

# Fundació UAB

## DESCRIPCIÓ DE LLOC DE TREBALL

<b>LLOC DE TREBALL</b>	Professor/a Coordinador/a dels Programes Específics per a Estudiants Internacionals – Study Abroad
<b>DIRECCIÓ</b>	Direcció de Serveis Docents
<b>RESPONSABLE DIRECTE/A</b>	Coordinador/a Acadèmic/a i Director/a dels Programes Específics per a Estudiants Internacionals – Study Abroad

### **FUNCIONS I RESPONSABILITATS:**

Com a coordinador docent les funcions seran les de:

- Participar en les sessions de benvinguda/presentació del Programa als estudiants a l'inici de cada semestre/curs.
- Formar part del 'Tribunal' de revisió de las qualificacions finals dels estudiantes (Grade Appeals).
- Coordinar el professorat del mateix camp (Humanitats/Business).
- Coordinar les substitucions
- Assegurar la coordinació entre els professors que imparteixen diferents grups d'una mateixa assignatura.
- Rebre i transmetre tant a la Direcció com a la Coordinadora Acadèmica feedback dels professors en referència a:
  - a. Programes i continguts
  - b. Funcionament dels cursos
- Fer de mediador entre professor(e)s, alumnes-professor(e)s, i entre alumnes.
- Gestionar queixes de part dels alumnes per assumptes acadèmics.
- Coordinar els *Focus Grups* amb estudiants per rebre informació específica si cal.
- Ajudar en la generació de notícies d'interès a la pàgina web/xarxes.

Per a portar a terme les funcions de coordinador docent s'exigeix una disponibilitat acordada amb la direcció i la coordinació acadèmica, establint-se un horari d'atenció (office hours) adaptat a l'horari de classe de cada semestre. Aquestes hores podran ser presencials.

Com a professor les funcions seran les de:

- Elaborar materials teòrics i pràctics per impartir la docència.
- Impartir la docència dels cursos assignats.
- Avaluar el grup d'alumnes assignat.
- Fer un seguiment de l'assistència i el progrés dels alumnes.
- Gestionar l'espai docent virtual.
- Participar en l'actualització dels programes docents.
- Assistir a les juntes d'avaluació i a les reunions de professorat.
- Altres funcions assignades per la Coordinació dels Programes en l'àmbit de les seves competències tècniques.

### **PERFIL:**

## **FORMACIÓ:**

- Títol de Grau

## **Es valorarà:**

- Màster Universitari en l'àmbit de coneixement relacionat amb les assignatures a impartir
- Doctorat

## **CONEIXEMENTS ESPECÍFICS:**

- Coneixement de la docència del seu àmbit en educació superior i / o de l'Study Abroad.

## **EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:**

- Experiència mínima de 2 anys en llocs de treball similars

## **COMPETÈNCIES**

- Alt nivell d'iniciativa i proactivitat en el lloc de treball
- Capacitat d'organització i de planificació
- Facilitat per treballar en equip
- Capacitat de comunicació i escolta activa
- Capacitat d'aprenentatge
- Flexibilitat i capacitat d'adaptació al canvi
- Orientació a la millora
- Orientació a l'usuari
- Polivalència, cordialitat i empatia

## **IDIOMES**

- Nivell Català: C1
- Nivell d'Anglès: C2
- Altres llengües: valorable, especialment francès, alemany i xinès

## **HABILITATS INFORMÀTIQUES**

- Coneixements avançats d'ofimàtica i TIC

## **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, elaboració de documents i altres tasques de la mateixa índole. Utilització de l'ordinador com suport informàtic
- De manera ocasional es desplaça a altres centres de la Corporació amb vehicle propi o transport públic