



Plaça:	CAP ÀREA GESTIÓ ACADÈMICA		
Codi:	185-06		
Destinació:	UTG Àmbit Arquitectura de Sant Cugat		
Perfil genèric:	Cap 2 Nivell 3 (F)		
Núm. RLT	70000982		
Escala:	A1A2	Nivell:	22
Comp. específic:	"R"	Jornada:	Partida

Perfil Específic

Competències Organitzatives:

- Dissenyar, programar, coordinar i avaluar els processos relacionats amb el seguiment del flux de l'estudiantat i del seu expedient al llarg dels seus estudis (des de l'accés a l'obtenció del títol):
 - accés per pre-inscripció, trasllats i convalidacions, reconeixements, adaptacions, rendiment acadèmic, PFGrau/Màster, Títols (sol·licituds i homologacions), devolucions i liquidacions econòmiques de l'estudiantat, dobles títols,...
 - incorporació de dades acadèmiques i resolució d'expedients als sistemes.
 - matrícula (programació, organització, realització, revisió i anàlisi del procés).
 - mobilitat, cooperació educativa,...
- Coordinar l'atenció i les prestacions dels serveis acadèmics que s'ofereixen a l'estudiantat: informació acadèmica, sol·licituds dels estudiants, beques, al·legacions, carnets, certificacions personals, faig constar, compulses, sol·licituds devolució import matrícula, taxes.
- Informar i assessorar sobre la normativa acadèmica i l'organització docent al PDI (avaluacions curriculars, tribunals...).
- Implementar mecanismes per tal d'identificar les necessitats dels usuaris i satisfer les seves demandes.
- Aplicar i difondre la normativa acadèmica, la posada en marxa de plans i programes d'estudi, i dels sistemes d'informació i de gestió inherents.
- Coordinar i executar l'explotació dels sistemes d'informació, i les aplicacions informàtiques de gestió en l'àmbit de la gestió acadèmica i analitzar l'extracció de les dades obtingudes.
- 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.
- Coordinar la prestació dels serveis d'acord amb els objectius de la unitat i les altres Àrees de gestió de la UTG, distribuint responsabilitats i objectius, supervisant activitats i resultats, fent-ne el seguiment i l'avaluació.

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, ...
- 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