



## ANNEX 1

Plaça:	TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ		
Codi:	185-08		
Destinació:	UTG Àmbit Arquitectura de Sant Cugat		
Perfil genèric:	Tècnic/a de Gestió. Nivell 3 (F)		
Núm. RLT	70000982		
Escala:	A2C1	Nivell:	20
Comp. específic:	"T"	Jornada:	Partida

### Perfil Específic

#### Competències organitzatives:

- Controlar i executar els processos relacionats amb el seguiment del flux de l'estudiantat i del seu expedient al llarg dels seus estudis (des de l'accés a l'obtenció del títol):
  - accés per pre-inscripció, trasllats i convalidacions, reconeixements, adaptacions, rendiment acadèmic, PFGrau/Màster, Títols (sol·licituds i homologacions), devolucions i liquidacions econòmiques de l'estudiantat, dobles títols,...
  - incorporació de dades acadèmiques i resolució d'expedients als sistemes.
  - matrícula (programació, organització, realització, revisió i anàlisi del procés).
  - avaluació (organització del suport, realització i tancament i arxiu del procés).
  - altres processos relacionats amb la gestió de l'expedient dels estudiants.
- Atendre els estudiants en les seves consultes i controlar i executar les prestacions dels serveis acadèmics que se'ls hi ofereixen: informació acadèmica, sol·licituds dels estudiants, beques, al·legacions, carnets, certificacions personals, faig constar, compulses, sol·licituds devolució import matrícula, taxes.
- Informar sobre la normativa acadèmica i l'organització docent al PDI (avaluacions curriculars, tribunals...).
- Coordinar i supervisar les activitats desenvolupades pel personal de suport que intervé en els processos i procediments del seu àmbit de responsabilitat.
- 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.
- 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.



## **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 la docència i normatives acadèmiques, gestió de l'expedient acadèmic, avaluació de l'estudiant, etc.
- Plans d'estudis del centre
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC
- Redacció i revisió de propostes i continguts d'informació
- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Avaluació i qualitat
- 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
- Anàlisi i definició de processos. Gestió per objectius
- Tècniques de coordinació i de gestió d'equips de treball
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió: PRISMA, ATENEA, E-SECRETARIA I PREINSCRIPCIONS
- Ofimàtica de gestió i coneixements avançats en sistemes de bases de dades, fulls de càlcul, editors de textos i gen web
- Es valoraran els coneixements d'anglès i d'altres idiomes

## **Competències Personals:**

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