



Plaça:	RESPONSABLE ÀREA DE GESTIÓ ACADÈMICA		
Codi:	230-66		
Destinació:	ETS Enginyeria de Telecomunicació de Barcelona		
Perfil genèric:	Cap 2 Nivell 3 (F)		
Codi RLT:	70000675		
Escala:	A1-A2	Nivell:	22
Comp. específic:	"R"	Jornada:	Partida

Perfil Específic

Competències organitzatives:

- Coordinar la prestació dels serveis d'acord amb els objectius de l'Àrea de Gestió Acadèmica i les altres Àrees de gestió del centre, distribuint responsabilitats i objectius, supervisant activitats i resultats, fent-ne el seguiment i l'avaluació.
- Realitzar la gestió i el seguiment administratiu dels Plans d'estudis de 1er i 2on cicle, grau i màster, Erasmus Mundus i dobles titulacions.
- Dissenyar, programar, coordinar i avaluar els processos vinculats a la gestió de l'expedient acadèmic dels estudiants, des de l'accés a l'obtenció del títol, d'acord amb les normatives, les directrius i les polítiques establertes (calendaris, matrícula, oferta d'assignatures, avaluacions dels estudiants, mobilitat, convenis,...).
- Revisar i elaborar propostes de normativa acadèmica específica del centre i adequar-les amb la normativa acadèmica general.
- Realitzar estudis de les dades acadèmiques i elaborar informes per a la presa de decisions (memòria del curs acadèmic, estadístiques...).
- Coordinar l'atenció i les prestacions dels serveis acadèmics que s'ofereixen a l'estudiant (informació acadèmica, sol·licituds dels estudiants, beques, al·legacions, certificacions personals, faig constar, compulses, sol·licituds devolució import matrícula, taxes...)
- Informar i assessorar al PDI sobre la normativa acadèmica i l'expedient de l'estudiant (matrícula, projectes, avaluacions curriculars,...)
- Coordinar, revisar i dissenyar eines d'extracció d'informació en l'àmbit acadèmic i analitzar els requeriments tècnics per a l'automatització de processos, la seva implementació i documentació de les aplicacions.
- Recollir i analitzar les consultes o sol·licituds dels usuaris actuals i potencials.
- Fomentar la millora contínua realitzant i promovent l'aportació de modificacions en els processos i buscar els mecanismes per a l'actualització permanent dels coneixements.
- Liderar i integrar el personal al seu càrrec, vetllar per la formació i el desenvolupament professional d'aquest, potenciant el treball en equip, l'optimització del seu rendiment i promoure l'aportació de millores.

Competències tècniques:

Coneixements i experiència en:



- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a la gestió acadèmica universitària: organització acadèmica, normativa acadèmica, Espai Europeu d'Educació Superior, etc.
- Plans d'estudis i oferta continuada del centre.
- 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.
- Redacció i revisió de propostes, acords i continguts d'informació.
- Metodologia i tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Gestió per objectius, definició i gestió de processos. Gestió 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, l'anàlisi i la solució de problemes.
- Lideratge i direcció de persones, gestió d'equip 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 a nivell d'usuari (ATENEA, web, xarxes socials,...).
- Es valoraran els coneixements d'anglès.

Competències personals:

Planificació i Visió estratègica, Comunicació i Negociació, Lideratge i Direcció de persones, Solució de problemes, Orientació a la millora i a l'Usuari.