



Plaça:	TÈCNIC/A		
Codi:	182-07		
Destinació:	UTG Campus Vilanova i la Geltrú		
Perfil genèric:	Tècnic/a de Gestió Nivell 2 (F)		
Núm. RLT	70000807		
Escala:	A1A2	Nivell:	22
Comp. específic:	"R"	Jornada:	Partida

Perfil Específic

Competències organitzatives:

- Dissenyar, organitzar i supervisar els processos i procediments vinculats amb la planificació acadèmica i l'avaluació dels estudiants de Grau, Màster i Doctorat: encàrrec docent, horaris, espais docents, calendaris, enquestes d'avaluació docent, guies docents, anàlisi d'activitat docent (AAD)...
- Dissenyar, organitzar i supervisar els processos vinculats a la gestió de l'expedient acadèmic dels estudiants, 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 (convenis de cooperació educativa)
- 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, taulells d'anuncis...
- Recopilar documentació, recollir dades, establir calendaris i aplicar millores derivades de la implantació i desenvolupament dels sistemes de qualitat relacionats amb l'activitat acadèmica.
- 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.



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, etc.
- Plans d'estudis del centre: Grau , Màster i Doctorat.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- 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.
- Redacció i revisió de propostes, 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 estadístiques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats.
- Metodologies i tècniques per a l'anàlisi i la solució de problemes. Comunicació i atenció a l'usuari i treball en equip.
- Tècniques de gestió i coordinació d'equips de treball.
- Ofimàtica de gestió, PRISMA i eines de comunicació electrònica a nivell d'usuari (Campus digital Atenea per PDI-estudiantat, web, xarxes socials,...).
- Es valoraran els coneixements d'anglès i d'altres idiomes europeus.

Competències personals

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