



Plaça:	CAP UNITAT GESTIÓ ESTUDIS GRAU I MÀSTER ETSETB		
Codi:	195-05		
Destinació:	UTG Àmbit TIC Campus Nord		
Perfil genèric:	Cap 2 nivell 2 (F)		
Núm. RLT	71015579		
Escala:	A1A2	Nivell:	24
Comp. específic:	"L"	Jornada:	Partida

Perfil Específic

Competències organitzatives:

- Coordinar, fer el seguiment i avaluar la planificació i l'execució dels processos de gestió derivats dels estudis de cicle, grau, màster, d'acord amb el marc legal vigent, les polítiques acadèmiques establertes i les directrius del cap de la Unitat Transversal de Gestió de l'Àmbit TIC Campus Nord (UTGCNTIC):
 - Programació de la docència: plans d'estudis, guies docents, normatives acadèmiques específiques dels estudis, calendaris acadèmics, encàrrec docent i assignació d'aules,...
 - Gestió Acadèmica dels estudis: accés, admissió i acollida, matrícula, avaluació, títols,...
 - Seguiment de la docència: seguiment d'indicadors d'activitat acadèmica i de docència, gestió i seguiment d'incidències, anàlisi de l'activitat docent,...
 - Gestió de la mobilitat dels estudiants.
 - Suport als processos de verificació i seguiment dels plans d'estudi: preparar documentació, aportar dades...
- Assessorar i donar suport als òrgans de govern i comissions acadèmiques: preparació i tramitació de documentació, signatures, organització de tribunals,...
- Detectar i analitzar les demandes i necessitats dels usuaris.
- Dissenyar i organitzar els serveis d'informació i atenció als estudiants.
- Informar i assessorar al PDI en l'àmbit de la seva competència.
- Elaborar propostes de normativa acadèmica específica aplicable a les titulacions en l'àmbit de la seva competència.
- Analitzar i avaluar les implicacions derivades de les normatives acadèmiques i proposar els canvis necessaris en els processos i procediments establerts, així com en els sistemes d'informació corresponents, en col·laboració amb altres serveis i unitats de la UTGCNTIC.
- Implantar projectes d'innovació i realitzar el seguiment i millora de la docència de graus i màsters,
- Donar suport als coordinadors i a les comissions acadèmiques dels Graus i Màsters: preparació i tramitació de documentació...
- Coordinar i supervisar l'explotació dels sistemes d'informació i les aplicacions informàtiques de gestió del seu àmbit de competència.
- Elaborar i/o supervisar l'elaboració de manuals de procediment i documents de suport per a la realització de tràmits administratius.



- Elaborar i/o supervisar l'elaboració dels requeriments tècnics per al disseny d'eines d'automatització de processos i d'extracció d'informació i coordinar el seu manteniment, actualització i explotació.
- Analitzar, identificar i implantar millores vinculades als processos, als procediments i als serveis prestats als usuaris per la unitat.
- Coordinar la prestació dels serveis d'acord amb els objectius de la unitat i les altres unitats de la UTGCNTIC.
- Elaborar informes i aportar dades per donar suport a la presa de decisions.
- Liderar i integrar el personal que es té a càrrec, vetllar per la formació i el desenvolupament professional d'aquest, potenciant el treball en equip i l'optimització del seu rendiment.
- Gestionar el personal al seu càrrec, tot distribuint responsabilitats i objectius entre les persones al seu càrrec i supervisant i fent seguiment de les activitats.

Competències tècniques:

Coneixements i experiència en:

- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a la gestió acadèmica universitària: planificació acadèmica, organització de docència, normativa acadèmica, processos de verificació, etc.
- Plans d'estudis de Grau i Màster.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Convocatòries, normatives i procediments dels intercanvis i la mobilitat dels estudiants.
- Normativa i procediments de gestió de convenis de cooperació educativa.
- Plans d'estudis d'altres universitats, sectors professionals i empresarials, institucions nacionals i internacionals de caràcter públic o privat,... relacionats amb els estudis i l'àmbit d'actuació del centre.
- Redacció i revisió de propostes, acords, continguts d'informació, ...
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Gestió per processos i per objectius.
- Planificació, gestió, control i seguiment de projectes. Avaluació i qualitat.
- Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats.
- Metodologies i tècniques per a la presa de decisions, l'anàlisi i la solució de problemes.
- Lideratge i direcció de persones, tècniques de gestió d'equips de treball.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions. Ofimàtica de gestió, PRISMA i eines de comunicació electrònica.
- Es valoraran els coneixements d'anglès i d'altres idiomes.

Competències personals:

Planificació i visió estratègica, comunicació i negociació, solució de problemes, orientació a la millora i a l'usuari, lideratge i direcció de persones