



| | | | |
|------------------|--|----------|---------|
| Plaça: | RESPONSABLE DEL SIAE | | |
| Codi: | 188-22 | | |
| Destinació: | UTG Àmbit Enginyeria Industrial de Barcelona | | |
| Nú. RLT: | 70000704 | | |
| Perfil genèric: | Tècnic/a de gestió Nivell 2 | | |
| Escala: | A1A2 | Nivell: | 22 |
| Comp. específic: | "R" | Jornada: | Partida |

Perfil Específic

Competències organitzatives:

- Dissenyar i organitzar 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)
 - pràctiques curriculars i no curriculars (cooperació educativa),...
- 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.
- Coordinar 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.
- Assessorar als estudiants i professorat sobre els aspectes associats a la gestió 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 de Grau i Màster.



- 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.
- 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 d'atenció a l'usuari.
- Tècniques de gestió d'equips de treball.
- 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 assoliment, solució de problemes, orientació a l'usuari i a la millora, comunicació i esperit d'equip