



Plaça:	Tècnic/a d'Administració		
Codi:	188-73		
Destinació:	UTG Àmbit Enginyeria Industrial de Barcelona		
Perfil genèric:	Tècnic/a de Gestió nivell 3 (F)		
Núm. RLT	71003908		
Escala:	A2C1	Nivell:	20
Comp. específic:	"T"	Jornada:	Partida

Perfil Específic

Competències Organitzatives:

- Organitzar i executar els processos acadèmics del servei d'informació i atenció als estudiants de grau i màsters (SIAE) vinculats a la gestió de l'expedient acadèmic dels estudiants, d'acord amb les normatives, les directrius i les polítiques establertes:
 - Accés per preinscripció, admissió, trasllats, reconeixements i convalidacions, adaptacions, avaluació i permanència, continuïtat d'estudis, beques, títols. Devolucions i liquidacions econòmiques dels estudiants, etc.
 - Matrícula: informació, suport en la realització. Seguiments, modificacions, etc.
 - Pràctiques acadèmiques externes (nacionals i internacionals, curriculars i extracurriculars) i treballs dirigits, convenis de cooperació educativa universitat-empresa, etc. (sol·licituds, assignació tutor, matrícula, gestió dels convenis, seguiment, defensa i avaluació, enquestes de satisfacció, etc.)
 - Treballs de fi d'estudis i "*research assignment*" (registre, matrícula, dipòsit i validació, gestió dels tribunals, defensa, i avaluació, etc.).
 - Mobilitat dels estudiants: programes Erasmus+ pràctiques, UPC empresa (sol·licituds, matrícula, acords de pràctiques, seguiment defensa i avaluació, gestió de les convocatòries d'ajuts Erasmus+ pràctiques, etc.
 - Atenció a l'usuari del SIAE
 - Sol·licituds i instàncies.
- Controlar, supervisar i realitzar l'atenció als estudiants, professorat, empreses, institucions i entitats en l'àmbit de les pràctiques acadèmiques externes, els convenis de cooperació educativa i dels TFE: sol·licituds, comunicacions, resolucions, al·legacions... atenció presencial, telefònica, telemàtica: per l'e-Secretaria, DemanaUPC, correu electrònic, intranets específiques...
- Redactar propostes de normatives acadèmiques, pràctiques acadèmiques externes i treballs dirigits, treballs de fi d'estudis i "*research assignment*", etc. en l'àmbit de la seva competència.
- Executar l'explotació dels sistemes d'informació i les aplicacions informàtiques de l'àmbit de la gestió acadèmica, pràctiques acadèmiques externes, treballs de fi d'estudis, (PRISMA, aplicació de gestió dels convenis de cooperació educativa UPC, e-secretaria, preinscripció, intranets de pràctiques acadèmiques externes i treballs de fi d'estudis, DemanaUPC, e-Secretaria, etc...) i analitzar l'extracció de les dades obtingudes.
- Elaborar i redactar informes per a donar suport a la presa de decisions en l'àmbit de l'activitat acadèmica (pràctiques externes, treballs de fi d'estudis, etc.).
- Proposar i implantar millores en els processos, procediments i activitats, relacionats amb l'atenció a l'usuari, la gestió de les pràctiques acadèmiques externes, els treballs de fi d'estudis i treballs dirigits, etc.



- Elaborar els continguts d'informació per actualitzar els diversos canals d'informació: web, díptics, DemanaUPC..., en la part corresponent al seu àmbit de treball.
- Elaborar l'IRPE i la proposta de la part de la memòria de l'Escola relativa a les pràctiques acadèmiques externes i treballs dirigits, treballs de fi d'estudis.
- Executar, fer el seguiment dels processos vinculats a la gestió acadèmica, de les pràctiques acadèmiques externes (nacionals i internacionals) i treballs dirigits, dels treballs de fi d'estudis i "*research assingment*", resolució d'incidències, etc.
- Participar en l'establiment del calendari d'activitats: calendari acadèmic, tràmits, treballs de fi d'estudis, pràctiques acadèmiques externes i treballs dirigits, etc.
- Participar en les reunions periòdiques de l'Àrea.
- Controlar i gestionar la custòdia i manteniment de la documentació generada en l'àmbit de la seva competència.

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, pràctiques acadèmiques externes, etc.
- Plans d'estudis del centre (grau i màster).
- Convocatòries, normatives i procediments de gestió de les pràctiques acadèmiques externes dels estudiants nacionals i internacionals, convenis de cooperació educativa...
- Convocatòries, normatives i procediments de gestió dels treballs de fi d'estudis i treballs dirigits, "*research assignment*", etc.
- Convocatòries, normatives i procediments dels intercanvis i la mobilitat dels estudiants (Erasmus+ pràctiques, UPC empresa, etc.).
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Tècniques de comunicació i atenció als usuaris, redacció i revisió de propostes, acords i continguts d'informació.
- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Avaluació i qualitat.
- Anàlisi i definició de processos i gestió 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.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions. Ofimàtica de gestió, PRISMA, e-secretaria, preinscripció i eines de comunicació electrònica a nivell d'usuari (Demana UPC), GenWeb, aplicació de gestió dels convenis de cooperació educativa UPC, Intranet de gestió de les pràctiques externes i treballs dirigits, intranet de gestió dels TFEs, etc.
- Es valoraran els coneixements d'anglès i altres idiomes.

Competències personals

Planificació i assoliment, solució de problemes, compromís amb el servei públic i la institució, orientació a la millora, comunicació, esperit d'equip i flexibilitat.