



Plaça:	Tècnic/a d'Administració		
Codi:	195-71		
Destinació:	UTG Àmbit TIC Campus Nord		
Perfil genèric:	Tècnic/a de Gestió nivell 3 (F)		
Núm. RLT	71023995		
Escala:	A2C1	Nivell:	20
Comp. específic:	"T"	Jornada:	Partida

Perfil Específic

Competències Organitzatives:

- Organitzar i executar els processos vinculats amb la planificació acadèmica i l'avaluació dels estudiants de Grau i Màster:
 - Anàlisi d'activitat docent (planificació i logística, recull informació, càrrega dades, atenció esmenes, ...)
 - Generació de dades per a certificacions
 - Generació i anàlisi de dades per aprovació dels informes sobre PDI als òrgans de govern
 - Grups i capacitats d'assignatures per a la matrícula, restriccions i reserves, càrrega de dades.
 - Horaris (elaboració propostes horaris titulacions, gestió dels canvis, publicació web...)
 - Calendaris lectius (elaboració de propostes i presentació als òrgans de govern)
 - Preparació de continguts per informes de gestió, memòria centre i dades pel seguiment de les titulacions
- 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.
- Redactar propostes de normatives acadèmiques i mantenir-les actualitzades en els diferents suports i canals de difusió.
- 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...
- Gestionar 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. Atendre les consultes i peticions dels usuaris.



- Fer propostes de millora en els procediments relacionats amb el seu àmbit d'actuació.

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.
- 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.
- Normatives i legislació vigent en matèria de seguretat i protecció de dades.
- Estructura i organització universitària i de la UPC.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Tècniques de promoció de serveis (màrqueting de serveis, xarxes socials,...)
- Tècniques de 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 de solució de problemes.
- Tècniques de comunicació i d'atenció a usuaris.
- 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:

Es valoraran les següents competències personals:

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