



Plaça:	TÈCNIC/A (En comissió de serveis)		
Codi:	172-07		
Destinació:	UTG Àmbit Nàutica		
Perfil genèric:	Tècnic/a de Gestió nivell 1 (F)		
Núm. RLT	70000750		
Escala:	A1A2	Nivell:	22
Comp. específic:	"O"	Jornada:	Partida

Perfil Específic

Competències organitzatives:

- Dissenyar, controlar i fer el seguiment de la planificació acadèmica i l'avaluació dels estudiants:
 - Encàrrec docent.
 - Horaris i assignació d'aules.
 - Calendaris
 - Anàlisi de l'activitat docent...
- Planificar, coordinar i fer el seguiment dels processos derivats del desenvolupament i implantació dels sistemes de qualitat relacionats amb la gestió acadèmica.
- Coordinar i supervisar els processos vinculats amb la gestió de l'expedient acadèmic dels estudiants, d'acord amb les normatives, les directrius i les polítiques establertes:
 - accés per pre-inscripció, trasllats i convalidacions, reconeixements, adaptacions, rendiment acadèmic, TFG/TFM, Títols (sol·licituds i homologacions), devolucions i liquidacions econòmiques de l'estudiantat, ...
 - incorporació de dades acadèmiques als sistemes d'informació de l'àmbit de la gestió acadèmica.
 - matrícula (programació, organització, realització, revisió i anàlisi del procés)
 - organització i seguiment de la matrícula dels cursos d'especialitat i emissió dels certificats d'especialitat de Marítima.
 - mobilitat, cooperació educativa,...
- Desenvolupar aspectes concrets dels projectes vinculats amb polítiques de l'àmbit acadèmic.
- Elaborar propostes de normativa acadèmica específica de les titulacions.
- Supervisar l'aplicació de la normativa acadèmica, la posada en marxa de plans i programes d'estudi, i dels sistemes d'informació i de gestió inherents.
- Supervisar 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.
- Elaborar i fer el seguiment de l'actualització dels continguts d'informació de l'àmbit acadèmic: web, taulell d'anuncis, tríptics...
- Realitzar propostes de millora i coordinar la seva implementació per optimitzar la gestió acadèmica i oferir un servei de qualitat.



- Elaborar i redactar informes per a donar suport a la presa de decisions en l'àmbit de l'activitat acadèmica.
- Controlar i supervisar, o bé implementar, els processos tècnics i procediments relacionats amb la gestió acadèmica.
- Assessorar i donar resposta tècnica a les necessitats del PDI i estudiantat en relació a la gestió acadèmica.
- Establir calendaris d'actuació i càrregues de treball
- Supervisar i coordinar les tasques del personal de suport de la unitat.

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 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.
- 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.
- Tècniques de comunicació, redacció i revisió de propostes, informes, acords i continguts d'informació.
- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Avaluació i qualitat. Gestió per processos i per objectius.
- Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats.
- Metodologies i tècniques per a l'anàlisi i la solució de problemes.
- 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 a nivell d'usuari (Campus digital PDI-estudiantat, web, xarxes socials,...).
- Es valoraran els coneixements d'anglès i d'altres idiomes europeus.

Competències personals

Planificació i visió estratègica, assoliment, solució de problemes i orientació a la millora, comunicació i esperit d'equip