FUNCIONS PERSONAL ADMINISTRACIÓ DEL CENTRE

- Informació general sobre els títols i procediments del centre
- Atenció al professorat i estudiantat dels títols del centre
- Suport en l'organització de jornades, premis, etc.
- Gestió de la signatura de documents (permisos, convenis, etc.)
- Enviaments de CAU i SPI
- Certificats d'activitats extraacadèmiques organitzades pels títols o el centre
- Informació i gestió prova de conjunt i cursos tutelats
- Gestió i resolució de la Compensació d'assignatures
- Reserves d'espais per a diferents activitats docents organitzades pels títols, el centre o altres activitats internes UJI

Gestió administrativa ESTCE:
- Gestió i actualització pàgina web de l'ESTCE
- Gestió de la bústia del servei
- Gestió del POD per a la seua signatura
- Activació i permisos de targetes per apertura de portes ESTCE
- Introducció d'activitats extraacadèmiques
- Moderació de reserves.
- Assumptes de direcció (agenda, redacció d'escrits, etc.)

Planificació de graus i màsters:
- Horaris de classes i dates d'exàmens de les assignatures dels títols
- Aules per als horaris i exàmens del curs acadèmic
- Suport Informàtic necessari per als exàmens del curs acadèmic
- Canvis en la planificació dels horaris
- Convocatòria d'exàmens fi de carrera
- Sol·licituds de simultaneïtat d'estudis i programa de doble titulació
- Reconeixement de crèdits
- Trasllat d'expedients
- Treballs fi de grau i fi de màster
- Moderació de les llistes de correu dels títols
-Suport a les vicedireccions de grau i coordinacions de màster en qualsevol altre assumpte que ho requerisca

Gestió administrativa de les comissions del centre:
- Acords de la Junta de Centre, Junta Permanent, Comissió de Màsters, Comissió de Coordinació de Màster i Comissions de Titulació de Grau
- Actualització de les dades, nomenaments, cessaments de Junta de Centre, Junta Permanent, Comissió de Màsters, Comissió de Coordinació de Màster i Comissions de Titulació de Grau
- Custodia d'actes, publicació en web i, si escau, enviament a la biblioteca
- Preparació de certificats

Gestió econòmica ESTCE:
- Gestió del pressupost de tots els projectes inscrits al centre (ordinari, màsters, etc.)
- Comandes i pagaments (material, autobusos, conferències, etc.)

- Manteniment de magatzem de material d'oficina per a l'administració del centre
- Gestió comptable dels diferents premis ("El gust d'investigar", Premi de divulgació literari en valencià, etc.)

Gestió de la qualitat del centre:
- Participació com a membre en la Comissió de Qualitat del Centre
- Gestió administrativa de la Comissió de Qualitat del Centre
- Suport a la direcció en la gestió de la qualitat del centre i en l'ús de l'aplicació de Gestió per Processos (GPP)