



Plaça:	TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ		
Codi:	173-03		
Destinació:	UTG Àmbit de Matemàtiques		
Perfil genèric:	Tècnic/a de Gestió Nivell 3 (F)		
Núm. RLT	70000637		
Escala:	A2C1	Nivell:	20
Comp. específic:	"T"	Jornada:	Partida

## Perfil Específic

### Competències organitzatives:

- Realitzar la gestió associada a la mobilitat dels estudiants:
  - Mobilitat dels estudiants OUTGOING (resolució places, precompromís, credencial, beques, matrícula, avaluacions, certificats...)
  - Mobilitat dels estudiants INCOMING (accés, learning agreement, matrícula, avaluacions, certificats...)
  - Comunicació i coordinació amb universitats partner (nominació estudiants, intercanvi informació i documentació...)
  - Sol·licituds i instàncies (ampliació estada, renúncia, modificacions matrícula...)
  - Promoció dels programes de mobilitat entre els estudiants de l'FME.
- Realitzar la gestió associada a l'expedient acadèmic de l'estudiant:
  - Accés per preinscripció, trasllat, reconeixements, convalidacions, adaptacions.
  - Gestió d'actes i avaluació de les assignatures.
  - Gestió de projectes TFG/TFM.
- Realitzar la gestió associada a l'organització docent:
  - Calendari acadèmic.
  - Horaris de classe i exàmens.
- Mantenir actualitzat el web.
- Atendre als estudiants personalment, telefònica i via mail.
- Gestionar el funcionament com a usuari avançat de les aplicacions PRISMA, e-secretaria, preinscripció, dins el seu àmbit de responsabilitat.
- Detectar i analitzar les demandes i necessitats dels usuaris.
- Recollir dades de diferents aplicacions (PRISMA, intranet de la FME...) i elaborar la part de la memòria de la Facultat relativa al seu àmbit de responsabilitat.
- Elaborar i redactar 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 la gestió de la mobilitat d'estudiants universitaris: OUTGOING, INCOMING, comunicació i



- coordinació amb universitats partner, sol·licituds i instàncies,...
- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a la gestió acadèmica universitària. Planificació acadèmica, gestió de l'expedient acadèmic, avaluació de l'estudiant. Plans d'estudis del centre.
  - Tècniques de promoció de serveis i comunicació.
  - Metodologia i tècniques de recollida i anàlisi de la informació i de resultats.
  - Redacció d'informes i documents, ...
  - Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
  - Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Avaluació i qualitat. Anàlisi i definició de processos. Gestió per objectius.
  - Tècniques d'anàlisi i solució de problemes, de comunicació i atenció a l'usuari, i de treball en equip.
  - Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió: Prisma, E-secretaria, preinscripció. Ofimàtica de gestió. Eines de comunicació electrònica.
  - Anglès escrit, llegit i parlat. Es valoraran els coneixements d'altres idiomes.

### **Competències personals:**

Planificació i Assoliment, Comunicació i Esperit d'equip, Solució de problemes, Orientació a la Millora i a l'Usuari.