



Plaça:	TÈCNIC/A		
Codi:	280-51		
Destinació:	Facultat de Nàutica de Barcelona		
Perfil genèric:	Tècnic/a de Gestió Nivell 2 (F)		
Codi RLT:	70000748		
Escala:	A1-A2	Nivell:	22
Comp. específic:	"R"	Jornada:	Partida

Perfil Específic

Competències organitzatives:

- Implementar els processos i procediments vinculats amb la planificació acadèmica i l'avaluació dels estudiants: encàrrec docent, horaris, aules, calendaris...
- Implementar els processos derivats del desenvolupament i implantació dels sistemes de qualitat relacionats amb l'activitat acadèmica: recopilar documentació, recollir dades, establir calendaris...
- Dissenyar i executar 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 pre-inscripció, trasllats i convalidacions, reconeixements, adaptacions, rendiment acadèmic, TFG/TFM, Títols (sol·licituds i homologacions), devolucions i liquidacions econòmiques de l'estudiantat, ...
 - incorporació de dades acadèmiques als sistemes d'informació de l'àmbit de la gestió acadèmica.
 - matrícula (programació, organització, realització, revisió i anàlisi del procés)
 - organització i seguiment de la matrícula de cursos d'especialitat i l'emissió dels certificats d'especialitat de Marítima.
 - mobilitat, cooperació educativa,...
- Aplicar i difondre la normativa acadèmica, implementar la posada en marxa de plans i programes d'estudi, i dels sistemes d'informació i de gestió inherents.
- Coordinar 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 els continguts d'informació de l'àmbit acadèmic per actualitzar els diversos canals d'informació: web, taulells d'anuncis, tríptics...
- 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.

Competències tècniques:

- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a la gestió acadèmica universitària. Planificació acadèmica, gestió d'expedient acadèmic, avaluació de l'estudiant. Plans d'estudis i oferta continuada del centre.



- 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.
- 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.
- Tècniques de marketing, promoció de serveis i comunicació
- Metodologia i tècniques de recollida d'informació, estadística i anàlisi de dades i de resultats.
- Tècniques de planificació i organització del treball. Anàlisi i definició de processos. Gestió per objectius. Avaluació i Qualitat.
- Tècniques d'anàlisi i solució de problemes, comunicació i atenció a l'usuari, treball en equip.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió, Prisma, Campus digital-PDI-estudiantat. Ofimàtica de gestió (principalment full de càlcul). Eines de comunicació electrònica, web i xarxes socials a nivell usuari avançat.
- Es valoraran els coneixements d'anglès i d'altres idiomes

Competències personals:

Planificació i Assoliment, Solució de problemes, Comunicació, Esperit d'equip, Orientació a la Millora i a l'Usuari