



Plaça:	TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ		
Codi:	193-01		
Destinació:	UTG Àmbit d'Òptica i Optometria de Terrassa		
Perfil genèric:	Tècnic/a de Gestió nivell 3		
Núm. RLT	70008713		
Escala:	A2C1	Nivell:	20
Comp. específic:	"T"	Jornada:	Partida

Perfil Específic

Competències organitzatives:

- Implementar els processos i procediments vinculats amb la planificació acadèmica i l'avaluació dels estudiants: encàrrec docent, horaris, aules, calendaris, guies docents...
- Implementar els processos derivats del desenvolupament i implantació dels sistemes de qualitat relacionats amb l'activitat acadèmica: recopilar documentació, recollir dades, establir calendaris...
- Organitzar i executar els processos vinculats a 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)
 - mobilitat
- Atendre i informar als estudiants i professorat sobre els aspectes associats a la gestió de l'activitat acadèmica.
- 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.
- Gestionar 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 els continguts d'informació de l'àmbit acadèmic per actualitzar els diversos canals d'informació: web, taulells d'anuncis, tríptics...
- Elaborar i redactar informes per a donar suport a la presa de decisions en l'àmbit de l'activitat acadèmica.

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, gestió de l'expedient acadèmic, avaluació de l'estudiant, etc.
- Plans d'estudis 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.
- 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.
- Redacció i revisió de propostes, 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 estadístiques 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 atenció a usuaris.
- Ofimàtica de gestió, PRISMA i eines de comunicació electrònica a nivell d'usuari (Campus digital Atenea per PDI-estudiantat, web, xarxes socials,...).
- Es valoraran els coneixements d'anglès.

Competències personals:

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