



PERFILS ESPECÍFICS DELS LLOCS CONVOCATS DE L'ÀMBIT ACADÈMIC I CRITERIS DE VALORACIÓ

Codi concurs	173-21
Denominació lloc	Tècnic/a d'administració
Destinació	173-UTG ÀMBIT MATEMÀTIQUES
Perfil genèric	TÈCNIC/A DE GESTIÓ NIVELL 3
Codi lloc	70000637

Subgrup	A2C1
Nivell	20
CE	T
Jornada	JORNADA PARTIDA
Titulació Específica	No
Formació Específica	No

Àmbit del lloc

Acadèmic

Competències organitzatives

- Realitzar la gestió associada a la mobilitat dels estudiants:
 - Execució i control dels processos dels programes de mobilitat dels estudiants.
 - Programació dels calendaris d'activitats: calendari acadèmic, preinscripció incoming, assignació i resolució de places de mobilitat.
 - Organització, preparació i execució de les diferents sessions informatives tant pels estudiants incoming com pels outgoing.
 - Organització, preparació i suport al vicedeganat de relacions internacionals per a la reunió d'assignació de places als estudiants de la facultat per la mobilitat de l'any acadèmic corresponent.
 - Mobilitat dels estudiants **outgoing** (resolució places, precompromís, credencial, beques, matrícula, avaluacions, certificats,...).
 - Mobilitat dels estudiants **incoming** (accés, *learning agreement*, matrícula, avaluacions, certificats,...)
 - Comunicació i coordinació amb universitats sòcies (nominació estudiants, intercanvi informació i documentació,...)
 - Sol·licituds i instàncies (ampliació estada, renúncia, modificacions de matrícula,...)
 - Difusió i gestió del centre de les diferents convocatòries de beques de mobilitat i coordinació amb el Servei de Gestió Acadèmica de la UPC per a la seva tramitació. Gestionar les incidències del procés de beques de mobilitat.
- Realitzar la gestió associada a l'expedient acadèmic dels estudiants esporàdics, visitants i homologació.
- Donar suport a la gestió associada a l'expedient dels estudiants regulars (matrícula, avaluació, permanència, títols,...)



- Elaborar i actualitzar els continguts d'informació del seu àmbit de treball i publicar-los als diversos canals d'informació: atenció al públic, web, ...
- Atendre als estudiants personal, telefònica i telemàticament (demana, e-mail...).
- Preparar continguts per als informes de gestió, memòria del centre i dades pel seguiment de les titulacions relativa als programes de relacions internacionals.
- Gestionar el funcionament com a usuari avançat de les aplicacions dins del seu àmbit de responsabilitat (PRISMA, Demana, Seu electrònica, e-secretaria, preinscripció,...), i aplicatius propis del centre (intranet) .
- Recollir dades de les diferents aplicacions (PRISMA, e-secretaria, preinscripció, intranet) i elaborar informes per donar suport a la presa de decisions de l'equip directiu en l'àmbit de les relacions internacionals.
- Participar i presentar propostes a les reunions periòdiques relacionades amb el seu àmbit de responsabilitat.
- Proposar i implantar millores vinculades als processos, als procediments i les activitats del seu àmbit d'actuació.

Competències tècniques

○ **Genèriques del perfil de Tècnic/a de Gestió n3:**

- Estructura i organització universitària i de la UPC.
- Marc legal i normatives generals en l'administració pública i universitària: procediment administratiu, protecció de dades, transparència, ...
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Tècniques de comunicació i d'atenció i assessorament a usuaris.
- Planificació i organització del treball, control i seguiment. Avaluació i qualitat.
- Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats.
- Metodologies i tècniques per a l'anàlisi i la solució de problemes i plantejament de propostes de millora.
- Projectes. Gestió per processos i per objectius.
- Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica.
- Català i castellà parlats, llegits i escrits.

○ **De l'àmbit i específiques del lloc:**

De l'àmbit:

- Marc general estatal i autonòmic vinculat a la formació universitària.
- Coneixements de l'estructura organitzativa i del funcionament de la gestió acadèmica a la UPC.
- Normativa acadèmica general dels estudis de grau i màster de la UPC (NAGRAMA). Processos i procediments de gestió acadèmica: Accés, matrícula, avaluació, reconeixement i transferència de crèdits, normativa de permanència, expedició de títols i del suplement europeu al títol (SET).
- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a processos i procediments de:



- L'ordenació dels estudis universitaris oficials.
- Les pràctiques externes dels estudiants i els convenis de cooperació educativa
- La gestió de la mobilitat dels estudiants: outgoing, incoming, comunicació i coordinació amb les universitats sòcies, sol·licituds i instàncies, etc.
- Normativa acadèmica general dels estudis de doctorat a la UPC. Processos i procediments de gestió acadèmica: organització dels estudis, accés i admissió, matrícula, direcció i supervisió, seguiment i avaluació, tesi doctoral, tribunals, etc.

Específiques del lloc:

- Legislació i normatives pròpies de la UPC vinculades a la gestió de la mobilitat dels estudiants universitaris: *outgoing*, *incoming*, comunicació i coordinació amb les universitats sòcies, sol·licituds i instàncies, etc.
- Convocatòries, normatives i procediments dels intercanvis i la mobilitat dels estudiants.
- Tècniques de comunicació i promoció de serveis (màrqueting de serveis, xarxes socials, ...).
- Redacció i revisió de propostes, informes, acords i continguts d'informació.
- Ús d'aplicacions relacionades amb la gestió acadèmica: PRISMA, DEMANA UPC, e-secretaria, preinscripció, GenWeb, preinscripció, o d'altres vinculades.
- Es valoraran els coneixements d'anglès.

Competències personals

Es valoraran les següents 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.

Criteris de valoració:

Anàlisi curricular

Es valorarà fins a un màxim de 5 punts.

- 1. Formació vinculada a l'anàlisi i la solució de problemes, propostes de millora i gestió organitzativa (projectes, processos i objectius) i/o experiència desenvolupant el perfil genèric de TGn3.** Fins a un màxim d'1 punt.
- 2. Coneixements i experiència en l'àmbit del lloc.** Fins a un màxim de 2 punts. Es valorarà fins a un 30% per coneixements/formació i fins a un 70% per experiència.
 1. Organització i execució dels processos associats a la planificació i oferta acadèmica dels estudis d'un centre. Fins a 0,50 punts.
 2. Gestió de l'expedient universitari i processos associats: admissió, matrícula, avaluació i titulació. Fins a 1,50 punts.
- 3. Coneixements i experiència en criteris específics del lloc.** Fins a un màxim de 2 punts. Es valorarà fins a un 30% per coneixements/formació i fins a un 70% per experiència.
 1. Coneixements d'anglès. Es valoraran a partir de l'acreditació del nivell B2 o equivalent. Fins a 1 punt.
 2. Gestions de mobilitat d'estudiants. Fins a 1 punt.



Prova

Es valorarà fins a un màxim de 10 punts.

1. **Competències comuns del perfil de TGn3.** Fins a un màxim de 4 punts.
 1. Anàlisi de la informació i de resultats i solució de problemes amb propostes d'actuació. Fins a 2 punts.
 2. Gestió organitzativa vinculada a projectes, processos i/o objectius. Fins a 2 punts.
2. **Competències de l'àmbit del lloc.** Fins a un màxim de 2 punts.

Coneixements genèrics de l'àmbit del lloc.

1. Processos associats a la planificació i oferta acadèmica dels estudis d'un centre. Fins a 0,50 punts.
 2. Gestió de l'expedient universitari i processos associats: admissió, matrícula, avaluació i titulació. Aplicació a casos concrets. Fins a 1,50 punts.
3. **Competències específiques vinculades al lloc.** Fins a un màxim de 4 punts.
 1. Aplicació de la normativa de la mobilitat d'estudiants i la gestió acadèmica a situacions pràctiques. Fins a 2 punts.
 2. Comunicació escrita i atenció en l'àmbit internacional dins el lloc de treball en llengua anglesa. Fins a 2 punts.

Coneixements específics requerits

<https://fme.upc.edu/ca/estudis/mobilitat>

<https://fme.upc.edu/ca/curs-actual/tramits-administratius>

<https://www.upc.edu/sri/ca/mobilitat>

<https://www.upc.edu/sga/ca/Beques/BequesMobilitat>

<https://espaiga.sga.upc.edu/ca>

Aquest llistat de coneixements no substitueix ni delimita, sinó complementa, les competències i criteris de valoració detallats en els apartats anteriors.



Codi concurs	181-110
Denominació lloc	Tècnic/a d'administració
Destinació	181-UTG CAMPUS DEL BAIX LLOBREGAT
Perfil genèric	TÈCNIC/A DE GESTIÓ NIVELL 3
Codi lloc	70000769

Subgrup	A2C1
Nivell	20
CE	T
Jornada	JORNADA PARTIDA
Titulació Específica	No
Formació Específica	No

Àmbit del lloc

Acadèmic

Competències Organitzatives

- Organitzar, controlar i executar el processos relacionats amb el seu àmbit de competència, d'acord amb les normatives, les directrius i les polítiques establertes:
 - Convalidació, reconeixements per altres estudis universitaris, adaptació i assimilació d'assignatures i de reconeixement de crèdits dels estudiants de les escoles del Campus.
 - Mencions als estudis del Campus.
 - Reconeixement de la competència en una tercera llengua en els estudis de Grau del Campus.
 - Accés per canvi d'universitat i/o d'estudis universitaris.
 - Dobles titulacions impartides a les escoles del Campus.
- Aplicar i informar sobre l'aplicació de les normatives pròpies de les escoles i generals de la UPC en l'àmbit de la seva competència, tant a les unitats com als estudiants i professors.
- Fer una proposta dels calendaris d'actuació dels processos relacionats amb el seu àmbit d'actuació.
- Realitzar adaptacions de l'aplicatiu DEMANA per a la gestió de les peticions dels usuaris.
- Col·laborar en el procés d'implantació de les Dobles titulacions impartides a les escoles del Campus, dins el seu àmbit de responsabilitat.
- Donar suport en el procés de matrícula de tots els estudiants de les escoles del Campus.
- Atendre i informar als usuaris o derivar les consultes (estudiants i professors).
- Elaborar i redactar informes per a donar suport a la presa de decisions del seu àmbit.
- Detectar noves demandes i necessitats, proposar i implantar millores vinculades als processos, als procediments i les activitats del seu àmbit.

Competències tècniques

- **Genèriques del perfil de Tècnic/a de Gestió n3:**
- Estructura i organització universitària i de la UPC.
- Marc legal i normatives generals en l'administració pública i universitària: procediment administratiu, protecció de dades, transparència, ...
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Tècniques de comunicació i d'atenció i assessorament a usuaris.
- Planificació i organització del treball, control i seguiment. Avaluació i qualitat.
- Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats.



- Metodologies i tècniques per a l'anàlisi i la solució de problemes i plantejament de propostes de millora.
- Projectes. Gestió per processos i per objectius.
- Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica.
- Català i castellà parlats, llegits i escrits.

○ **De l'àmbit i específiques del lloc:**

De l'àmbit:

- Marc general estatal i autonòmic vinculat a la formació universitària.
- Coneixements de l'estructura organitzativa i del funcionament de la gestió acadèmica a la UPC.
- Normativa acadèmica general dels estudis de grau i màster de la UPC (NAGRAMA). Processos i procediments de gestió acadèmica: Accés, matrícula, avaluació, reconeixement i transferència de crèdits, normativa de permanència, expedició de títols i del suplement europeu al títol (SET).
- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a processos i procediments de:
 - L'ordenació dels estudis universitaris oficials.
 - Les pràctiques externes dels estudiants i els convenis de cooperació educativa
 - La gestió de la mobilitat dels estudiants: outgoing, incoming, comunicació i coordinació amb les universitats sòcies, sol·licituds i instàncies, etc.
- Normativa acadèmica general dels estudis de doctorat a la UPC. Processos i procediments de gestió acadèmica: organització dels estudis, accés i admissió, matrícula, direcció i supervisió, seguiment i avaluació, tesi doctoral, tribunals, etc.

Específiques del lloc:

- Plans d'estudis d'altres universitats nacionals i internacionals de caràcter públic o privat relacionats amb els estudis i l'àmbit d'actuació del centre.
- Convocatòries, normatives i procediments de gestió dels reconeixements per altres estudis universitaris, convalidacions, adaptacions, plans d'estudi i accés als estudis.
- Convocatòries, normatives i procediments de gestió relacionats amb les Dobles Titulacions.
- Normatives i procediments de gestió relacionats amb les mencions als estudis del Campus.
- Ús d'aplicacions relacionades amb la gestió acadèmica: PRISMA, PRISMA16, SIA, DEMANA UPC, e-secretaria, preinscripció, GenWeb, intranets de l'àmbit, gestor de torns, o d'altres vinculades.

Competències personals

Es valoraran les següents 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.

Criteris de valoració

Anàlisi curricular

Es valorarà fins a un màxim de 5 punts.



1. **Formació vinculada a l'anàlisi i la solució de problemes, propostes de millora i gestió organitzativa (projectes, processos i objectius) i/o experiència desenvolupant el perfil genèric de TGn3.** Fins a un màxim d'1 punt.
2. **Coneixements i experiència en l'àmbit del lloc.** Fins a un màxim de 2 punts. Es valorarà fins a un 30% per coneixements/formació i fins a un 70% per experiència.
 1. Organització i execució dels processos associats a la planificació i oferta acadèmica dels estudis d'un centre. Fins a 0,50 punts.
 2. Gestió de l'expedient universitari i processos associats: admissió, matrícula, avaluació i titulació. Fins a 1,50 punts.
3. **Coneixements i experiència en criteris específics del lloc.** Fins a un màxim de 2 punts. Es valorarà fins a un 30% per coneixements/formació i fins a un 70% per experiència.
 1. Gestió dels reconeixements per altres estudis universitaris, de les convalidacions, de les adaptacions i de les Dobles Titulacions. Fins a 1,50 punts.
 2. Gestió de les mencions als estudis del Campus. Fins a 0,50 punts.

Prova

Es valorarà fins a un màxim de 10 punts.

1. **Competències comuns del perfil de TGn3.** Fins a un màxim de 4 punts.
 1. Anàlisi de la informació i de resultats i solució de problemes amb propostes d'actuació. Fins a 2 punts.
 2. Gestió organitzativa vinculada a projectes, processos i/o objectius. Fins a 2 punts.
2. **Competències de l'àmbit del lloc.** Fins a un màxim de 2 punts.

Coneixements genèrics de l'àmbit del lloc.

1. Processos associats a la planificació i oferta acadèmica dels estudis d'un centre. Fins a 0,50 punts.
 2. Gestió de l'expedient universitari i processos associats: admissió, matrícula, avaluació i titulació. Aplicació a casos concrets. Fins a 1,50 punts.
3. **Competències específiques vinculades al lloc.** Fins a un màxim de 4 punts.
 1. Gestió dels reconeixements per altres estudis universitaris, de les convalidacions, de les adaptacions i de les Dobles Titulacions. Fins a 3 punts.
 2. Gestió de les mencions als estudis del Campus. Fins a 1 punt.

Coneixements específics requerits

[Normativa Acadèmica dels Estudis de Grau i Màster \(NAGRAMA\), curs 2023-2024](https://espaiga.sga.upc.edu/ca)
[Actualització dels procediments administratius i de gestió econòmica vinculats a la Normativa acadèmica dels estudis de grau i màster, NAGRAMA](https://espaiga.sga.upc.edu/ca)
<https://espaiga.sga.upc.edu/ca>



<https://eetac.upc.edu/ca/serveis-i-tramits/informacio-general/calendaris-de-matricula-i-avaluacio>

<https://eetac.upc.edu/ca/els-estudis>

<https://eetac.upc.edu/ca/serveis-i-tramits>

<https://eetac.upc.edu/ca/els-estudis/mes-informacio-academica>

<https://eeabb.upc.edu/ca/CursActual/matricula/calendari-matricula-2022-1>

<https://eeabb.upc.edu/ca/estudis>

<https://cbl.upc.edu/ca/els-serveis/catalog-de-serveis/informacio-i-tramits-academics/informacio-i-tramits-academics-esab>

<https://eeabb.upc.edu/ca/CursActual/normatives>

<https://prisma.upc.edu/entrada/>

Aquest llistat de coneixements no substitueix ni delimita, sinó complementa, les competències i criteris de valoració detallats en els apartats anteriors.



Codi concurs	188-157
Denominació lloc	Tècnic/a d'administració
Destinació	188-UTG ÀMBIT ENG. INDUSTRIAL DE BARCELONA
Perfil genèric	TÈCNIC/A DE GESTIÓ NIVELL 3
Codi lloc	71003908

Subgrup	A2C1
Nivell	20
CE	T
Jornada	JORNADA PARTIDA
Titulació Específica	No
Formació Específica	No

Àmbit del lloc

Acadèmic

Competències Organitzatives

- Organitzar i executar els processos acadèmics vinculats a la gestió de l'expedient acadèmic dels estudiants, d'acord amb les normatives, les directrius i les polítiques establertes:
 - Accés per preinscripció, trasllats, reconeixements i convalidacions, adaptacions, rendiment acadèmic, TFG/TFM, títols, instàncies (matrícula, avaluació, permanència...).
 - Matrícula (suport en l'organització, revisió i anàlisi del procés).
 - Pràctiques nacionals i internacionals, curriculars i extracurriculars (convenis de cooperació educativa).
 - Treballs de fi d'estudis (gestió del registre, matrícula, dipòsit, tribunals, avaluació...).
 - Mobilitat dels estudiants: programes Erasmus+ pràctiques, UPC empresa (sol·licituds, matrícula, acords de pràctiques, seguiment defensa i avaluació, gestió de les convocatòries d'ajuts Erasmus+ pràctiques...).
- Donar suport a les gestions associades als programes Erasmus Mundus:
 - Comunicació i coordinació amb les universitats partners (nominacions i admissió dels estudiants, intercanvi d'informació i documentació acadèmica, seguiment,...).
 - Organitzar, preparar i executar l'acollida dels estudiants dels programes Erasmus Mundus.
 - Organitzar, executar i controlar el procés de matrícula d'aquests estudiants (preparació, grups i autoritzacions de matrícula, control de documentació, seguiment, modificacions, resolució d'incidències).
 - Executar els tràmits acadèmics i fer el seguiment dels expedients.
 - Atenció als estudiants personal, telefònica, servei d'atenció en línia DEMANA UPC, correu electrònic...
 - Atenció als coordinadors dels programes Erasmus Mundus.
 - Sol·licituds i instàncies.
- Executar, fer el seguiment dels processos vinculats a la gestió acadèmica, de les pràctiques acadèmiques externes (nacionals i internacionals), treballs de fi d'estudis, programes Erasmus Mundus.
- Elaborar els continguts d'informació relatius als processos, procediments i activitats del seu àmbit per actualitzar els diversos canals d'informació.



- Elaborar i redactar informes per a donar suport a la presa de decisions del seu àmbit.
- Controlar i gestionar la custòdia i manteniment de la documentació generada en l'àmbit de la seva competència.
- Detectar noves demandes i necessitats, proposar i implantar millores vinculades als processos, als procediments i les activitats del seu àmbit.

Competències tècniques

○ **Genèriques del perfil de Tècnic/a de Gestió n3:**

- Estructura i organització universitària i de la UPC.
- Marc legal i normatives generals en l'administració pública i universitària: procediment administratiu, protecció de dades, transparència, ...
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Tècniques de comunicació i d'atenció i assessorament a usuaris.
- Planificació i organització del treball, control i seguiment. Avaluació i qualitat.
- Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats.
- Metodologies i tècniques per a l'anàlisi i la solució de problemes i plantejament de propostes de millora.
- Projectes. Gestió per processos i per objectius.
- Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica.
- Català i castellà parlats, llegits i escrits.

○ **De l'àmbit i específiques del lloc:**

De l'àmbit:

- Marc general estatal i autonòmic vinculat a la formació universitària.
- Coneixements de l'estructura organitzativa i del funcionament de la gestió acadèmica a la UPC.
- Normativa acadèmica general dels estudis de grau i màster de la UPC (NAGRAMA). Processos i procediments de gestió acadèmica: Accés, matrícula, avaluació, reconeixement i transferència de crèdits, normativa de permanència, expedició de títols i del suplement europeu al títol (SET).
- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a processos i procediments de:
 - L'ordenació dels estudis universitaris oficials.
 - Les pràctiques externes dels estudiants i els convenis de cooperació educativa
 - La gestió de la mobilitat dels estudiants: outgoing, incoming, comunicació i coordinació amb les universitats sòcies, sol·licituds i instàncies, etc.
- Normativa acadèmica general dels estudis de doctorat a la UPC. Processos i procediments de gestió acadèmica: organització dels estudis, accés i admissió, matrícula, direcció i supervisió, seguiment i avaluació, tesi doctoral, tribunals, etc.

Específiques del lloc:

- Plans d'estudis del centre (grau i màster).
- Convocatòries, normatives i procediments de gestió de les pràctiques acadèmiques externes dels estudiants nacionals i internacionals, convenis de cooperació educativa...
- Convocatòries, normatives i procediments de gestió dels treballs de fi d'estudis.
- Convocatòries, normatives i procediments dels intercanvis i la mobilitat dels estudiants (Erasmus+ pràctiques, UPC empresa, etc.).



- Proposta: Ús d'aplicacions relacionades amb la gestió acadèmica: PRISMA, DEMANA UPC, e-secretaria, preinscripció, GenWeb, intranets específiques de l'àmbit, gestió de convenis de cooperació educativa UPC, o d'altres vinculades.
- Es valoraran els coneixements d'anglès i altres idiomes.

Competències personals

Es valoraran les següents 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.

Criteris de valoració

Anàlisi curricular

Es valorarà fins a un màxim de 5 punts.

1. **Formació vinculada a l'anàlisi i la solució de problemes, propostes de millora i gestió organitzativa (projectes, processos i objectius) i/o experiència desenvolupant el perfil genèric de TGn3.** Fins a un màxim d'1 punt
2. **Coneixements i experiència en l'àmbit del lloc.** Fins a un màxim de 2 punts. Es valorarà fins a un 30% per coneixements/formació i fins a un 70% per experiència.
 1. Organització i execució dels processos associats a la planificació i oferta acadèmica dels estudis d'un centre. Fins a 0,50 punts.
 2. Gestió de l'expedient universitari i processos associats: admissió, matrícula, avaluació i titulació. Fins a 1,50 punts.
3. **Coneixements i experiència en criteris específics del lloc.** Fins a un màxim de 2 punts. Es valorarà fins a un 30% per coneixements/formació i fins a un 70% per experiència.
 1. Coneixements d'anglès. Es valoraran a partir de l'acreditació del nivell B2 o equivalent. Fins a 2 punts.

Prova

Es valorarà fins a un màxim de 10 punts.

1. **Competències comuns del perfil de TGn3.** Fins a un màxim de 4 punts.
 1. Anàlisi de la informació i de resultats i solució de problemes amb propostes d'actuació. Fins a 2 punts
 2. Gestió organitzativa vinculada a projectes, processos i/o objectius. Fins a 2 punts
2. **Competències de l'àmbit del lloc.** Fins a un màxim de 2 punts.

Coneixements genèrics de l'àmbit del lloc.

1. Processos associats a la planificació i oferta acadèmica dels estudis d'un centre. Fins a 0,50 punts.



2. Gestió de l'expedient universitari i processos associats: admissió, matrícula, avaluació i titulació. Aplicació a casos concrets. Fins a 1,50 punts.

3. **Competències específiques vinculades al lloc.** Fins a un màxim de 4 punts.

1. Redacció i elaboració de continguts d'informació per donar suport a consultes dels usuaris o a la presa de decisions. Fins a 1 punt.
2. Aplicació de la normativa i procediments a gestió vinculats a la mobilitat d'estudiants. Fins a 1 punt.
3. Comunicació escrita i atenció en l'àmbit internacional dins el lloc de treball en llengua anglesa. Fins a 2 punts.

Coneixements específics requerits

- Normativa dels estudis de grau i màster de la UPC curs 2023-24 [NAGRAMA](#)
- [Procediments administratius i de gestió econòmica vinculats a la Normativa acadèmica dels estudis de grau i màster, NAGRAMA.](#)
- [Normativa acadèmica dels estudis de grau i màster de l'ETSEIB](#)
- [Guia de mobilitat internacional ETSEIB 2023-24](#)

Aquest llistat de coneixements no substitueix ni delimita, sinó complementa, les competències i criteris de valoració detallats en els apartats anteriors