



Plaça:	TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ		
Codi:	183-18		
Destinació:	UTG Àmbit Arquitectura de Barcelona		
Perfil genèric:	Tècnic/a de Gestió Nivell 3 (F)		
Núm. RLT	70000856		
Escala:	A2C1	Nivell:	20
Comp. específic:	"T"	Jornada:	Partida

Perfil Específic

Competències organitzatives:

- Realitzar la gestió associada als processos d'assignació d'aules i espais docents:
 - Realitzar propostes d'assignació d'aules i espais docents per a cursos no reglats, seminaris, workshops i altres activitats acadèmiques.
 - Gestionar la reserva d'aules i espais docents.
 - Fer propostes de renovació i adequació del mobiliari i equipaments docents de les aules en funció de les necessitats detectades.
 - Gestionar la millora, l'adequació i el manteniment de les bases de dades.
- Executar l'edició, adequació i actualització dels continguts de les pàgines web de l'Àrea de Gestió Acadèmica.
- Gestionar com a usuari/a avançat/da les aplicacions de PRISMA, e-secretaria, intranets i genweb.
- Col·laborar en el disseny i implementació de noves eines informàtiques, fer el seguiment i executar els processos corresponents, de les aplicacions existents o noves que donen suport als processos de l'Àrea de Gestió Acadèmica.
- Elaborar, validar i publicar les propostes de calendaris d'avaluació continuada i d'examen.
- Donar suport a la planificació, organització i preparació dels processos d'enquestes de satisfacció i resultats sobre l'actuació docent i l'oferta formativa i la dels serveis de suport a la docència: elaboració de les llistes d'enquestats, tractament de resultats i informes.
- Coordinar el procés de recollida i validació de les Guies Docents dels estudis de grau i de màster.
- Realitzar la gestió associada a la incorporació de les qualificacions dels estudiants. Recollir les dades de les diferents aplicacions i elaborar els informes i estadístiques per a les Comissions d'Avaluació Curricular.
- Donar suport als processos de matrícula de les titulacions de grau i de màster: confecció dels horaris de les assignatures troncal i obligatòries, requisits i responsables de les assignatures, atenció presencial i per e-secretaria dels estudiants de nou accés, etc.
- Donar suport als processos d'accés, admissió, preinscripció i convalidacions de les titulacions de grau i de màster: validació de la documentació d'accés, verificació de l'admissió i incorporació d'aquesta als aplicatius corresponents, etc.
- Detectar i analitzar les demandes i necessitats dels usuaris.
- Elaborar i redactar informes per donar suport a la presa de decisions a la direcció de l'Àrea.



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 la docència i normatives acadèmiques, ...
- Gestió de Plans d'Estudi de Grau i Màster
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC
- Redacció i revisió de propostes i continguts d'informació
- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Avaluació i qualitat
- Tècniques estadístiques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats
- Tècniques per a l'anàlisi i la solució de problemes
- Anàlisi i definició de processos. Gestió per objectius
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió: PRISMA, ATENEA, E-SECRETARIA I PREINSCRIPCIONS
- Ofimàtica de gestió i coneixements avançats en sistemes de bases de dades, fulls de càlcul, editors de textos i gen web
- Es valoraran els coneixements d'idiomes, especialment d'anglès

Competències personals:

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