



Jesús Rodríguez

DECANO

El Decano de Facultad de Escuela ostentan la representación de sus Centros y ejercen las funciones de dirección y gestión de éstos.

- Representar al Centro y dirigir y supervisar sus actividades y, en especial, la organización de las actividades docentes en consonancia con lo recogido en los procedimientos del Sistema de Garantía de Calidad (SGC).
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones aplicables a los Centros y, en particular, las concernientes al buen funcionamiento de los servicios y al mantenimiento de la disciplina académica.
- Convocar y presidir las Juntas del y ejecutar sus acuerdos.
- Proponer al Rector el nombramiento y cese de los Vicedecanos o Subdirectores, de los Coordinadores de Títulos y del Secretario del Centro, así como de los Directores de Sede.
- Ejercer cuantas competencias puedan atribuirle las leyes o los presentes Estatutos y, en particular, aquéllas que, correspondiendo al Centro, no hayan sido expresamente atribuidas a otros órganos, informando de las actuaciones derivadas de estas competencias a la Junta del Centro.



Rosario Díaz

SECRETARIA ACADÉMICA

Le corresponde llevar el registro y control de los aspectos legales de la Institución responsabilizándose de la seguridad y legalidad de los mismos.

- Mantener organizada y actualizada la documentación e información de los estudiantes.
- Colaborar en la organización del proceso de matrícula de los estudiantes.
- Llevar los registros correspondientes acta de reuniones, certificados de estudio y diplomas.
- Organización del archivo.
- Mantener actualizada la publicación de la normativa elaborada por el centro.
- Gestionar los procesos de reconocimiento de créditos y convalidaciones.
- Organización de los procesos electorales del Centro.
- Asesorar o apoyar a los distintos órganos del Centro en las labores realizadas.
- Seguimiento del proceso de las actas académicas de nuestro Centro.



Rosario Toribio

VICEDECANA DE CALIDAD

- Promover la cultura de Calidad entre los diferentes grupos de interés del Centro.
- Asegurar que se establecen, implantan y mantienen los procesos necesarios para el desarrollo del SGC del Centro.
- Hacer seguimiento de los planes de mejora de los títulos y diseñar, desarrollar y organizar la acreditación de los mismos.
- Revisar la ejecución de las acciones correctivas o preventivas sobre las actuaciones derivadas de la revisión del sistema.
- Desarrollar las actuaciones necesarias para la renovación de las titulaciones.
- Coordinar las propuestas de modificaciones de memorias.
- Seguimiento del procedimiento para la elaboración y revisión de la política y objetivos de calidad del Centro



**Sebastian
Sotomayor**

VICEDECANO DE ORDENACION ACADÉMICA

- Elaborar la planificación docente de las titulaciones del centro.
 - Coordinar el mapa de titulaciones y planes de estudio de la Facultad.
 - Planificar el calendario académico y de exámenes de las titulaciones.
 - Planificar los Trabajos Fin de Grado (TFG) y Prácticas en Empresa.
 - Convocar las comisiones de TFG y Prácticas en empresa.
- Mantener actualizada la web en todos los aspectos de la planificación docente.
- Coordinar la reserva de espacios, así como confirmar las solicitudes para el desarrollo de actividades.
- Analizar las nuevas necesidades de recursos para la docencia, infraestructuras, software, formación del profesorado, etc.
- Difundir las actividades desarrolladas en el Centro a través de la web, correo y/o tablones.
- Potenciar la participación de los estudiantes en los órganos de representación.
- Actualizar la normativa del centro relacionada con los estudiantes como la relativa a representación, acto de graduación, manuales de Trabajo Fin de Grado, Práctica en empresas entre otras.
- Gestionar el procedimiento para el tratamiento de las incidencias, reclamaciones, sugerencias y felicitaciones del SGC.



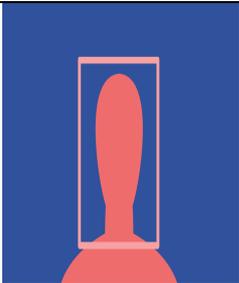
Pilar González

VICEDECANA DE RELACIONES INTERNACIONALES Y MOVILIDAD

- Gestionar la movilidad de estudiantes en los diferentes programas existentes en consonancia con lo recogido en el procedimiento para la gestión de la movilidad del SGC
- Promover y gestionar la movilidad del profesorado.
- Dar difusión de las convocatorias de movilidad.
- Orientar a los estudiantes de movilidad.
- Organizar a los coordinadores de movilidad
- Actualizar y promover la creación de convenios internacionales.
- Fomentar la creación de dobles titulaciones internacionales.
- Desarrollar la política lingüística del centro.
- Atención al alumnado de movilidad.
- Elabora el plan de movilidad del centro.
- Definir anualmente los objetivos de movilidad, propuestas de seguimiento y criterios de selección del centro relacionados con la movilidad de los estudiantes

COORDINADORES DE GRADO Y MÁSTER

 <p>Guadalupe Antón. Grado en Gestión y Administración Pública</p>	 <p>Lucía Caro Grado en Publicidad Y RR.PP.</p>	 <p>María Vázquez Grado en Turismo</p>	 <p>Pedro Pablo Marín Grado en Marketing e I.M.</p>
--	---	---	---

 <p>Gabriel Ruiz Máster en Gestión y Administración Pública</p>	 <p>José María Biedma Máster en Dirección de Turística</p>	 <p>José Luis Duran Máster en Dirección de Marketing Digital y Social</p>	 <p>Esther Simancas Máster en Dirección Estratégica en Comunicación</p>
---	--	--	---

A. GESTIÓN ACADÉMICA DEL TÍTULO

- Atender y participar en la coordinación que se requiera con el equipo decanal o de dirección del centro al que se adscribe académicamente el título.
- La gestión de los procedimientos que requiera la admisión y matriculación de los alumnos, según establezcan las normas aplicables.
- Asumir la iniciativa de la propuesta y la coordinación de las actuaciones necesarias que permitan el cumplimiento de los objetivos del título, según se expresen en su memoria oficial y las instrucciones que reciba del decano o director del centro.
- La valoración permanente de la actividad académica que realice el alumnado del título, verificando el adecuado desarrollo de las actividades formativas
- La atención del profesorado externo y los expertos externos que participen en el título, vigilando por su correcta designación anual y la efectiva realización de las actividades que se les encomienden.
- El seguimiento de las actividades formativas previstas por el título, analizando su adecuación, duración, planificación temporal y su coordinación horizontal y vertical, y proponiendo en cada caso las mejoras que se consideren adecuadas.
- Asegurar en cada caso la correcta revisión de las guías docentes de las asignaturas o de las actividades formativas que contempla el título y, con ello, la calidad académica y científica de los estudios que se imparten en la Universidad de Cádiz.
- Supervisar la gestión académica que suponen los trabajos de fin de grado, fin de máster o las actividades formativas, incluida la tesis doctoral, en cada caso.
- Vigilar la gestión académica relacionadas de las prácticas externas que requiera la titulación, en coordinación con el responsable institucional.

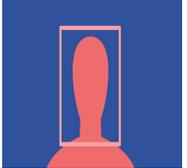
- Impulsar la actuación de las comisiones académicas del título en las que participe, sea cual sea su denominación y sus competencias.
- Atender las relaciones e incidencias entre el alumnado y el profesorado o los investigadores integrados en la titulación.
- Participar en la definición y en la aplicación de las instrucciones y criterios que se dicten por los vicerrectorados competentes en orden a la gestión académicas de los títulos.

B. DIFUSIÓN DE LA TITULACIÓN.

- Colaborar en las actividades de orientación y difusión de las titulaciones, tanto en ámbitos nacionales como extranjeros, que diseñe el centro responsable de las titulaciones, las comisiones académicas del propio título y los vicerrectorados competentes en la materia.
- Participar en las campañas de promoción del título que coordina, según instrucciones del centro y del vicerrectorado competentes.
- La atención a las estrategias de internacionalización que determine la Universidad de Cádiz, según instrucciones del vicerrectorado competente.
- Participar en las actividades organizadas por el centro referidas a la acogida de estudiantes de nuevo ingreso.
- La supervisión de la gestión y la administración de la página web de la titulación, atendiendo a las directrices del centro y de los vicerrectorados competentes, con vistas a asegurar su utilidad como medio cualificado de difusión y comunicación con el alumnado y atendiendo al procedimiento de difusión e información pública del título.
- La gestión del material y los medios de promoción del título que proporcionen los decanatos, las direcciones o los vicerrectorados competentes.

C. GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL TÍTULO.

- La gestión académica del título en el marco requerido por el sistema de garantía de calidad aplicable, velando por la revisión de los programas, coordinando a los responsables de los módulos que lo integran y recabando los informes sobre satisfacción y evaluación de las enseñanzas que procedan.
- La gestión de las incidencias del título, a través de los mecanismos y procedimientos que se diseñen al efecto.
- Asegura los procesos necesarios para el desarrollo del sistema de garantía de calidad en el título.
- Informar y asesorar a la comisión de garantía de calidad competente sobre el sistema de garantía de calidad y su aplicación en el título, en particular, sobre cualquier necesidad de mejora.
- Procurar la comunicación eficaz con los grupos de interés del título y la adecuada atención de sus demandas.
- Participar, en la medida en que se reclame en cada caso, en las comisiones académicas que requiera la titulación.
- Asegurar la correcta atención de los protocolos requeridos por el sistema de garantía de calidad; entre otros, los referidos al Informe de análisis del perfil de ingreso, el Autoinforme para el seguimiento del Título, el Procedimiento para la Planificación, al Desarrollo y Medición de los resultados de la enseñanza y, cuando proceda, a los planes de mejora que se aprueben.
- Concitar al profesorado, a las instituciones y empresas participantes en el título, al alumnado y a los grupos de interés del título en el trabajo continuo de mejora que suponen los procesos de gestión de la calidad del título.

 <p>José María de Pablos</p>	<p>COORDINADOR DE PRÁCTICAS EN EMPRESAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Coordinar la gestión de las prácticas profesionales en los títulos de grado de la facultad en consonancia con lo recogido en el procedimiento para la gestión de las prácticas externas curriculares del SGC. ● Gestionar la plataforma de prácticas en empresas. ● Coordinar la asignatura relativa a las prácticas externas en cada uno de los títulos de grado. ● Velar por el buen desarrollo de las prácticas profesionales del alumnado de grado. ● Orientar e informar sobre la oferta de prácticas externas y procedimientos para solicitarlas. ● Colaborar con la unidad de prácticas de la Universidad. ● Fomentar la creación de nuevos convenios de prácticas que garanticen las salidas profesionales. ● Atender las incidencias y sugerencias manifestadas por los usuarios. ● Elaborar la Memoria anual de Prácticas.
 <p>Miguel Ángel Sánchez</p>	<p>COORDINADOR DE TRABAJO FIN DE GRADO</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Planificar y coordinar la gestión de las asignaturas de TFG en los títulos de grado de la facultad. ● Gestionar la plataforma de TFG. ● Gestionar los campus virtuales de las asignaturas de TFG. ● Informar de plazos y procedimientos en el desarrollo de las asignaturas de TFG. ● Proponer las comisiones evaluadoras. ● Orientar sobre los procedimientos para la solicitud y defensa de TFG. ● Velar por el buen desarrollo de las asignaturas de TFG. ● Atender las incidencias y sugerencias manifestadas por los usuarios. ● Elaborar la Memoria anual del desarrollo de las asignaturas de TFG.
 <p>Serafín Cruces</p>	<p>ORIENTADOR ACADÉMICO</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Planificar y coordinar las actuaciones de bienvenida a los alumnos de nuevo ingreso. ● Coordinar el Plan de Acción Tutorial (PAT) y el Programa de Orientación y Apoyo al Estudiante (PROA) de la UCA. en consonancia con lo recogido en el procedimiento de orientación pre-universitaria y perfil de ingreso del SGC ● Planificar y coordinar las acciones de difusión de las titulaciones entre los estudiantes pre-universitarios. ● Actualizar la información para estudiantes de nuevo ingreso de la oferta académica del centro. ● Planificar y coordinar las acciones de orientación académica para los alumnos de la Facultad en consonancia con lo recogido en el procedimiento de acogida, tutoría y apoyo de la formación de los estudiantes del SGC ● Elaborar el informe anual de resultados, evaluación y mejora del Programa de Orientación y Apoyo al estudiante, así como el Informe de ejecución del plan de acciones específicas de orientación preuniversitaria.



**Sebastian
Sotomayor**

ORIENTADOR PROFESIONAL

- Elaborar y coordinar el plan anual de Orientación Profesional del Centro en consonancia con lo recogido en el procedimiento de acogida, tutoría y apoyo de la formación de los estudiantes del SGC.
- Colaborar con las acciones de orientación laboral realizadas en la UCA.
- Mantener en la web información para los empleadores.
- Elaborar el informe de resultados, evaluación y mejora de las actuaciones de Orientación Profesional.