



## **CATÁLOGO DE COMPETENCIAS**

**Universidad Internacional de Andalucía**

**Aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno del  
20 de diciembre de 2011.  
(Modificado por Acuerdo de Consejo de Gobierno de  
24 de febrero de 2021)**

## ÍNDICE

### **COMPETENCIAS GENÉRICAS ..... Págs. 3 a 8**

- G1. Orientación a usuario
- G2. Mejora continua
- G3. Identidad colectiva
- G4. Trabajo en equipo
- G5. Capacidad de adaptación

### **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS ..... Págs. 9 a 14**

- E1. Capacidad analítica, de planificación y organización
- E2. Orientación a resultados
- E3. Liderazgo
- E4. Innovación y gestión del conocimiento
- E5. Habilidades comunicativas

### **COMPETENCIAS TÉCNICAS ..... Págs. 15 a 51**

- T1. Conocimiento y uso de técnicas de organización y gestión de secretariado
- T2. Conocimiento de contabilidad presupuestaria
- T3. Conocimiento de la gestión de la contratación administrativa
- T4. Conocimiento y gestión de las retribuciones del personal, de las cotizaciones y de tributación
- T5. Conocimiento y gestión de la vida administrativa y/o laboral del PTGAS
- T6. Conocimiento y coordinación de los sistemas de gestión por procesos y competencias, y organización y gestión de la formación del PTGAS
- T7. Conocimiento de los procesos para la gestión de matrícula y de la normativa y herramientas establecidas para ello.
- T8. Conocimiento de los procesos para la gestión de planes de estudios y de la normativa y herramientas establecidas para ello.
- T9. Conocimiento de los procesos para la gestión de títulos y diplomas y de la normativa y herramientas establecidas para ello.
- T10. Conocimiento de los procesos para la gestión de becas y ayudas propias y de la normativa y herramientas establecidas para ello.
- T11. Conocimiento y gestión de aplicaciones en el ámbito de la docencia

- T12. Conocimiento en metodologías para la mejora de los procesos de enseñanza-aprendizaje en red y para la puesta en marcha de iniciativas educativas innovadoras
- T13. Conocimiento de instrumentos metodológicos y actuaciones para el apoyo y la capacitación docente en materia de TICs e Innovación Educativa
- T14. Conocimiento y gestión de sistemas informáticos, configuración e instalación
- T15. Conocimiento y gestión de redes de comunicación, topologías y seguridad
- T16. Conocimiento y gestión del desarrollo e implantación de soluciones algorítmicas
- T17. Conocimiento y gestión de la calidad, planificación y clientes/grupos de interés
- T18. Conocimiento y gestión de la comunicación y de la publicidad en medios de comunicación social
- T19. Conocimiento y gestión de la Identidad Visual
- T20. Conocimientos técnicos sobre los códigos o lenguajes artísticos
- T21. Conocimiento y gestión de colecciones
- T22. Conocimientos de selección y difusión de recursos documentales como apoyo para el Aprendizaje y la Investigación
- T23. Conocimiento y gestión de la formación de usuarios y alfabetización informacional
- T24. Conocimiento sobre gestión y difusión de publicaciones
- T25. Conocimiento sobre Producción Audiovisual
- T26. Conocimiento de la gestión del mantenimiento de los edificios, de sus instalaciones y equipamientos
- T27. Conocimiento sobre gestión documental y administración de archivos
- T28. Conocimiento sobre gestión de proyectos
- T29. Conocimiento de tecnologías y su uso para la gestión de la información
- T30. Conocimiento y uso práctico de las normas reguladoras del procedimiento administrativo y de la gestión universitaria
- T31. Conocimiento de idiomas
- T32. Conocimiento y gestión de aplicaciones en el ámbito de la automoción y transportes de personas.
- T33. Organización y gestión del sistema de información
- T34. Conocimiento y gestión de difusión de contenidos académicos
- T35. Organización y gestión de las enseñanzas oficiales de postgrado
- T36. Conocimiento, coordinación y gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en la UNIA

## **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

## G1. Denominación: Orientación al usuario

**Definición:** Capacidad para dar respuesta a la demanda de los usuarios, interpretando sus necesidades así como para dar satisfacción a los mismos con niveles de eficiencia y calidad.

	Atención a la demanda del Usuario	Asesoramiento y orientación
Nivel 1	Establece relaciones correctas con el usuario	Ofrece respuesta estándar a las demandas del usuario
Nivel 2	Identifica y analiza las necesidades del usuario	Facilita información complementaria y alternativas
Nivel 3	Se anticipa a las necesidades y establece compromisos personales con los usuarios	Asume responsabilidad personal aportando soluciones a medida
Nivel 4	Organiza y planifica su trabajo en función de las necesidades y expectativas del usuario	Participa en la elaboración de guías y cartas de servicio

## G2. Denominación: Mejora continua

**Definición:** Capacidad para la búsqueda de soluciones y propuestas de mejora adaptando y modernizando los procesos y metodologías mediante el aprendizaje y la investigación continua

	Adaptación y modernización	Aportación de propuestas de mejora	Investigación y aprendizaje continuo
Nivel 1	Utiliza los procesos y metodologías preestablecidos	Implementa las propuestas de mejora establecidas	Participa en actividades formativas
Nivel 2	Identifica nuevas variables para la búsqueda de soluciones alternativas a los procesos.		Busca y propone nuevas actividades formativas
Nivel 3	Modifica y desarrolla nuevas metodologías.	Modifica y aporta nuevas soluciones a las propuestas de mejora establecidas	Aplica los conocimientos obtenidos
Nivel 4	Mide los resultados y los revisa sistemáticamente con el objeto de mejorar las actuaciones	Aporta nuevas propuestas de mejora ante nuevos retos para conseguir objetivos de área, servicio o unidad.	Difunde los conocimientos obtenidos

### **G3. Denominación: Identidad Colectiva**

**Definición:** Adaptación e integración en la Universidad, asimilando su misión y su visión y comprometiéndose con los objetivos estratégicos de ésta

Nivel 1	Conoce la misión y la visión de la universidad y los objetivos estratégicos definidos en su Plan Estratégico
Nivel 2	Orienta su comportamiento y su actividad a los objetivos estratégicos de la universidad
Nivel 3	Profundiza y desarrolla en la práctica los objetivos estratégicos de la universidad aportando soluciones y propuestas acordes con ellos.
Nivel 4	Genera en su entorno y en su actividad cotidiana compromiso y adhesión a la universidad y a sus objetivos.

#### **G4. Denominación: Trabajo en equipo**

**Definición:** Capacidad para trabajar y colaborar con otros, compartiendo recursos, conocimientos y experiencias en la consecución de objetivos comunes

Nivel 1	Participa y coopera en el funcionamiento del equipo
Nivel 2	Informa y comunica a los integrantes del equipo los avances y dificultades encontradas, ofrece ayuda y pide colaboración para solucionar los problemas
Nivel 3	Comparte con los miembros del grupo recursos y asume las decisiones del grupo
Nivel 4	Motiva el trabajo y reconoce méritos a sus compañeros, así como asume críticas y reconduce su aportación centrando sus acciones personales en el éxito del equipo. Resuelve los conflictos del grupo involucrándose personalmente



### **G5. Denominación: Capacidad de adaptación**

**Definición:** Capacidad de orientar la propia conducta para alcanzar los objetivos cuando surgen nuevas necesidades, nuevos datos o cambios en el entorno

Nivel 1	Disposición para adaptarse a los cambios cuando le son sugeridos.
Nivel 2	Reconoce nuevas situaciones y se adapta a los cambios afrontándolos eficazmente.
Nivel 3	Resuelve situaciones complejas poniendo de manifiesto una capacidad para cambiar sus convicciones y para la revisión crítica.
Nivel 4	Pone en marcha cambios y manifiesta capacidad para motivar a los grupos de trabajo hacia éstos cambios.

## **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**

## E1. Denominación: Capacidad analítica, de planificación y organización

**Definición:** Es la capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico. La capacidad de identificar los problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes y determinar eficazmente las metas y prioridades de su área estableciendo el procedimiento, los plazos y los recursos requeridos. Habilidad para analizar, organizar y presentar datos estadísticos y establecer conexiones relevantes entre datos numéricos. Capacidad para establecer mecanismos de seguimiento y verificación de la información encaminados a la consecución de las metas y prioridades.

Nivel 1	Capacidad para analizar y coordinar los datos que le son facilitados. Capacidad para organizar el trabajo y administrar adecuadamente los tiempos.
Nivel 2	Capacidad para analizar e identificar problemas, coordinando datos relevantes y estadísticos.
Nivel 3	Capacidad para analizar información, identificando problemas y coordinando datos relevantes. Habilidad para analizar, organizar y presentar datos y establecer conexiones relevantes. Capacidad para administrar simultáneamente diversos proyectos complejos, estableciendo de manera permanente mecanismos de coordinación y control de la información respecto de los procesos en curso.
Nivel 4	Capacidad para realizar análisis lógicos, identificando problemas, reconociendo información significativa, buscando y coordinando datos relevantes. Habilidad para analizar, organizar y presentar datos financieros y estadísticos, estableciendo conexiones relevantes entre datos numéricos y realizar evaluaciones periódicas de las actividades.

## E2. Denominación: Orientación a resultados

**Definición:** Es la tendencia al logro de resultados, fijando metas innovadoras y eficaces por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento y satisfacción en el marco de las estrategias de la organización, persiguiendo la excelencia en la gestión.

Nivel 1	Capacidad para alcanzar los estándares definidos por los niveles superiores, en los tiempos previstos y con los recursos asignados.
Nivel 2	Capacidad para fijar objetivos para su área en concordancia con los objetivos estratégicos de la organización, trabajando para mejorar su desempeño e introduciendo los cambios necesarios en su ámbito de acción.
Nivel 3	Capacidad para establecer sus objetivos considerando los posibles beneficios o rentabilidad de la actividad. Habilidad para comprometer a su equipo en el logro de los objetivos, instándolo a asumir riesgos calculados. Habilidad para emprender acciones de mejora, centrándose en la optimización de recursos y considerando todas las variables planteadas.
Nivel 4	Capacidad para anticiparse en el camino de los objetivos fijados, preocupándose por los resultados globales de la organización. Capacidad para contribuir con otras áreas en el alineamiento de sus objetivos respecto de los definidos por la organización en su conjunto. Capacidad para aportar a otras áreas en la consecución de los resultados, ofreciendo, frente a problemas complejos y en escenarios cambiantes, soluciones de alto valor agregado para la organización.

### E3. Denominación: Liderazgo

**Definición:** Capacidad para contribuir al éxito del equipo y de la institución a través de la planificación y gestión del trabajo, de la fijación de objetivos y la consecución de resultados y contribuir al éxito de la organización. Habilidad para anticipar y gestionar el cambio teniendo en cuenta el potencial de los grupos de interés. Capacidad de comunicación, negociación, adaptación y asunción de riesgos. Habilidad para inspirar confianza, motivar a las personas hacia el logro de los objetivos institucionales y personales y convertirse en modelo de referencia de la institución.

Nivel 1	Organiza el trabajo de su equipo, distribuyendo las tareas y haciendo un seguimiento de las mismas. Apoya los procesos de evaluación con la recogida de datos. Capacidad para colaborar y cooperar con el grupo para la obtención de resultados.
Nivel 2	Delega y supervisa la distribución del trabajo de las diferentes personas y realiza procesos de evaluación y medición de resultados. Se comunica con el grupo, manteniéndolos informados y se adapta a las diferentes situaciones y personas, intentando vencer las posibles resistencias.
Nivel 3	Diseña los procesos de trabajo y delega responsabilidades. Realiza tareas de seguimiento y control de procesos y resultados. Muestra una actitud flexible y gran capacidad de adaptación. Tiene iniciativa para asumir nuevos proyectos, motiva al equipo y se compromete en la consecución de los logros.
Nivel 4	Planifica y diseña el trabajo, fija resultados, evalúa y propone planes de mejora. Comunica la visión de la organización y ayuda a establecer estrategias, impulsando la mejora del rendimiento de la organización. Arriesga, se anticipa a los cambios e implanta estrategias para asumirlos. Difunde los conocimientos y es referente en la institución. Fomenta la participación de las personas y la identificación de éstas con la organización. Negocia posibles conflictos y motiva a las personas en la consecución de los logros personales y colectivos.

#### **E4. Denominación: Innovación y gestión del conocimiento**

**Definición:** Produce, gestiona y optimiza los procesos de generación de conocimiento y establece mecanismos para su gestión y recuperación de manera eficiente permitiendo establecer nuevos niveles de mejora en los procesos implicados de cada una de las áreas o unidades funcionales.

Nivel 1	Tiene nociones básicas para la recuperación de información y/o dispone de los conocimientos de la ubicación de las fuentes de conocimiento necesarias para la realización de sus tareas y ejecución de sus procesos.
Nivel 2	Identifica las fuentes de datos y es capaz de alimentar las mismas para mejorar la información o estrategias de gestión de los procesos de trabajo implicados.
Nivel 3	Genera nuevas ideas e identifica puntos susceptibles de mejora gracia a la capacidad de gestión y recuperación de la información de las fuentes de conocimiento y comunicación.
Nivel 4	Planifica y diseña nuevas estrategias o mejora las existentes para la gestión del conocimiento o la mejora y optimización en la gestión de los procesos. Difunde a todas las áreas y niveles las mejoras implantadas así como los mecanismos y fuentes de información útiles para sus tareas de gestión o realización correcta de sus procesos.

## E5. Denominación: Habilidades comunicativas

**Definición:** Capacidad para comunicar con concisión, claridad y eficacia, mediante técnicas asertivas y de escucha activa, con empatía y fomento del diálogo, orientadas a evitar y solucionar posibles conflictos.

Nivel 1	Capacidad para compartir información y diferenciar entre oír y escuchar.
Nivel 2	Capacidad para comunicarse con claridad y eficacia, dialogar y escuchar.
Nivel 3	Capacidad de ser interlocutor asertivo, conciso y empático, y que facilita el diálogo y la escucha activa.
Nivel 4	Capacidad de ser interlocutor asertivo, empático y que facilita el diálogo y la escucha activa. Comparte información y recursos y fomenta actitudes similares en los demás, reconociendo sus logros. Se orienta a evitar y solucionar posibles conflictos.

## **COMPETENCIAS TÉCNICAS**



## **T1. Denominación: Conocimiento y uso de técnicas de organización y gestión de secretariado**

**Definición:** Capacidad para asistir al titular del departamento contribuyendo al eficaz funcionamiento del área que éste represente, simplificando el trabajo, coordinando las comunicaciones, tanto internas como externas, actuando en nombre de su superior y realizando gestiones específicas asignadas al departamento.

Nivel 1	Conoce el funcionamiento de la agenda institucional, realiza tareas básicas de preparación de reuniones y viajes. Asiste al cargo en las tareas de transmisión de órdenes y comunicaciones.
Nivel 2	Organiza todo tipo de correspondencia, sirve como filtro de llamadas y visitas, gestiona la documentación derivada de desplazamientos y reuniones del cargo.
Nivel 3	Analiza y gestiona las tareas encomendadas al departamento preparando la agenda de trabajo del cargo al que asiste. Organiza y supervisa viajes, reuniones y actos hasta su conclusión.
Nivel 4	Planifica y coordina el funcionamiento del departamento y tiene capacidad para actuar en nombre del titular del mismo.

## T2. Denominación: Conocimiento de contabilidad presupuestaria

**Definición:** Conoce la clasificación económica de ingresos y gastos, sabiendo distinguir cada una de las partes que conforman tanto la aplicación económica de ingresos como de gasto; identifica cada uno de los actos que componen el procedimiento de gasto público y registra convenientemente toda la información relativa a la ejecución del presupuesto.

Nivel 1	Identifica cada uno de los actos que componen el procedimiento de gasto público
Nivel 2	Registra convenientemente la información relativa a la ejecución presupuestaria distinguiendo la naturaleza del ingreso o gasto
Nivel 3	A partir de la información registrada es capaz de obtener estados contables y otros informes que posibiliten el conocimiento del estado de ejecución presupuestaria
Nivel 4	Analiza y transmite a los órganos de gobierno la información relevante que les permita adoptar las decisiones que en cada caso sean más convenientes.

### **T3. Denominación: Conocimiento de la gestión de la contratación administrativa**

Conoce los distintos tipos de contrato y los procedimientos de contratación que permitan poner a disposición de la Administración un determinado bien o servicio o acometer una obra, siendo capaz de iniciar un expediente de contratación y gestionar cada uno de los actos que componen el mismo hasta la extinción o resolución del contrato.

Nivel 1	Conoce los distintos tipos de contratos y los procedimientos de contratación
Nivel 2	Inicia el expediente de contratación, y continúa su tramitación hasta la extinción o resolución del mismo.
Nivel 3	Elabora los pliegos que recogerán las condiciones del contrato, seleccionando convenientemente el procedimiento de contratación más adecuado al objeto del mismo, y redacta el contrato conforme a las condiciones ofertadas por el adjudicatario.
Nivel 4	Supervisa la ejecución y controla el cumplimiento de los contratos, ofreciendo información relevante a los órganos de gobierno que les permitan adoptar las decisiones oportunas.

#### **T4. Denominación: Conocimiento y gestión de las retribuciones del personal, de las cotizaciones y de tributación**

**Definición:** Asesoramiento, planificación, gestión y análisis de las retribuciones, cotizaciones y tributación conforme a la normativa aplicable en dicha materia

Nivel 1	Conoce las normas básicas sobre retribuciones, cotizaciones y tributación así como el vocabulario técnico. Realiza bajo supervisión tareas básicas de recogida e introducción de datos.
Nivel 2	Conoce los aplicativos específicos para la recogida de datos y los conocimientos básicos para su gestión. Necesita supervisión directa en las tareas descritas.
Nivel 3	Conoce la legislación específica sobre las retribuciones al personal, cotizaciones y tributación y la aplica bajo supervisión indirecta. Planifica y ejecuta el sistema de indicadores y mide los resultados.
Nivel 4	Configura y gestiona las herramientas técnicas del área. Planifica y gestiona las tareas de trabajo ordinarias y extraordinarias. Realiza el seguimiento de los resultados de la gestión, analiza y evalúa las variaciones específicas y resuelve y ejecuta su particularidad. Asesora en materia de retribuciones, cotizaciones y tributaciones.

**T5. Denominación: Conocimiento y gestión de la vida administrativa y/o laboral del Personal de administración y servicios (PTGAS)**

**Definición:** Asesoramiento al personal y gestión de la vida administrativa y/o laboral conforme a la normativa aplicable en dicha materia

Nivel 1	Conocimiento básico de las necesidades de la gestión de la vida administrativa y/o laboral del Personal, realizando sus tareas bajo supervisión directa.
Nivel 2	Conoce la normativa básica aplicable al PTGAS así como las herramientas técnicas para su gestión. Necesita supervisión directa en la ejecución de sus tareas.
Nivel 3	Conoce y gestiona las técnicas y procedimientos administrativos del área. Conoce y aplica la legislación específica y asesora e informa al personal. Realiza propuestas de mejora en la gestión bajo supervisión indirecta.
Nivel 4	Configura y gestiona las herramientas técnicas del área. Planifica y gestiona las tareas de trabajo ordinarias y extraordinarias. Realiza seguimiento de la gestión y, analiza y evalúa los resultados proponiendo soluciones de mejora. Realiza informes y memorias. Asesora en materia de personal. Actualiza los procesos en función de las innovaciones que afecten y modifiquen la gestión del área.

**T6. Denominación: Conocimiento y coordinación de los sistemas de gestión por procesos y competencias, y organización y gestión de la formación del PTGAS**

**Definición:** Conocimiento y capacidad para organizar, gestionar e innovar los sistemas de gestión por procesos, competencias y de la formación del PTGAS, utilizando las herramientas adecuadas y realizando la coordinación entre las áreas.

Nivel 1	Conoce los fundamentos básicos de los sistemas de gestión por procesos y competencias, y los procedimientos necesarios para llevar a cabo las actividades de formación aplicando las técnicas adecuadas bajo supervisión.
Nivel 2	Conoce los procedimientos y las herramientas necesarias para la gestión de procesos y competencias y realiza tareas básicas de gestión de la formación. Aplica nuevos conocimientos y técnicas en su desarrollo bajo supervisión directa.
Nivel 3	Interpreta los procesos y sus diagramas. Busca y facilita información para atender las demandas de los responsables de procesos y competencias y coordina la gestión entre ellos. Propone soluciones para mejorar la gestión y lleva a cabo las mejoras bajo supervisión indirecta. Formula actividades que orienten sobre las acciones que puedan constituir los planes de formación.
Nivel 4	Realiza el seguimiento de los resultados de los sistemas de gestión por procesos y competencias y de las actividades de formación. Emite informes y memorias de evaluación y realiza propuestas de mejora innovando los procesos que gestiona.

**T7. Denominación: Conocimiento de los procesos para la gestión de matrícula y de la normativa y herramientas establecidas para ello**

**Definición:** Conocimientos y desarrollo de los procesos para la gestión de matrícula. Aplicación de la normativa y uso de las herramientas adecuadas.

Nivel 1	Conoce los fundamentos básicos para la gestión de la matrícula. Conoce, a nivel básico, la normativa de aplicación a dicha gestión, así como el uso de los medios técnicos necesarios para su desarrollo, siempre bajo las indicaciones y supervisión del superior inmediato.
Nivel 2	Posee un conocimiento medio bajo sobre legislación universitarias. Conoce, a nivel medio, los procesos para la gestión de la matrícula y su relación con otros procesos, así como sus diagramas. Conoce igualmente, el organigrama y distribución de competencias. Usa los módulos de la herramienta informática para dichas gestiones, con capacidad para solucionar individualmente los problemas básicos ocasionados por su uso. Busca y facilita información para atender nuevas demandas. Traslada necesidades y propone soluciones para mejorar la gestión, llevando a cabo sus tareas bajo supervisión directa
Nivel 3	Supervisa el desarrollo de los procesos para la gestión de matrícula, coordinando los distintos procesos de aplicación. Coordina, igualmente, dichas gestiones con las otras Áreas involucradas. Posee un conocimiento medio alto de la legislación administrativa y universitaria así como del funcionamiento de los módulos que integran la herramienta, con capacidad para anticiparse en la solución de problemas surgidos al personal dependiente de ellos. Elabora informes y propuestas de resoluciones en el ámbito de sus competencias. Lleva a cabo formación y asesoramiento al personal de su dependencia. Actúa con supervisión indirecta.
Nivel 4	Posee un alto conocimiento de la legislación administrativa y universitaria, tanto de carácter general como particular, de aplicación a la organización y a los procesos de gestión del Servicio o Área. Asesoramiento técnico a los Órganos Universitarios que se le demanden y sobre temas de su competencia. Planificación, seguimiento y evaluación de los distintos procesos de gestión de su competencia. Habilidad para identificar e interpretar las normas de aplicación a las necesidades organizativas y de funcionamiento. El seguimiento del funcionamiento y coordinación de las distintas unidades del Servicio o Área. Analizar los resultados de gestión y elevar propuesta de necesidades y de planes de mejora.

## **T8. Denominación: Conocimiento de los procesos para la gestión de planes de estudio y de la normativa y herramientas establecidas para ello**

**Definición:** Conocimientos y desarrollo de los procesos para la gestión de planes de estudios y la gestión de la participación de profesores. Aplicación de la normativa y uso de las herramientas adecuadas.

Nivel 1	Conoce los fundamentos básicos para la gestión de planes de estudios y de la participación de los profesores. Conoce, a nivel básico, la normativa de aplicación a dicha gestión, así como el uso de los medios técnicos necesarios para su desarrollo, siempre bajo las indicaciones y supervisión del superior inmediato.
Nivel 2	Posee un conocimiento medio bajo sobre legislación universitarias. Conoce, a nivel medio, los procesos para la gestión de planes de estudios y de la participación de profesores y de los procesos directamente relacionados, así como sus diagramas. Conoce igualmente, el organigrama y distribución de competencias. Usa los módulos de la herramienta informática para dichas gestiones, con capacidad para solucionar individualmente los problemas básicos ocasionados por su uso. Busca y facilita información para atender nuevas demandas. Traslada necesidades y propone soluciones para mejorar la gestión, llevando a cabo sus tareas bajo supervisión directa
Nivel 3	Supervisa el desarrollo de los procesos para la gestión de la participación de profesores y gestión de planes de estudios, coordinando los distintos procesos de aplicación. Coordina, igualmente, dichas gestiones con las otras Áreas involucradas. Posee un conocimiento medio alto de la legislación administrativa y universitaria así como del funcionamiento de los módulos que integran la herramienta, con capacidad para anticiparse en la solución de problemas surgidos al personal dependiente de ellos. Elabora informes y propuestas de resoluciones en el ámbito de sus competencias. Lleva a cabo formación y asesoramiento al personal de su dependencia. Actúa con supervisión indirecta.
Nivel 4	Posee un alto conocimiento de la legislación administrativa y universitaria, tanto de carácter general como particular, de aplicación a la organización y a los procesos de gestión del Servicio o Área. Asesoramiento técnico a los Órganos Universitarios que se le demanden y sobre temas de su competencia. Planificación, seguimiento y evaluación de los distintos procesos de gestión de su competencia. Habilidad para identificar e interpretar las normas de aplicación a las necesidades organizativas y de funcionamiento. El seguimiento del funcionamiento y coordinación de las distintas unidades del Servicio o Área. Participa en el desarrollo y seguimiento de los Sistemas de Garantía de la Calidad de la Docencia. Analiza los resultados de gestión y elevar propuesta de necesidades y de planes de mejora.



**T9. Denominación: Conocimiento de los procesos para la gestión de títulos y diplomas y de la normativa y herramientas establecidas para ello**

**Definición:** Conocimientos y desarrollo de los procesos para la gestión de Títulos y Diplomas. Aplicación de la normativa y uso de las herramientas adecuadas.

Nivel 1	Conoce los fundamentos básicos para la gestión de expedición de Títulos oficiales, propios y diplomas. Conoce, a nivel básico, la normativa de aplicación a dicha gestión, así como el uso de los medios técnicos necesarios para su desarrollo, siempre bajo las indicaciones y supervisión del superior inmediato.
Nivel 2	Posee un conocimiento medio bajo sobre legislación universitarias. Conoce, a nivel medio, los procesos para la gestión y tramitación de Títulos, oficiales y propios, y de Diplomas y de los procesos directamente relacionados, así como sus diagramas. Conoce igualmente, el organigrama y distribución de competencias. Usa los módulos de la herramienta informática para dichas gestiones, con capacidad para solucionar individualmente los problemas básicos ocasionados por su uso. Busca y facilita información para atender nuevas demandas. Traslada necesidades y propone soluciones para mejorar la gestión, llevando a cabo sus tareas bajo supervisión directa
Nivel 3	Supervisa el desarrollo de los procesos para la gestión y tramitación de Títulos oficiales, Títulos Propios, y Diplomas, oordinando los distintos procesos de aplicación. Coordina, igualmente, dichas gestiones con las otras Áreas involucradas. Posee un conocimiento medio alto de la legislación administrativa y universitaria así como del funcionamiento de los módulos que integran la herramienta, con capacidad para anticiparse en la solución de problemas surgidos al personal dependiente de ellos. Elabora informes y propuestas de resoluciones en el ámbito de sus competencias. Lleva a cabo formación y asesoramiento al personal de su dependencia. Actúa con supervisión indirecta. Bajo la dependencia de la Secretaría General, gestiona el Registro Universitario de Títulos y Diplomas.
Nivel 4	Posee un alto conocimiento de la legislación administrativa y universitaria, tanto de carácter general como particular, de aplicación a la organización y a los procesos de gestión del Servicio o Área. Asesoramiento técnico a los Órganos Universitarios que se le demanden y sobre temas de su competencia. Planificación, seguimiento y evaluación de los distintos procesos de gestión de su competencia. Habilidad para identificar e interpretar las normas de aplicación a las necesidades organizativas y de funcionamiento. El seguimiento del funcionamiento y coordinación de las distintas unidades del Servicio o Área. Participa en el desarrollo y seguimiento de los Sistemas de Garantía de la Calidad de la Docencia. Analiza los resultados de gestión y elevar propuesta de necesidades y de planes de mejora.

**T10. Denominación: Conocimiento de los procesos para la gestión de becas y ayudas propias y de la normativa y herramientas establecidas para ello**

**Definición:** Conocimientos y desarrollo de los procesos para la gestión de becas y ayudas propias. Aplicación de la normativa y uso de las herramientas adecuadas.

Nivel 1	Conoce los fundamentos básicos para la gestión de becas y ayudas propias. Conoce, a nivel básico, la normativa de aplicación a dicha gestión, así como el uso de los medios técnicos necesarios para su desarrollo, siempre bajo las indicaciones y supervisión del superior inmediato. Apoya en la gestión de otras convocatorias de becas, en las que la Universidad actúa como unidad de trámite.
Nivel 2	Posee un conocimiento medio bajo sobre legislación universitarias. Conoce, a nivel medio, los procesos para la gestión y tramitación de las convocatorias de becas y ayudas propias y de los procesos directamente relacionados, así como sus diagramas. Conoce igualmente, el organigrama y distribución de competencias. Usa los módulos de la herramienta informática para dichas gestiones, con capacidad para solucionar individualmente los problemas básicos ocasionados por su uso. Busca y facilita información para atender nuevas demandas. Traslada necesidades y propone soluciones para mejorar la gestión, llevando a cabo sus tareas bajo supervisión directa
Nivel 3	Supervisa el desarrollo de los procesos para la gestión y tramitación de las convocatorias de becas y ayudas propias, coordinando los distintos procesos de aplicación. Coordina, igualmente, dichas gestiones con las otras Áreas involucradas. Posee un conocimiento medio alto de la legislación administrativa y universitaria así como del funcionamiento de los módulos que integran la herramienta, con capacidad para anticiparse en la solución de problemas surgidos al personal dependiente de ellos. Elabora informes y propuestas de resoluciones en el ámbito de sus competencias. Lleva a cabo formación y asesoramiento al personal de su dependencia. Actúa con supervisión indirecta. Es responsable de la gestión de aquellas convocatorias externas en la que la Universidad actúa como unidad de trámite.
Nivel 4	Posee un alto conocimiento de la legislación administrativa y universitaria, tanto de carácter general como particular, de aplicación a la organización y a los procesos de gestión del Servicio o Área. Asesoramiento técnico a los Órganos Universitarios que se le demanden y sobre temas de su competencia. Planificación, seguimiento y evaluación de los distintos procesos de gestión de su competencia. Habilidad para identificar e interpretar las normas de aplicación a las necesidades organizativas y de funcionamiento. El seguimiento del funcionamiento y coordinación de las distintas unidades del Servicio o Área. Participa en el desarrollo y seguimiento de los Sistemas de Garantía de la Calidad de la Docencia. Analiza los resultados de gestión y elevar propuesta de necesidades y de planes de mejora.

## T11. Denominación: Conocimiento y gestión de aplicaciones en el ámbito de la docencia

**Definición:** Dispone de conocimientos técnicos en aplicativos relacionados con los recursos de aprendizaje así como con el ámbito de la docencia y la capacidad para realizar asesoramiento para orientar de manera técnica la mejor forma de utilizar las tecnologías disponibles en el ámbito de la enseñanza-aprendizaje.

Nivel 1	Utiliza de forma apropiada la herramientas para las tareas de enseñanza-aprendizaje así como para la gestión y creación de recursos educativos.
Nivel 2	Transforma y personaliza, adaptando de manera adecuada, los recursos y herramientas disponibles para la realización correcta de sus tareas así como dispone de un profundo conocimiento de los requisitos necesarios que deben cumplir las aplicaciones para ser consideradas apropiadas para las tareas de enseñanza-aprendizaje.
Nivel 3	Dispone la capacidad de dar soporte técnico y formación personalizada para el uso apropiado de estas herramientas por parte del profesorado y alumnado para que realicen y apliquen correctamente las metodologías didácticas apropiadas.
Nivel 4	Dispone de la capacidad para realizar un correcto asesoramiento técnico en la aplicabilidad de las metodologías utilizando las herramientas disponibles o recomendando las más adecuadas. Desarrolla nuevas herramientas y procesos que permiten sacar un mayor provecho de los recursos disponibles así como conoce y está actualizado sobre las tendencias en herramientas tecnológicas en el ámbito de la enseñanza-aprendizaje.

**T12. Denominación: Conocimiento en metodologías para la mejora de los procesos de enseñanza-aprendizaje en red y para la puesta en marcha de iniciativas educativas innovadoras**

**Definición:** Pone en marcha iniciativas y propuestas relacionadas con el ámbito de la educación-aprendizaje orientando el desarrollo de las competencias digitales así como el fomento de la práctica de la innovación educativa en la institución.

Nivel 1	Conoce y dispone de la capacidad de comunicación al profesorado de las premisas técnicas y metodológicas, en cuanto al uso de TICs e Innovación Docente, para acciones formativas de posgrado y formación permanente, conforme al modelo de enseñanza-aprendizaje de la UNIA y del Espacio Europeo de Educación Superior. Dispone de conocimiento de características, utilidad didáctica y posibles aplicaciones educativas de distintas aplicaciones informáticas, herramientas online y plataformas de la web social, tanto para el desarrollo de recursos educativos como para la realización de actividades individuales y grupales/colaborativas online.
Nivel 2	Apoya y asesora al profesorado, en cuanto a herramientas y técnicas metodológicas para la creación de recursos educativos (contenidos, actividades...), la tutorización o la evaluación de los aprendizajes durante el desarrollo de sus tareas docentes, tanto en programas formativos como en proyectos de Innovación docente y Digital, asegurándose además del correcto desarrollo de éstos mediante las funciones de coordinación didáctico-pedagógica.
Nivel 3	Realiza el seguimiento y evaluación de experiencias e iniciativas de Innovación Docente y Digital en la Universidad (recogiendo no sólo las realizadas en el marco de convocatorias oficiales sino también estando atentos a aquellas llevadas a cabo en determinados posgrados de manera informal y que se consideren de interés), así como una difusión de sus resultados, a través de informes, memorias...u otras publicaciones y mediante la utilización de diversos canales en red, entre el profesorado, promoviendo su transferencia y la mejora de la práctica docente, y la comunidad universitaria en general.
Nivel 4	Mantiene una participación activa (realizando publicaciones, colaborando en iniciativas conjuntas...) en redes, equipos o grupos de trabajo, tanto internos como interuniversitarios o en colaboración con otras instituciones, orientados al fomento de la Innovación Educativa, al desarrollo de competencias digitales o a otras cuestiones relevantes en el ámbito de la Innovación Docente y Digital. Mediante dicha participación, se logran conocimientos actualizados acerca de las tendencias, modelos, proyectos... en otras universidades o instituciones y se consigue tanto la difusión de la actividad realizada por la UNIA más allá de a través de canales propios como la transferencia de buenas prácticas externas al ámbito de la institución.

**T13. Denominación: Conocimiento de instrumentos metodológicos y actuaciones para el apoyo y la capacitación docente en materia de TICs e Innovación Educativa**

**Definición:** Dispone de conocimiento y habilidades para la capacitación de las personas implicadas en las metodologías de enseñanza-aprendizaje relacionadas con la institución así como el desarrollo de nuevos instrumentos de apoyo al profesorado o de actuaciones para el fomento de la Innovación Docente y Digital y la mejora de los recursos, procedimientos o iniciativas ya existentes.

Nivel 1	Dispone del conocimiento sobre premisas, políticas y tendencias, en cuanto a proyectos y actuaciones, de apoyo y capacitación al profesorado universitario en materia de TICs, así como sobre las actuaciones desarrolladas por otras instituciones universitarias, como guía para el desarrollo de la actividad, en este sentido, de la UNIA.
Nivel 2	Usa y conoce los mecanismos de comunicación y de distribución de contenidos en red para el apoyo permanente al profesorado y el fomento a la Innovación Docente.
Nivel 3	Diseña, pone en marcha, realiza seguimiento y evalúa los nuevos planes/programas de capacitación del profesorado en materia de TICs e Innovación o de fomento de la Innovación Educativa Universitaria
Nivel 4	Desarrolla nuevos instrumentos de apoyo al profesorado o de actuaciones para el fomento de la Innovación Docente y Digital, así como mejora los recursos, procedimientos o iniciativas ya existentes. Dispone de Conocimientos y competencias digitales para, en primer lugar, realizar la mejora u optimización de aquellos procedimientos o instrumentos ya existentes a partir de lo detectado durante la práctica de la gestión o de los resultados de la evaluación de los mismos. Propone y pone en marcha nuevas iniciativas/actuaciones de fomento de la Innovación Educativa o de nuevos instrumentos de apoyo al profesorado, en función de las demandas de cada proyecto o iniciativa de innovación docente y digital haciendo uso de las TICs y de los medios sociales.

#### **T14. Denominación: Conocimiento y gestión de sistemas informáticos, configuración e instalación**

**Definición:** Definir, evaluar, seleccionar e implantar plataformas hardware y software para el desarrollo e implantación de sistemas informáticos.

Nivel 1	Demuestra conocimientos y comprensión de hechos esenciales, conceptos, principios y teorías relativas a las plataformas hardware/software, estructura y arquitectura de los computadores, así como los componentes básicos que los conforman. Bajo supervisión directa o formación, es capaz de adquirir nuevos conocimientos.
Nivel 2	Bajo supervisión indirecta es capaz de aprender nuevos conocimientos y técnicas adecuados para la concepción, desarrollo o gestión de sistemas informáticos pero requiere de una supervisión directa para la aplicación y utilización de esos conocimientos en la implantación de un sistema informático. Comprende las decisiones adoptadas para el diseño.
Nivel 3	Es capaz de colaborar con proyectos de la institución para organizar, estructurar y concebir una solución global en la implantación de sistemas y soluciones sin supervisión directa o indirecta. Evalúa los pros y contras de la solución adoptada. Realiza vigilancia tecnológica que le permita definir criterios (tecnológicos o de negocio) que faciliten un proceso de toma de decisiones.
Nivel 4	Asesora en la definición, evaluación, selección e implantación de sistemas informáticos. Gestiona, organiza y crea sistemas y servicios informáticos en el contexto institucional, responsabilizándose y liderando su implantación y mejora continua. Para la toma de decisiones tiene en cuenta la mejor solución técnica y evalúa el impacto económico, social, tiempo de desarrollo/implantación así como la sostenibilidad de la solución elegida en función de la legislación y normativa vigente.

### **T15. Denominación: Conocimiento y gestión de redes de comunicación, topologías y seguridad**

**Definición:** Conocer la estructura de los sistemas distribuidos, las redes de computadores su topología e Internet Diseñar y construir sistemas de comunicación seguros desarrollando o analizando el hardware y software necesario para ello.

Nivel 1	Demuestra conocimientos y comprensión de hechos esenciales, conceptos, principios y teorías relativas a las comunicaciones, estructura, topología y arquitectura de redes, así como los componentes básicos que las conforman. Bajo supervisión directa o formación, es capaz de adquirir nuevos conocimientos.
Nivel 2	Bajo supervisión indirecta es capaz de aprender nuevos conocimientos y técnicas adecuados para la configuración y gestión de los sistemas de comunicación. Pero requiere de una supervisión directa para la aplicación y utilización de esos conocimientos en el despliegue o configuración de los sistemas de comunicación de nuestra organización.
Nivel 3	Identifica y analiza criterios y especificaciones apropiadas para solucionar problemas concretos, es capaz de determinar los requisitos de los sistemas de comunicación de nuestra organización y participar de forma activa en su especificación, diseño e implementación sin requerir una supervisión. Comprende los pros y contras de la solución adoptada. Es capaz de identificar tecnologías actuales y emergentes, y evaluar si son aplicables, y en qué medida, para satisfacer las necesidades presentes o futuras de los usuarios
Nivel 4	Asesora en la definición e integración de soluciones TI relacionadas con la comunicación y seguridad. Diseñar y construir sistemas de comunicación seguros, analiza e implanta soluciones basadas en sistemas distribuidos, redes e Internet, responsabilizándose y liderando su implantación y mejora continua. Para la toma de decisiones no solo tiene en cuenta la mejor solución técnica sino que sopesa el impacto económico, social, tiempo de desarrollo/implantación así como la sostenibilidad de solución elegida siempre de acuerdo a la legislación y normativa vigente.

## T16. Denominación: Conocimiento y gestión del desarrollo e implantación de soluciones algorítmicas

**Definición:** Analizar, diseñar, desarrollar, implantar y mantener aplicaciones software empleando diversos métodos de ingeniería del software y los lenguajes de programación adecuados, tomando decisiones que faciliten el desarrollo de cada tipo de aplicación y que faciliten la consecución de los objetivos de la organización y área. Integra tecnologías con la finalidad de ofrecer un desarrollo totalmente terminado

Nivel 1	Demuestra conocimientos y comprensión de hechos esenciales, conceptos, principios y teorías relativas a la programación, lenguajes de programación, tipos y estructuras de datos. Bajo supervisión directa o formación, es capaz de adquirir nuevos conocimientos.
Nivel 2	Conoce y utilización de forma eficiente los lenguajes de programación así como los tipos y estructuras de datos más adecuados a la resolución de un problema sencillos. Conoce y aplica los procedimientos algorítmicos básicos de las TI para diseñar soluciones a problemas, analizando la idoneidad y complejidad de los algoritmos propuestos o en caso de desconocerlo es capaz de adquirir los conocimientos necesarios mediante una supervisión indirecta.
Nivel 3	Conoce y aplica las características, funcionalidades y estructura de las bases de datos, que permitan su adecuado uso y el diseño, análisis e implementación de aplicaciones basadas en ellos. Encuentra soluciones algorítmicas a problemas complejos, entendiendo la idoneidad y complejidad de las soluciones propuestas. Programa de forma correcta y robusta teniendo en cuenta las restricciones de tiempo, coste y eligiendo el paradigma y los lenguajes de programación adecuados.
Nivel 4	Asesora en la definición, evaluación, selección e implantación de nuevas aplicaciones. Conoce y aplica los principios, metodologías y ciclos de vida de la ingeniería de software. Es capaz de diseñar y evaluar interfaces persona computador que garanticen la accesibilidad y usabilidad a los sistemas, servicios y aplicaciones informáticas. Posee la capacidad para identificar tecnologías actuales y emergentes, y evaluar si son aplicables, y en qué medida, para satisfacer las necesidades de los usuarios. Integra tecnologías con la finalidad de ofrecer un desarrollo totalmente terminado



**T17. Denominación: Conocimiento y gestión de la calidad, planificación y clientes/grupos de interés**

**Definición:** Conocimiento y aplicación de las técnicas e instrumentos utilizados actualmente en el área sobre evaluación docente y de servicios, planificación, metodología de encuestas y responsabilidad social.

Nivel 1	Conoce conceptos básicos de calidad y planificación estratégica en la UNIA y apoya con sus tareas los procesos de evaluación de la calidad y planificación
Nivel 2	Conoce la metodología EFQM y apoya los procesos de evaluación con esta metodología. Sabe realizar mediciones de estadística básica que permiten la elaboración de informes. Conoce los procedimientos y sistemas de garantía de calidad de la docencia de aplicación en la UNIA y sirve de apoyo en su gestión.
Nivel 3	Conoce y aplica la metodología EFQM. Elabora informes de análisis de las distintas herramientas de evaluación. Diseña y hace el seguimiento de cartas de servicio. Participa en la elaboración y seguimiento de planes estratégicos y memorias. Colabora en el diseño de indicadores y medición de resultados.
Nivel 4	Elabora y evalúa informes y memorias (EFQM, planes de mejora, memoria r.s...). Diseña cuadro de mandos. Planifica y diseña encuestas y otras herramientas de comunicación con los grupos de interés. Elabora y evalúa planes estratégicos.

**T18. Denominación: Conocimiento y gestión de la comunicación y de la publicidad en medios de comunicación social**

**Definición:** Planifica, dirige y evalúa planes de comunicación. Propone acciones de mejora, con capacidad de innovación permanente y de prospección sobre los medios de difusión. Desarrolla planes de difusión y campañas publicitarias de la institución. Asesora sobre la estrategia publicitaria. Gestiona y supervisa el proceso publicitario. Evalúa resultados y propone mejoras.

Nivel 1	Conoce los canales y soportes de difusión y emplea las herramientas necesarias; así como los soportes publicitarios y las planificaciones, y propone campañas de publicidad, bajo supervisión.
Nivel 2	Selecciona de forma oportuna los canales y soportes de difusión y emplea de forma autónoma las herramientas necesarias para elaborar y distribuir la información. Realiza prospección de medios de difusión y se encarga de la negociación de la publicidad local, de forma coordinada con la planificación general de la institución.
Nivel 3	Coordina y gestiona la implantación de los planes de comunicación en el ámbito local. Adapta el trabajo a los cambios que se producen en los medios de difusión y se anticipa a las variaciones del entorno mediático. Gestiona el desarrollo de los planes publicitarios y las negociaciones con los medios de comunicación regionales. Supervisa el desarrollo de las campañas de publicidad.
Nivel 4	Elabora los planes de comunicación generales y/o específicos. Dirige las estrategias a seguir de los planes de comunicación. Actualiza y comparte conocimientos sobre innovación en los medios de difusión. Diseña y planifica las estrategias publicitarias generales de la institución, en los ámbitos local, regional y nacional, gestionando de forma eficiente los recursos disponibles. Incorpora nuevos soportes y se adapta a los nuevos públicos. Evalúa resultados y propone mejoras.

### **T19. Denominación: Conocimiento y gestión de la identidad visual**

**Definición:** Diseña y planifica las aplicaciones con la identidad visual corporativa, en relación con la estrategia y el funcionamiento de la Universidad, con capacidad estética y coherencia. Evalúa resultados y propone acciones de mejora.

Nivel 1	Conoce y maneja herramientas y atributos de diseño y lenguaje visual. Adapta diseños a distintos formatos, bajo supervisión.
Nivel 2	Realiza los procesos: creativo, de diseño y preimpresión, con supervisión indirecta.
Nivel 3	Gestiona los proyectos de identidad visual y planifica prioridades. Supervisa la coherencia de los diseños con la identidad visual. Eleva acciones de mejora.
Nivel 4	Relaciona la estrategia y el funcionamiento de la institución con el manual de identidad visual corporativa. Planifica y diseña las imágenes, con capacidad estética, en función de los planes de comunicación. Evalúa resultados y propone acciones de mejora.

**T20. Denominación: Conocimientos técnicos sobre los códigos o lenguajes artísticos**

**Definición:** Capacidad estética crítica para seleccionar propuestas de calidad e innovadoras que formen parte de una programación cultural coherente. Conocimientos sobre los elementos que constituyen la identidad cultural de una organización y sobre técnicas e instrumentos de evaluación cultural.

Nivel 1	Conoce los fundamentos básicos del análisis estético. Identifica las fuentes de yacimientos artísticos (bancos de propuestas culturales)
Nivel 2	Selecciona propuestas culturales y las analiza críticamente según las diferentes tendencias estéticas contemporáneas. Actualiza conocimientos a través de las diferentes fuentes (festivales, ferias, foros) y participa activamente en ellos.
Nivel 3	Formula propuestas a la planificación de la oferta cultural teniendo en cuenta la identidad cultural de la organización y los diferentes públicos objetivos
Nivel 4	Diseña y planifica de forma coherente la oferta cultural a partir de unas propuestas estéticas, de calidad e innovadoras que permitan generar un espíritu crítico tanto en el consumo como en la creación cultural. Evalúa la programación y su impacto, e introduce acciones de mejora. Difunde los conocimientos adquiridos para generar hábitos culturales participativos, solidarios y críticos

## T21. Denominación: Conocimiento y gestión de colecciones

**Definición:** Ejecución de una política de desarrollo de la colección de la biblioteca que permita dar satisfacción a las necesidades de información científica y académica de los distintos sectores de la comunidad universitaria.

Nivel 1	Conoce el vocabulario y los elementos básicos de la gestión de la colección documental. Tiene conocimientos para ordenar y mantener la integridad de la colección.
Nivel 2	Conoce las herramientas técnicas para ofrecer al usuario una información completa de los recursos generales de la Biblioteca. Sirve de apoyo a la gestión para el mantenimiento de la colección y tiene capacidad para coordinar actividades básicas.
Nivel 3	Conoce y tiene capacidad para poner en práctica los diferentes sistemas de descripción y catalogación de documentos. Tiene capacidad para gestionar, mantener y actualizar las colecciones de la Biblioteca, desarrollando y ejecutando todas las gestiones técnicas necesarias para la incorporación de recursos de información. Sigue las directrices definidas por la dirección del Servicio.
Nivel 4	Desarrolla y evalúa la política de selección y adquisición de recursos de información. Participa y supervisa en el desarrollo de alianzas para la gestión y el trabajo coordinado con otras instituciones, especialmente en el ámbito de adquisición compartida de recursos.

## **T22. Denominación: Conocimientos de selección y difusión de recursos documentales como apoyo para el Aprendizaje y la Investigación**

**Definición:** Asistencia al usuario en la búsqueda y recuperación de la información mediante métodos y herramientas que permitan dar respuesta a sus necesidades. Difusión y comunicación de los recursos disponibles.

Nivel 1	Conoce de forma básica el vocabulario de carácter técnico y los sistemas de clasificación y lenguaje documental. Tiene capacidad para dar una respuesta inmediata a cuestiones sencillas planteadas por un usuario. Todo ello, según las indicaciones que haya recibido.
Nivel 2	Gestiona solicitudes genéricas de información adoptando estrategias de búsqueda adecuadas. Conoce y maneja de manera eficaz las herramientas de búsqueda y tiene capacidad para transmitir los resultados. Su actividad necesita una supervisión directa.
Nivel 3	Conoce las herramientas y recursos para el desarrollo de la búsqueda, recuperación y difusión en el ámbito de la documentación. Analiza peticiones complejas de información. Actualiza conocimientos para elaborar estrategias de difusión, selección de fuentes, etc. con el objetivo de anticiparse al potencial usuario en sus necesidades.
Nivel 4	Evalúa los sistemas de acceso a la información, coordina las actividades de difusión y de extensión bibliotecaria, y determina la estrategia de atención al usuario.

### **T23. Denominación: Conocimiento y gestión de la formación de usuarios y alfabetización informacional**

**Definición:** Formación de los usuarios de la Biblioteca Universitaria en las habilidades relacionadas con la búsqueda, análisis, evaluación y crítica de las fuentes de información, de forma que sean autónomos en el aprendizaje y manejo de los recursos y para que realicen con éxito sus actividades de aprendizaje, docencia, investigación y gestión.

Nivel 1	Conoce e informa del uso y de los recursos informativos con que cuenta la biblioteca. Apoya en actividades de formación y difusión.
Nivel 2	Colabora en actividades formativas y orienta a los usuarios, bajo supervisión.
Nivel 3	Elabora materiales docentes. Evalúa los resultados de las sesiones de formación e introduce acciones de mejora. Asesora en este ámbito a los usuarios que lo soliciten. El desarrollo de su labor requiere supervisión indirecta.
Nivel 4	Elabora el programa de formación y alfabetización informacional de la biblioteca. Evalúa sistemáticamente los resultados del plan de formación e introduce acciones de mejora. Presenta proyectos de innovación docente a nivel universitario en colaboración con otros miembros y servicios de la Comunidad.

**T24. Denominación: Conocimiento sobre gestión y difusión de publicaciones**

**Definición:** Gestión de la edición y de la publicación de los trabajos promovidos a través de las actividades docentes, así como los resultados de la investigación que se desarrollan en el marco de la Universidad. Difusión de las publicaciones de la institución y desarrollo de proyectos de coedición.

Nivel 1	Conoce el vocabulario los elementos básicos para la gestión de la edición y publicación. Tiene capacidad para dar una respuesta inmediata a cuestiones sencillas planteadas por los usuarios de servicio.
Nivel 2	Gestiona bajo supervisión, aspectos administrativos y contables de la gestión editorial. Sirve de apoyo en trabajos técnicos.
Nivel 3	Conoce normas técnicas para asesorar a los autores y a otro personal involucrado en la gestión de publicaciones. Participa en la difusión editorial, organizando actividades, campañas publicitarias y elaborando herramientas. Conoce la estrategia del área y la aplica siguiendo indicaciones de los responsables del servicio.
Nivel 4	Planifica política de edición y coedición, siguiendo la estrategia definida por la Universidad. Evalúa los resultados la política de publicaciones y de las actividades de difusión y publicidad. Gestiona de los derechos de explotación de la comercialización de las publicaciones. Define la política de difusión de la editorial



## T25. Denominación: Conocimiento sobre Producción audiovisual

**Definición:** Desarrollo de un servicio de producción audiovisual adecuado a las necesidades y objetivos definidos por la Universidad.

Nivel 1	Tiene conocimientos para el mantenimiento de equipos e instrumental necesario para las actividades audiovisuales. Capacidad para organizar de forma adecuada el almacén y el transporte de equipos.
Nivel 2	Conoce a nivel básico el manejo de las técnicas necesarias para el desarrollo la labor en el servicio audiovisual. Capacidad para supervisar y completar labores de mantenimiento y almacenamiento de equipos e instrumental. Capacidad para gestionar un archivo audiovisual. Todo ello bajo supervisión directa.
Nivel 3	Tiene capacidad para gestionar por completo una producción audiovisual, contando siempre con cierto grado de supervisión y orientación. Gestiona la selección y adquisición de equipos.
Nivel 4	Gestiona y diseña el plan de actividades. Promociona y desarrolla nuevos productos y servicios. Evalúa sistemáticamente los servicios atendidos y las producciones realizadas y propone de mejoras en el servicio.

**T26. Denominación: Conocimiento de la gestión del mantenimiento de los edificios, de sus instalaciones y equipamientos.**

**Definición:** Conocimiento de la gestión, uso y mantenimiento de los edificios y de sus instalaciones y equipamientos, supervisando, controlando y evaluando sus necesidades y funcionamiento para la prestación de servicios a los usuarios, teniendo en cuenta la legislación en materia de prevención de riesgos laborales.

Nivel 1	Conoce la infraestructura de los espacios y su equipamiento para facilitar información a los usuarios. Identifica los medios tecnológicos necesarios para realizar sus funciones. Se aplican técnicas de forma no autónoma.
Nivel 2	Conoce el uso y el funcionamiento de los edificios, de sus instalaciones y sus equipamientos, así como los medios tecnológicos para realizar sus funciones.
Nivel 3	Realiza comprobaciones periódicas del uso de las instalaciones, edificios y su equipamiento y asegura su mantenimiento y normal funcionamiento. Revisa la entrada y salida del suministro. Gestiona con criterios de sostenibilidad los edificios, sus instalaciones y equipamientos así como la gestión las mercancías en depósito. Realiza sugerencias para la mejora del funcionamiento y la calidad de los servicios y las lleva a cabo bajo supervisión indirecta. Realiza actividades de supervisión permanente en materia de prevención de riesgos laborales.
Nivel 4	Planifica, gestiona, supervisa, controla y evalúa el uso y buen funcionamiento de los edificios, de sus instalaciones y equipamientos. Se anticipa a las necesidades que puedan surgir. Conoce, pone en práctica y difunde la legislación vigente en materia de prevención de riesgos laborales. Propone acciones de mejora y difunde los nuevos conocimientos adquiridos en los procesos que gestiona.

## **T27. Denominación: Conocimiento sobre gestión documental y administración de archivos**

**Definición:** Utilizar las técnicas y aplicar la normativa para una adecuada gestión documental en un organismo público. Gestión de la documentación (en todos los soportes) que genera y recibe la Universidad en el desarrollo sus funciones y de sus actividades, con el objeto de facilitar el buen funcionamiento de la institución y de velar por el cumplimiento de la legislación vigente.

Nivel 1	Conoce el vocabulario, las actividades elementales de la gestión documental y la administración de archivos. Conoce la normativa básica en el ámbito de la administración de archivos.
Nivel 2	Tiene capacidad para gestionar un "archivo de oficina", ya que conoce y tiene práctica en la organización, ordenación y preservación de documentos. Su actividad está supervisada.
Nivel 3	Tiene conocimientos técnicos y legales amplios que le permiten gestionar para supervisión indirecta el archivo de la entidad. Analiza y evalúa el funcionamiento del servicio y realiza propuestas de mejora
Nivel 4	Gestiona y planifica el servicio de Archivo (incluidas las instalaciones e instrumentos para el almacenamiento de documentación). Elabora normativa propia y supervisa la legislación en vigor en materia archivística y velar por su cumplimiento. Promociona y desarrolla nuevos productos y servicios. Evalúa sistemáticamente los servicios.

## T28. Denominación: Conocimiento sobre gestión de proyectos

**Definición:** Son los conocimientos de los aspectos claves para el diseño, gestión, y evaluación de proyectos, y de la aplicación de las herramientas y técnicas para su ejecución, teniendo como fin la transferencia de los resultados.

Nivel 1	Conoce las características básicas del proyecto así como las herramientas para su ejecución bajo supervisión directa.
Nivel 2	Realiza los procedimientos y cumple con los plazos para su ejecución y dispone del conocimiento necesario de las herramientas y técnicas bajo supervisión directa.
Nivel 3	Colabora en la elaboración del proyecto y realiza su seguimiento. Se anticipa y propone soluciones a posibles conflictos.
Nivel 4	Planifica, asegura y coordina recursos y personas para cumplir con los objetivos planteados en plazos, presupuesto y alcance del proyecto. Evalúa sus resultados y hace propuestas de mejora. Asesora a su equipo y realiza la transferencia de los resultados al equipo y a la institución.

## T29. Denominación: Conocimiento de tecnologías y su uso para la gestión de la información

### Definición:

Dos dimensiones:

Conocimiento y uso de las herramientas tecnológicas y aplicaciones informáticas utilizadas en el entorno de trabajo, preocupándose por un uso racional, seguro y eficiente de las mismas. Adaptándose a los cambios y metodologías de forma rápida y positiva.

Conocimiento y capacidad de gestión para la identificación de la información relevante, el tratamiento y organización de los datos y la agregación y análisis de la información resultante para la elaboración de informes que apoyen la toma de decisiones.

Nivel 1	<p>Utiliza las herramientas ofimáticas y aplicaciones principales que se han establecido para su puesto de trabajo, bajo supervisión directa.</p> <p>Hace el tratamiento de datos siguiendo los manuales e instrucciones precisas para los procedimientos que se le encomienden, velando por la claridad y fiabilidad de los datos.</p>
Nivel 2	<p>Conoce todas las aplicaciones informáticas utilizadas para el desarrollo de su labor. Hace uso eficiente de las mismas y aprende nuevas funcionalidades de las aplicaciones utilizadas bajo una supervisión indirecta.</p> <p>Maneja los datos y procesa la información con las herramientas adecuadas para la obtención de resultados que permitan un análisis de estos.</p>
Nivel 3	<p>Conoce a fondo las aplicaciones o herramientas ofimáticas disponibles para cumplir con la gestión de los procedimientos en los que participa y/o tiene responsabilidad. Tiene capacidad para anticiparse y detectar deficiencias. Propone mejoras en las funcionalidades de las herramientas que utiliza.</p> <p>A partir de la información procesada es capaz de generar outputs informativos de utilidad para la gestión y la toma de decisiones.</p>
Nivel 4	<p>Sirve de referencia en la utilización de la tecnología y uso de aplicaciones y herramientas ofimáticas. Planifica, diseña y difunde nuevas estrategias para la optimización del uso de las mismas. Se adapta a los cambios, se anticipa a la solución de necesidades y aporta ideas de mejora para el uso de las herramientas.</p> <p>Analiza y transmite el conocimiento resultante de la información procesada, de forma que ayude a la toma de decisiones.</p>

### **T30. Denominación: Conocimiento y uso práctico de las normas reguladoras del procedimiento administrativo**

**Definición:** Consiste en el conocimiento y manejo de las normas reguladoras del procedimiento administrativo y su aplicación como herramienta de uso cotidiano en la gestión universitaria. En particular, el conocimiento y ejercicio de la garantía de los derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la administración universitaria, el correcto conocimiento e interpretación de leyes, reglamentos y resoluciones administrativas, la redacción de escritos y comunicaciones de los actos administrativos y el correcto uso y orientación de los procedimientos de revisión de los mismos.

Nivel 1	Conoce la regulación referente al procedimiento administrativo y realiza tareas básicas de información administrativa y de interpretación y comunicación de actos administrativos. Bajo la supervisión directa de su superior inmediato, ejecuta los acuerdos y actos de los órganos administrativos, universitarios y de otras Administraciones públicas.
Nivel 2	Conoce con relativa profundidad las normas básicas de procedimiento administrativo, identifica las diferentes opciones interpretativas, realiza funciones de información administrativa y apoya a sus superiores jerárquicos en la redacción y notificación de actos administrativos. Con un cierto grado de autonomía, y con la supervisión de su superior jerárquico, ejecuta los acuerdos y actos de los diferentes órganos administrativos.
Nivel 3	Conoce en profundidad las normas de procedimiento administrativo, interpreta las diferentes opciones y propone a sus superiores medidas de mejora de la acción administrativa de la Universidad. Bajo la supervisión indirecta, tiene un cierto grado de autonomía para la particularización de determinados procesos administrativos y la comunicación y ejecución de actos administrativos.
Nivel 4	Conoce y domina las normas de procedimiento administrativo y es capaz de interpretar las mismas, con capacidad plena para proponer a los órganos de gobierno la mejora de los procesos administrativos universitarios. Posee un alto grado de autonomía y se convierte en una referencia para la búsqueda de soluciones en procedimientos administrativos con un alto grado de complejidad. Elaboración de borradores de normas.

### T31. Denominación: Conocimiento de idiomas

**Definición:** Capacidad para comunicarse de forma oral y escrita en inglés. Conocimientos gramaticales, de comprensión oral, escrita y habilidades comunicativas suficientes para desenvolverse con fluidez y soltura en cualquier situación. (Esta definición se aplicará igualmente a la lengua francesa requerida en algunos puestos de trabajo).

Nivel 1	Comprende y utiliza expresiones cotidianas de uso muy frecuente. Sabe pedir y dar información personal básica. Capacidad para relacionarse de forma elemental.
Nivel 2	Capacidad para comprender frases y expresiones de uso frecuente relacionadas con áreas de su trabajo. Sabe comunicarse a la hora de llevar a cabo tareas simples y cotidianas.
Nivel 3	Capacidad para comprender los puntos principales de textos claros. Capacidad de producir textos sencillos y coherentes. Capacidad para desenvolverse en la mayor parte de las situaciones que pueden surgir.
Nivel 4	Capacidad para entender las ideas principales de textos complejos relacionados con el área de su trabajo. Capacidad para relacionarse con hablantes nativos con un grado suficiente de fluidez. Capacidad para producir textos claros y detallados sobre temas diversos.

### **T.32. Denominación: Conocimiento y gestión de aplicaciones en el ámbito de la automoción y transporte de personas**

**Definición:** Dispone de conocimientos sobre mecánica del automóvil, sobre red de carreteras nacional y se aplica en el transporte de personas con conocimientos básicos de protocolo, capacidad para realizar asesoramiento sobre la forma más eficiente de realizar itinerarios, actuando con total discreción.

Nivel 1	Conoce los fundamentos básicos sobre mecánica del automóvil para detectar anomalías y fallos en los vehículos que utiliza.
Nivel 2	Posee un conocimiento medio-alto de la red de carreteras a nivel nacional así como los recursos técnicos relacionados con las comunicaciones terrestres
Nivel 3	Tiene conocimientos básicos sobre protocolo y tratamiento institucional
Nivel 4	Dispone de la capacidad para realizar un correcto asesoramiento técnico sobre itinerarios y planificación de viajes por carretera.



### **T33. Denominación: Organización y gestión del sistema de información**

**Definición:** Conocimientos técnicos en aplicaciones y programas informáticos para la organización y gestión del sistema de información académica.

Nivel 1	Conoce y utiliza las herramientas para las tareas de organización y gestión del sistema de información académica.
Nivel 2	Transforma y personaliza, adaptando de manera adecuada, los recursos y herramientas disponibles para la realización correcta de sus tareas. Dispone de un profundo conocimiento de los requisitos necesarios que deben cumplir las aplicaciones para ser consideradas apropiadas para la organización y gestión del sistema de información académica.
Nivel 3	Dispone de la capacidad de dar soporte técnico y formación personalizada para el uso apropiado de estas herramientas.
Nivel 4	Dispone de la capacidad para realizar asesoramiento técnico en la aplicabilidad de las metodologías utilizando las herramientas disponibles o recomendando las más adecuadas. Conoce y está actualizado sobre las tendencias en herramientas tecnológicas en el ámbito de la organización) y gestión del sistema de información académica. Desarrolla nuevas herramientas y procesos que permiten sacar un mayor provecho de los recursos disponibles.

### **T34. Denominación: Conocimiento y gestión de difusión de contenidos académicos**

**Definición:** Conocimientos de los planes de difusión y comunicación de los contenidos académicos.

Nivel 1	Conoce los canales y soportes de difusión y emplea las herramientas necesarias. Actúa bajo supervisión directa.
Nivel 2	Selecciona de forma oportuna los canales y soportes de difusión y emplea de forma autónoma las herramientas necesarias para elaborar y distribuir la información. Actúa bajo supervisión directa.
Nivel 3	Coordina y gestiona la implantación de los planes de comunicación. Adapta el trabajo a los cambios que se producen y se anticipa a las necesidades. Gestiona el desarrollo de los planes de difusión y planifica las actuaciones necesarias. Actúa de manera autónoma.
Nivel 4	Dirige las estrategias a seguir de los planes de difusión. Actualiza y comparte conocimientos sobre innovación. Diseña y planifica las estrategias, gestionando de forma eficiente los recursos disponibles. Incorpora nuevos soportes. Evalúa resultados y propone mejoras.

**T35. Denominación: Organización y gestión de las enseñanzas oficiales de postgrado**

**Definición:** Conocimiento y desarrollo de los procesos para la organización y gestión de planes de las enseñanzas oficiales de postgrado. Aplicación de la normativa y uso de las herramientas adecuadas.

Nivel 1	Conoce los fundamentos básicos para la organización y gestión de planes de las enseñanzas oficiales de postgrado. Conoce, a nivel básico, la normativa de aplicación, así como el uso de los medios técnicos necesarios para su desarrollo, siempre bajo las indicaciones y supervisión del superior inmediato.
Nivel 2	Posee un conocimiento medio bajo sobre legislación universitarias. Conoce, a nivel medio, los procesos para la organización y gestión de planes de las enseñanzas oficiales de postgrado y de los procesos directamente relacionados. Emplea las herramientas y recursos TICs para dichas gestiones, con capacidad para solucionar individualmente los problemas básicos ocasionados por su uso. Busca y facilita información para atender nuevas demandas. Traslada necesidades y propone soluciones para mejorar la gestión, llevando a cabo sus tareas bajo supervisión directa.
Nivel 3	Supervisa el desarrollo de los procesos para la organización y gestión de planes de las enseñanzas oficiales de postgrado. Coordina, igualmente, dichas gestiones con las otras Áreas involucradas. Posee un conocimiento medio alto de la legislación administrativa y universitaria, así como de las herramientas y recursos TICs, con capacidad para anticiparse en la solución de problemas surgidos al personal dependiente de ellos. Elabora informes y propuestas de resoluciones en el ámbito de sus competencias. Lleva a cabo formación y asesoramiento al personal de su dependencia. Actúa con supervisión indirecta.
Nivel 4	Posee un alto conocimiento de la legislación administrativa y universitaria de aplicación a la organización y a los procesos de gestión del Servicio o Área. Está capacitado para asesorar sobre temas de carácter técnico y los de su competencia. Planificación, seguimiento y evaluación de los distintos procesos de gestión de su competencia. Habilidad para identificar e interpretar las normas de aplicación a las necesidades organizativas y de funcionamiento. El seguimiento del funcionamiento y coordinación de las distintas unidades del Servicio o Área. Analiza los resultados de gestión y elevar propuesta de necesidades y de planes de mejora.

### **T36. Denominación: Conocimiento, coordinación y gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en la UNIA**

**Definición:** Conocimiento y capacidad para organizar, gestionar y protocolizar el sistema de gestión preventiva en las sedes, utilizando las herramientas adecuadas que establece la normativa vigente.

Nivel 1	Conoce los fundamentos básicos del sistema de gestión preventiva y los procedimientos necesarios para llevar a cabo las actividades de Coordinación de Actividades Empresariales aplicando los protocolos adecuados bajo supervisión.
Nivel 2	Conoce los procedimientos y las herramientas necesarias para la implantación de la gestión preventiva y realiza tareas básicas de gestión de la CAE. Aplica nuevos conocimientos y técnicas en su implantación bajo supervisión directa.
Nivel 3	Interpreta los procesos y sus diagramas. Busca y facilita información para atender las demandas de los responsables de procesos y competencias y coordina la gestión entre ellos. Propone soluciones para mejorar la gestión y lleva a cabo las mejoras bajo supervisión indirecta. Formula actividades que orienten sobre las acciones que puedan constituir los protocolos CAE.
Nivel 4	Realiza el seguimiento de los resultados de la implantación del sistema de gestión de la prevención a través de la planificación de la actividad preventiva y de los protocolos CAE establecidos. Emite informes y memorias de verificación, realizando propuestas de mejora innovando en los procesos que gestiona.