



Plaça:	TÈCNIC/A		
Codi:	007-37		
Destinació:	Servei de Gestió Acadèmica		
Perfil genèric:	Tècnic/a de Gestió Nivell 2 (F)		
Núm. RLT	70001833		
Escala:	A1A2	Nivell:	22
Comp. específic:	"R"	Jornada:	Partida

Perfil Específic

Competències organitzatives:

- Controlar els processos relacionats amb la verificació i modificació de titulacions segons les directrius de la cap de la unitat en aplicació del marc VSMA (Verificació, Seguiment, Modificació i Acreditació) i d'acord amb la normativa legal d'aplicació, les directrius d'AQU i el marc de disseny de titulacions de la UPC:
 - Realitzar la revisió tècnica de les memòries de verificació i modificació.
 - Actualitzar la documentació de suport (plantilles i guies de revisió).
 - Assessorar i donar resposta tècnica a les necessitats dels equips dels centres en l'elaboració de les memòries i la seva introducció a les aplicacions que correspongui.
- Mantenir la documentació associada a la verificació i modificació dels estudis al web del Servei de Gestió Acadèmica.
- Revisar tècnicament i validar la part acadèmica dels convenis interuniversitaris de dobles/triples titulacions.
- Revisar tècnicament i validar la part acadèmica de les memòries de doble titulació.
- Actualitzar la part acadèmica dels convenis interuniversitaris segons les modificacions introduïdes als plans d'estudis que en són objecte.
- Aportar i tractar dades per donar suport a la cap de la unitat en l'elaboració d'informes per als responsables, òrgans de govern i comissions acadèmiques.

Competències tècniques:

Coneixements i experiència en:

- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a l'ordenació dels estudis universitaris oficials de grau, màster i doctorat.
- Marc VSMA (Verificació, Seguiment, Modificació, Acreditació) i guies d'elaboració de memòries, verificació i modificació d'AQU.
- Procediments de gestió acadèmica.
- Sistema d'Informació Prisma. Ús de GenWeb.
- Noves tecnologies i sistemes de suport a la gestió i a la presa de decisions. Ofimàtica de gestió i coneixements en sistemes de bases de dades.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Gestió per processos i per objectius.



- Metodologies i tècniques de planificació i organització del treball, seguiment i control. Avaluació i qualitat.
- Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats.
- Redacció i revisió de propostes, informes, memòries, acords, continguts d'informació, ...
- Tècniques de comunicació i atenció a usuaris, i d'anàlisi i solució de problemes.
- Es valoraran els coneixements d'anglès.

Competències personals:

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