

## **TASQUES EQUIP DIRECTIU**

### **SECRETARI ACADÈMIC**

David Parcerisa Duocastella

- Convocar les sessions dels òrgans col·legiats 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.
- Expedir certificacions de consultes, dictàmens i acords aprovats.
- Elaborar la memòria anual del centre docent
- Promoure la participació activa d'estudiantat, professorat i PAS de l'escola.
- Totes les funcions delegades pel director/a del Centre

### **SOTSDIRECTOR RELACIONS INTERNACIONALS**

Josep Ma. Cors Iglesias

- Establir contactes amb universitats estrangeres
- Potenciar i gestionar l'intercanvi d'estudiants.
- Potenciar i gestionar l'intercanvi de professors
- Totes les funcions delegades pel director/a del Centre
- Coordinació dels continguts de la web de l'escola.

### **SOTSDIRECTORA DE COMUNICACIÓ I ESTUDIANTAT**

Rosa Giralt Mas

- Organitzar el pla de tutories dels estudiants.
- Coordinació el projecte de Mentorització si s'escau.
- Actuar d'interlocutor amb els estudiants.
- Relació amb l'ICE i proposta de cursos per professorat i PAS.
- Coordinació dels continguts de la web de l'escola.
- Contacte amb estudiants de secundària i organització d'activitats per aquests estudiants.
- Contacte amb professorat de secundària i organització d'activitats pel professorat

- Organitzar les xerrades als instituts.
- Contacte amb els estudiants abans de la preinscripció i abans de la matrícula
- Contacte amb altres escoles/universitats per compartir idees sobre interacció amb secundària.
- Organitzar l'acte de benvinguda pels estudiants nous.
- Fer un seguiments de les peticions d'informació i la relació amb les matrícules.
- Continuar amb les jornades de portes obertes, proves Cangur, setmana de la ciència i impulsar noves activitats.
- Gestionar la pàgina de l'EPSEM de Regió7.
- Establir relacions amb diversos mitjans de comunicació (ràdio, TV i premsa) per fer-hi publicacions o programes periòdicament.
- Vetllar perquè sempre hi hagi informació actualitzada a Facebook
- Vetllar per una promoció adequada de cada titulació del centre segons les seves peculiaritats
- Gestionar les actuacions relacionades amb el Saló de l'Ensenyament i la Fira de l'Estudiant
- Totes les funcions delegades pel director/a del Centre.

### **SOTSDIRECTOR CAP D'ESTUDIS**

José Miguel Giménez Pradales

- Organitzar la docència de l'Escola.
- Elaborar els horaris de classes i calendari d'exàmens, assignar les aules i els laboratoris corresponents per a classes, exàmens i altres activitats que els requereixen.
- Actuar d'interlocutor amb els estudiants.
- Vetllar pel bon desenvolupament dels plans d'estudis i coordinar-ne les possibles modificacions.
- Coordinar l'organització de les sessions de lectura de Treballs de Fi de Grau / Màster, TFG / TFM.
- Organitzar les comissions d'avaluació de fase inicial i final.
- Supervisar el procés de matrícula.
- Gestionar les convalidacions i els reconeixements de crèdits.
- Fer seguiment de l'assoliment de les competències genèriques.
- Realitzar la planificació docent (encàrrec docent, etc.)
- Coordinar l'elaboració de propostes de nous plans d'estudis, i les de modificació dels plans vigents.
- Elaborar la proposta de calendari del curs escolar d'acord amb les normes de la Universitat i els plans d'estudis de l'Escola.
- Supervisar i millorar les normatives acadèmiques.
- Planificar els recursos i les instal·lacions per tal que l'Escola porti a terme les seves funcions

- Totes les funcions delegades pel director/a del Centre

### **SOTSDIRECTOR D'EMPRESA I RELACIONS EXTERNES**

Marc Antoni Soler Conde

- Relació amb l'ICE i proposta de cursos per professorat i PAS.
- Mantenir el contacte amb els exestudiants.
- Establir contactes amb els col·legis professionals.
- Establir contactes amb les empreses i potenciar la interacció amb les diverses titulacions.
- Vetllar per tenir convenis de pràctiques pels estudiants i fer-ne la gestió
- Buscar empreses per fer convenis amb el professorat.
- Establir contactes a nivell campus Manresa i amb l'ajuntament.
- Realitzar pla estratègic.
- Totes les funcions delegades pel director/a del Centre
- Coordinar l'elaboració de propostes de nous plans d'estudis, i les de modificació dels plans vigents.
- Supervisar i millorar les normatives acadèmiques.
- Coordinació dels continguts de la web de l'escola
- Vetllar per una promoció adequada de cada titulació del centre segons les seves peculiaritats
- Gestionar les actuacions relacionades amb el Saló de l'Ensenyament i la Fira de l'Estudiant.
- Seguiment de la bústia de queixes i suggeriments
- Representar l'Escola en els processos de gestió ambiental.
- Potenciar la recerca a l'escola.

### **SOTSDIRECTOR DE RECERCA I INNOVACIÓ**

Xavier Gamisans Noguera

- Representar l'Escola en els processos de gestió ambiental.
- Establir contactes amb les empreses i potenciar la interacció amb les diverses titulacions.
- Buscar empreses per fer convenis amb el professorat.
- Establir contactes a nivell campus Manresa i amb l'ajuntament.
- Potenciar la recerca a l'escola.
- Seguiment de les activitats dels diferents grups de recerca de l'escola.
- Potenciar la visibilitat de la recerca a l'escola.
- Potenciar la interacció amb altres grups de recerca.
- Totes les funcions delegades pel director/a del Centre

## **SOTSDIRECTORA DE PLANIFICACIÓ I QUALITAT**

Inmaculada Martínez Teixidor

- Revisió del marc VSMA
- Implementació dels nous procediments del SGIQ
- Revisió de les normatives internes per a la seva adequació a aquests procediments i per garantir la coherència interna
- Anàlisi dinàmica del grau de satisfacció dels grups d'interès respecte a les diferents titulacions emmarcat en el SGIQ
- Actuacions sobre els plans d'estudi existents: coordinació d'assignatures, avaluacions curriculars, adequació de guies docents
- Contacte amb el territori i els agents propers per disposar d'informació de les seves demandes tecnològiques amb la finalitat de modificar o implementar plans d'estudi que satisfacin les necessitats de l'entorn