



Plaça	Tècnic/a d' Administració		
Codi	192-53		
Destinació	UTG Campus Terrassa		
Perfil genèric	Tècnic/a de gestió nivell 3 (F)		
Núm. RLT	70000671		
Escala	A2C1	Nivell:	20
Comp. específic	"T"	Jornada:	Partida

Perfil Específic

Competències Organitzatives:

- Organitzar i executar els processos i procediments relacionats amb l'organització docent:
 - Programació dels horaris de classe, d'acord amb les directrius de la Sotsdirecció d'Estudis del centre. Preparació del programa de gestió d'horaris AGH en els requeriments de cada curs acadèmic per garantir l'actualització de taules i dades d'organització docent (quadrimestres, períodes d'impartició, grups, calendari acadèmic...)
 - Control, gestió i assignació d'espais per tota l'activitat acadèmica (docent i no docent).
 - Preparació del fitxer de càrrega de grups al programa PRISMA per a la matrícula.
 - Preparació del fitxer de càrrega de grups a l'aplicatiu propi de visualització d'horaris.
 - Suport tècnic a la direcció de l'Escola en l'elaboració de l'Encàrrec Docent, d'acord amb l'assignació de crèdits docents al centre.
 - Anàlisi de l'Activitat Docent (AAD) del PDI:
 - Supervisió de les dades extretes d'AGH i explotació de la informació: còmput precís d'hores, assignatures simultànies, professors substituïts, docència declarada, etc.
 - Incorporació i explotació de dades relatives a Direcció de TFG/TFM i Tribunals de TFG/TFM segons normativa UPC sobre assignació de crèdits.
 - Incorporació i explotació d'altres dades: tutories, reconeixement de crèdits docents per activitats de gestió i coordinació,...
 - Resolució final d'incidències presentades pel PDI al GPAQ o discrepàncies detectades.
 - Certificació de l'activitat acadèmica del PDI.
- Realitzar la gestió de les enquestes d'avaluació de l'activitat docent, en coordinació amb el GPAQ.
- Gestionar el funcionament i prestacions, i optimització del rendiment de les aplicacions informàtiques específiques del seu àmbit de responsabilitat com a usuari avançat.
- Elaborar arxius de càrrega periòdica d'informació per al programa PRISMA i el Campus Digital ATENEA.



Competències tècniques:

Coneixements i experiència en:

- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a la gestió acadèmica universitària: organització acadèmica, normativa acadèmica, Espai Europeu d'Educació Superior, etc.
- Plans d'estudis del centre (grau, màster, ...).
- Normativa relativa al PDI: criteris d'assignació i reconeixement de crèdit docents, categories i dedicacions del PDI, indicadors d'activitat docent, punts de docència, ...
- Normatives i legislació vigent en matèria de seguretat i protecció de dades.
- Redacció i revisió de propostes, informes, memòries, ...
- Estructura i organització universitària i de la UPC.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Anàlisi i definició de processos. Gestió per objectius.
- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Avaluació i qualitat.
- Tècniques d'anàlisi i solució de problemes, de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats.
- Tècniques de comunicació i atenció a l'usuari.
- Ofimàtica de gestió, noves tecnologies i sistemes d'informació i comunicació: nivell avançat de Word, Excel, Access, Adobe Acrobat.
- Sistemes d'informació específics de suport a la gestió i planificació acadèmica: gestió d'horaris AGH i PRISMA.
- Es valoraran els coneixements d'anglès.

Competències personals:

Es valoraran les 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.