

Fundació UAB

DESCRIPCIÓ DE LLOC DE TREBALL

LLOC DE TREBALL	Professor/a Programes Específics per a Estudiants Internacionals – Study Abroad
DIRECCIÓ	Direcció de Serveis Docents
RESPONSABLE DIRECTE/A	Coordinador/a Acadèmic/a i Director/a dels Programes Específics per a Estudiants Internacionals – Study Abroad

FUNCIONS I RESPONSABILITATS:

- Elaborar materials teòrics i pràctics per impartir la docència.
- Impartir la docència dels cursos assignats.
- Avaluar el grup d'alumnes assignat.
- Fer un seguiment de l'assistència i el progrés dels alumnes.
- Gestionar l'espai docent virtual.
- Participar en l'actualització dels programes docents.
- Assistir a les juntes d'avaluació i a les reunions de professorat.
- Altres funcions assignades per la Coordinació dels Programes en l'àmbit de les seves competències tècniques.

PERFIL:

FORMACIÓ:

- Títol de Grau

Es valorarà:

- Màster Universitari en l'àmbit de coneixement relacionat amb les assignatures a impartir
- Doctorat

CONEIXEMENTS ESPECÍFICS:

- Coneixement de la docència del seu àmbit en educació superior i / o de l'Study Abroad.

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:

- Experiència mínima de 2 anys en llocs de treball similars

COMPETÈNCIES

- Alt nivell d'iniciativa i proactivitat en el lloc de treball
- Capacitat d'organització i de planificació
- Facilitat per treballar en equip
- Capacitat de comunicació i escolta activa
- Capacitat d'aprenentatge
- Flexibilitat i capacitat d'adaptació al canvi
- Orientació a la millora

- Orientació a l'usuari
- Polivalència, cordialitat i empatia

IDIOMES

- Nivell Català: C1
- Nivell d'Anglès: C2
- Altres llengües: valorable, especialment francès, alemany i xinès

HABILITATS INFORMÀTIQUES

- Coneixements avançats d'ofimàtica i TIC

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, elaboració de documents i altres tasques de la mateixa índole. Utilització de l'ordinador com suport informàtic
- De manera ocasional es desplaça a altres centres de la Corporació amb vehicle propi o transport públic