

# Fundació UAB

## DESCRIPCIÓ DE LLOC DE TREBALL

<b>LLOC DE TREBALL</b>	Coordinador/a de Titulació Grau
<b>DIRECCIÓ</b>	Direcció de Serveis docents
<b>RESPONSABLE DIRECTE/A</b>	Director/a de l' EUTDH

### FUNCIONS I RESPONSABILITATS:

- Gestionar el pla docent conjuntament amb la Gestió Acadèmica del centre
- Gestionar i portar a terme relacions amb els professors, convocar i mantenir reunions periòdiques, atendre i gestionar les seves peticions, coordinar el continguts i programes de les assignatures i evitar col·lisions i/o solapaments
- Elaborar la programació acadèmica (calendaris acadèmics, horaris, calendaris d'exàmens de les assignatures, programacions de notes, entre d'altres)
- Gestionar i planificar reunions, actes, etc per controlar la qualitat docent i vetllar pel compliment dels programes per part dels professors (reunions individuals, reunions d'avaluació, etc.)
- Mantenir relacions amb els alumnes: atendre propostes d'adaptació o convalidació, les seves queixes i suggeriments així com solucionar les possibles incidències i reclamacions que es puguin produir. Així com totes les tasques relacionades amb la seva representativitat al centre
- Elaborar propostes de millora i actualització de programes i dels seus continguts
- Coordinar les activitats dels tutors acadèmics i professionals, recollint i avaluant les seves peticions, assegurant el compliment dels objectius i missió de la tutoria acadèmica
- Garantir l' existència del registre del material docent elaborat pels professors i avaluar i proposar els recursos necessaris per a la realització de la docència
- Fer avaluacions i anàlisis dels instruments de suport de l'activitat docent i garantir el registre de tota la documentació necessària pels processos de seguiment i acreditació
- Programar, coordinar i realitzar les diferents sessions informatives i tutories personalitzades que es determinin des de la direcció del centre (sessions informatives inici, seguiment, etc.)
- Coordinar i controlar els sistemes d'avaluació de la titulació i dels professors per part dels alumnes i del professorat: seguiment i anàlisis d'enquestes tant a professors com a alumnes
- Proposar millores i recomanacions en l'àmbit de la titulació i respecte als aspectes docents i d'estudis
- Participar activament en les actuacions puntuals de promoció i venda que la direcció consideri adients: assistència a les Jornades de Portes Obertes, Saló de l'Ensenyament, Dia de la Família i altres similars com visites a altres centres o atendre visites internes i externes. Realitzant una atenció personalitzada als alumnes potencials així com als de nou ingrés
- Coordinar les seves activitats amb el personal d' Administració en aquelles àrees que afecti d' acord a les seves responsabilitats (beques, tutories, premis extraordinaris, etc.)
- Tenir cura de l' aplicació de la sistemàtica de política del pla integral de Qualitat i Medi ambient del centre, en la seva àrea de responsabilitat

### PERFIL:

**FORMACIÓ:**

- Títol de doctorat
- Títol de Grau

**CONEIXEMENTS ESPECÍFICS:**

- Es valorarà tenir coneixement sobre l'acreditació ANECA o AQU

**EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:**

- Experiència en el sector del turisme i de la gestió hotelera

**COMPETÈNCIES**

- Habilitats de comunicació
- Capacitat didàctica i d'innovació pedagògica
- Compromís i habilitat pel treball en equip
- Predisposició i flexibilitat horària
- Capacitat d'interacció
- Orientació a la recerca aplicada

**IDIOMES**

- Nivell Català: C1
- Nivell d'Anglès:C1

**HABILITATS INFORMÀTIQUES**

- Les necessàries pel desenvolupament de les tasques necessàries

**CONDICIONS DE TREBALL:**

- El/la treballador/a duu a terme com tasques pròpies no exhaustives del lloc de treball la utilització de pantalles de visualització de dades per a la gestió i organització de l'empresa
- Realització de tasques administratives com gestió telefònica, gestió d'email, i altres tasques de la mateixa índole
- De manera ocasional es desplaça a altres centres de la Corporació amb vehicle propi o transport públic