



Plaça:	Tècnic/a		
Codi:	195-18		
Destinació:	UTG Àmbit TIC Campus Nord		
Perfil genèric:	Tècnic/a de Gestió Nivell 2 (F)		
Núm. RLT	70010804		
Escala:	A1A2	Nivell:	22
Comp. específic:	"R"	Jornada:	Partida

## **Perfil Específic**

### **Competències organitzatives:**

- Dissenyar i executar els processos tècnics i procediments vinculats amb la planificació acadèmica i l'avaluació dels estudiants de grau i màster.
- Dissenyar i executar els processos tècnics vinculats a la gestió de l'expedient acadèmic dels estudiants de grau i màster, d'acord amb les normatives, les directrius i les polítiques establertes:
  - accés per preinscripció, trasllats i convalidacions, reconeixements, adaptacions, rendiment acadèmic, beques, TFG/TFM, Títols, devolucions i liquidacions econòmiques de l'estudiantat, ...
  - matrícula: programació, organització, realització, revisió i anàlisi del procés
  - avaluació d'estudiants: informes d'avaluació, avaluació curricular, actes curriculars
  - mobilitat, pràctiques acadèmiques externes,...
  - incorporació de dades acadèmiques als sistemes d'informació de l'àmbit de la gestió acadèmica.
- Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i revisió de plans d'estudis, així com a la seva implementació
- Elaborar propostes de normatives acadèmiques i mantenir-les actualitzades en els diferents suports i canals de difusió.
- 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.
- Elaborar els continguts d'informació de l'àmbit acadèmic per actualitzar els diversos canals d'informació: atenció al públic, web, ...
- Implementar els processos derivats del desenvolupament i implantació dels sistemes de qualitat relacionats amb l'activitat acadèmica: recopilar documentació, recollir dades, establir calendaris...
- Coordinar i executar 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 i redactar informes per a donar suport a la presa de decisions en l'àmbit de l'activitat acadèmica.
- Informar 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, processos de verificació, etc.
- Plans d'estudis i oferta continuada del centre.
- 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.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Tècniques de comunicació, redacció i revisió de propostes, informes, 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 de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats, i d'anàlisi i la solució de problemes.
- Tècniques de comunicació i d'atenció a usuaris.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions. 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 visió estratègica, compromís amb el servei públic i la institució, assoliment i solució de problemes, comunicació i esperit d'equip, flexibilitat i orientació a la millora.