



Plaça:	CAP UNITAT DE GRAU		
Codi:	183-17		
Destinació:	UTG Àmbit Arquitectura de Barcelona		
Perfil genèric:	Cap 2 Nivell 2 (F)		
Núm. RLT	70000650		
Escala:	A1A2	Nivell:	24
Comp. específic:	"L"	Jornada:	Partida

Perfil Específic

Competències organitzatives:

- Coordinar, executar i fer el seguiment dels processos de gestió derivats dels estudis de grau i de màster:
 - accés, admissió i matrícula.
 - tutorització d'estudiants.
 - finalització dels estudis: treball finals de grau, treball final de carrera i treball final de màster.
- Dissenyar i elaborar els calendaris acadèmics: calendaris lectius i d'avaluació.
- Dissenyar l'estructura horària dels estudis de grau i màster i elaborar els horaris, torns i grups de classe.
- Elaborar les propostes de normatives acadèmiques específiques del seu àmbit d'actuació.
- Participar en l'elaboració de propostes referides a la verificació, implantació i avaluació del mapa de titulacions d'estudis de grau i de màster: preparar documentació, aportar dades...
- Participar en els processos d'elaboració, distribució i assignació de l'encàrrec docent i oferta acadèmica de cada curs: preparar documentació, aportar dades...
- Organitzar i supervisar els processos d'assignació de les aules i els espais docents i elaborar propostes de necessitats d'espais i d'equipaments docents
- Coordinar l'atenció i les prestacions dels serveis acadèmics que s'ofereixen a l'estudiantat: informació acadèmica, sol·licituds, beques, al·legacions, carnets, certificacions personals, faig constar, compulses, sol·licituds de devolució de l'import de matrícula, taxes...
- Recollir, analitzar i tractar la informació i les dades provinents de l'explotació dels sistemes d'informació i les aplicacions informàtiques de gestió en l'àmbit de la seva competència.
- Elaborar informes relacionats amb la gestió acadèmica dels estudis de grau i de màster per a les Comissions de Curs, Comissions d'Avaluació Curricular i Comissió d'Estudis i informar i assessorar sobre la normativa acadèmica i l'organització docent al PDI
- Detectar i analitzar les demandes i necessitats dels usuaris.
- Coordinar la prestació de serveis d'acord amb les polítiques i objectius acadèmics establerts, el marc legal vigent i les directrius de gestió del/la cap de l'àrea acadèmica, en col·laboració amb les altres unitats i serveis de la UTGAAB i els corresponents serveis generals.
- 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.
- Liderar, integrar i assegurar l'eficàcia del personal al seu càrrec, vetllar per la seva formació i desenvolupament professional.

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 la docència, normativa acadèmica, processos de verificació, etc.
- Plans d'Estudi de Grau i Màster
- Marc general, context normatiu i processos par a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC
- Redacció i revisió de propostes, acords, continguts
- 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 estadístiques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats
- Metodologies i tècniques per a la presa de decisions i per a 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.