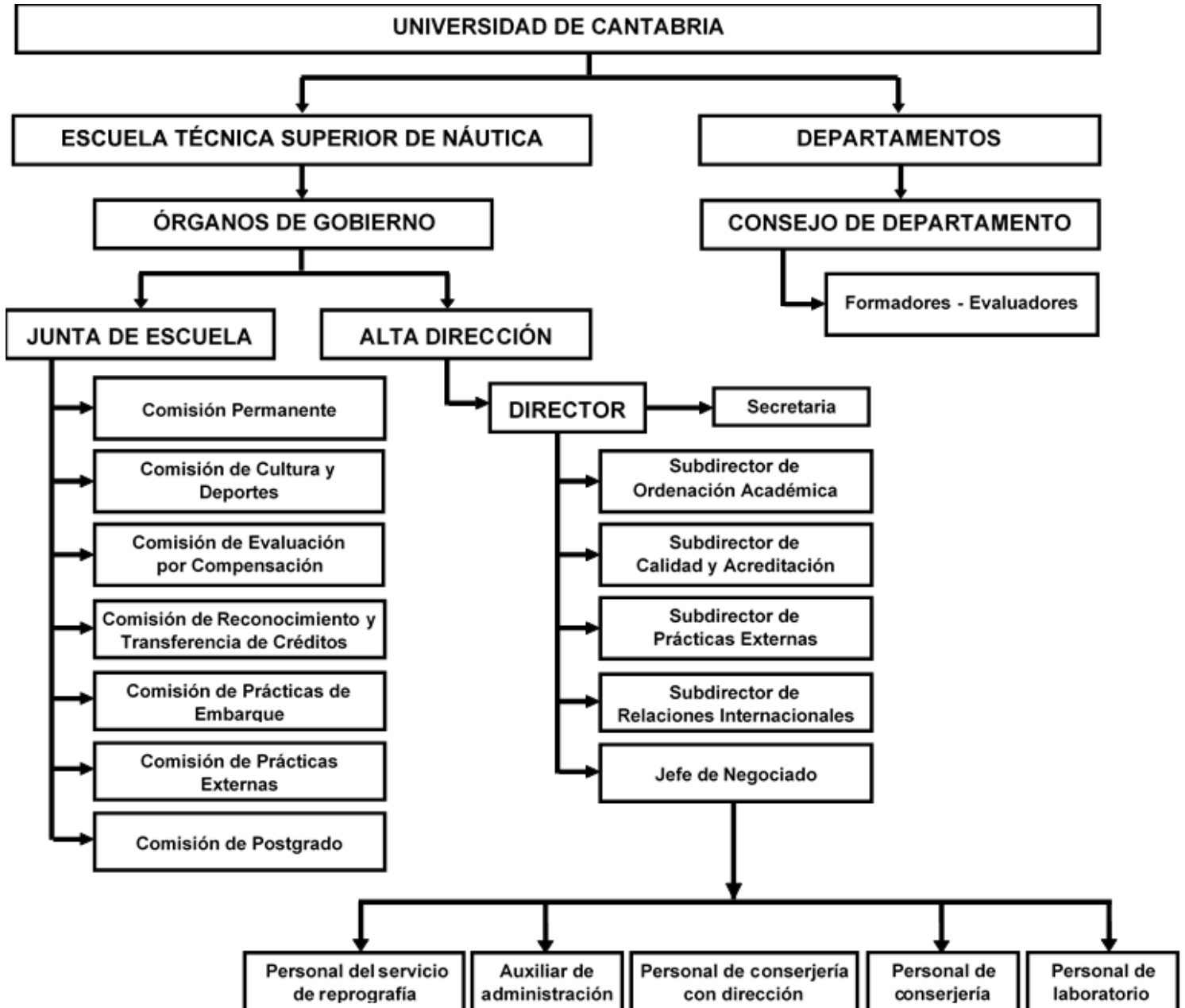





ORGANIZACIÓN

Organigrama:



	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Sección 04 Edición 07 Página 2 de 8
	ORGANIZACIÓN	

_____ **Autoridad y responsabilidades:** _____


JUNTA DE ESCUELA Y SUS COMISIONES:

- Elaborar y modificar el reglamento de régimen interno de la ETSN.
- Elegir o revocar, en su caso, al director.
- Establecer las líneas generales de la organización, coordinación y actuación de la ETSN en el marco, en su caso, de la programación general de la UC.
- Planificar, coordinar, evaluar y llevar a cabo el seguimiento de toda la actividad académica y docente de la ETSN.
- Aprobar el plan docente anual.
- Coordinar la actividad de los departamentos relacionada con la ETSN.
- Coordinar y organizar las pruebas que se establezcan en los diversos ciclos de estudios, así como nombrar, cuando proceda, los tribunales que las juzguen.
- Elaborar, proponer o informar las modificaciones de los planes de estudio.
- Proponer o, en su caso, informar las modificaciones de los planes de estudio.
- Organizar todos los servicios de la ETSN.
- Planificar sus recursos económicos y establecer las directrices de su administración.
- Resolver los conflictos que se susciten entre los departamentos relativos a la adjudicación de docencia de asignaturas.
- Aprobar la memoria anual y la propuesta de distribución de presupuesto, que presentará el director, y la rendición de cuentas que realizará éste al final de cada ejercicio.
- Todas aquellas funciones relativas a los centros que en los estatutos de la UC o en el reglamento de régimen interno de la ETSN se le atribuyen explícitamente.

Las funciones de las Comisiones derivadas de la Junta de Escuela serán aquellas que esta les delegue.

DIRECTOR:


- Representar a la ETSN.
- Convocar y presidir la Junta de Escuela.
- Nombrar a los subdirectores.
- Promover la elaboración de planes y actividades de la ETSN.
- Dirigir, coordinar, promover y supervisar las actividades docentes y académicas.
- Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos de la Junta de Escuela.
- Dirigir la gestión administrativa y presupuestaria, y todos los servicios de la ETSN.
- Ejercer la actividad disciplinaria, cuando proceda.
- Resolver expedientes de convalidación.
- Ejercer la dirección funcional del personal de administración y servicios adscrito a la ETSN.
- Llevar a cabo todas aquellas funciones que no hayan sido atribuidas por los estatutos de la UC a la ETSN.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Sección 04 Edición 07 Página 3 de 8
	ORGANIZACIÓN	

- Ratificar, cuando sea necesario, las solicitudes de permisos y licencias inferiores a un mes.
- Planificar, asignar recursos y seguir el cumplimiento de los objetivos de la calidad. Estos objetivos serán cuantificables y medibles en el tiempo.
- Asegurar que se establezcan, tanto la política de calidad, proporcionando un marco de referencia para el establecimiento de los objetivos de la calidad, como los objetivos de la calidad para el SGC, y que estos sean compatibles con el contexto y la dirección estratégica de la ETSN.
- Asegurar la política de calidad de la organización y el cumplimiento del Convenio STCW78/2010 y de la normativa española aplicable, comunicándola a todas las partes interesadas, velando por su entendimiento y aplicación en la ETSN.
- Asegurar la integración de los requisitos del SGC en los procesos de negocio de la ETSN.
- Promover el uso del enfoque a procesos, la mejora y el pensamiento basado en riesgos.
- Asegurar que los recursos necesarios para el SGC están disponibles.
- Comunicar la importancia de una gestión de la calidad eficaz y de la conformidad con los requisitos del SGC.
- Asegurar que el SGC logra los resultados previstos, comprometiendo, dirigiendo y apoyando a las personas, para contribuir a la eficacia del SGC.
- Apoyar otros roles pertinentes de la dirección, para demostrar su liderazgo en la forma en la que aplique a sus áreas de responsabilidad.
- Asegurar que se determinan, se comprenden y se cumplen regularmente las necesidades y expectativas, así como los requisitos de los alumnos, y los legales y reglamentarios aplicables también.
- Asegurar que se determinan y se consideran los riesgos y oportunidades que pueden afectar a la conformidad de los productos y servicios y a la capacidad de aumentar la satisfacción del cliente.
- Asegurar que se mantiene y promueve el enfoque en el aumento de la satisfacción del alumno en toda la ETSN.
- Asignar la responsabilidad y autoridad para asegurarse de que el SGC es conforme con los requisitos de la Norma UNE-EN ISO 9001:2015, asegurándose de que los procesos generan y proporcionan las salidas previstas.
- Asegurarse de que la integridad del SGC se mantiene cuando se planifican e implementan cambios en el SGC.
- Aprobar la documentación del SGC.
- Revisar el SGC a intervalos planificados, para asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continuas con la dirección estratégica de la ETSN.

SUBDIRECTORES:

- Sustituir al director en caso de enfermedad o vacante.
- Cualquier función delegada de las del director a excepción de la de nombrar subdirectores.


	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Sección 04 Edición 07 Página 4 de 8
	ORGANIZACIÓN	

SUBDIRECTOR RESPONSABLE DE CALIDAD:

- Elaboración y/o revisión de la documentación del SGC, según proceda.
- Elaboración, mantenimiento y gestión del manual del SGC.
- Coordinación entre los departamentos en materia de calidad.
- Verificar el cumplimiento y la implantación del SGC.
- Informar al director de las incidencias y progresos en el cumplimiento de los requisitos de la normativa de referencia.
- Tratamiento de las No Conformidades y acciones correctivas propuestas y llevar su registro.
- Verificar la implantación de soluciones.
- Control y difusión de la documentación del SGC.
- Asegurarse de la ejecución de auditorías internas de calidad.
- Apoyo a la Jefatura de Negociado en el tratamiento de las reclamaciones.
- Comprobación del cumplimiento de los requisitos de competencia, los conocimientos y las aptitudes requeridas por el Convenio STCW78/2010 y la normativa relativa a cada curso y materia.
- Informar a la dirección sobre el desempeño del SGC y sobre las oportunidades de mejora.

JEFE DE NEGOCIADO:

- Responsabilizarse de la gestión, coordinación y tramitación de expedientes de alumnos, según la normativa vigente (matriculación, tasas, becas, convalidaciones, traslados de expedientes, actas, etc.).
- Responsabilizarse de la gestión del presupuesto asignado a la ETSN, de la contabilización de los documentos correspondientes, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigentes.
- Responsabilizarse de la gestión y control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente.
- Controlar, custodiar, contabilizar y liquidar los ingresos y gastos derivados de los servicios de reprografía, teléfono, etc.
- Responsabilizarse de la actualización del inventario de la ETSN y de facilitar los datos necesarios al Negociado de Contratación y Patrimonio para actualizar el inventario de la UC.
- Responsabilizarse del control y custodia de la documentación, bienes y medios materiales de la ETSN.
- Responsabilizarse del correcto registro de la documentación y correspondencia de la ETSN.
- Tramitar a las unidades de obras y de instalaciones las necesidades de mantenimiento, obras e instalaciones.
- Conocer los contratos que firme la UC con empresas o entidades externas que afecten a la ETSN y velar por su cumplimiento.
- Participar, cuando las necesidades del servicio lo requieran, en las tareas de informatización de la ETSN.
- Dirigir y coordinar el trabajo del personal de administración y servicios asignado a la ETSN.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Sección 04 Edición 07 Página 5 de 8
	ORGANIZACIÓN	


- Tramitar los asuntos relativos al personal de administración y servicios asignado a la ETSN: altas, bajas, licencias, vacaciones, horas extras, etc.
- Mantener un conocimiento actualizado de la normativa vigente aplicable al ámbito del Negociado y responsabilizarse de su correcta aplicación por el personal de administración y servicios asignado a la ETSN.
- Trasladar a la unidad de organización propuestas de mejora o modificación de procedimientos que se desarrollan en el Negociado.
- Colaborar con el personal de administración y servicios de la ETSN en las tareas habituales del Negociado.
- Facilitar información a alumnos, profesores y público en general sobre los asuntos tramitados en el Negociado.
- Participar en reuniones relativas a asuntos del Negociado.
- Firmar certificados, expediente, títulos, traslados, becas, liquidación de tasas, premios del personal, oficios de remisión, facturas, vales, etc. y documentos relativos a la cuenta corriente de la ETSN.
- Con carácter preferente y prioritario sobre el resto del personal de la ETSN, ejercerá las funciones de Secretario de la Junta del Escuela.

SECRETARIA/O DE DIRECTOR:

- Organizar y actualizar la agenda de director de la ETSN.
- Atender el teléfono, filtrar llamadas y anotarlas, así como poner las llamadas que le solicite la Dirección de la ETSN.
- Mecanografiar los documentos que le solicite la dirección de la ETSN.
- Abrir, registrar, ordenar, tramitar y archivar el correo dirigido a la dirección de la ETSN.
- Mantener actualizados y custodiar los archivos de datos y documentación relativos a la Dirección de la ETSN.
- Tramitar los expedientes de gastos y administrativos correspondientes a la dirección de la ETSN.
- Citar, identificar y atender las visitas de la dirección de la ETSN.
- Informar y atender al público sobre temas generales de la ETSN.
- Realizar labores de apoyo al Negociado de la ETSN cuando sea requerido.
- Mantener un conocimiento actualizado de la normativa vigente aplicable al ámbito del Negociado.

AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN:

- Complimentar, mecanografiar y tramitar toda la documentación que le sea requerida, relativa a la actividad de la ETSN, utilizando los medios informáticos que estén a su disposición, de acuerdo con los procedimientos que se hayan establecido.
- Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos que le sean asignados en la ETSN donde desarrolle su trabajo.
- Clasificar y archivar la correspondencia y documentación relativa a las actividades de la ETSN, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Sección 04 Edición 07 Página 6 de 8
	ORGANIZACIÓN	


- Crear y mantener actualizados los archivos de datos de la ETSN, utilizando los medios manuales o informáticos que le asignen para realizar esta función.
- Atender y facilitar información general y relativa a la ETSN a cuantos lo soliciten, personal o telefónicamente
- Facilitar todo tipo de informes, estadísticas, etc. que le sean requeridos por el responsable administrativo de la ETSN.
- Colaborar en cualquier otro trabajo afín a su puesto que le sea requerido, por el Jefe de la Unidad.
- Mantener un conocimiento actualizado de la normativa vigente aplicable al ámbito del Negociado.

PERSONAL DE CONSERJERÍA CON DIRECCIÓN:

- Coordinar y supervisar el trabajo de los ordenanzas y mozo, responsabilizándose de la calidad y eficacia del trabajo realizado. Tramitar las incidencias de este personal. Adoptar cualquier medida tendente a mantener el servicio en buen funcionamiento, según las circunstancias.
- Abrir y cerrar el edificio y dependencias donde presta servicio.
- Controlar y custodiar las llaves del edificio y dependencias donde presta servicio.
- Suministrar y trasladar el material y equipamiento necesarios para el funcionamiento de las instalaciones y locales donde presta servicio.
- Revisar y reponer materiales y equipamiento del local donde presta servicio, procurando se encuentren en condiciones normales de uso.
- Vigilar el estado del local y el funcionamiento de sus instalaciones, comunicando cualquier anomalía al responsable administrativo.
- Controlar el acceso de personas al local, recibéndolas y acompañándolas cuando lo soliciten.
- Facilitar información general personal o telefónicamente.
- Recepcionar, custodiar y distribuir la correspondencia, servicios de mensajería, paquetería y fax.
- Franquear y clasificar la correspondencia
- Realizar encargos y recados de carácter oficial.
- Controlar, revisar y reponer los tabloneros de anuncios del local donde presta servicio.
- Encender y apagar luces y otras instalaciones que no dispongan de mecanismos automáticos que lo regulen.
- Realizar fotocopias y otras reproducciones, siempre que no constituyan una tarea exclusiva o principal.

PERSONAL DE CONSERJERÍA:

- Abrir y cerrar el edificio y dependencias donde presta servicio.
- Controlar y custodiar las llaves del edificio y dependencias donde presta servicio.
- Suministrar y trasladar el material y equipamiento necesarios para el funcionamiento de las instalaciones y locales donde presta servicio.
- Revisar y reponer materiales y equipamiento del local donde presta servicio, procurándose encuentren en condiciones normales de uso.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Sección 04 Edición 07 Página 7 de 8
	ORGANIZACIÓN	


- Vigilar el estado del local y el funcionamiento de sus instalaciones, comunicando cualquier anomalía al responsable administrativo
- Controlar el acceso de personas al local, recibéndolas y acompañándolas cuando lo soliciten.
- Facilitar información general personal o telefónicamente.
- Recepcionar, custodiar y distribuir la correspondencia, servicios de mensajería, paquetería y fax.
- Franquear y clasificar la correspondencia
- Realizar encargos y recados de carácter oficial.
- Controlar, revisar y reponer los tabloneros de anuncios del local donde preste servicio.
- Encender y apagar luces y otras instalaciones que no dispongan de mecanismos automáticos que lo regulen.
- Realizar fotocopias y reproducciones, siempre que no constituyan una tarea exclusiva o principal.

PERSONAL DE LABORATORIO:

- Realizar tareas de limpieza de locales e instalaciones donde preste servicio.
- Colaborar en trabajos de mantenimiento, realizando las tareas que no requieran cualificación específica.
- Trasladar, cargar y descargar materiales y equipos.
- Colaborar en la vigilancia y custodia de los locales, instalaciones, bienes y equipos, donde preste el servicio.
- Ordenar material de almacén.
- Preparar y distribuir el equipamiento del local o instalaciones donde presta servicio para su utilización, cuando no requiera conocimientos técnicos específicos.
- Realizar cualquiera otra tarea que le sea encomendada por su inmediato superior que no requiera conocimientos de un oficio concreto.

PERSONAL DEL SERVICIO DE REPROGRAFÍA:

- Asegurarse del buen funcionamiento del Servicio de reprografía donde preste servicio y de los equipos de que disponga.
- Atender al público que solicite servicios de reprografía.
- Realizar fotocopias, reproducciones y encuadernaciones.
- Controlar las fotocopias realizadas, siguiendo el procedimiento establecido.
- Recaudar los importes de la venta de trabajos realizados en el Servicio, rindiendo cuentas al responsable administrativo de la ETSN.
- Comunicar al responsable administrativo de la ETSN, las necesidades de reposición de material y de mantenimiento que requiera intervención de personal especializado.
- Realizar el mantenimiento básico de los equipos disponibles en el servicio.
- Realizar la venta de publicaciones realizadas por el servicio, llevando a cabo los procedimientos de control que se hayan establecido.
- Mantener en orden y en perfecto estado de uso las instalaciones del Servicio.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Sección 04 Edición 07 Página 8 de 8
	ORGANIZACIÓN	

PERSONAL ADMINISTRATIVO, FORMADOR Y EVALUADOR DE LA COMPETENCIA:

- Identificar y registrar problemas y/o no conformidades, sugerencias y reclamaciones relacionados con la mejora de la calidad, en lo referente al mejor cumplimiento del SGC y de las Normas de referencia.
- Analizar las causas de las no conformidades detectadas por sí mismos junto con el Jefe de Negociado, el Subdirector Responsable de Calidad y la dirección si fuese necesario.
- Iniciar, recomendar y aportar soluciones a través de la apertura de sugerencias o acciones correctivas.



Recursos

La ETSN dispone de la infraestructura (conjunto de instalaciones, equipos, servicios de apoyo y tecnologías) y el personal necesario y adiestrado para la dirección, ejecución del trabajo y actividades de verificación, incluyendo las auditorías internas de calidad, para el correcto funcionamiento de la ETSN y su SGC.

Los formadores y evaluadores de la competencia, pertenecientes a los diferentes departamentos de la UC, son considerados como recursos humanos de la ETSN, debiendo demostrar su capacidad en el cumplimiento del Código de Formación del Convenio STCW78/2010 y de los planes de estudios en los que estén implicados.

La ETSN se compromete a que una vez detectada la necesidad de cualquier recurso material o humano para mantener el funcionamiento del SGC, será propuesto a la dirección para su adquisición o contratación.

La ETSN proporcionará el ambiente y las condiciones necesarias para realizar la actividad docente de acuerdo a los requisitos establecidos.

Elaboración: Subdirector Responsable de Calidad Fecha: 15 de mayo de 2018 	Aprobación: Dirección Fecha: 06 de octubre de 2021 
---	---