantenimiento y puesta a punto del material
- Realizar reparaciones básicas del material a su cargo y gestión de las reparaciones que requieran envío a proveedores para su reparación.
- Instalación / actualización de software.
- Asesoramiento sobre nuevos equipos y tecnologías a la comunidad universitaria.
- Realización de trabajos puntuales audiovisuales encargados por la facultad
- Coordinar los horarios de docencia y acceso libre al laboratorio.
- Actualización de información en tablón y web.
- Gestión de reservas de horas libres del laboratorio.
- Control de asistencia del alumnado al laboratorio.
- Mantenimiento y puesta a punto de los equipos informáticos y específicos del laboratorio.

- Realizar reparaciones básicas del material a su cargo y gestión de las reparaciones que requieran envío a proveedores para su reparación. Instalación / actualización de software.
- Asesoramiento sobre nuevos equipos y tecnologías a la comunidad universitaria.
- Consultoría técnica a profesores y alumnos
- Gestión y proceso de carga de archivos enviados por el docente y alumnado
- Préstamo de material audiovisual
- Coordinar los horarios de docencia y acceso libre al laboratorio.
- Actualización de información en tablón y web.
- Gestionar la reserva de horas libres del laboratorio.
- Control de asistencia del alumnado al laboratorio.
- Mantenimiento y puesta de los equipos de la sala (ordenadores, escáneres, proyectores, impresoras, etc...)
- Realizar reparaciones básicas del material a su cargo y gestión de las reparaciones que requieran envío a proveedores para su reparación. Instalación / actualización de software.
- Asesoramiento sobre nuevos equipos y tecnologías a la comunidad universitaria.
- Consultoría técnica a profesores y alumnos
- Gestión y proceso de carga de archivos enviados por el docente y alumnado
- Préstamo de material audiovisual

2.4. Laboratorio de Bellas Artes

- Limpieza de maquinaria, revisión y mantenimiento previo al uso del taller para las prácticas.
- Preparación y apoyo técnico de todas las prácticas que conlleven un uso específico de materiales fungibles e inventariables.
- Gestión de reservas de espacios para prácticas
- Mantenimiento preventivo y correctivo
- Gestión de presupuestos, compras y reparaciones
- Actualización de software
- Préstamo de materiales específicos para las prácticas.

3. Laboratorios de Medicina y Salud

3.1. Departamento de Anatomía Humana, Medicina Legal e Historia de la Ciencia

3.1.1. Área Anatomía Humana.

3.1.1.1. Laboratorio de Investigación

- Apoyo a la docencia e investigación.
- Técnicas Histológicas, Técnicas de Inmuno-histoquímica y Técnicas de Inmuno-citoquímica.
- Mantenimiento de Laboratorio: puesta a punto ph-metro (calibrado), mantenimiento de equipos, agua, autoclave, estufa de vacío, criostato, balanzas etc.
- Almacenamiento y gestión de stock de productos químicos.

- Tareas relacionadas con los alumnos: listado de prácticas, pasar datos expedientes alumnos (notas, evaluaciones etc.)
- Ayuda a otros grupos de gestión: Donaciones.
- Ayuda a otros grupos de gestión: Donaciones.
- Gestión de recursos de laboratorios de investigación.
- Gestión de residuos.

3.1.1.2. Sala de Disección

- Preparación de material para prácticas de alumnos.
- Apoyo al personal docente durante el horario de prácticas y durante los exámenes prácticos,
- Gestión de recursos de la sala de disección “laboratorio”.
- Mantenimiento y limpieza específica de las instalaciones.
- Apoyo en investigación (preparación de muestras).
- Gestión de compras de reactivos y material de laboratorio.
- Preparación de diluciones y disoluciones de productos químicos.
- Gestión de residuos y de restos humanos sin uso.
- Manejo de equipos audiovisuales.
- Preparación de cadáveres humanos y piezas anatómicas sin fijar para cursos, congresos e investigación.
- Gestiones con empresas privadas, otras administraciones y familiares una vez ocurre el óbito del donante.

3.1.2. Área Medicina Legal

- Control y registro de equipos y material del laboratorio
- Administración y control de pedidos (equipos y material)
- Preparación del material
- Calibración y verificación de equipos del laboratorio
- Obtención, preparación y conservación de muestras biológicas
- Extracción y manejo de muestras cadavéricas
- Aplicación de técnicas habituales en Biología Molecular, Genética Molecular y Genética Forense
- Gestión de residuos
- Aplicaciones informáticas del laboratorio. Uso de programas informáticos específicos
- Apoyo a la Docencia e Investigación:
- Coordinación de los seminarios y prácticas docentes de la asignatura de Medicina Legal.
- Colaboración en la docencia de seminarios y prácticas.
- Colaboración en proyectos de investigación que se realizan en el departamento.
- Colaboración en publicaciones.

3.2. Departamento de Especialidades quirúrgicas, Bioquímica e Inmunología

3.2.1. Área de Bioquímica e Inmunología

- Control y registro de equipos y material del laboratorio
- Administración y control de pedidos (equipos y material)
- Preparación del material
- Calibración y verificación de equipos del laboratorio
- Obtención, preparación y conservación de muestras biológicas
- Aplicación de técnicas habituales en Bioquímica, Biología molecular e Inmunología
- Gestión de residuos
- Aplicaciones informáticas del laboratorio. Uso de programas informáticos específicos
- Coordinación de los seminarios y prácticas docentes.
- Colaboración en la docencia de seminarios y prácticas.
- Colaboración en proyectos de investigación que se realizan en el departamento.
- Colaboración en publicaciones.

3.2.2. Área de Cirugía, Ginecología y Obstetricia

- Preparación taller de suturas alumnos
- Preparación taller de exploración de la mama alumnos de 4º
- Preparación asignatura optativa "Habilidades básicas en cirugía laparoscópica"
- Mantenimiento de simuladores y material de cirugía laparoscópica
- Recogida y transporte en frío de muestras biológicas
- Mantenimiento, inventario y base de datos de muestras congeladas
- Colaboración en la realización de: publicaciones científicas, presentaciones a congresos, realización de tesis doctorales
- Recogida de muestras.
- Colaboración con el SCAI para procesado de muestras y almacenaje para su posterior análisis.
- Redacción de artículos científicos y realización de tesis doctorales.
- Preparación de las prácticas de algunas asignaturas.
- Preparación y realización de cursos ofertados por el departamento.

3.3. Departamento de Fisiología Humana, Histología humana, Anatomía Patológica y Educación Física y deportiva

3.3.1. Área de Fisiología Humana y Educación Física y Deportiva

- Apoyo en prácticas docentes, en exámenes, asistencias, controles, notas, correcciones, preparación de material para prácticas, etc.
- Coordinación de seminario y aulas de prácticas.
- Compras y proveedores para prácticas e investigación. Inventario, control y documentación de reactivos, Gestión de residuos, Fichas de seguridad.
- Control, calibración, mantenimientos y registro, de equipos y material del laboratorio.

- Administración y control de pedidos.
- Colaboración a la creación y modificación de la página web del departamento.
- Apoyo tareas campus virtual.
- Colaboración en la información y preparación de diferentes procedimientos técnicos (citofluométricas, colorimétrica...)
- Recepción, registro, manipulación y almacenamiento de muestras humanas y de animal.
- Gestión, calibración y mantenimiento básico de equipos analíticos y preparativos de laboratorio (Citómetro de flujo, Espectrofotómetro, -80º, HPLC, equipos purificadores de agua, Criostato).
- Análisis estadísticos de datos; elaboración y edición de bases de datos.
- Manipulación de muestras de sangre, tejidos, y órganos.
- Elaboración de procedimientos técnicos y cuantificación en suero/plasmas, proteínas, y otras muestras (células, tejidos...) en distintos procesos fisiológicos y patológicos mediante autoanalizadores y lectores de microplaca, radioisótopos y Citometría de flujo.
- Manipulación, control y gestión de animales para investigación

3.3.2. Área de Histología

- Organización y puesta en marcha de la docencia práctica al inicio de cada curso
- Colaboración con el profesorado durante el desarrollo de sus tareas docentes.
- Organización y preparación de los exámenes prácticos de las asignaturas.
- Tutorización de alumnos internos y externos.
- Planificación junto al investigador de los experimentos de investigación.
- Manipulación de los animales de experimentación, incluyendo los procedimientos anestesiológicos y quirúrgicos.
- Elaboración de memorias sobre los experimentos.
- Formación continuada para la actualización de técnicas de investigación e implantación de las mismas.
- Gestión de compras, control y seguimiento de reactivos y material fungible.
- Supervisión del funcionamiento de los equipos, detectando las posibles deficiencias y controlando las revisiones o reparaciones necesarias
- Gestión de compras y almacén
- Gestión de Biblioteca
- Mantenimiento, calibrado y reparación de equipos
- Realización de cortes de tejidos: micrótopo, criostato, vibratomo y ultramicrotopo
- Técnicas histológicas, Técnicas Histoquímicas e inmunohistoquímicas
- Técnicas de Microscopía electrónica de transmisión
- Apoyo a Docencia: preparación de muestras histológicas para clases prácticas, digitalización de preparaciones, mantenimiento y gestión del Campus Virtual, realización de presentaciones y guiones para docencia teórica y práctica.
- Asesoramiento sobre manejo de educlick al PDI.
- Colaboración en la realización de TFG

- Técnicas de análisis de imagen
- Análisis estadísticos, elaboración de bases de datos y realización de gráficos.
- Colaboración en realización de trabajos científicos, tesis doctorales, trabajos de fin de grado.
- Diseño junto al PDI de trabajos de investigación
- Asesoramiento sobre software y mantenimiento de equipos informáticos.

3.3.3. Anatomía Patológica

- Gestión de residuos
- Equipos: mantenimiento y calibrado, reparación de equipos, petición de presupuestos equipos de nueva adquisición.
- Gestión de almacén y compras
- Control bloques y preparaciones histológicas (recepción de material , almacenamiento y devolución)
- Cortes parafina
- Realización de matrices de tejidos
- Tinciones Básicas (HE, histoquímica), Técnicas inmunohistoquímicas, Técnicas de hibridación in situ cromogénica y fluorescente, Técnicas manuales y automatizadas de aislamiento de ácidos nucleicos (DNA y RNA), Técnicas de PCR
- Electroforesis y análisis de fragmentos por genescan
- Aislamiento de Células Tumorales Circulantes
- Beaming: PCR digital en DNA circulante
- Pirosecuenciación
- Plataformas de estudios masivos: estudios de expresión multigénica y secuenciación masiva (NGS)
- Apoyo a Docencia: preparación de muestras histológicas para clases prácticas, digitalización de preparaciones, mantenimiento de Campus Virtual.
- Gestión de residuos
- Equipos: mantenimiento y calibrado, reparación de equipos, petición de presupuestos equipos de nueva adquisición.

3.4. Departamento de Medicina y Dermatología

- Asesoramiento técnico a los investigadores sobre fase pre analítica y analítica en proyectos de investigación clínica (tipo y cantidad de muestra necesarias, requerimientos de transporte...).D47
- Elaboración de procedimientos técnicos y documentación relativa al laboratorio según la norma UNE-EN ISO/IEC 17025:2003.
- Recepción, registro, manipulación y almacenamiento de muestras de origen humano.
- Gestión, calibración y mantenimiento básico de equipos analíticos y preparativos de laboratorio (equipos de purificación de agua, autoanalizadores, pipetas automáticas, espectrofotómetro nanodrop, equipos sometidos a control térmico, Phmetros, balanzas).

- Gestión de compras de material fungible e inventariable.
- Emisión de informes de resultados
- Elaboración y edición de bases de datos.
- Análisis estadístico de datos.
- Elaboración de manuscritos para revistas científicas y congresos.
- Extracción de ADN genómico a partir de muestras de sangre.
- Diseño de sondas TaqMan.
- Diseño de ensayos HRM (High Resolution Melting).
- Determinación de polimorfismos genéticos relacionados con las dislipemias y las enfermedades cardiovasculares mediante las técnicas de RLFP (análisis de fragmentos de restricción), sondas TaqMan (sondas fluorogénicas) o HRM (High Resolution Melting).
- Verificación de genotipos mediante secuenciación.
- Implantación y validación de métodos de análisis genéticos
- Asesoramiento técnico a los investigadores sobre fase pre analítica y analítica en proyectos de investigación clínica (tipo y cantidad de muestra necesarias, requerimientos de transporte...).D47
- Elaboración de procedimientos técnicos y documentación relativa al laboratorio según la norma UNE-EN ISO/IEC 17025:2003.
- Cuantificación en suero/plasma, de metabolitos, proteínas y mediadores inmunes y hormonales implicados en la aparición y progreso de la enfermedad arteriosclerótica mediante autoanalizadores clínicos discretos, HPLC y lectores de microplaca.
- Cuantificación de actividad enzimática LPL mediante radioisótopos.
- Implantación y validación de métodos de análisis bioquímicos cuantitativos.

3.5. Departamento de Farmacología y Pediatría

- Gestión de residuos a través del SEPRUMA. Clasificación y almacenaje de los residuos generados en el laboratorio.
- Informar en materia de prevención de riesgos laborales a los usuarios del laboratorio.
- Asesorar en la utilización de lo que hay en el laboratorio y mantenimiento del mismo.
- Apoyo en la puesta en marcha de técnicas experimentales para el desarrollo de los estudios.
- Gestionar la destrucción de documentos.
- Gestión y control del stock de productos químicos y de laboratorio (previsión, peticiones, organización...)
- Apoyo a Página web departamento
- Asesoramiento y formación a los alumnos/becarios de tesis y proyectos fin de carrera.
- Dirigir DEAs
- Pertenecer a comisiones de tribunales de Tesis Doctorales.

- Participación en Congresos de Farmacología a través de Comunicaciones y Ponencias.

3.6. Departamento de Radiología y Medicina Física

- Apoyo técnico a la investigación
- Apoyo técnico a Tesis Doctorales
- Mantenimiento de aparatos
- Mantenimiento de material
- Apoyo a cursos online
- Adquisiciones de material
- Inventario
- Gestión de residuos.

3.7. Departamento de Enfermería y Podología

3.7.1. Área de Enfermería

- Preparación de prácticas del Dpto.
- Mantenimiento de los laboratorios, simuladores y almacén
- Prácticas de otros departamentos del Centro
- Gestión de temas relacionados con la prevención de riesgos laborales
- Apoyo a Másteres que se imparten en los laboratorios de Enfermería
- Gestión de compras para material de laboratorio
- Apoyo técnico a cursos que se imparten el Departamento de Enfermería
- Préstamo de material a otros grupos de interés
- Gestionar el lavado de ropa de cama

3.7.2. Área de Podología

- Tratamiento de pacientes mediante técnicas podológicas, en la unidad docente de Podología. Los alumnos reciben clases prácticas para su formación.
- Se apoya la docencia en Podología, asignaturas todas ellas de la Diplomatura de Podología de este centro. Se realizan clases prácticas con los alumnos.
- Se realizan proyectos de investigación y tesis doctorales.
- Se realiza investigación en Biomecánica del Pie.
- Gestión de trabajos de investigación en la UDA
- Asistencia y apoyo a la docencia en prácticas de clínica
- Revisión y puesta en orden de los distintos gabinetes de la UDA y almacén.
- Preparación del taller ortopodológico y realización de soportes plantares
- Programar la Gestión de recogida de residuos
- Esterilización de todo el material necesario
- Gestión de citas telefónicas y por correo electrónico
- Realización, tramitación y organización de pedidos para la unidad docente asistencial
- Asistencia y apoyo a la docencia en prácticas de clínica

- Preparación de material necesario a petición del docente
- Revisión y puesta en orden de los distintos gabinetes de la UDA y almacén.

3.8. Departamento de Psiquiatría y Fisioterapia

- Tratamiento de pacientes a través de fisioterapia, en la unidad docente asistencial de fisioterapia.
- Se apoya la docencia en Fisioterapia en ortopedia y reumatología, fisioterapia del deporte y electro-termo-hidroterapia, asignaturas todas ellas de la Diplomatura de fisioterapia de este centro. Se realizan clases prácticas con los alumnos
- Se realizan proyectos de investigación y tesis doctorales.
- Se realiza investigación en algias vertebrales: dolor de espalda
- Revisión de los laboratorios tras la realización de prácticas
- Tratamiento de pacientes en la UDA Fisioterapia
- Apoyo en docencia práctica
- Preparación de material de prácticas
- Reserva de espacios y preparación de material de investigación
- Gestión de pedidos de material
- Revisión de material de investigación

4. Laboratorios de Ingenierías

4.1. Departamento de Arquitectura de Computadores

- Generación cuentas de usuarios
- Elaboración de horarios de laboratorios docentes
- Instalación y configuración de equipos, redes y sistemas operativos
- Instalación de software específico para investigación
- Clonación equipos de laboratorios
- Gestión de licencias software UMA
- Gestión de puntos de red con SATD y SCI
- Instalación, configuración y mantenimiento de equipos. Reposición de consumibles.
- Gestión de compras y proveedores.
- Gestión ambiental (reciclado de tóneres, material electrónico, papel, etc)
- Gestión de reservas de seminarios y laboratorios
- Administración de servidores
- Mantenimiento de software en los equipos.
- Gestión con servicio de Mantenimiento y Conserjería
- Gestión de puntos de red con SATD y SCI
- Instalación y configuración de routers inalámbricos y webcams IP
- Gestiones con proveedores
- Revisión y mantenimiento de equipos de laboratorios y resolución de incidencias.
- Revisión y mantenimiento de impresoras y sustitución de consumibles
- Gestión ambiental (reciclado de tóneres, material electrónico, papel, etc)
- Gestión de reservas de seminarios y laboratorios

4.2. Departamento de Electrónica

- Comprobación/chequeo los laboratorios del departamento al inicio de cada cuatrimestre.
- Gestión y tramitación de compras/renovación de equipos y materiales con proveedores.
- Gestión de material contaminante.
- Revisión y mantenimiento de los puestos de trabajo
- Detección de problemas en los puestos de trabajo
- Mantenimiento de las imágenes de los PC's
- Fabricación de PCB's
- Gestión de residuos

4.3. Departamento de Expresión Gráfica, Diseño y Proyectos

- Instalación y gestión del software y hardware CAD del Laboratorio de CAD y del Seminario de CAD.
- Instalación y gestión de equipamiento específico para CAD: plotters, escaners 3D, escaners (de diapositivas, A4, A3 y A0...)
- Gestión del servidor y sistema informático (dominio EGLABCAD), y servidores de impresión para las clases, prácticas de laboratorio, y apoyo a Proyectos Fin de Carrera y Proyectos de Investigación.
- Servicio técnico de apoyo a los Proyectos Fin de Carrera dirigidos en el Departamento, y a los Proyectos de Investigación Regina, Trimálaga y Revipán.
- Gestión de la documentación (gráfica y documental) generada en los Proyectos de Investigación (básicamente documentos de Cartografía Histórica y Arqueología Industrial).
- Colaboración en el diseño e impartición de prácticas, especialmente las de escaneo 3D.
- Uso del Escáner 3D Láser por profesores del Departamento y Alumnos de PFC, TFG ó TFM
- Elaboración del calendario de uso del laboratorio docente para un curso
- Planificación de la imagen a implantar en los laboratorios docentes para el curso siguiente
- Gestión y mantenimiento de stock de consumibles de prácticas.

4.4. Departamento de Física Aplicada II

- Organizar el calendario de prácticas docentes con los diferentes profesores.
- Instalar y comprobar el funcionamiento de los elementos de cada práctica así como los resultados de las mismas. Procediendo, si fuese necesario, reparar o desechar componentes obsoletos o deteriorados
- Inventariar los diferentes elementos que componen las prácticas docentes así como programar las revisiones periódicas.
- Mantenimiento del laboratorio docente en general.

- Implicación en la obtención de presupuesto de material, reserva de crédito y recepción de los mismos
- Respetar las normas a seguir en cuanto al tratamiento de los residuos.
- Préstamos a efecto de mayor aprovechamiento de los recursos
- Colaboración con los laboratorios de investigación del departamento.
- Respetar y hacer respetar las normas de riesgo laboral durante la estancia en el laboratorio.
- Organizar el calendario anual de prácticas docentes.
- Montar las prácticas en los laboratorios docentes al inicio de cada cuatrimestre. Prácticas de mecánica, termodinámica, electromagnetismo, etc. según necesidades del profesorado.
- Instalar y comprobar el funcionamiento de los elementos de cada práctica y, si fuese necesario, reparar o desechar componentes obsoletos o deteriorados
- Inventariar los diferentes elementos que componen las prácticas docentes así como programar las revisiones periódicas.
- Mantenimiento del laboratorio docente en general.
- Previsión y compra de material fungible e inventariable para los laboratorios docentes.
- Respetar las normas a seguir en cuanto al tratamiento de los residuos.
- Préstamos a efecto de mayor aprovechamiento de los recursos.
- Respetar y hacer respetar las normas de seguridad laboral durante la estancia en el laboratorio.
- Colaboración con otros grupos de interés.

4.5. Departamento de Ingeniería Civil, de Materiales y Fabricación

4.5.1. Área de conocimiento de materiales e ingeniería metalúrgica

- Colaboración en proyectos con empresas u organismos ajenos a la UMA
- Colaboración en proyectos de investigación del departamento
- Preparación de Laboratorios para prácticas (Dureza, Jominy, Tracción, Resilencia, Ultrasonidos, Partículas magnéticas, Metalografía, Microscopía).
- Mantenimiento de máquinas y aparatos de laboratorio
- Gestión de pedidos. Compra de aparatos y materiales para prácticas
- Apoyo a docencia durante la impartición de las prácticas
- Preparación de Laboratorios para prácticas (Dureza, Jominy, Tracción, Resilencia, Ultrasonidos, Partículas magnéticas, Metalografía, Microscopía).
- Mantenimiento de máquinas y aparatos de laboratorio
- Gestión de pedidos. Compra de aparatos y materiales para prácticas
- Almacenamiento y gestión de residuos
- Apoyo a docencia durante la impartición de las prácticas
- Apoyo técnico en proyectos con empresas u organismos ajenos a la UMA
- Apoyo técnico en proyectos de investigación del departamento

4.5.2. Área de conocimiento de ingeniería de procesos de fabricación.

- Apoyo Técnico a Proyectos Final de Carrera, Trabajos Final de Grado y Tesis Doctorales, Trabajos de Investigación en programas de Doctorado y Másteres Oficiales en las que el Área de Conocimiento imparte docencia.
- Apoyo Tecnológico/Técnico a otras Áreas de conocimiento, así como al tejido industrial a nivel:
- Metrológico
- Análisis para Fabricación de conjuntos mecánicos
- Asesoría en Diseño Industrial
- Gestión de infraestructuras y de recursos del Área de Conocimiento.
- Gestión de residuos de acuerdo con el procedimiento establecido.
- Mantenimiento de laboratorios y talleres para prácticas docentes, incluyendo la puesta a punto y verificación del equipamiento.
- Gestión para la adquisición de material fungible y/o inventariable para los talleres y laboratorios asignados.
- Preparación de puestos de prácticas de Metrología para medida directa
- Preparación del equipamiento y Máquinas Herramienta para prácticas de Mecanizado por arranque de viruta
- Limpieza de tanques de taladrina y virutas de rectificado de Máquinas Htas (CMV, tornos horizontales).

4.5.3. Área de conocimiento de mecánica de medios continuos y teoría de estructuras

- Preparación de prácticas
- Gestión de compra de material
- Grupos externos que realizan tareas en la nave taller
- Tareas en la nave taller.
- Limpieza y mantenimiento de los equipos y máquinas disponibles.

4.6. Departamento de Ingeniería de Comunicaciones

- Mantenimiento correctivo y preventivo, puesta a punto y realización de medidas en sistema de control de instrumentación y equipamiento en laboratorios (mesas ópticas de tecnologías fotónicas y de comunicaciones ópticas, y comunicaciones móviles).
- Asesoramiento y adquisición de material inventariable y componentes, subsistemas y sistemas electrónicos para laboratorios y otras dependencias del departamento.
- Mantenimiento servidor de licencias y gestión de “estado del arte” de software docente e investigación, así como de servidores de simulación con varios sistemas operativos.
- Preparar puestos específicos y asesoramiento para Trabajos Fin de Estudios, Masters, doctorandos y visitantes.
- Gestión de reciclado de material de residuos generados en laboratorios asignados
- Supervisión, gestión y control de todos los laboratorios docentes, laboratorios de investigación, y espacios asignados.

- Asesoramiento técnico en la puesta en marcha de prácticas docentes. Supervisión y preparación de los laboratorios docentes (cada cuatrimestre) de acuerdo a las necesidades y requisitos de las asignaturas impartidas. Previsión de necesidades y renovación de equipos
- Elaboración de un calendario de ocupación de los laboratorios docentes correspondientes.
- En los laboratorios de investigación: Asesoramiento, adquisición, instalación, configuración y mantenimiento correctivo y preventivo de equipos de instrumentación y equipos informáticos de altas prestaciones.
- Supervisión y publicación de información y documentación en el servidor web del Dpto, en el Backoffice y en el canal oficial del Dpto en la red social twitter.
- Asesoramiento y apoyo técnico cualificado a profesores, investigadores, contratados, becarios y alumnos (Grado, Máster, Trabajo Fin de Estudios, tesis y programas de intercambio) y demás personal vinculado. Alta, asignación y gestión de recursos para el personal y alumnos del Dpto. Elaboración de documentos técnicos.
- Administración Servidor de gestión de listas de distribución de correo mailman del Dpto:
- Sistema Linux. Programación de scripts y sincronización entre servidores del Dpto y el SATD.
- Administración y mantenimiento de una zona común para la gestión de las listas de distribución de correo, con acceso seguro con cifrado de clave pública para el SATD.
- Compilación de los programas necesarios y supervisión de logs.
- Administración Servidor de Docencia
- Administración del dominio ICLAB para todos los laboratorios docentes.
- Administración del servidor DHCP para todos los laboratorios docentes.
- Administración de cuentas, árbol de directorios y recursos de red.
- Administración Servidor MULTICAST para Laboratorios docentes
- Implantación y mantenimiento de la infraestructura para instalaciones automatizadas concurrentes por red, para los PCs de todos los laboratorios docentes.
- Administración Servidor Repositorio código fuente de la web y el Backoffice.
- Mantenimiento de equipos e instrumentación del departamento (Calibración, reparación in situ si es posible, instalación de software, configuración, adquisición)
- Mantenimiento del almacén del departamento
- Soporte a PDI, TFG o contratados de los laboratorios, incluyendo la adquisición de material fungible.
- Elaboración de ficha de inventario y adquisición de equipos o instrumentación inventariable para los laboratorios.
- Mantenimiento base de datos de inventario del departamento
- Mantenimiento de las listas de autorizados a los laboratorios del departamento
- Fabricación placas de circuito impreso
- Recarga o reciclado de baterías recargables o de litio

- Gestión de residuos peligrosos

4.7. Departamento de Ingeniería Mecánica, Térmica y de Fluidos

4.7.1. Máquinas y motores térmicos

- Coordinar, organizar horarios y participar en la programación de las prácticas y actividades que se realizan en los laboratorios.
- Colaboración en la docencia de las clases prácticas y proyectos fin de carrera que se realizan en laboratorio.
- Puesta a punto, preparación de aparatos y mantenimiento del equipamiento necesario para las prácticas docentes.
- Gestión de residuos (aceites usados, baterías de automóvil, etc.)
- Codirección de proyectos fin de carrera desarrollada en los laboratorios del Departamento.
- Solicitar presupuestos, gestionar reserva de crédito, compra y recepción de material para laboratorio.
- Administración y control de préstamos de Revista Técnica del Automóvil depositadas en el Departamento así como de bibliografía.
- Preparar puestos de trabajo (con motores), para prácticas de Motores Térmicos
- Cambio de aceite periódicos de los motores colocados sobre soporte y en funcionamiento

4.7.2. Ingeniería mecánica

- Participar en la programación de las prácticas y guiones para la realización de las mismas.
- Participar en la docencia de las clases prácticas.
- Revisión, mantenimiento y preparación del equipamiento necesario para las prácticas así como su reparación.(Biela manivela, equilibradora, cajas de cambio ordinaria, epicloides, etc.)
- Gestión de residuos, tanto envases como retirada de los mismos (Papel para destruir, aceites, baterías, etc.)
- Solicitar presupuestos, compras y recepción de los materiales necesarios tanto para el funcionamiento de los laboratorios como para la ejecución de los Proyectos Fin de Grado como de investigación
- Limpieza, reparación y engrase del conjunto de máquinas herramientas de la dotación del Taller de Mecanizado.
- Reciclaje de los desechos de la fabricación de piezas de mecanizado “virutas y taladrina” haciendo uso de contenedores específico.
- Construcción de banco de ensayo de suspensiones.
- Construcción de maquetas didácticas para laboratorios de prácticas
- Mecanización de proyectos y prototipos atendiendo a todos los departamentos de la Universidad de Málaga que requieran los servicios.

4.8. Departamento de Ingeniería de Sistemas y Automática

- Confección y renovación de los guiones de las experiencias prácticas. Grupo de Mejora de la Unidad Funcional 32 51
- Catálogo de funciones de los técnicos de laboratorio de departamentos y centros
- Organización de los horarios de prácticas docentes etc. Colaboración en la docencia de las clases prácticas.
- Asesoramiento y seguimiento en la adquisición de nuevas experiencias prácticas.
- Inventario, administración de facturas y reservas de créditos.
- Colaboración en los diferentes grupos de investigación.
- Instalación de software en equipos de laboratorios
- Gestión de pedidos
- Creación de cuentas de usuarios para la realización de prácticas
- Preparación de puesto para Proyecto Fin de Carrera / Trabajo Fin de Grado
- Atención a incidencias en laboratorios docentes

4.9. Departamento de Ingeniería Eléctrica

- Elaboración del calendario de prácticas docentes
- Asesoramiento y seguimiento en la adquisición de nuevas experiencias prácticas.
- Estudio de modificación de infraestructuras
- Preparación de puestos de prácticas de laboratorio
- Apoyo a la confección y renovación de los guiones de prácticas de laboratorio.
- Gestión de presupuestos y reparaciones
- Asistencia técnica a grupos de investigación
- Asistencia técnica a TFG
- Preparación de puestos de prácticas de laboratorio
- Revisión y mantenimiento de los puestos de trabajo de laboratorio
- Reparación de instrumentación o maquinaria de laboratorio
- Instalación/actualización de software en equipos de laboratorio
- Gestión de préstamo de material de apoyo informático a personal del departamento
- Asistencia técnica a grupos de investigación
- Asistencia técnica a TFG

4.10. Departamento de Lenguajes y Ciencias de la Computación

- Puesta a punto, preparación de equipos, puestos de prácticas y mantenimiento del equipamiento de los laboratorios del Departamento.
- Instalación y mantenimiento de software para docencia e investigación en todos los ordenadores dependientes del Departamento.
- Reparación de equipos en laboratorios docentes y de investigación así como de los equipos del resto del personal del departamento.
- Solicitar presupuestos, gestionar reservas de crédito, realizar compras y recepcionar los materiales y equipos necesarios tanto para el funcionamiento de los laboratorios

docentes como de investigación así como de los equipos informáticos del resto del personal del departamento.

- Elaborar y gestionar las altas/bajas de material inventariable de los laboratorios del Departamento y del resto del material informático del Departamento.
- Mantenimiento tanto a nivel hardware como software del servidor web y del servidor de congresos del departamento.
- Gestionar los usuarios en el directorio del Departamento.
- Gestión y administración del servidor de correo del departamento
- Administración código fuente de la web y el Backoffice.
- Actualización y mantenimiento de listas de distribución del departamento
- Asistencia técnica a Trabajos Fin de Grado o Máster desarrollada en los laboratorios del Departamento.
- Gestionar y administrar servidores de bases de datos del departamento para docencia e investigación.
- Estudio de modificación de infraestructuras
- Asistencia técnica a grupos de investigación
- Tutorización de alumnos de Institutos de Formación Profesional para realizar el módulo formación en centros de trabajo según los convenios de la UMA con la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía
- Realización del cuadrante con los turnos de los técnicos
- Asesoramiento y apoyo técnico cualificado a profesores, investigadores, PAS, contratados, becarios, alumnos y demás personal vinculado al departamento.
- Mantenimiento del servidor de licencias y gestión de software para la docencia y la investigación
- Gestión de residuos electrónicos generados en el Departamento
- Gestión de préstamo de material informático de apoyo a personal del departamento
- Previsión de necesidades y renovación de equipos de los laboratorios y del personal adscrito al departamento.
- Elaboración de documentación técnica interna
- Housing: Alojamiento de servidores administrados por los grupos en el CPD (Centro de Procesamiento de Datos) del departamento
- Gestión y mantenimiento del CPD del departamento
- Gestión de red en colaboración con el servicio de la UMA correspondiente
- Administración y mantenimiento del Aula de Docencia Avanzada del Departamento
- Administración y mantenimiento del servidor DHCP para todos los laboratorios docentes
- Asesoramiento técnico, supervisión y preparación de los laboratorios docentes de acuerdo a las necesidades y requisitos de las asignaturas impartidas.
- Realizar copias de seguridad de exámenes
- Administración de las copias de seguridad de los servidores del Departamento
- Gestionar corte de internet en laboratorios por examen

- Coordinar, organizar horarios y participar en la programación de las prácticas y actividades que se realizan en los laboratorios.
- Gestionar reserva de laboratorios para clases y cursos
- Gestionar reserva de laboratorios para exámenes
- Elaborar calendario de prácticas docentes
- Creación de máquinas virtuales para docencia e investigación.
- Atención personalizada a docentes en laboratorios.
- Configurar conexiones seguras en servidores
- Establecer protocolos para el acceso autenticado a los recursos hardware y software del departamento

4.11. Departamento de Tecnología Electrónica

- Instalación de laboratorios docentes
- Adquisición de material de instrumentación
- Asignación de puesto de proyecto fin de carrera y altas de usuario.
- Montaje de prototipos
- Gestión del software instalado en los equipos.
- Apagado total de laboratorios
- Apoyo a la realización de placas de circuito impreso
- Mantenimiento de página web
- Preparar puestos de los laboratorios docentes del departamento de Tecnología Electrónica para el desarrollo del curso
- Responder a cualquier petición de reparación de incidencias/averías.
- Apertura del laboratorio de uso libre para prácticas.

SERVICIO DE EMPLEABILIDAD Y EMPRENDIMIENTO.

- Búsqueda de empresas ofertantes de empleo
- Trámite de la firma del convenio de cooperación educativa para prácticas curriculares.
- Revisión de toda la documentación requerida a la empresa
- Asesoramiento para el uso de la plataforma ICARO para la gestión de prácticas.
- Gestión de la firma de convenios de cooperación educativa para prácticas extracurriculares.
- Revisión de toda la documentación requerida a la empresa.
- Difusión de ofertas de prácticas
- Preselección de candidatos
- Envío de CV's a las empresas
- Seguimiento de las prácticas, tanto de alumnos como de empresas.
- Emisión de certificados
- Atención Personalizada en Orientación Profesional
- Apertura de Itinerarios de Inserción
- Talleres de Atención Grupal
- Seguimiento de la situación profesional de los usuarios

- Coordinar la Comisión de Orientación Profesional de la UMA formada por representantes de todos los Centros
- Coordinar las Subcomisiones de Orientación de cada Centro de la Universidad
- Supervisar el diseño y elaboración de los Planes de Actuación en Orientación (PAO) de cada Centro.
- Desarrollar los PAO de cada Centro mediante la organización de actividades de orientación a lo largo de los cuatro años del grado y los cursos de postgrado.
- Dar respuesta para cada Centro a los indicadores de medición del Proceso Clave 10, a saber, número de actuaciones realizadas, número de asistentes a las actuaciones de orientación profesional y grado de satisfacción de las mismas.
- Dar respuesta, para cada una de las titulaciones de grado y posgrado, del índice de inserción profesional de los egresados en cada una de ellas.
- Recepción y publicación de ofertas de empleo
- Preselección de candidatos
- Envío de CV's a las empresas
- Mantenimiento de la Bolsa de Empleo
- Apoyo a las empresas en los procesos de selección
- Seguimiento de las contrataciones realizadas.
- Estudio de seguimiento de la inserción laboral de los titulados universitarios por curso académico y titulación, tanto de grado como de máster y doctorado.
- Elaboración y publicación de informes de seguimiento.
- Organizar actuaciones de fomento de la cultura emprendedora, la creatividad y la innovación propias o en colaboración con otras instituciones.
- Asesorar en materia de creación de empresas
- Prestar apoyo a los proyectos empresariales: incubación, asesoramiento, formación.
- Desarrollar el programa Spin-off de la UMA

SERVICIO DE RELACIONES INTERNACIONALES.

- Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Propio de Internacionalización.
- Elaborar, analizar y gestionar un sistema de indicadores sobre internacionalización que permita el seguimiento de los objetivos y la evaluación de sus resultados.
- Elaborar un Plan de política lingüística para la Universidad de Málaga.
- Apoyar la implantación de titulaciones internacionales (múltiples o conjuntas).
- Gestionar la firma de acuerdos interinstitucionales para la movilidad.
- Gestionar la movilidad de los estudiantes de la UMA con fines de estudio (grado y posgrado): convocatorias, oferta de plazas, adjudicación, resoluciones, comunicaciones a las instituciones socias.
- Gestionar la movilidad del PDI (misiones docentes, formación y visitas preparatorias y/o de seguimiento) y del PAS (formación).
- Tramitar las nominaciones de estudiantes incoming de las instituciones socias a través de la aplicación HERMES.

- Gestionar el proceso de matriculación del alumnado incoming a través de la aplicación EMI (Espacio Virtual de Movilidad Internacional): cita previa, tarjetas identificativas, modificaciones de matrícula, incidencias, etc.
- Gestionar los expedientes académicos de los estudiantes incoming, generar las certificaciones de notas (Transcript of Records) y remitirlas a las instituciones socias.
- Redactar acuerdos de colaboración con empresas internacionales o universidades para promocionar las prácticas de nuestros estudiantes.
- Planificar y solicitar proyectos internacionales, buscar socios acordes al perfil del mismo y elaborar los presupuestos correspondientes.
- Cumplimentar, revisar y tramitar toda la documentación vinculada a los proyectos (auditorías, informes, etc.), así como gestionar las movilidades asociadas a los mismos.
- Facilitar la documentación requerida en las auditorías, visitas de control y seguimiento, así como redactar los informes pertinentes en cada caso.
- Gestionar administrativa y técnicamente los convenios de cooperación con la Agencia Andaluza de Cooperación Internacional al Desarrollo (AACID) seleccionando los proyectos del PDI mediante las correspondientes convocatorias internas.
- Gestionar las convocatorias de cooperación para el alumnado: impartir formación específica, seleccionar candidatos, tramitar la documentación asociada a las movilidades y evaluar las actividades realizadas.
- Monitorizar las actividades de cooperación, mediante evaluaciones intermedias, y realizar la justificación económica según el convenio.

CENTRO INTERNACIONAL DE ESPAÑOL.

- Información, difusión y atención al público (atención al público presencial o telefónica, gestión de la cuenta institucional del Centro, actualización de la información del CIE-UMA en los distintos portales del Instituto Cervantes).
- Matriculación.
- Gestión administrativa al inicio de un curso.
- Gestión económica.
- Tramitación de matrículas de los estudiantes de programas que eligen asignaturas en la UMA.
- Tramitación de solicitudes de anulación, devolución y cambio de matrícula.
- Certificación.
- Gestión de programas a medida, según acuerdos previos de colaboración con instituciones públicas o privadas que establecen la planificación de las distintas actividades.
- Gestión Curso para estudiantes Erasmus y de intercambio internacional.
- Trámites y gestiones administrativas según los distintos convenios firmados entre la UMA y el Instituto Cervantes.
- Petición y envío de presupuestos de material.
- Gestión del personal del servicio y formación.

- Gestión de informes, memorias, estadísticas, etc. según los requerimientos de Dirección: introduciendo o extrayendo datos y realizando los cálculos necesarios:
- Gestión del equipo de mejora de la UF13: Secretaría del CIE – UMA, en el que participa todo el personal adscrito a la Secretaría.
- Gestiones con la nueva aplicación.
- Gestiones y procedimientos a seguir tras el Convenio con el Ayuntamiento de Ronda.

SECRETARÍAS DE CENTROS.

- Procesos de matriculación en las titulaciones de grado, máster, doctorado (matrícula, modificación, desistimiento, renuncia, reclamación pagos de matrícula)
- Atención a los usuarios, vía presencial y telemática.
- Gestión de la asignación de los grupos de docencia.
- Gestión de pagos y devolución de precios públicos.
- Gestión de reconocimientos de estudios universitarios españoles y extranjeros y de actividades universitarias.
- Gestión de la movilidad estudiantil de alumnos de grado y máster
- Gestión de los títulos oficiales y certificaciones académicas.
- Gestión de actas oficiales de grado, master y documento equivalente en los estudios de doctorado
- Gestión de los procesos de traslados de expedientes académicos
- Gestión de las solicitudes de realización de requisitos formativos complementarios para la homologación de títulos extranjeros.
- Gestión de las prácticas profesionales curriculares.
- Gestión del programa de ordenación académica (PROA) (carga de horarios, calendarios de examen, calendarios académicos)
- Gestión de la asignación de grupos docentes.
- Gestión del Trabajo Fin de Grado: Recepción del TFG, remisión del TFG a los tribunales evaluadores, preparación de la documentación para los tribunales, carga en minervanova de los datos de los TFG.
- Gestión del Trabajo Fin de Máster: Recepción del TFM, remisión del TFM a los tribunales evaluadores, preparación de la documentación para los tribunales, carga en minervanova de los datos de los TFM.
- Gestión de la documentación administrativa emanada de los expedientes de los estudiantes de doctorado (compromisos documentales, baja/alta de tutores y directores de tesis, alta/baja profesorado de los programas de doctorado, alta/baja estudiantes de doctorado, solicitudes de reconocimiento de estudiantes a tiempo parcial).
- Gestión del registro auxiliar del Centro.
- Apoyo administrativo a los órganos de gobierno del Centro.

ÁREA DE DEPARTAMENTOS.

- Atención presencial, telefónica y telemática al usuario (profesores y alumnos), sobre los procesos que les afecten, que se tramiten en el Departamento.
- Mantenimiento y actualización de los tableros de información del Departamento (físicos y telemáticos).
- Control, mantenimiento, actualización de la lista de distribución y de la web del Departamento y gestión del correo electrónico institucional.
- Control y actualización del listado y/o directorio de los miembros del Departamento (profesores, técnicos de laboratorio, personal investigador en formación, contratados de investigación).
- Confección de certificados, informes y listados relativos a las áreas de actividad del Departamento en Word, Access, Excel, PROA, UXXI-e, u otros programas usados según la singularidad del Departamento.
- Tramitación de la previsión de conferencias para cada año. Apoyo en la organización de las conferencias previstas.
- Registro y archivo de la documentación oficial del departamento.
- Reserva de espacios comunes.
- Custodia y control de las llaves y/o códigos de acceso a las instalaciones así como del material de las mismas (mandos de los cañones de vídeo, punteros láser, etc.)
- Solicitud, recepción y distribución de libros. Gestión de la biblioteca del Departamento y el préstamo o consulta de sus libros.
- Tramitación de los partes de mantenimiento, u otras incidencias, a través del gestor de peticiones existente a tal efecto.
- Gestión del presupuesto anual asignado al departamento o a las unidades docentes (con presupuestos separados), de las liquidaciones de los contratos/convenios y, en su caso, de los másteres oficiales.
- Gestión de los expedientes de gastos y de pagos a justificar y tramitación de documentación justificativa, y gestión y tramitación de solicitudes para Anticipos de Caja, previa solicitud de reserva de crédito.
- Apoyo y asesoramiento en la elaboración de la memoria anual de actividades académicas.
- Gestión de los exámenes oficiales: Clasificación, archivo, solicitud de destrucción al servicio de Archivo en los plazos legales establecidos, preparación del material archivado para su destrucción, así como selección de los exámenes que se transferirán definitivamente.
- Apoyo administrativo a los de órganos unipersonales y al Consejo de Departamento.
- Gestión de los buzones, físico y electrónico, de sugerencias y reclamaciones.

2. ÁREA BÁSICA DE APOYO, ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA.

ÁREA DE INFORMACIÓN, CONSERJERÍA Y ATENCIÓN AL USUARIO.

- Desarrollar labores de información y atención al usuario, de forma presencial, telefónica o a través del correo electrónico, manteniendo la coordinación con aquellos centros y servicios que generen información y colaborando a su difusión

por diversos medios: uso de tableros de anuncios, mantenimiento y gestión de páginas web, atención telefónica y posibilidad de incorporar información en redes sociales y otros medios.

- Se prevé la incorporación progresiva de los idiomas para una mejor atención al usuario, promoviendo para ello la formación del personal de las conserjerías en distintos idiomas.
- En la atención al usuario se prestará una especial atención a usuarios discapacitados.
- Atender sugerencias y reclamaciones de los usuarios.
- Elaboración y mantenimiento de Directorios de los Centros que contengan todos los datos del PAS y del PDI (nombres, email, teléfono, etc.)
- Cuidar de la implantación y mantenimiento de la imagen institucional de la universidad.
- Conocer el contenido de la página Web de la Universidad de Málaga y las prestaciones que ofrece.
- Asumir y difundir la cultura organizacional de imagen y comunicación.
- Supervisar la correcta ubicación y mantenimiento de señalética y otros soportes de información.
- Incorporación de nuevas tecnologías al Servicio, mediante el uso de herramientas informáticas (gestor de peticiones, correo electrónico...)
- Solucionar consultas y problemas informáticos y audiovisuales de nivel básico relacionados con las instalaciones de los centros, así como realizar las tareas de mantenimiento básico del material audiovisual.
- Control de las agendas de eventos y preparación de los espacios para las distintas actividades que se desarrollen en los Centros (jornadas, congresos, lecturas de tesis, etc.)
- Atender las necesidades docentes e investigadoras, así como aquellas otras que conlleven la utilización de equipos informáticos o audiovisuales.
- Supervisar y controlar la actuación de las diferentes contratadas que operan en los centros de la Universidad, emitiendo informes sobre su actuación siempre que sea necesario.
- Supervisar y controlar la prestación del servicio de limpieza, velando porque se cumplan las condiciones pactadas con la Universidad.
- Supervisar el servicio de seguridad, controlando que la vigilancia y seguridad contratada por la Universidad se lleve a cabo adecuadamente.
- Control y supervisión de otras empresas externas: vending, reformas, barreras y puertas de aparcamientos, ascensores, extintores, etc.
- Participar activamente en la política de sostenibilidad y gestión de residuos de la Universidad de Málaga, llevando el control y registro de residuos en el Sistema de Gestión Ambiental de la Universidad.
- Gestión y custodia de objetos perdidos.
- Gestión, distribución y franqueo de la correspondencia.
- Apertura, cierre y control de los edificios y dependencias docentes.

- Colaborar, en coordinación con el Servicio de Protocolo, en todos aquellos actos institucionales que se celebren en las instalaciones de su Centro.
- Gestión, custodia y control de llaves y otros dispositivos de acceso.
- Velar, dentro del ámbito de sus responsabilidades, por el cumplimiento de las normas de Prevención de Riesgos Laborales y colaborar en los planes de autoprotección, cooperando con el servicio de prevención para la implantación y actualización de los planes, y participando en las tareas relacionadas con los planes de emergencia y evacuación de edificios.
- Informar al servicio de prevención y al servicio de mantenimiento, a través del gestor de peticiones, de cualquier anomalía detectada relacionada con los planes de autoprotección para que sea solventada.
- Controlar y mantener debidamente provisto el botiquín de cada edificio, en coordinación con el Servicio de Prevención.
- Coordinación con los servicios de mantenimiento, almacén, vigilancia, limpieza y jardinería para solventar cualquier incidencia o necesidad relacionada con las instalaciones de la Universidad.
- Revisar las instalaciones, dando parte de cualquier anomalía al Servicio de Mantenimiento a través de su gestor de peticiones, y realizando un posterior seguimiento de las actuaciones que se lleven a cabo, velando por el buen estado de las infraestructuras.
- Controlar la climatización e iluminación de los edificios con la asistencia de los técnicos de mantenimiento, y manejo de herramientas de domótica a nivel de usuario previa formación.
- Detectar las necesidades formativas del Servicio y proponer cursos de formación específicos.
- Conocer y controlar el material propio del servicio, estableciendo un inventario de bienes, equipos y materiales, y previendo las futuras necesidades de los mismos.
- Gestionar su propio presupuesto.

SERVICIO DE MENSAJERÍA.

Al Servicio de Mensajería le corresponden las siguientes atribuciones, distribuidas en los diferentes Servicios integrados en la misma:

- a) Mensajería: recepciona y distribuye la correspondencia y documentación oficial por los diferentes Centros y Servicios de la UMA.
 - Correspondencia interna.
 - Correspondencia externa (estafeta de correos).
 - Certificados y giros.
 - Entrega de metálico y talones.
 - Valijas de los distintos registros de la UMA.
- b) Paquetería: recepciona y distribuye la paquetería oficial por los diferentes Centros y Servicios de la UMA.

- Movimiento de paquetes no superiores a 15 kg de peso (según normativa vigente).
- c) Relaciones exteriores: recepciona y distribuye la correspondencia y paquetería oficial por las empresas y otras administraciones públicas relacionadas con la UMA.
 - Duplicados de llaves.
 - Documentación para otros Organismos Oficiales: bancos, empresas y otras Administraciones Públicas.

GABINETE DEL RECTORADO.

- Coordinar, planificar las relaciones institucionales de la Universidad, organizar y desarrollar las actividades relacionadas con la participación del Rector en los órganos, consejos y comisiones de carácter local, regional o nacional de los que forme parte la Universidad de Málaga.
- Dar apoyo técnico a la participación del Rector en órganos, instituciones y entidades de carácter privado, en las que participe o colabore la UMA, así como gestionar los actos académicos, dar apoyo técnico y colaborar en la organización de todo tipo de actos institucionales en los que participen los miembros del Equipo de Gobierno de la UMA.
- Gestionar la agenda y actividades del Rector, así como despacho de citas e invitaciones recepcionadas en Gabinete.
- Coordinación y preparación de documentos de Consejos y Conferencias Nacionales e Internacionales, Consejos y Comisiones Regionales.
- Coordinación y preparación de documentos para su asistencia en Órganos de Gobierno de la Universidad, Consejo de Gobierno, Consejos de Dirección, Claustro, Consejo Social, así como a entidades y órganos externos a la Universidad.
- Diseño y gestión de la base de datos de convenios de la UMA con acceso directo al contenido en formato digital.
- Apertura y remisión de correspondencia, responder escritos dirigidos al Rector.
- Redacción de escritos para las intervenciones en los distintos actos a los que acude el Rector, o Vicerrector que lo represente.
- Atención personal y telefónica al público interno, externo y personalidades.
- Atención al correo electrónico del Rector.
- Tramitación y gestión de facturas.
- Coordinación con la Dirección de Comunicación e Información en la actualización de la agenda institucional de la Web de la Universidad.
- Coordinar y dar instrucciones de servicio al personal de Hostelería adscrito funcionalmente al Gabinete del Rector, así como a los conductores-Tareas administrativas correspondientes al Gabinete del Rector, donde se da cobertura administrativa en la ejecución de las funciones asignadas al Rector, y por otro lado las relativas a Protocolo y Organización de Actos.
- Reserva de Salas para actos organizados por el Gabinete del Rector y para otros organizadores.
- Diseño y mantenimiento de Base de Datos de Protocolo.

- Diseño, coordinación y organización de actos solemnes, en colaboración con otros servicios.
- Control, préstamo y preparación de trajes académicos para la realización de actos Institucionales.
- Organización Protocolaria de:
 - o Actos Solemnes: Apertura de Curso, Doctor Honoris Causa, Patrones
 - o Actos Administrativos: Tomas de Posesión, Firma Convenios
 - o Actos Académicos: Graduación, Premios Institucionales
 - o Otros Actos: Inauguraciones, jornadas, presentación de libros, primeras piedras.
- Asistencia de traslado por parte de los conductores al Rector, y Vicerrectores, así como traslado a personalidades relevantes.

SECRETARÍAS DE EQUIPO DE DIRECCIÓN.

- Apoyo administrativo a la persona titular del órgano unipersonal de gobierno.
- Gestionar la agenda y actividades de la persona titular del órgano unipersonal de gobierno, así como despacho de citas, invitaciones y participación en eventos, reuniones y sesiones de órganos colegiados.
- Coordinación con la Dirección de Comunicación e Información en la actualización de la agenda institucional de la Web.
- Uso del programa de gestión Universitas XXI-Económico en las secretarías del equipo de dirección.
- Colaboración en la organización protocolaria de actos solemnes, administrativos, académicos y otros.
- Colaboración con los Servicios administrativos vinculados al órgano unipersonal de gobierno.
- Uso de la firma electrónica del órgano unipersonal de gobierno, en su caso.

SERVICIO DE COMUNICACIÓN.

- Gestión de las relaciones entre la institución académica y los medios de comunicación, facilitando el trabajo de los profesionales que acuden a ella buscando información.
- Seguimiento de noticias diarias en prensa escrita y digital -local, regional, nacional e internacional-.
- Atención a los medios de comunicación: envío de notas de prensa y convocatorias. Gestión de ruedas de prensa.
- Actualización de la Sala de Prensa Virtual ofreciendo a los medios de comunicación un catálogo de recursos multimedia disponibles como fotos del día, galería fotográfica, información sobre salones de actos, vídeos corporativos y una sección dedicada a documentación donde se incorporan dossieres, publicaciones de la UMA, etc.

- Cobertura de los actos institucionales, en sus apartados informativo y gráfico, así como de cursos, seminarios, jornadas, másteres o actividades académicas de los centros de la UMA.
- Promoción de la investigación que se realiza en la UMA, a través de la realización de entrevistas, difusión de logros conseguidos por los investigadores o concertación de entrevistas con medios de comunicación.
- Seguimiento y cobertura de la agenda institucional de la UMA.
- Elaboración de microespacios para las televisiones y radios con las que existen convenios de colaboración.
- Mantenimiento del Portal de Transparencia, adecuando los contenidos a las indicaciones de las Leyes de Transparencia nacionales y autonómicas.
- Diseño y actualización de los contenidos Web.
- Formación y atención a administradores Web.
- Gestión y formación en la plataforma de Congresos para PDI.
- Comunicación interna de la actividad universitaria a través de listas de distribución, pantallas informativas y APP, con segmentación de contenidos.
- Actualización y seguimiento del portal de redes sociales de la Universidad de Málaga.
- Diseño y desarrollo de aplicaciones (papelería, señalética, adaptaciones de las marcas), para cumplimiento de la normativa aprobada en Consejo de Gobierno sobre Identidad Visual Corporativa.
- Creación y diseño de las campañas y acciones publicitarias institucionales.
- Edición de publicaciones corporativas de carácter promocional.
- Diseño y apoyo a presentaciones institucionales.
- Diseño y gestión del estilo visual del portal web corporativo, así como de cualquier desarrollo relacionado con la aplicación de la imagen de la universidad a diferentes soportes digitales.
- Producción gráfica para eventos.
- Planificación y gestión de la contratación de la Publicidad Institucional en los distintos medios de comunicación.
- Gestión y control de la explotación publicitaria de las pantallas informativas de los centros.

CENTRO DE TECNOLOGÍA DE LA IMAGEN.

- Archivo fotográfico histórico.

- Conservación de originales fotográficos.
- Digitalización de negativos, diapositivas y positivos en distintos soportes.
- Recuperación digital.
- Documentación catalogación.
- Incorporación y mantenimiento en base de datos fotográfica para su posterior consulta.
- Guion y realización y documentación.
- Elaboración de guiones escaletas y planes de grabación de los distintos proyectos videográficos del CTI.
- Organización y producción de emisiones en directo y documentación y consulta del archivo videográfico histórico.
- Coordinación del archivo de vídeo del CTI.
- Digitalización de originales analógicos.
- Supervisión de la base de datos de vídeo y web CTI.
- Diseño gráfico
- Elaboración de todo el material de diseño gráfico en las producciones de vídeo.
- Diseño y maquetación de publicaciones.
- Diseño y producción de espacios expositivos.
- Producción y realización de documentales y trabajos científicos.
- Grabación de congresos, conferencias y clases magistrales.
- Realización de promocionales para nuestra institución.
- Sonorización y creación musical para productos audiovisuales.
- Sonorización de conferencias y congresos.
- Retransmisiones y realizaciones en directo multicámaras y streaming.
- Producción fotográfica de eventos.
- Reportajes fotográficos institucionales.
- Reportajes en vídeo institucionales.
- Iluminación de espacios para set de rodaje.
- Elaboración de contenidos audiovisuales.

SERVICIOS JURÍDICOS.

- Actuación en defensa de la Universidad en juicio, ante las diferentes jurisdicciones y en actuaciones extrajudiciales.
- Asistencia o secretariado de órganos colegiados.
- Asesoramiento en Derecho a los órganos de gobierno de la Universidad.
- Bastanteo y verificación de documentos públicos.
- Emisión de informes y dictámenes, tanto preceptivos como a solicitud de parte interesada.
- Asistencia a Notaría: trámites escrituras públicas, legitimaciones de firma, etc...
- Asistencia a distintas Administraciones Públicas, en representación de la UMA para tramitación de Expedientes Administrativos.
- Realización de la Interposición o contestación a la demanda, previa consulta a las Unidades o Servicios afectados para la elaboración de la defensa, propuesta de

pruebas, realización de la práctica de prueba y elaboración de escritos de conclusiones.

- Gestión de la plataforma de intercambio de información entre los órganos judiciales y los Servicios Jurídicos, Lexnet, en cuanto a intercambio de documentos judiciales (notificaciones, escritos y demandas).
- Asesoramiento jurídico a la Institución Universitaria a través de la emisión de Informes o dictámenes tanto de carácter preceptivo como de carácter facultativo sobre cualquier cuestión de índole jurídica.
- Intervención en procedimientos administrativos: asistencia a las Mesas de Contratación; a las Comisiones de Selección o de Contratación; a la Comisión de Protección de Datos; a las Comisiones revisoras de recursos o de Reclamaciones; la asistencia jurídica ante los órganos administrativos u otras comisiones de naturaleza asesora o decisoria, todo ello, en el marco de lo previsto en las disposiciones legales vigentes.
- Atención a los distintos usuarios por cualquiera de los distintos procedimientos establecidos para ello (presencialmente en el Servicio, telefónica, postal o electrónicamente), en relación a los procesos gestionados en los Servicios Jurídicos.

SERVICIO DE ACCIÓN SOCIAL.

- Ayudas Sociales para el personal de la Universidad de Málaga.
- Aula de Mayores.
- Alojamiento.
- Acceso a la Residencia Universitaria Alberto Jiménez Fraud.
- Administración Web del Servicio.
- Convenios con empresas.
- Acceso a la Escuela Infantil de la Universidad de Málaga.
- Programas y Prestaciones a la Comunidad Universitaria.
- Programa de Intercambio de Alojamientos Universitarios.
- Atención educativa al alumnado con discapacidad y/o necesidades específicas de apoyo educativo en la UMA.
- Atención al PAS y al PDI con discapacidad de la UMA.
- Desarrollo de los programas relacionados con la inclusión en el ámbito universitario.
- UMASALUDABLE: Mediación en Promoción de la Salud
- Programa de Apoyo al Refugiado:
- UMA Solidaria:
- Programa Alojamiento de Universitarios con Personas Mayores
- Libro Solidario
- Colaboración en Actividades promovidas por entidades sociales.
- Programa de Información, Valoración, Orientación y Asesoramiento (PIVOA): Atención profesional personalizada a los miembros de la Comunidad Universitaria.
- Programa Dinamización del Campus Universitario: Creación de espacios que fomenten la participación del alumnado.

- Programa “Incubadora Social” Fomento, diseño y ejecución de proyectos de intervención social comunitaria.
- Oficina del Voluntariado: Promoción, difusión, formación y fomento del Voluntariado en la Comunidad Universitaria.
- Buddy Program: a integración del alumno extranjero en la vida universitaria malagueña

SECCIÓN DE IGUALDAD.

- Velar por el cumplimiento de la legislación vigente en esta materia de igualdad de oportunidades en el ámbito universitario.
- Velar por el cumplimiento del principio de igualdad de trato y de oportunidades y la no discriminación por razón de sexo en todos los ámbitos de la Universidad.
- Promover la implantación de la transversalidad de género en las políticas universitarias.
- Instar a que todos los datos estadísticos que elabore o publique la Universidad que hagan referencia a su personal docente e investigador, al personal de administración de servicios o los estudiantes estén desagregados por sexos.
- Apoyar la realización de estudios sobre la presencia de las mujeres en los distintos colectivos de la Universidad: profesorado, personal investigador, personal de administración y servicios y alumnado.
- Proponer la creación de Comisiones y/o Consejos asesores de Igualdad así como la coordinación de éstos.
- Visibilizar y apoyar las aportaciones de hombres y mujeres de la Universidad en materias de género.
- Fomentar el desarrollo igualitario de la presencia de las mujeres en los Órganos de Gobierno de la Universidad.
- Promover la presencia de las mujeres en el ámbito de la investigación
- Promover la realización de estudios e investigaciones con perspectiva de género.
- Impulsar campañas de sensibilización e información en materia de género e igualdad de oportunidades dirigidas al personal docente e investigador, al personal de administración y servicios y a los estudiantes de la Universidad.
- Impulsar campañas para hacer un uso no sexista del lenguaje
- Coordinar programas específicos de formación en igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, dirigidos a los agentes implicados en la puesta en marcha de planes de igualdad (cuerpo directivo, sindicatos, plantilla, personal de recursos humanos, etc.)
- Promover foros de encuentro y debate en el que se analice y reflexione sobre la situación de las mujeres en la Universidad.
- Elaboración de un Protocolo de actuación frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo.
- Difundir los resultados de las investigaciones con orientación de género.
- Conocer, informar y en su caso mediar en los posibles conflictos por discriminación de género en la actividad académica y laboral de la Universidad.

ESCUELA INFANTIL.

La Escuela Infantil “Francisca Luque” es un Centro socio-educativo de Primer Ciclo de Educación Infantil, cuya titularidad ostenta la UMA. Su misión es la atención y educación integral de las niñas y los niños menores de 3 años, hijas, hijos, nietas y nietos de las personas pertenecientes a la Comunidad Universitaria, posibilitando la conciliación de la vida laboral y familiar de las mismas. En este centro aplicamos los principios básicos que caracterizan el proceso enseñanza-aprendizaje en esta primera etapa de Educación Infantil, satisfaciendo las necesidades físicas, emocionales, cognitivas y sociales de la niña y el niño, fomentando la adquisición de una progresiva autonomía, en un ambiente que posibilite el desarrollo de todas sus capacidades. Esta edad es de trascendental importancia para el desarrollo y el establecimiento de un sólido fundamento sobre el que habrán de construirse las adquisiciones posteriores. Este carácter educativo no puede hacernos olvidar que la asistencia de niños y niñas a nuestro centro es uno de los mecanismos más eficaces para asegurar la conciliación entre la vida familiar y laboral de sus padres y madres. Por ello, a la labor educativa se añade, especialmente en el primer ciclo de la etapa, un papel de apoyo en las tareas de cuidado y crianza de sus hijos e hijas, por lo que el horario y funcionamiento de nuestro centro debe tener en cuenta también esta función asistencial, particularmente en lo que se refiere al calendario, horario y jornada de atención socioeducativa al alumnado para un adecuado cumplimiento de sus fines.

Queremos conseguir una escuela plural, democrática, integradora, arraigada en el entorno y respetuosa con el medio ambiente, promotora de salud y que eduque para la paz, tendente a que las niñas y los niños lleguen a ser buenos ciudadanos en el futuro.

Estas finalidades educativas deben además impregnar la vida de educadores y padres, haciéndonos reflexionar sobre nuestros comportamientos y actitudes y sobre el modelo que estamos transmitiendo, incidiendo por tanto en los valores de nuestra comunidad y de la sociedad en general. Queremos seguir mejorando la calidad de vida de los miembros de la Comunidad Universitaria posibilitando el desarrollo de sus trabajos, estudios e investigaciones en la UMA al facilitar sus obligaciones familiares.

Queremos colaborar con nuestra sociedad participando en la formación de futuros profesionales colaborando con los Servicios y Centros de la Universidad, con otros servicios educativos, sociales y culturales, facilitando la realización de prácticas docentes y trabajos de investigación relacionados con la Educación Infantil.

UNIDAD DE APOYO AL CONSEJO SOCIAL.

- Apoyo administrativo al consejo social, a los consejeros, al Presidente y a la Secretaría del órgano de gobierno universitario.
- Colaboración con el Área de Comunicación, Información y Gabinete del Rectorado y con la Secretaría General.

UNIDAD DE APOYO A LA OFICINA DE LA DEFENSORÍA DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA.

- Diagnóstico y valoración inicial de cada caso que llega a la Oficina.
- Estudio comparativo de casos similares con los que ya hemos tenido experiencia.
- Consulta normativa a la que pudiera referirse el asunto a tratar.
- Puesta en común junto al equipo de trabajo de las informaciones obtenidas.
- Contacto y coordinación con otros servicios implicados.
- Contacto, evaluación y seguimiento con los miembros de la Comunidad Universitaria que hacen llegar sus dudas quejas o reclamaciones.
- Gestión y custodia de expedientes.

3. ÁREA BÁSICA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.

El área TIC, como instrumento estratégico de la institución, tiene como misión la prestación de servicios y la organización eficiente de los recursos en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones, además del apoyo tecnológico a las tareas de gestión en todos los ámbitos de la actividad universitaria, docencia, investigación, transferencia de conocimiento y administración en todos sus niveles. Así, se configura como una herramienta básica de innovación y soporte para los procesos y servicios de la institución. Para ello, depende de la Dirección de TIC que trasmite las políticas del equipo de dirección de la institución y se apoya en la Comisión TIC como organismo consultivo para la implementación de las mismas.

Para llevar a cabo las tareas encomendadas, el área TIC realiza un conjunto de funciones descritas a continuación.

Sistemas y comunicaciones

Operación de los servicios TIC desde las infraestructuras físicas de la red a los servicios transversales:

- Instalación y mantenimiento de infraestructuras
- Administración de comunicaciones (red y telefonía IP)
- Gestión de CPD
- Administración de sistemas
- Administración de bases de datos
- Servicios de identidad
- Servicios horizontales y middleware

Soporte tecnológico

Servicios de soporte TIC a la comunidad universitaria incluyendo atención directa y telefónica, así como la gestión del software y sus licencias.

- Atención telefónica / Centro de Atención a Usuarios
- Atención especializada de segundo nivel
- Gestión y distribución de software

- Soporte TIC para bibliotecas
- Atención directa de primera línea en centros
- Servicios multimedia

Desarrollo y explotación de aplicaciones

Desarrollo de aplicaciones propias de la Universidad, soporte y explotación de aplicaciones propias y ajenas.

- Administración electrónica
- Soporte a gestión económica
- Soporte a gestión académica
- Soporte a gestión de la investigación
- Soporte a la gestión de recursos humanos
- Gestión de datos para información y transparencia
- Desarrollo de aplicaciones propias para la Universidad (Software factory)

Seguridad

Servicios transversales de seguridad de las aplicaciones y la información.

- Servicios de protección de equipos personales (antivirus, copias de seguridad)
- Diseño e implantación de políticas de seguridad
- Reacción a incidentes de seguridad
- Soporte a la implantación del Esquema Nacional de Seguridad (ENS)

Apoyo específico al Complejo Tecnológico

- Servicios de soporte, especialmente en sistemas y redes, específicos de los dos centros que conforman el complejo tecnológico, coordinado con la dirección de ambos.
- Sistemas y comunicaciones específicas del Complejo Tecnológico
- Apoyo a la docencia del Complejo Tecnológico

Apoyo a la docencia

Soporte especializado para uso de TIC aplicadas a la docencia a la comunidad universitaria, coordinado con los vicerrectorados responsables de funciones docentes, para definir las necesidades y requisitos de los contenidos, bajo la coordinación TIC.

- Gestión, administración y desarrollo del Campus Virtual
- Asesoramiento y soporte en el uso del Campus Virtual
- Integración de aplicaciones docentes con el Campus Virtual
- Asesoramiento sobre equipamientos y servicios TIC para docencia
- Asesoramiento pedagógico en el uso docente de las TIC
- Asesoramiento y soporte para el diseño de contenidos docentes basados en TIC
- Asesoramiento para proyectos de innovación educativa (PIE)

- Gestión y soporte de servicios TIC para tele-docencia
- Gestión y soporte sobre OWC, MOOC y SPOC
- Soporte y administración de aulas y laboratorios TIC
- Soporte TIC para aulas docentes

4. ÁREA BÁSICA DE BIBLIOTECAS, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO.

ÁREA DE BIBLIOTECAS.

- Atención al usuario.
- Seleccionar y adquirir los recursos de información propios de la UMA, procurando que el Patrimonio documental de la misma aparezca actualizado y vivo, de acuerdo con las necesidades docentes, de estudio, aprendizaje y de investigación de la Universidad.
- Gestionar herramientas de búsqueda de la información que faciliten a los usuarios el acceso a los recursos de información disponibles en la Biblioteca Universitaria.
- Procesar los recursos documentales y de información de acuerdo a los protocolos y normas nacionales e internacionales.
- Conservar los recursos documentales y de información en las condiciones óptimas para ser utilizados.
- Poner a disposición de la comunidad universitaria y de la sociedad los recursos documentales y de información, así como facilitar la máxima utilización de dichos recursos para la investigación, la docencia, el estudio, aprendizaje y la cultura.
- Gestionar los resultados de la investigación de la Universidad de Málaga para favorecer su visibilidad y uso, mediante la creación de repositorios de artículos, tesis y otros documentos.
- Elaborar materiales de apoyo a la docencia, investigación, estudio y aprendizaje, así como colaborar en el desarrollo de los programas docentes.
- Organizar y desarrollar la Biblioteca digital y los servicios bibliotecarios en línea como instrumento para la mejora de la enseñanza y la investigación y, especialmente de la enseñanza virtual.
- Organizar y gestionar la realización de actividades y la edición de publicaciones que difundan los servicios de la Biblioteca Universitaria de Málaga.
- Participar en programas, proyectos y convenios que tengan como finalidad la mejora de los productos y servicios ofrecidos por la Biblioteca de la Universidad de Málaga.
- Organizar servicios de acceso virtual a la información y la documentación.
- Gestionar los recursos, procesos, servicios y productos, orientándolos hacia la mejora continua y la excelencia de la Biblioteca.
- Acceso a información científica de calidad.
- Modelo integrador de información: Ventanilla Única.
- Formación en competencias informacionales.
- Localización de la información necesaria para la investigación.
- Publicación de los resultados de los investigadores.

- Orientación sobre la propiedad intelectual.
- Estudios bibliométricos.
- Soporte a la evaluación de la investigación de la universidad.
- Creación y normalización de objetos de aprendizaje: creación de tutoriales, guías didácticas, páginas web personales, etc.
- Visibilidad y preservación de la investigación de la universidad.

SERVICIO DE PUBLICACIONES Y DIVULGACIÓN CIENTÍFICA.

- Gestión de la edición de las publicaciones monográficas de la Universidad de Málaga en papel, formato digital o en cualquier otro formato o soporte.
- Gestión de la edición de las revistas de la Universidad de Málaga y del portal de acceso a las mismas.
- Gestión de ISBN, SSN, ISBN, DL, DOI o de cualquier otro registro legal que identifique a la Universidad de Málaga como titular de ediciones comerciales o en acceso abierto.
- Gestión del sello de calidad de las colecciones académicas de la Universidad de Málaga
- Publicación en tiempo y forma en el Repositorio Institucional de la Universidad (RIUMA) de las Tesis Doctorales defendidas y evaluadas positivamente en la Universidad de Málaga
- Intercambio Científico con las universidades e instituciones de investigación con las que tenga acuerdos en vigor para este fin.
- Distribución, venta y divulgación de las publicaciones editadas por la Universidad de Málaga.
- Inclusión en plataformas de venta online de la producción editorial en formato digital.
- Gestionar el Plan Anual de Divulgación de la cultura científica de la Universidad de Málaga.
- Cobertura y difusión en el portal Uciencia y en plataformas de divulgación especializadas de los resultados obtenidos por los grupos de investigación de la Universidad de Málaga.
- Organizar y ejecutar las actividades de comunicación científica y el portal Web de transmisión de las mismas.
- Organizar y ejecutar los eventos locales, regionales, nacionales o europeos de cultura científica en los que se comprometa la Universidad de Málaga.

ARCHIVO UNIVERSITARIO.

- Participar en la elaboración y actualización de las normas que regulan la organización y funcionamiento del archivo y el sistema de gestión documental; proponer cuantas actuaciones sean necesarias para mejorar y facilitar la gestión del archivo universitario.

- Colaborar en la implementación del sistema de gestión documental en las diferentes unidades administrativas, servicios y centros, ofreciendo asesoramiento de tipo práctico y ayuda técnica para la descripción, asignación de descriptores, etc.
- Asesorar a las unidades de gestión sobre funcionalidades y requisitos tecnológicos de sus procesos de trabajo para poder cubrir adecuadamente sus necesidades en la gestión de documentos.
- Proponer la adquisición de publicaciones o fondos de otro tipo que complementen la información o imagen que ofrecen los fondos propios del archivo.
- Mantener la aplicación informática de gestión de documentos y archivos.
- Realizar los análisis de los procesos de gestión de acuerdo con las plantillas diseñadas (entrevistas, recolección de datos, identificación de requerimientos, fijar periodizaciones en las subfases de los procesos...)
- Realizar informes periódicos sobre el estado del sistema de gestión documental a partir de la comprobación y valoración de los elementos que se hayan considerado relevantes para conocer la evolución del sistema de gestión documental.
- Colaborar en la organización de la documentación del archivo, en el diseño actualización y la aplicación del cuadro de clasificación, encargándose además de supervisar el adecuado cumplimiento de los criterios de ordenación de las unidades documentales.
- Gestionar y controlar las transferencias de documentos. En el caso de recepción de documentos desde archivos de gestión les corresponde asesorar a los encargados de ejecutarlas para una correcta realización de las mismas. En el caso de remisión de la documentación les corresponde la elaboración de las hojas de transferencia y la gestión de la misma.
- Fijar los criterios de gestión del depósito o depósitos del Archivo.
- Gestionar y controlar la solicitud de información, la consulta (atención al usuario), supervisar el préstamo y la reproducción de la documentación conservada en el Archivo.
- Elaborar y actualizar la información y la documentación contenidas en la página web del Archivo.
- Gestión y control de la política de copias de seguridad fijada por el centro en colaboración con el personal informático.
- Aplicar el calendario de conservación eliminación fruto de las tablas de valoración aprobadas por la CAVAD o Comisión pertinente.
- Colaborar en la organización e impartición de la formación de usuarios
- Colaborar, y en su caso realizar, las actividades de difusión de los fondos o de la función del archivo que se organicen en o por el Archivo.
- Elaborar o colaborar, según el grado de dificultad de las unidades documentales, en los instrumentos de control y descripción.
- Estudiar y proponer método para la gestión de documentos y archivos electrónicos.
- Coordinar el tratamiento de los fondos audiovisuales (vídeos, fotografía, etc.) y otras colecciones especiales.

- Colaborar en cualquier otro tipo de tarea que se le asigne, derivada del desarrollo de nuevas funciones asumidas por el Archivo (Digitalización, archivo electrónico, etc.
- Registro de las transferencias y de los ingresos extraordinarios.
- Recepción y cotejo de los documentos transferidos. Controlar la recepción de la documentación procedente de las transferencias hasta los depósitos del archivo, otorgándoles la ubicación adecuada atendiendo los tipos de soportes documentales y su numeración y tejuelo.
- Gestión de los depósitos del archivo de acuerdo con las instrucciones dictadas por el personal técnico.
- Ordenación física de la documentación que lo requiera en el momento de su entrada en el archivo.
- Catalogación y registro de documentos y expedientes no complejos.
- Ejecutar las mediciones y controles de seguridad y medioambientales para asegurar el mantenimiento de las mejores condiciones para la conservación de la documentación.
- Control del estado de las unidades de instalación, así como de su identificación y señalización.
- Control de la sala de lectura.
- Gestión de préstamos, devoluciones y reproducciones.
- Control del proceso de escaneado de documentos y de la introducción de datos.
- Control, o en su caso ejecución, del proceso de eliminación de documentos de acuerdo al calendario de conservación y eliminación.

5. ÁREA BÁSICA DE INFRAESTRUCTURAS.

SERVICIO DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN.

- Gestionar e implementar las aplicaciones basadas en nuevas tecnologías para el desarrollo de un Campus inteligente y sostenible.
- Gestionar proyectos transversales con otros Vicerrectorados relacionados con Smart Campus.
- Gestionar las colaboraciones con instituciones públicas y privadas a nivel nacional o internacional relacionadas con el Smart-Cities.
- Gestionar el espacio universitario como Urban-Lab para proyectos de investigación, transferencia e innovación.
- Planeamiento y supervisión de los proyectos y ejecución de las obras de edificación, instalación e infraestructuras, así como la mejora de las existentes.
- Colaborar y asesorar en la ordenación, desarrollo y diseño del Campus Universitario.
- Gestionar los edificios e infraestructuras comunes de la UMA.

- Gestionar la adecuación de las infraestructuras a las necesidades de la comunidad universitaria.
- Gestión de la conservación, mantenimiento y desarrollo de los edificios, instalaciones e infraestructuras.
- Gestión de la conservación, mantenimiento y desarrollo de zonas verdes.
- Establecer planes de movilidad, gestionar y adecuar las infraestructuras para fomentar transportes públicos y vehículos no contaminantes.
- Gestionar e implantar medidas conducentes para la sostenibilidad, y el mantenimiento de los sistemas de gestión de calidad y medio ambiente.
- Gestión de la energía, racionalización de su uso e implantación de medidas para disminuir el impacto medioambiental.
- Gestión de los servicios de telefonía y telecomunicación.
- Gestión de la Contratación y seguimiento de obras y servicios.
- Participación en comisiones asesoras técnicas y de contratación.
- Realización de proyectos de obras e instalaciones y la dirección de obra.
- Supervisión de proyectos.
- Supervisión de obras y servicios.
- Estudios técnicos y de asesoramiento.
- Gestión, conservación y mantenimiento de documentación gráfica.
- Gestión de los espacios de uso centralizado y los aparcamientos.
- Gestión del presupuesto del servicio.
- Participar y colaborar en los planes de autoprotección de los edificios de la UMA.
- Asesoramiento técnico a la comunidad universitaria.

6. ÁREA BÁSICA DE CULTURA Y DEPORTE UNIVERSITARIOS.

SERVICIO DE CULTURA.

- Apoyar al Vicerrector en la planificación y programación de actividades culturales, formativas y de creación.
- Organizar y poner en funcionamiento el desarrollo de actividades y programas culturales.
- Promover el desarrollo de acciones para la difusión y divulgación cultural en la comunidad universitaria y en la sociedad.
- Desarrollar actividades que impliquen la participación de los miembros de la comunidad universitaria.
- Planificar y coordinar con los centros de la Universidad de Málaga las actividades de carácter cultural que se van a desarrollar.
- Colaborar y asesorar a los centros y departamentos en materia cultural.

- Colaborar con proyectos culturales de otras Instituciones y/o entidades públicas o privadas.
- Realizar actividades interuniversitarias en materia cultural.
- Supervisar la catalogación de bienes culturales.
- Gestionar los préstamos de obras de arte de la Universidad.
- Gestionar la resolución de créditos ECTS.
- Gestionar los espacios destinados para la realización de actividades culturales: Contenedor Cultural, las salas de exposiciones del Rectorado, el Teatro de la Casa del Estudiante y la Sala de Música Contemporánea.
- Coordinación de las Cátedras Al-Babtain de Estudios Árabes y Flamenco de la Universidad.
- Coordinación del Coro Oficial de la Universidad de Málaga.

SERVICIO DE DEPORTE UNIVERSITARIO.

- Planificación y desarrollo de actividades físico-deportivas, de aprendizaje, ocio y salud.
- Organización de eventos deportivos y científicos.
- Gestión de competiciones deportivas internas y externas.
- Desarrollo de la marca UMA Saludable.
- Vincular la investigación y formación de los centros con el deporte universitario, promoviendo conferencias, congresos y eventos en general, que pongan en valor los resultados y la transferencia de la investigación y el conocimiento y su relación con el deporte.
- Puesta en valor la importancia de los hábitos y conductas que incorporan el respeto y la concienciación hacia el medioambiente desde el deporte.
- Procurar que el deporte sirva como herramienta para el conocimiento de la Universidad y que contribuya a mejorar su imagen pública, a través de una eficaz comunicación interna y externa de las actividades y eventos organizados.