



| | | | |
|------------------|----------------------------------|----------|---------|
| Plaça: | TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ | | |
| Codi: | 182-09 | | |
| Destinació: | UTG Campus Vilanova i la Geltrú | | |
| Perfil genèric: | Tècnic/a de Gestió. Nivell 3 (F) | | |
| Núm. RLT | 70013688 | | |
| Escala: | A2C1 | Nivell: | 20 |
| Comp. específic: | "T" | Jornada: | Partida |

Perfil Específic

Competències organitzatives:

- Realitzar la gestió associada a la mobilitat dels estudiants:
 - Organització, preparació i suport a la sotsdirecció de relacions internacionals per la reunió d'assignació de places als estudiants de l'escola per la mobilitat de l'any acadèmic corresponent
 - *Organització, preparació i execució de les diferents sessions informatives tant pels estudiants incoming com els outgoing.*
 - Mobilitat dels estudiants OUTGOING (resolució places, precompromís, credencial, beques, matrícula, avaluacions, certificats...)
 - Mobilitat dels estudiants INCOMING (accés, learning agreement, matrícula, avaluacions, certificats...)
 - Participar en les reunions periòdiques de l'Àrea i organitzar i rebre les visites institucionals de caire internacional al Campus.
 - Comunicació i coordinació amb universitats partner (nominació estudiants, intercanvi informació i documentació...)
 - Sol·licituds i instàncies (ampliació estada, renúncia, modificacions matrícula...)
 - Promoció dels programes de mobilitat entre els estudiants de l'EPSEVG.
 - Actualització del web.
 - Atenció als estudiants personal, telefònica i via mail.
 - Elaboració de la proposta de la part de la memòria de l'Escola relativa a la mobilitat dels estudiants.
- Coordinar, executar i controlar els processos dels programes internacionals EPS/IDPS de l'EPSEVG
 - Convenis bilaterals i relacions amb altres universitats del Programa
 - Captació, assessorament i seguiment dels estudiants assignats
 - Establiment del calendari d'activitats: calendari acadèmic, preinscripció, assignació i resolució de places
 - Realització la gestió administrativa i acadèmica dels estudiants participants al programa i tramitació dels seus expedients.
 - Execució dels processos de gestió de l'avaluació dels projectes EPS/IDEPS
- Fer difusió de les convocatòries de mobilitat via web, correu electrònic...
- Gestionar el funcionament com a usuari avançat de les aplicacions PRISMA, e-secretaria, preinscripció, dins el seu àmbit de responsabilitat.
- Recollir dades de les diferents aplicacions (PRISMA, FUTUR, intranet de l'EPSEVG...) i elaborar quadres estadístics amb nombre de matriculats, de titulats, d'abandonaments per a la memòria i a l'informe de gestió de l'escola, així com informes de l'equip directiu en els diferents òrgans de govern, i per donar suport als processos d'elaboració de memòries de verificació, seguiment i acreditació de les titulacions de l'EPSEVG.



- Elaborar informes i estudis d'anàlisi per al suport a la presa de decisions en el àmbit de les relacions internacionals del Campus.
- Fer el seguiment i valoració de les enquestes de satisfacció de qualitat dels estudiants incoming i outgoing i elaborar els informes pertinents per donar suport a la presa de decisions de l'equip directiu.
- Fer la difusió i la gestió de les diferents convocatòries de beques de mobilitat, i coordinació amb el servei de gestió acadèmica de la UPC per la seva tramitació. Gestió de les incidències del procés de beques de mobilitat.
- Gestionar els processos de ajuts de mobilitat internacional del PDI i PAS
- Executar i controlar els processos de la gestió del Programa Doctorat ICE-Joint Doctoral: acollida, informació general, matricules, tutories i tesis i processos de gestió de l'avaluació dels doctorands.
- Informar al cap de la Unitat sobre la marxa dels processos de l'àmbit de mobilitat.

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.
- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC i de l'EPSEVG vinculades a la gestió dels programes de mobilitat i d'intercanvi d'estudiants universitaris: acords i dobles titulacions, OUTGOING, INCOMING, comunicació i coordinació amb universitats partners, sol·licituds, instàncies, informes, ... així com de les beques i els ajuts associats a la mobilitat internacional.
- 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.
- Redacció i revisió de propostes, acords i continguts d'informació.
- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Anàlisi i definició de processos. Gestió per objectius. Avaluació i Qualitat.
- Tècniques estadístiques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats.
- Tècniques de marketing i promoció de serveis. Comunicació institucional
- Metodologies i tècniques per a l'anàlisi i la solució de problemes.
- Tècniques de comunicació i atenció a usuaris.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió: PRISMA, ATENEA, E-SECRETARIA, i preinscripcions. Ofimàtica de gestió. Eines de comunicació electrònica i xarxes socials a nivell d'usuari.
- Anglès escrit, llegit i parlat nivell avançat. Es valoraran els coneixements 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.