



Plaça:	TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ		
Codi:	200-31		
Destinació:	Facultat de Matemàtiques i Estadística		
Perfil genèric:	Tècnic/a de gestió Nivell 3 (F)		
Codi RLT:	70001116		
Escala:	A2-C1	Nivell:	20
Comp. específic:	"T"	Jornada:	Partida

Perfil Específic

Competències organitzatives:

- Realitzar la gestió associada a la mobilitat dels estudiants:
 - Acords bilaterals i dobles titulacions (establiment, seguiment, renovacions)
 - Mobilitat dels estudiants OUTGOING (resolució places, precompromís, credencial, beques, matrícula, avaluacions, certificats...)
 - Mobilitat dels estudiants INCOMING (accés, learning agreement, matrícula, avaluacions, certificats...)
 - Comunicació i coordinació amb universitats partner (acords, 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'FME.
 - Mantenir actualitzat el web.
 - Atendre als estudiants personalment, telefònica i via mail.
 - Elaborar la part de la memòria de la Facultat relativa a la mobilitat dels estudiants.
- Fer difusió de les convocatòries 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 diferents aplicacions (PRISMA, intranet de la FME...) i elaborar quadres estadístics amb nombre de matriculats, de titulats, d'abandonaments, estudiants per gènere, etc., per donar suport als processos d'elaboració de memòries de verificació, seguiment i acreditació de les titulacions de l'FME.
- Recollir dades de les diferents aplicacions (PRISMA, FUTUR, intranet de la FME...) i elaborar quadres estadístics d'estudiants i PDI amb nombre de matriculats, de titulats, d'abandonaments, estudiants internacionals..., tipologia del PDI (catedràtics, doctors...), dades de producció científica del PDI, etc., per donar suport als processos d'elaboració de sol·licituds de mencions de qualitat, menció d' excel·lència o menció internacional de les titulacions de l'FME.
- Elaborar i redactar informes per als responsables, òrgans de govern i comissions acadèmiques.

Competències tècniques:

- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a la gestió de la mobilitat d'estudiants universitaris: acords i dobles titulacions, OUTGOING, INCOMING, comunicació i coordinació amb universitats partner, sol·licituds i instàncies,.....



- 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, E-secretaria, preinscripció. Ofimàtica de gestió (principalment full de càlcul). Eines de comunicació electrònica i xarxes socials a nivell usuari avançat.
- Anglès escrit, llegit i parlat. Es valoraran els coneixements d'altres idiomes.

Competències personals:

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