

Fundació UAB

DESCRIPCIÓ DE LLOC DE TREBALL

LLOC DE TREBALL	Coordinador/a Pràctiques
DIRECCIÓ	Direcció de Serveis docents
RESPONSABLE DIRECTE/A	Director/a de l'EUTDH

FUNCIONS I RESPONSABILITATS:

- Identificar empreses hoteleres estrangeres i ens públics i privats per signar acords de col·laboració de pràctiques de grau conjuntament amb la Unitat de Pràctiques i Borsa de Treball (UPiBT)
- Donar suport en la planificació i concreció del programa de pràctiques a les assignatures de grau en compliment de temps i forma que el centre i la universitat determinin
- Realitzar tutories de seguiment professionals segons directrius establertes pel correcte funcionament de les assignatures de graus en temps i forma que el centre i la universitat determinin
- Realitzar les sessions i activitats que es considerin adients per donar una formació i millora de les seves competències professionals de l'alumnat de grau
- Coordinar les relacions amb les empreses col·laboradores i realitzar el seguiment, control i avaluació de les pràctiques dels alumnes
- Coordinar amb la UPiBT el seguiment de la documentació necessària per a la realització de les pràctiques de l'alumnat de grau
- Seguiment i gestió de l'expedient de les assignatures de pràctiques de l'alumnat de grau
- Participar activament en l'adaptació de les tasques que siguin necessàries per a la millora de la inserció laboral dels estudiants de grau
- Tenir cura de l'aplicació de la sistemàtica del pla integral de qualitat i
- medi ambient en tots aquells procediments que li afectin

PERFIL:

FORMACIÓ:

- Títol de doctorat
- Títol de Grau

CONEIXEMENTS ESPECÍFICS:

- Es valorarà tenir coneixement sobre l'acreditació ANECA o AQU

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:

- Experiència en el sector del turisme i de la gestió hotelera

COMPETÈNCIES

- Habilitats de comunicació
- Capacitat didàctica i d'innovació pedagògica
- Compromís i habilitat pel treball en equip

- Predisposició i flexibilitat horària
- Capacitat d'interacció
- Orientació a la recerca aplicada

IDIOMES

- Nivell Català: C1
- Nivell d'Anglès: C1

HABILITATS INFORMÀTIQUES

Les necessàries pel desenvolupament de les tasques necessàries (A determinar)

CONDICIONS DE TREBALL:

- El/la treballador/a duu a terme com tasques pròpies no exhaustives del lloc de treball la utilització de pantalles de visualització de dades per a la gestió i organització de l'empresa
- Realització de tasques administratives com gestió telefònica, gestió d'email, i altres tasques de la mateixa índole
- De manera ocasional es desplaça a altres centres de la Corporació amb vehicle propi o transport públic