



Plaça:	Tècnic/a d'Administració (en comissió de serveis)		
Codi:	007- 47		
Destinació:	Servei de Gestió Acadèmica		
Perfil genèric:	Tècnic/a de Gestió Nivell 3 (F)		
Núm. RLT	70001042		
Escala:	A2C1	Nivell:	20
Comp. específic:	"T"	Jornada:	Partida

### **Perfil Específic**

#### **Competències Organitzatives:**

- Donar suport a la cap de la unitat en els processos de verificació i modificació de titulacions en aplicació del marc VSMA (Verificació, Seguiment, Modificació i Acreditació) i d'acord amb la normativa legal d'aplicació, les directrius d'AQU i el marc de disseny de titulacions de la UPC:
  - Actualitzar la documentació de suport (plantilles i guies de revisió).
  - Introduir a les aplicacions de la programació universitària els apartats de les memòries de verificació i modificació propis del servei i les fitxes amb les dades d'implantació dels estudis.
  - Donar suport tècnic a les necessitats dels equips dels centres en l'elaboració de les memòries i la seva introducció a les aplicacions que correspongui.
- Donar suport a la cap de la unitat en la revisió tècnica de la part acadèmica dels convenis interuniversitaris de dobles/triples titulacions i de les memòries de doble titulació: contrastar la part acadèmica del conveni amb l'estructura del pla d'estudis per garantir la coherència de la informació i l'aplicació dels requeriments del pla d'estudis verificat.
- Actualitzar la part acadèmica dels convenis interuniversitaris segons les modificacions introduïdes als plans d'estudis que en són objecte.
- Gestionar i expedir el títols oficials i el Suplement Europeu al Títol (SET) i realitzar el seguiment i el control del pressupost associat a la unitat per a seva expedició
- Gestionar i expedir certificats de títols en tràmit
- Donar suport en l'elaboració de normatives i actualitzar els manuals de gestió d'expedició de títols i SET
- Resoldre incidències i sol·licituds, tants dels centres docents com dels titulats, relacionades en l'àmbit de la unitat.
- Publicar la documentació associada a la verificació i modificació dels estudis i la gestió de títols universitaris al web del Servei de Gestió Acadèmica

#### **Competències tècniques:**

Coneixements i experiència en:

- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a l'ordenació dels estudis universitaris oficials de grau, màster i doctorat.
- Marc VSMA (Verificació, Seguiment, Modificació, Acreditació) i guies d'elaboració de memòries, verificació i modificació d'AQU.



- Procediments de gestió acadèmica.
- Redacció i revisió de propostes i continguts d'informació.
- Noves tecnologies i sistemes de suport a la gestió. Sistema d'Informació Prisma. Ús de GenWeb. TOF (aplicació de títols); PIMPEU, aplicatiu de verificació de titulacions, ... Ofimàtica de gestió i coneixements en sistemes de bases de dades.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Gestió per processos i per objectius.
- Metodologies i tècniques de planificació i organització del treball, seguiment i control. Avaluació i qualitat.
- Tècniques de comunicació i atenció a usuaris, i d'anàlisi i solució de problemes.
- Es valoraran els coneixements d'anglès.

### **Competències personals:**

Planificació i assoliment, solució de problemes, compromís amb el servei públic i la institució i orientació a la millora, comunicació, esperit d'equip i flexibilitat