



## 7.6. DELEGAT CURS (POSTGRAU, CURS, ...)

### PERFIL - *Qui és*

Arquitecte/a jove/a amb habilitats socials i capacitat per a comunicar-se en públic, interessat/ada en la temàtica que s'imparteix al programa formatiu en qüestió, responsable i amb capacitat en l'ús de software i hardware.

### ATRIBUCIONS i FUNCIONS - *Què fa*

Col·labora amb la Coordinació i Administració de l'Escola Sert per al correcte desenvolupament del programa del qual és Delegat, vetllant per l'èxit del mateix mitjançant la representació dels **alumnes** i el recolzament a **docents**, informant sistemàticament al **coordinador** de formació de l'Escola Sert.

1. **Assisteix a totes les sessions**, presentant-se 15 minuts abans del seu inici.
  2. **Suport als alumnes:**
    - **Dinamitza** les sessions, recull els comentaris personals dels alumnes, aclareix els dubtes que es puguin plantejar...
    - Representa als alumnes i gestiona la seva **interlocució** amb l'Escola Sert.
  3. **Suport als docents:**
    - Envia als docents els **criteris d'estil** de l'Escola Sert per a la preparació de la documentació.
    - Sol·licita als docents la **documentació** abans de la data fixada per l'Escola Sert.
    - **Rep els docents** a cada sessió i **els presenta** als alumnes si no està el Director del programa formatiu. Ofereix **suport logístic** durant tot el desenvolupament de la sessió
    - Transmet la marxa del curs al Director del Programa.
  4. **Suport al coordinador de formació de l'Escola Sert:**
    - Rep la **documentació** dels docents, comprova els **criteris d'estil** i la introdueix a la **plataforma on-line** segons metodologia Escola Sert (renombra els arxius, els penja de forma ordenada, ...), assegurant-se que estigui a l'abast dels alumnes abans de la data límit fixada per l'Escola Sert.
    - **Actualitza** la documentació a la plataforma on-line si el Docent completa o introdueix ajustos durant la sessió / ponència.
    - Reparteix i recull regularment el **full d'assistència** i les **enquestes d'avaluació** de les sessions i les envia (pdf) al Director del Programa i al coordinador de l'Escola Sert.
    - **Informa** regularment al coordinador de formació de l'Escola Sert sobre el dia a dia del curs i les possibles incidències.
    - Contribueix al tancament del curs preparant un **CD final** amb les ponències i documentació complementària i redactant un **informe de qualitat** amb les valoracions dels alumnes, la seva valoració personal sobre els docents, les incidències i altres aspectes del curs.
  5. **Suport a l'edició dels cursos a través de la Vídeoaula**
    - Comprova el bon funcionament de les **connexions** de tots els inscrits abans de l'inici del curs
    - **Grava** la sessió des de la plataforma de la Vídeoaula (Adobe Connect)
    - **Arxiva** cada sessió amb el programa de captures de vídeo adient.
- Pel desenvolupament d'aquestes funcions el Delegat de Curs disposarà del suport administratiu i tècnic necessari facilitat per l'Escola Sert (contactes, bases de dades, accés a plataforma on-line, comunicacions telefòniques, correu electrònic,...)

### HONORARIS PROFESSIONALS

Beca d'estudis que cobreix la matriculació en el Programa Formatiu del qual és Delegat.