

Codi lloc: no emplenar

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	TÈCNIC/A DE PRÀCTIQUES EXTERNES		
Servei	Àrea d'Estudis de Ciències Àrea d'Estudis de Dret i d'Econòmiques Àrea d'Estudis d'Educació i Psicologia Àrea d'Estudis de la Salut Àrea d'Estudis de Lletres i de Turisme Àrea d'Estudis Tècnics		
Secció (si s'escau)	Secretaria Acadèmica i de Qualitat		
Categoria	L2-k		
Perfil professional	3 - Tècnic		
Idiomes requerits (*)		Nivell exigit (B2 o C1)	
Titulació requerida (*)			

(*) *Només en cas que sigui completament imprescindible per ocupar aquest lloc de treball*

DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

Missió

(Per a què existeix aquest lloc en l'organització?)

Promoure, planificar, organitzar i gestionar les pràctiques dels estudiants en empreses i institucions, desenvolupant mecanismes de gestió de les pràctiques necessaris per al seu funcionament, i garantir que les pràctiques s'adeqüin a la normativa vigent procurant la satisfacció dels que intervenen en el procés.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Identificar necessitats en el sector privat i públic que puguin ser cobertes per alumnes en pràctiques i que en garanteixin la seva formació.
2. Planificar els objectius fixats per cada curs acadèmic i dissenyar els mitjans per assolir-los.
3. Organitzar el programa de pràctiques dels estudiants amb la direcció de la Facultat/Escola i l'Oficina Universitat Empresa.
4. Mantenir periòdicament el contacte directe amb les empreses mitjançant visites personals, si escau.
5. Difondre i gestionar les pràctiques en la Facultat/Escola, prèvia informació a la comissió de pràctiques.
6. Presentar l'oferta de pràctiques als alumnes i coordinar les possibles entrevistes amb els tutors externs i interns.

7. Controlar i realitzar el seguiment de les pràctiques amb els tutors de l'estudiant i garantir el compliment dels objectius de la pràctica.
8. Elaborar un informe periòdic de balanç i seguiment de les pràctiques d'empresa per cada curs acadèmic i per cadascuna de les titulacions.
9. Realització d'estudis d'inserció laboral dels titulats.
10. Col·laborar, dins el seu àmbit d'actuació, en l'organització d'activitats que fomentin el coneixement de possibles sortides professionals.
11. Gestionar administrativament, coordinant-se amb la Secretaria Acadèmica/Secretaria d'Estudis, la documentació associada a les pràctiques.
12. Responsabilitat institucional de representar la Facultat/Escola a l'entorn econòmic i empresarial, especialment el gironí.
13. Gestionar el desenvolupament de les pràctiques que es duen a terme en els màsters.
14. Fomentar i coordinar les presentacions d'empreses com a mostra de les sortides professionals i vincle entre universitat, empreses i institucions.
15. Organitzar, arxivar i custodiar els documents i els expedients propis del seu àmbit de treball per garantir-ne l'accés, la disponibilitat i la transferència a l'arxiu.
16. Fer propostes i participar activament en la millora dels processos tècnics, circuits i procediments del seu àmbit de treball.
17. Organitzar, executar i controlar els processos del seu àmbit d'actuació.
18. Actualitzar la informació del seu àmbit d'actuació en els diferents canals de comunicació de la universitat.
19. Orientació professional tant a l'estudiant com al sector públic i privat.
20. Altres funcions que li siguin assignades dins del seu àmbit.

Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Orientació a la qualitat i a l'usuari	3. Instruments, eines i maquinària
Competència digital	3. Rigor i mètode
Treball en equip	3. Anàlisi de problemes i presa de decisions
	3. Gestió del canvi
Compromís amb la institució	Orientació als resultats
	Planificació i organització

OBSERVACIONS

(qualsevol tipus d'observació que cal tenir en compte i sigui imprescindible per ocupar el lloc descrit)