



Plaça	Tècnic/a		
Codi	640-33		
Destinació	Servei de Llengües i Terminologia		
Perfil genèric	Tècnic/a gestió nivell 1		
Escala	Tècnic/a de gestió (Subgrup A1)	Nivell:	22

Condicions de l'oferta

- Nomenament de programa per tal de donar suport a la Secretaria Tècnica de la Comissió Interuniversitària de Formació i Acreditació de Llengües de Catalunya (CIFALC). La durada inicial prevista és fins el 31 de desembre de 2023, amb possibilitat de renovació per un any adicional.
- Jornada partida de 35 hores setmanals
- Retribució bruta anual: 44.029,46 €
- Lloc de treball: Campus Nord (Barcelona)

Requisits

Titulació universitària de grau o llicenciatura.

Preferentment en Filologia Catalana o Traducció i Interpretació o Lingüística.

Perfil específic

Competències organitzatives

- Revisar els exàmens de català per a les convocatòries interuniversitàries, d'acord amb les especificacions de la Comissió Interuniversitària de Formació i Acreditació de Catalunya (CIFALC), conduents a l'obtenció de certificats oficials de les universitats.
- Dur a terme tasques tècniques vinculades a la Secretaria de la CIFALC durant el període en què la UPC en tingui la responsabilitat.
- Organitzar i dur a terme la formació presencial, semipresencial i virtual dels diferents nivells del MECRL de llengua catalana, per a tota la comunitat universitària.
- Organitzar i dur a terme convocatòries d'exàmens oficials de llengua catalana en seu UPC de tots els nivells del MERC, en el marc de la CIFALC: elaboració, administració i correcció de proves, i certificació per a l'acreditació oficial.
- Elaborar proves de nivell, proves d'avaluació de curs i proves orals i escrites de llengua catalana per als processos d'accés i selecció de personal de la UPC.
- Elaborar informes sobre l'activitat de formació i acreditació en llengua catalana: elaboració, administració i tractament dels resultats de l'enquestes de



satisfacció a alumnat i professorat, obtenció de dades i indicadors, redacció de projectes i memòries d'actuació, etc.

- Elaborar, revisar i publicar materials, continguts i recursos lingüístics de formació per als cursos i exàmens de llengua catalana de tots els nivells del MECRL, en diferents formats (arxiu, vídeo, aplicació) i per a diferents plataformes de formació (Moodle, Google Suite, Aula mestra i Parla.cat)
- Participar en grups de treball interuniversitaris de formació i l'acreditació lingüístiques, especialment en l'elaboració i revisió de tasques, descriptors, barems i criteris dels models dels exàmens oficials de català de la CIFALC.
- Participar en l'elaboració de plans estratègics, plans d'actuació, procediments, protocols, indicadors, memòries, informació als usuaris, etc. relacionats amb les funcions de l'SLT i, més específicament, de l'àmbit de la formació i l'acreditació lingüístiques, dins el seu nivell de responsabilitat.

Competències tècniques

Es valoraran els coneixements i experiència en:

- Elaboració i revisió d'exàmens de català per a l'acreditació oficial dels diferents nivells del MECRL.
- Detecció de nivells amb proves de col·locació i diagnòstic orals i escrites per a inscripció a cursos i exàmens.
- Impartició de classes de català de tots els nivells del MERCL per a membres de la comunitat universitària, preferentment.
- Tecnologia i entorns virtuals d'aprenentatge i amb les principals plataformes que s'utilitzen per a la formació en llengua catalana (Parla.cat., Aula Mestra) i en entorns universitaris (Google Suite, Moodle).
- Ús d'eines de dinamització de la formació virtual sincrònica i asíncrona: vídeos, apps, Kahoot, pissarra virtual, videoconferència.
- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Avaluació i qualitat. Gestió de processos.
- Marc general, context normatiu i legal i processos referents a les polítiques lingüístiques: Comissió Interuniversitària de Formació i Acreditació de Catalunya (CIFALC), Política lingüística de la UPC, etc. Estructura i organització universitària i de la UPC.
- Tècniques de comunicació, assessorament i atenció a usuaris.
- Redacció i revisió de projectes, informes, memòries.



- Recollida i anàlisi de la informació i de resultats. Explotació de dades.
- Metodologies i tècniques per la presa de decisions i l'anàlisi i la solució de problemes.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Legislació i normatives en l'àmbit de la protecció de dades.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions. Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica. Entorns virtuals d'ensenyament i aprenentatge basats en Moodle o similar.
- Català a nivell expert. Castellà parlat, llegit i escrit. Es valoraran coneixements d'anglès.

Competències personals

Es valoraran les següents competències personals:

Planificació i visió estratègica; assoliment, solució de problemes i esperit d'equip; comunicació i negociació; compromís amb el servei públic i la institució, flexibilitat i innovació.