



Resolució sobre el Gabinet del Rectorat

En el marc de la reorganització administrativa i de gestió que s'està duent a terme a la Universitat Pompeu Fabra, i un cop determinades les àrees de gestió de la gerència, s'escau abordar la reorganització administrativa corresponent al Gabinet del Rector.

En primer lloc s'esdevé el canvi del nom actual del Gabinet del Rector, que es denominarà Gabinet del Rectorat, ja que ha de donar suport no només al rector o rectora sinó també a tot l'equip de direcció de la Universitat.

En aquesta nova etapa el Gabinet del Rectorat esdevé la unitat que assisteix el rector o rectora i l'equip de direcció i li dóna suport estratègic, logístic, documental i protocol·lari en les activitats i relacions institucionals, alhora que coordina els àmbits de comunicació i de promoció i projecció institucionals, així com les accions de suport a la planificació estratègica, l'avaluació institucional, la certificació interna i externa de la qualitat de la docència i el desenvolupament de l'administració electrònica.

Així mateix, en el marc de la internacionalització, també té com a funció donar suport a l'equip de direcció de la Universitat en les seves decisions relacionades amb la participació de la Universitat en les aliances i xarxes internacionals, amb l'increment de les relacions estratègiques amb les millors universitats i actors internacionals i amb la promoció de processos d'acreditació internacionals i d'estratègia internacional, així com gestionar els convenis i patneriats internacionals.

Per dur a terme el conjunt d'aquestes funcions i donar resposta als objectius fixats, és necessari reorganitzar el Gabinet del Rectorat i dotar-lo d'una nova estructura de gestió.

En aquest sentit, es defineix el Servei de Projecció Institucional com el servei que té per objectiu dissenyar les accions de promoció dels estudis de grau i de màster, així com coordinar les campanyes institucionals i planificar les accions de màrqueting que hi estiguin vinculades; fer el desplegament de la identitat visual corporativa i coordinar els productes de comunicació gràfica, i donar suport lingüístic.

Es crea l'Oficina de Comunicació, amb l'objectiu de definir, coordinar i posar en marxa l'estratègia global de comunicació de la Universitat.

Alhora, s'adscriu al Gabinet del Rectorat la Unitat de Projectes, Estudis i Qualitat, que passa a anomenar-se Servei d'Estratègia, Dades i Qualitat, amb l'objectiu d'apropar al Rectorat les anàlisis de les dades i dels indicadors institucionals en què s'ha de recolzar la presa de decisions de l'equip de direcció i de vetllar per la gestió de qualitat de la docència

D'altra banda, amb l'objectiu d'impulsar, coordinar i gestionar les activitats derivades de la coordinació general de l'Aliança, es crea l'Oficina d'EUTOPIA.

Finalment, la Secretaria del Rectorat és la unitat que dóna suport tècnic i administratiu al rector o rectora i a l'equip de govern de la Universitat.

És per això que, de conformitat amb l'article 180.3 dels Estatuts de la Universitat Pompeu Fabra, a proposta del gerent, i en ús de les atribucions que el mateix article m'atorga,



HE RESOLT:

Punt únic. Aprovar la nova estructura del Gabinet del Rectorat, que queda definida de la manera següent:

Article 1. Estructura del Gabinet del Rectorat

El Gabinet del Rectorat té com a missió assistir el rector o rectora i donar-li suport directe. A més, sota les directrius del rector o rectora, també ha de coordinar, impulsar i avaluar les activitats de comunicació, de relacions institucionals de la Universitat, de promoció i projecció institucionals i d'estratègia internacional. Alhora, també ha de coordinar les accions de suport a la planificació estratègica, l'avaluació institucional, la certificació interna i externa de la qualitat de la seva activitat i el desenvolupament de l'administració electrònica.

1.1. Funcions del Gabinet del Rectorat

Són funcions del Gabinet del Rectorat coordinar l'agenda del rector o rectora; elaborar documents institucionals, estudis i informes per als òrgans de govern; assistir el rector o rectora i la resta de membres del Consell de Direcció en la seva tasca; donar suport tècnic als processos institucionals dels òrgans de govern en els diferents àmbits; dissenyar, analitzar i recollir informació per elaborar estudis d'opinió sobre aspectes institucionals; dissenyar, planificar i organitzar els actes de caràcter institucional (inauguració del curs acadèmic, Acte Acadèmic de Graduació, honoris causa, etc.); assistir el Consell de Direcció en l'àmbit del protocol acadèmic; coordinar la participació dels membres del Consell de Direcció en actes no organitzats per la Universitat; gestionar les peticions de col·laboració institucional, i definir i coordinar la producció dels productes singulars i del fons d'art de la UPF.

1.2. El Gabinet del Rectorat s'estructura en:

- Servei d'Estratègia, Dades i Qualitat
- Servei de Projecció Institucional
- Oficina de Comunicació
- Oficina d'EUTOPIA

1.3. La Secretaria del Rectorat és la unitat administrativa que dona suport al Gabinet del Rectorat.

Article 2. Servei d'Estratègia, Dades i Qualitat

2.1. Són funcions del Servei d'Estratègia, Dades i Qualitat donar suport a les polítiques de la direcció de la Universitat en l'àmbit de la planificació estratègica i assessorar en l'elaboració i el seguiment dels plans directors o d'actuacions; gestionar i executar els projectes institucionals que li siguin assignats i els projectes transversals vinculats a la gestió de dades, i assessorar els òrgans de govern de la Universitat en aquests aspectes; definir i implantar els manuals d'avaluació i executar processos d'avaluació de la docència i institucionals, dotant l'organització d'instruments per a la presa de decisions estratègiques, i elaborar estudis de vigilància competitiva; coordinar





les activitats vinculades al seguiment i l'acreditació dels títols oficials; assessorar les unitats acadèmiques i de gestió en els aspectes de qualitat de la docència i donar suport als òrgans de govern de la Universitat en tots els processos relacionats amb aquesta matèria; coordinar les activitats relacionades amb el desplegament de l'administració electrònica i fer-ne el seguiment, per tal de promoure l'ús de mitjans electrònics per relacionar-se amb els serveis universitaris, i totes aquelles altres funcions que li siguin encomanades.

2.2. El Servei d'Estratègia, Dades i Qualitat s'estructura en:

- Unitat d'Administració Electrònica
- Unitat de Dades i Rànquings
- Unitat d'Anàlisi i Avaluació
- Unitat Tècnica de Qualitat

2.3. La Unitat d'Administració Electrònica té com a funcions coordinar de manera contínua les activitats vinculades al desplegament del projecte de l'administració electrònica, fer-ne el seguiment i promoure la col·laboració entre les unitats implicades en el projecte, i totes aquelles altres funcions que li siguin encomanades.

2.4. La Unitat de Dades i Rànquings té com a funcions gestionar dades, enteses com a eina de suport als processos de decisió i de retiment de comptes; recollir i reportar la informació i les dades demanades pels organismes oficials i altres agents externs, i fer-ne el seguiment; assessorar els òrgans de govern en els aspectes vinculats als rànquings universitaris, i totes aquelles altres funcions que li siguin encomanades.

2.5. La Unitat d'Anàlisi i Avaluació té com a funcions definir i implantar els manuals d'avaluació docents; dissenyar i executar processos d'avaluació institucional; gestionar i administrar les enquestes de satisfacció de caràcter institucional, així com elaborar i difondre els informes de resultats d'aquestes enquestes; dotar l'organització dels estudis i els instruments necessaris per a la presa de decisions estratègiques; donar suport a la direcció de la Universitat en l'àmbit de planificació institucional, i totes aquelles altres funcions que li siguin encomanades..

2.6. La Unitat Tècnica de Qualitat té com a funcions coordinar les activitats vinculades al seguiment i l'acreditació dels títols oficials i fer-ne la tramitació que se'n derivi davant els organismes competents; dissenyar i implementar a nivell institucional tots els processos relacionats amb l'avaluació i la certificació de sistemes de garantia de qualitat i amb l'acreditació institucional de centres, així com assessorar sobre aquestes qüestions, i totes aquelles altres funcions que li siguin encomanades.

Article 3. El Servei de Projecció Institucional

3.1. Són funcions del Servei de Projecció Institucional organitzar i gestionar les accions de captació d'estudiants, dissenyar la identitat visual corporativa de la Universitat i coordinar els serveis lingüístics.





3.2. El Servei de Projecció Institucional s'estructura en:

- Unitat de Màrqueting i Promoció d'Estudis
- Unitat de Disseny Gràfic i Imatge Corporativa
- Unitat de Suport Lingüístic

3.3. La Unitat de Màrqueting i Promoció d'Estudis té com a funcions proposar, dissenyar, coordinar i executar les campanyes anuals de captació de futurs estudiants de grau, de màster i de doctorat; coordinar i executar els actes de benvinguda i de graduació dels estudiants de grau, de màster i de doctorat i el programa de cursos d'estiu Campus Júnior, i totes aquelles altres funcions que li siguin encomanades

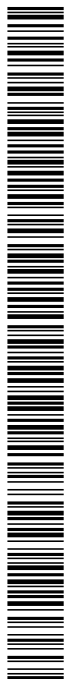
3.4. La Unitat de Disseny Gràfic i Imatge Corporativa té com a funcions definir la identitat corporativa i vetllar perquè s'apliqui correctament en tot tipus de canals i de productes d'informació i comunicació; elaborar propostes gràfiques; maquetar i coordinar la producció de materials de comunicació institucional i de les unitats acadèmiques i administratives, i totes aquelles altres funcions que li siguin encomanades.

3.5. La Unitat de Suport Lingüístic té com a funcions donar suport en la definició del model de llengua i els criteris lingüístics d'ús general a la Universitat; assessorar la comunitat universitària en qüestions de llengua i de terminologia; corregir els documents en llengua catalana relacionats amb els àmbits institucional, administratiu i docent que se li trametin, així com gestionar la correcció d'altres tipus de documents o de documents escrits en altres llengües i totes les traduccions en els àmbits esmentats; donar suport a la Càtedra Pompeu Fabra; gestionar, coordinar i impulsar el programa de Voluntariat Lingüístic, i totes aquelles altres funcions que li siguin encomanades.

Article 4. Oficina de Comunicació

4.1. L'Oficina de Comunicació té com a funcions generals definir els objectius i planificar i dissenyar les accions que la Universitat durà a terme en l'àmbit de la comunicació, i gestionar la coordinació amb els mitjans de comunicació, segons els objectius fixats pel Rectorat. També ha d'impulsar, planificar i coordinar el desenvolupament de les activitats orientades a mantenir la presència de la Universitat a les xarxes socials.

Alhora, té com a funcions específiques vetllar per l'eficàcia comunicativa i les relacions amb els mitjans de comunicació; elaborar i difondre les notícies d'actualitat universitària; administrar les xarxes socials institucionals i coordinar la resta de xarxes dins l'àmbit de la Universitat; coordinar la producció de continguts audiovisuals institucionals; impulsar i coordinar accions de difusió de la recerca, la ciència i la tecnologia; elaborar, executar i coordinar plans de comunicació institucional i assessorar els usuaris en el disseny dels seus plans de comunicació; proposar i establir les pautes i els criteris d'ús dels canals, les eines i els productes d'informació i comunicació en qualsevol suport; administrar el portal web institucional (web pública i Campus Global) i dissenyar-ne l'arquitectura de la informació, i totes aquelles altres funcions que li siguin encomanades.





Article 5. Oficina d'EUTOPIA

5.1. Les funcions de l'Oficina d'EUTOPIA són coordinar les accions i els projectes estratègics internacionals en el marc d'EUTOPIA que requereixin la complicitat i el treball transversal dels òrgans de govern, els professors, els estudiants i els serveis administratius de la Universitat. Per una altra banda, també ha de garantir les actuacions de la UPF, com a universitat coordinadora de l'Aliança, i la bona gestió i l'optimització dels recursos europeus. És així mateix funció de l'Oficina d'EUTOPIA donar suport al vicerectorat d'Internacionalització en totes les noves iniciatives internacionals en el marc d'aquest projecte, i totes aquelles altres funcions que li siguin encomanades

Article 6. Secretaria del Rectorat

6.1. Són funcions de la Secretaria del Rectorat donar suport tècnic i administratiu al rector o rectora i a l'equip de govern de la Universitat; gestionar i coordinar els procediments establerts per l'agenda dels membres de l'equip de govern; donar suport als actes protocol·laris i a les activitats institucionals del Rectorat; coordinar i mantenir actualitzada la documentació enviada i rebuda per l'equip de govern; atendre els usuaris, facilitant el contacte entre la Universitat, altres organismes i institucions i la societat en general, i totes aquelles altres funcions que li siguin encomanades en l'àmbit de les seves competències.

Disposició derogatòria

Queden derogats els articles de la Resolució del rector de 4 de maig del 2009, de reestructuració administrativa, que fan referència al Gabinet del Rector, així com aquelles resolucions o parts d'aquestes que contradiguin aquesta resolució.

Disposicions finals

Primera. Aquesta resolució entrarà en vigor l'1 d'octubre del 2023.

Segona. S'autoritza el gerent perquè adopti les mesures oportunes per desplegar i executar aquesta resolució.

La rectora

Laia de Nadal Clanchet

Barcelona, a data de la signatura electrònica

