



Plaça	Tècnic/a		
Codi	188-133		
Destinació	UTG Àmbit Enginyeria Industrial de Barcelona		
Perfil genèric	Tècnic/a Gestió Nivell 2(F)		
Núm. RLT	71025466		
Escala	Tècnic/a de gestió/gestió (Subgrup A1/A2)	Nivell:	22
Comp. específic	"R"	Jornada:	Partida

## Perfil específic

### Competències organitzatives

- Dissenyar i els processos tècnics i procediments vinculats amb la planificació acadèmica i l'avaluació dels estudiants de Grau i Màster:
  - Enquestes docents estudiantat (planificació i logística, seguiment participació, tractament dades, generar informes de resultats...)
  - Enquestes intenció de matrícula estudiantat (planificació i logística, seguiment participació, anàlisi dades...)
  - Guies docents (planificació, comunicació, seguiment, execució i reclamació, publicació web)
  - Horaris (elaboració propostes horaris titulacions, gestió dels canvis, publicació web...)
  - Reserva espais per a la docència (planificació necessitats, reserves inicials, canvis, gestió de reserves puntuals i addicionals...)
  - Incidències de matrícula: grups i capacitats. Anàlisi, propostes de solució, comunicació resolucions...)
  - Calendaris exàmens parcials, finals i reavaluació (revisió propostes, detecció incongruències, publicació web, gestió reserves espais, comunicació...)
- Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i revisió de plans d'estudis, així com a la seva implementació
- Elaborar propostes de normatives acadèmiques i mantenir-les actualitzades en els diferents suports i canals de difusió.
- 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.
- Elaborar els continguts d'informació de l'àmbit acadèmic per actualitzar els diversos canals d'informació: atenció al públic, web, ...
- Implementar els processos derivats del desenvolupament i implantació dels sistemes de qualitat relacionats amb l'activitat acadèmica: recopilar documentació, recollir dades, establir calendaris...
- 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.



- Elaborar i redactar informes per a donar suport a la presa de decisions en l'àmbit de l'activitat acadèmica.
- Informar als estudiants i professorat sobre els aspectes associats a la gestió de l'activitat acadèmica

### **Competències tècniques**

Es valoraran els 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, gestió de l'expedient acadèmic, avaluació de l'estudiant, processos de verificació, etc.
- Plans d'estudis i oferta continuada del centre.
- 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.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- 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 comunicació i d'atenció a usuaris.
- 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,...).
- Català i castellà parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'anglès i d'altres idiomes europeus.



### **Competències personals**

Es valoraran les següents competències personals:

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