



FUNCIONS DE L'EQUIP DIRECTIU

ESCOLA POLITÈCNICA SUPERIOR D'EDIFICACIÓ DE BARCELONA

Gestió Documental i control de canvis

Versió	Referència de la modificació	Elaborat per	Aprovat per	Data
1	Disseny del document	Directora	Equip Directiu	Juliol 2019
2	Incorporació informació	Directora		Febrer 2020
3	Modificació de funcions per canvi de membres a l'Equip Directiu	Directora	Equip Directiu	OCTUBRE 2021

Índex

1. Director/a.....	3
Definició del càrrec	3
Funcions	3
2. Cap d'estudis del grau en Arquitectura Tècnica i Edificació i Subdirecció d'Estudiantat.....	4
Definició del càrrec	4
Funcions	4
3. Cap d'estudis del grau en Enginyeria en Geoinformació i Geomàtica i del màster universitari en Seguretat i Salut en el Treball: Prevenció de Riscos Laborals.....	5
Definició del càrrec	5
Funcions	5
4. Subdirecció d'Internacionalització i cap d'estudis de màsters.....	6
Definició del càrrec	6
Funcions	6
5. Subdirecció de Política Científica, Responsabilitat Social i Promoció.....	7
Definició del càrrec	7
Funcions	7
6. Subdirecció Acadèmica i de Qualitat.....	8
Definició del càrrec	8
Funcions	8
7. Secretaria acadèmica.....	9
Definició del càrrec	9
Funcions	9
8. Administració.....	9
Definició del càrrec	9
Funcions	10

1. Director/a

Definició del càrrec

Correspon a la direcció exercir la representació del centre i les funcions de direcció i de gestió ordinària, i presideix la Junta d'Escola, així com la Comissió Permanent, la Comissió Acadèmica i la Comissió d'Avaluació.

Funcions

- Nomenar a l'equip directiu, atesa la Junta d'Escola.
- Implementar el Pla Estratègic del centre
- Representar el centre en els òrgans de govern de la UPC.
- Proposar al rector o rectora la signatura amb entitats públiques i privades dels convenis i contractes de col·laboració a què fa referència l'article 164 dels Estatuts de la Universitat.
- Exercir les competències que la normativa vigent, els Estatuts de la UPC i el reglament del centre li atribueixin, així com les altres que li són pròpies dins del marc de la gestió i direcció de l'Escola i que no estan assignades a altres òrgans.
- Presentar a la Comissió Permanent la proposta de pressupost anual de funcionament.
- Elaborar i sotmetre a la consideració i a la sanció de la Junta d'Escola la memòria de gestió anual del centre docent.
- Convocar als òrgans col·legiats del centre i executar els acords adoptats.
- Administrar i executar el pressupost assignat al centre docent.
- Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments en l'àmbit de les seves competències, d'acord amb els límits que determini el Consell Social.
- Creació de comissions i/o grups de treball, de tipus consultiu, deliberants o per a l'elaboració d'estudis i/o anàlisi de resultats.
- Dirigir els serveis del centre docent i vetllar perquè disposin dels mitjans necessaris.
- Gestionar la dotació d'infraestructures necessàries per al centre docent.
- Vetllar pel compliment de les funcions encomanades al personal adscrit al centre docent, amb la finalitat de procurar la qualitat de les activitats que s'hi desenvolupen.
- Dirigir, coordinar i supervisar les activitats acadèmiques, organitzar les activitats docents dels estudis del centre, així com la implantació del nous plans d'estudis o la seva suspensió.
- Vetllar pel correcte funcionament de tots els laboratoris docents de l'Escola.
- Nomenar al professorat coordinador de les assignatures.
- Elaborar propostes per a la distribució d'espais i vetllar per la correcta execució de les decisions.
- Planificar les necessitats d'equipaments per al desenvolupament dels plans d'estudis.
- Coordinar les sol·licituds de subvencions en infraestructures.
- Representar l'Escola en els processos de gestió ambiental, instal·lacions i edificis.
- Coordinar les accions de col·laboració amb els ajuntaments, institucions i ens locals.
- Vetllar per la continuïtat del Club EPSEB Alumni, així com mantenir una relació fructífera amb l'entitat UPC Alumni.
- Donar suport a les accions promogudes pel president del Club EPSEB Alumni.

- Proposar l'encàrrec docent del centre.

2. Cap d'estudis del grau en Arquitectura Tècnica i Edificació i Subdirecció d'Estudiantat

Definició del càrrec

Correspon a aquest càrrec la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats acadèmiques de la titulació del grau en Arquitectura Tècnica i Edificació (GATE) i la seva organització i coordinació, sota el comandament de la direcció. Així com, mantenir la relació amb la representació de l'estudiantat.

Funcions

- Revisar el pla d'Estudis del GATE i vetllar pel bon desenvolupament del mateix, així com coordinar les possibles modificacions.
- Elaborar la memòria de verificació i modificació de l'estudi al seu càrrec.
- Vetllar pel compliment dels objectius acadèmics definits en els protocols de verificació del pla d'estudis.
- Coordinar l'organització de les sessions de defensa del treball de fi de grau (TFG) del GATE.
- Fer el seguiment de les fitxes de les assignatures i revisar les activitats dirigides per tal d'assegurar l'acompliment dels objectius del pla docent.
- Proposar i analitzar l'organització de l'encàrrec docent de les titulacions al seu càrrec.
- Organitzar els horaris lectius i avaluadors del GATE.
- Mantenir la Guia Docent del GATE actualitzada.
- Vetllar per l'òptim funcionament de la Sessió de Benvinguda.
- Coordinar, valorar i proposar accions de millora de tots els plans i processos relacionats amb els estudis al seu càrrec.
- Supervisar i fer el seguiment del pla de treball dels Convenis de Cooperació Educativa del GATE així com vetllar pel bon funcionament de les pràctiques externes i resoldre les possibles incidències que puguin sorgir durant el desenvolupament del conveni.
- Vetllar per l'acompliment de les diferents normatives acadèmiques, així com controlar la permanència de l'estudiantat del GATE.
- Supervisar els resultats de les enquestes a l'estudiantat del GATE.
- Supervisar la correcta avaluació de l'estudiantat del GATE
- Supervisar i distribuir els espais docents segons la planificació dels grups de matrícula.
- Resoldre instàncies de l'estudiantat del GATE: accés i admissió per trasllat, modificació de matrícula, homologacions d'estudiantat estranger, reconeixement de crèdits optatius, etc.
- Resoldre les convalidacions i adaptacions als estudis del GATE així com les equiparacions d'assignatures entre els plans d'estudis del grau en Arquitectura Tècnica i Edificació.
- Coordinar horitzontalment les matèries impartides als diferents quadrimestres.
- Realitzar la planificació i organització dels recursos per a la docència i les activitats del centre així com identificar, estimular, oferir mitjans i recursos, i difondre les iniciatives d'innovació docent a les assignatures dels plans d'estudis de l'Escola.

- Coordinar la doble titulació GATE+GEC.
- Coordinar les dobles titulacions del GATE que l'Escola estableixi amb universitats d'àmbit nacional
- Coordinar els processos d'ajuts i premis del Centre a l'estudiantat.
- Vetllar pel bon funcionament de les associacions i delegació d'Estudiants.

3. Cap d'estudis del grau en Enginyeria en Geoinformació i Geomàtica i del màster universitari en Seguretat i Salut en el Treball: Prevenció de Riscos Laborals

Definició del càrrec

Correspon a aquest càrrec la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats acadèmiques de la titulació del grau en Enginyeria en Geoinformació i Geomàtica (GEGG) i del màster universitari en Seguretat i Salut en el Treball: Prevenció de Riscos Laborals i la seva organització i coordinació, sota el comandament de la direcció.

Funcions

- Revisar el pla d'estudis del GEGG i del màster al seu càrrec. Vetllar pel bon desenvolupament dels mateixos, així com coordinar les possibles modificacions.
- Elaborar la memòria de verificació i modificació dels estudis al seu càrrec.
- Vetllar pel compliment dels objectius acadèmics definits en els protocols de verificació dels estudis al seu càrrec.
- Realitzar la planificació i organització dels recursos per a la docència dels estudis al seu càrrec.
- Supervisar i distribuir els espais docents segons la planificació dels grups de matrícula.
- Identificar, estimular, oferir mitjans i recursos, i difondre les iniciatives d'innovació docent a les assignatures dels plans d'estudis corresponents.
- Coordinar l'organització de les sessions de defensa del treball de fi de grau (TFG) i de màster (TFM)
- Fer el seguiment de les fitxes de les assignatures i revisar les activitats dirigides per tal d'assegurar l'acompliment dels objectius del pla docent.
- Organitzar els horaris lectius i avaluadors dels estudis al seu càrrec.
- Mantenir la Guia Docent actualitzada dels estudis al seu càrrec.
- Vetllar per l'òptim funcionament de la Sessió de Benvinguda.
- Supervisar i fer el seguiment del pla de treball dels Convenis de Cooperació Educativa dels estudis al seu càrrec així com vetllar pel bon funcionament de les pràctiques externes i resoldre les possibles incidències que puguin sorgir durant el desenvolupament del conveni.
- Vetllar per l'acompliment de les diferents normatives acadèmiques, així com controlar la permanència del GEGG.
- Supervisar la correcta avaluació de l'estudiantat del GEGG i el seguiment dels resultats acadèmics dels estudis al seu càrrec.
- Supervisar els resultats de les enquestes a l'estudiantat dels estudis al seu càrrec
- Proposar i analitzar l'organització de l'encàrrec docent de les titulacions al seu càrrec.

- Revisar els perfils d'ingrés/egrés, els criteris d'accés i admissió de l'estudiantat de màster.
- Resoldre instàncies de l'estudiantat dels estudis al seu càrrec: accés i admissió per trasllat, modificació matrícula, homologacions de l'estudiantat estranger, reconeixement de crèdits optatius del GEGG, etc.
- Resoldre les convalidacions, reconeixements i adaptacions del grau en EGG i del màster al seu càrrec.
- Coordinar horitzontalment les matèries impartides als diferents quadrimestres.
- Elaborar, dirigir, coordinar, valorar i proposar accions de millora de tots els plans i processos relacionats amb els estudis al seu càrrec.
- Avaluar i coordinar les possibles dobles titulacions del GEGG que l'Escola estableixi amb universitats d'àmbit nacional.
- Dirigir, coordinar i supervisar les activitats de promoció dels estudis del grau d'EGG i del màster MUPRL.

4. Subdirecció d'Internacionalització i cap d'estudis de màsters

Definició del càrrec

Correspon a la subdirecció d'Internacionalització i cap d'estudis de màsters, la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats acadèmiques de les titulacions de màster que té al seu càrrec (MUCAE, MUDIATEC i MUGE) i la seva organització i coordinació, sota el comandament de la direcció. També li correspon dirigir la mobilitat de l'estudiantat i les relacions internacionals amb d'altres universitats per establir acords de docència i/o recerca. Coordinar i informar dels aspectes acadèmics i de relació amb les institucions relacionats amb programes de mobilitat. Estratègies de certificació internacional dels nostres estudis.

Funcions

- Proposar i analitzar l'organització de l'encàrrec docent dels estudis al seu càrrec.
- Elaborar la memòria de verificació i de modificació dels estudis al seu càrrec.
- Revisar el pla d'estudis dels estudis al seu càrrec i vetllar pel bon desenvolupament dels mateixos, així com coordinar les possibles modificacions.
- Vetllar pel compliment dels objectius acadèmics definits en els protocols de verificació dels plans d'estudis dels màsters al seu càrrec.
- Realitzar la planificació i organització dels recursos per a la docència dels estudis al seu càrrec.
- Identificar, estimular, oferir mitjans i recursos, i difondre les iniciatives d'innovació docent a les assignatures dels plans d'estudis dels màsters.
- Supervisar i coordinar els perfils d'ingrés/egrés, els criteris d'admissió als màsters al seu càrrec i l'accés dels aspirants.
- Coordinar l'organització de les sessions de defensa del treball de fi de màster (TFM) dels màsters al seu càrrec.
- Fer el seguiment de les fitxes de les assignatures i revisar les activitats dirigides per tal d'assegurar l'acompliment dels objectius del plans docents dels estudis al seu càrrec.
- Organitzar els horaris lectius i avaluadors dels estudis al seu càrrec.
- Mantenir la Guia Docent actualitzada dels estudis al seu càrrec

- Vetllar per l'òptim funcionament de les Sessions de Benvinguda dels estudis al seu càrrec.
- Supervisar i fer el seguiment del pla de treball dels Convenis de Cooperació Educativa dels estudis al seu càrrec així com vetllar pel bon funcionament de les pràctiques externes i resoldre les possibles incidències que puguin sorgir durant el desenvolupament del conveni.
- Vetllar per l'acompliment de les diferents normatives acadèmiques dels estudis al seu càrrec.
- Supervisar els resultats de les enquestes a l'estudiantat dels estudis al seu càrrec
- Resoldre instàncies de l'estudiantat dels estudis al seu càrrec.
- Coordinar, supervisar i tutoritzar la mobilitat de l'estudiantat (*incoming* i *outgoing*).
- Coordinar i supervisar la mobilitat del professorat (*incoming* i *outgoing*) que es gestiona des de l'Escola
- Fomentar, coordinar i supervisar les relacions internacionals amb altres universitats.
- Promoure convenis d'intercanvi d'estudiants amb altres universitats i vetllar pel seu bon funcionament.
- Analitzar la viabilitat de possibles dobles titulacions de màster.
- Coordinar horitzontalment les matèries impartides als diferents quadrimestres.
- Promoure, supervisar i coordinar les relacions amb altres universitat per crear i mantenir dobles titulacions internacionals.
- Dirigir, coordinar i supervisar les activitats de promoció dels estudis dels màsters MUCAE i MUGE.
- Elaborar, dirigir, coordinar, valorar i proposar accions de millora de tots els plans i processos relacionats amb els estudis al seu càrrec

5. Subdirecció de Política Científica, Responsabilitat Social i Promoció

Definició del càrrec

Correspon a la subdirecció de Política Científica, Responsabilitat Social i Promoció la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats de recerca i innovació educativa de l'Escola i la seva organització i coordinació sota el comandament de la direcció. També li correspon dirigir la promoció dels estudis que s'imparteixen a l'Escola, així com, coordinar i informar sobre la creació del programa de doctorat propi de l'Escola. És la representant de l'Escola dins dels plans de Cooperació, d'Igualtat i d'Inclusió de la Universitat, a més de ser la responsable del pla d'Igualtat de l'EPSEB, així com de les relacions amb els mitjans de comunicació.

Funcions

- Coordinar les accions per fomentar la R+D+I.
- Col·laborar i promoure l'organització de congressos i activitats científiques d'interès del centre.
- Identificar, estimular i difondre les iniciatives i projectes d'investigació del personal de l'Escola, i donar-hi suport.
- Dirigir, coordinar i supervisar les activitats de promoció dels estudis del grau d'ATE i del màster MUDIATEC.
- Coordinar les actuacions de difusió de l'Escola als instituts, centres de secundària i de cicles formatius de grau mitjà i superior i estimular i coordinar les iniciatives de col·laboració educativa amb ells.

- Ser la responsable dins de l'Escola d'enllaçar les polítiques d'igualtat i inclusió de la UPC amb altres centres docents i instituts i amb tota la comunitat universitària.
- Garantir la igualtat d'oportunitats de l'estudiantat en tots els àmbits de la UPC.
- Fomentar accions per incrementar l'ús de la biblioteca i vetllar per la seva adequació a les necessitats del centre.
- Estimular i coordinar les iniciatives mediambientals, les accions de cooperació per al desenvolupament i voluntariat relacionades amb l'Escola.
- Elaborar, dirigir, coordinar, valorar i proposar accions de millora de tots els plans i processos relacionats amb els estudis al seu càrrec
- Promoure i coordinar accions amb els mitjans de comunicació.
- Estimular i promoure convenis de cooperació educativa i projectes de col·laboració amb les empreses i entitats del sector i vetllar pel seu bon funcionament.
- Coordinar el Projecte NEXUS en col·laboració amb el CAATEEB
- Representar a l'escola en els plans d'inclusió, igualtat i cooperació.

6. Subdirecció Acadèmica i de Qualitat

Definició del càrrec

Correspon a la subdirecció Acadèmica i de Qualitat vetllar per a la bona execució del pla l'Acció Tutorial, pla de Mentoria i pla d'Acollida desenvolupada en el centre així com fer el seguiment dels sistemes de qualitat del centre,

Funcions

- Coordinar, fer el seguiment i l'actualització del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat (SGIQ) del centre sota les normes del sistema AUDIT de qualitat.
- Elaborar el Pla Estratègic del centre
- Elaborar i revisar anualment la llista d'indicadors de cadascun dels processos del SGIQ.
- Revisar el procés de recollida de dades i anàlisi del SGIQ i proposar millores.
- Elaborar propostes de modificació relacionades amb la Política de Qualitat i revisar el procés vinculat amb la definició de la política i objectius de qualitat del centre.
- Coordinar els processos de seguiment i acreditació de les titulacions de grau i màster.
- Coordinar l'elaboració de l'Informe de Seguiment del centre i fer propostes de modificació.
- Coordinar l'elaboració de l'Informe de Seguiment del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat.
- Elaborar el pla de Millora del centre.
- Elaborar la memòria anual del centre.
- Analitzar l'Activitat Docent.
- Proposar i analitzar l'organització de l'encàrrec docent de les titulacions de l'Escola.
- Coordinar l'encàrrec docent de totes les titulacions de l'Escola.

- Coordinar i organitzar les convocatòries d'ajuts de Suport a la Millora Docent si s'escau.
- Supervisar el seguiment dels resultats acadèmics de les titulacions
- Revisar el procés de gestió i millora dels recursos materials del SGIQ del centre i implantar millores.
- Revisar el procés de gestió i millora dels serveis del SGIQ del centre i implantar millores.
- Elaborar, dirigir, coordinar, valorar i proposar accions de millora del pla d'Orientació Professional del centre.
- Revisar el procés de gestió de les pràctiques externes del SGIQ, proposar accions de millora i assegurar-ne la seva implantació.
- Actuar com enllaç amb l'ICE i Atenea

7. Secretaria acadèmica

Definició del càrrec

Correspon a la secretaria acadèmica la responsabilitat de la custòdia de la documentació del centre i de fedatari, de conformitat amb les directrius de la direcció del centre i de la Secretaria General de la UPC.

Funcions

- Definir, organitzar i vetllar pel bon funcionament dels sistemes d'organització interna i externa del centre
- Vetllar per bon funcionament dels actes institucionals i premis acadèmics.
- Coordinar l'obtenció del cens del PDI, PAS i estudiantat al centre.
- Vetllar pel compliment del reglament.
- Vetllar pel bon funcionament de l'arxiu general.
- Vetllar pel bon funcionament del registre general.

Convocar les sessions dels òrgans col·legiats en què n'és el secretari per ordre del president o presidenta.

- Organitzar els processos electorals dels òrgans col·legiats i unipersonals del centre docent, d'acord amb el que preveu el Reglament electoral de la UPC.
- Donar fe dels acords i resolucions dels òrgans de govern del centre docent.
- Redactar i custodiar les actes i, si s'escau, els enregistraments de les reunions dels òrgans col·legiats que li corresponguin.
- Garantir la difusió i publicitat dels acords, resolucions, reglaments i la resta de normes generals de funcionament institucional entre els membres de la comunitat del centre docent.
- Les altres funcions inherents al càrrec que li encomani la Junta, la direcció del centre i la normativa de la Universitat.

8. Administració

Definició del càrrec

Cap de la Unitat Transversal de Gestió del Centre

Funcions

- Coordinar i supervisar els processos administratius de la gestió acadèmica i econòmica del centre.
- Col·laborar amb els caps d'estudis en la planificació i l'organització de la docència.
- Participar en l'avaluació i la millora del procés educatiu.
- Controlar i gestionar les infraestructures i l'equipament del centre.
- Analitzar anualment, coordinar, revisar i fer propostes de millora del procés per a la gestió d'incidències, reclamacions, suggeriments i felicitacions.
- Fer el seguiment i control del funcionament de les concessions i els serveis externs de l'Escola.
- Vetllar per l'equip humà i pel bon funcionament del personal d'administració i serveis de la UTGAEB.
- Assistir a la directora en les funcions que li són pròpies.
- Vetllar per la comunicació interna de l'Escola.
- Supervisar la gestió econòmica de l'Escola.
- Supervisar la gestió dels recursos de l'Escola.
- Gestionar i controlar el pressupost de l'Escola.
- Fer el seguiment del pla Estratègic.
- Fer el seguiment dels serveis de gestió i suport.