

Fundació UAB

DESCRIPCIÓ DE LLOC DE TREBALL

CATEGORIA	Coordinador/a
LLOC DE TREBALL	Coordinadora d'estudis de CFGS
DIRECCIÓ	Direcció de Serveis Docents
RESPONSABLE DIRECTE/A	Director/a Escola FP

FUNCIONS I RESPONSABILITATS:

- Participar en la selecció del professorat dels CFGS.
- Coordinar el professorat dels CGFS, confeccionar horaris, gestionar incidències,...
- Elaborar i gestionar el calendari del centre i col.laborar amb la Direcció en la definició i priorització de necessitats.
- Coordinar els i les tutors dels cicles i les activitats i calendari de la tutoria.
- Coordinar els projectes de 2n curs.
- Ser tutor/a pedagògic de pràctiques per realitzar l'assignació d'alumnat, fer el seguiment del desenvolupament i avaluació de les mateixes.
- Proposar i realitzar noves activitats extracurriculars als cicles.
- Assistir a les Juntes d'Avaluació.
- Fer el seguiment i resoldre les incidències amb l'alumnat.
- Participar en les campanyes de promoció i comunicació.
- Portar el control i fer el seguiment del 2n i 3r nivell de concreció dels mòduls (equivalència a guies docents i programació).
- Elaborar i executar les propostes de mòduls, activitats, seminaris, cursos d'especialització, innovacions...
- Col.laborar en la implantació de nous CFGS, canvis de plans d'estudis o altres necessitats que es puguin derivar de la pròpia coordinació dels cicles.
- Totes aquelles altres que li siguin assignades per part de la Direcció en l'àmbit de les seves competències tècniques.

PERFIL:

FORMACIÓ:

- Llicenciat/da, Graduat/da o equivalent.

CONEXEMENTS ESPECÍFICS:

- Coneixements i experiència en metodologies formatives innovadores (presencials i/o on line)

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:

- Experiència mínima de 2 anys en llocs de treball similars.

COMPETÈNCIES

- Capacitat de comunicació i habilitats docents.
- Facilitat per treballar en equip.
- Adaptabilitat i flexibilitat als canvis.
- Pro activitat al lloc de treball i compromís.
- Capacitat d'organització i de planificació.

IDIOMES

- Nivell Català: nadiu o C1
- Nivell Castellà: nadiu o C1
- Nivell d'Anglès: B2

HABILITATS INFORMÀTIQUES

- Coneixements avançats d'ofimàtica i TIC
- Coneixements d'aplicacions de gestió i acadèmiques

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
- Realitza tasques d'atenció a alumnes
- De manera ocasional es desplaça a altres centres de la Corporació amb vehicle propi o transport públic