

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	CAP DE L'ICE-SAID		
Servei	Institut de Ciències de l'Educació Josep Pallach - Servei d'Aprenentatge i Innovació Docent (ICE-SAID)		
Secció (si s'escau)			
Categoria	A1-26b		
Perfil professional	6 - Directiu		
Idiomes requerits (*)	Anglès	Nivell exigít (B2 o C1)	B2

(*) *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?)

Planificar i implantar les accions estratègiques de política lingüística dissenyades per l'equip de govern de la Universitat, de formació interna i desenvolupament professional del personal administratiu i acadèmic, i d'innovació docent i pedagògica, a partir dels instruments de planificació de què es doti la institució, i amb els recursos humans i tècnics necessaris per ajudar els membres de la comunitat universitària a assolir les competències professionals i lingüístiques necessàries.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Assessorar tècnicament els òrgans de govern encarregats de la política lingüística, de formació professional i de la innovació docent de la UdG.
2. Proposar el pressupost anual del servei i vetllar per la seva correcta aplicació.
3. Dirigir la implantació de plans de formació generals i específics a partir del diagnòstic previ de les característiques dels llocs de treball i d'acord amb les directrius institucionals i amb els perfils de cada lloc de treball.
4. Elaborar els programes anuals de les diferents àrees d'activitat del servei, vetllar pel seu compliment i supervisar-ne la qualitat.
5. Representar al servei en totes les instàncies en què sigui necessari i defensar els interessos de la Universitat.
6. Establir relacions de cooperació amb institucions afins.
7. Coordinar les funcions i projectes del servei amb els diferents òrgans i departaments de la UdG relacionats amb els seus objectius.
8. Gestionar el personal assignat al servei.
9. Garantir la innovació, formació i actualització científica constants per tal d'assegurar en les accions formatives proposades.
10. 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	Direcció i desenvolupament de persones
Competència digital	Creativitat i innovació
Treball en equip	Visió estratègica
	Capacitat executiva
<i>Compromís amb la institució</i>	<i>Construcció de relacions</i>
	<i>Planificació i organització</i>

OBSERVACIONS

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

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	CAP DE LA SECRETARIA ACADÈMICA I ECONÒMICA		
Servei	Institut de Ciències de l'Educació Josep Pallach - Servei d'Aprenentatge i Innovació Docent (ICE-SAID)		
Secció (si s'escau)			
Categoria	A2-24		
Perfil professional	5 - Comandament		
Idiomes requerits (*)		Nivell exigít (B2 o C1)	

(*) *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?)

Planificar, executar i controlar els processos tècnics en l'àmbit academicoadministratiu i econòmic del Servei de Llengües Modernes, aplicant les directrius establertes per la direcció i en general de la Universitat, procurant la satisfacció dels usuaris del servei.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Planificar, coordinar i supervisar les tasques del personal de suport al seu càrrec. Identificar-ne les necessitats formatives i proposar la formació més adequada que garanteixi el compliment dels objectius.
2. Aplicar i donar suport tècnic específic als processos administratius i tasques pròpies de la seva unitat de treball, sota la seva responsabilitat, organitzant-ne i controlant-ne el desenvolupament i fent-ne el seguiment.
3. Coordinar-se i assessorar-se amb els òrgans i serveis necessaris per tal de garantir el compliment de les prescripcions tècniques que la UdG té definides per a cadascun dels processos propis del seu àmbit de treball.
4. Assessorar sobre els processos academicoadministratius el personal tècnic del servei.
5. Actualitzar la informació del seu àmbit d'actuació en els diferents canals de comunicació de la universitat.
6. Analitzar i identificar necessitats en la millora dels processos tècnics, circuits i procediments acadèmics i administratius.
7. Supervisar i coordinar tot el procés de matriculació per a la formació i l'acreditació, així com la gestió del pressupost del Servei.
8. 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	Anàlisi de problemes i presa de decisions
Competència digital	Planificació i organització
Treball en equip	Direcció i desenvolupament de persones
	Creativitat i innovació
<i>Compromís amb la institució</i>	<i>Adaptabilitat i polivalència</i>
	<i>Orientació als resultats</i>

OBSERVACIONS

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

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	TÈCNIC/A DE GESTIÓ		
Servei	Institut de Ciències de l'Educació Josep Pallach - Servei d'Aprenentatge i Innovació Docent (ICE-SAID)		
Secció (si s'escau)			
Categoria	A2-24		
Perfil professional	3 - Tècnic		
Idiomes requerits (*)		Nivell exigít (B2 o C1)	

(*) *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?)

Elaborar, planificar i fer el seguiment del Pla de Formació del personal de la Universitat de Girona, executant tots els processos orientats al correcte desenvolupament d'aquest Pla per a l'assoliment dels objectius formatius fixats per la direcció, d'acord amb els eixos i línies d'actuació dels plans estratègics de la Universitat.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Elaborar el pla de formació pluriennal de la Universitat, d'acord amb els eixos i línies d'actuació dels plans estratègics de la Universitat.
2. Analitzar les necessitats formatives del personal de la universitat, per tal de proposar les activitats del pla anual de formació adients a les necessitats i al desenvolupament competencial fixats pels òrgans de govern de la universitat.
3. Coordinar i executar tots els processos relacionats amb el desenvolupament d'aquest Pla, des de la seva publicació fins a la seva avaluació i fer el seguiment pressupostari del mateix.
4. Assessorar i facilitar informació a tots els usuaris dins el seu àmbit d'actuació.
5. Garantir que tota la informació relativa a la formació estigui degudament actualitzada en els expedients personals dels treballadors.
6. Recollir, analitzar i tractar la informació per a l'elaboració d'informes, per donar suport a la presa de decisions de la Comissió de Formació.
7. Promoure i coordinar la difusió de les actuacions formatives mitjançant la publicació de continguts.
8. 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	Instruments, eines i maquinària
Competència digital	Rigor i mètode
Treball en equip	Anàlisi de problemes i presa de decisions
	Gestió del canvi
<i>Compromís amb la institució</i>	<i>Planificació i organització</i>
	<i>Adaptabilitat i polivalència</i>

OBSERVACIONS

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

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	TÈCNIC/A DE PROJECTES		
Servei	Institut de Ciències de l'Educació Josep Pallach - Servei d'Aprenentatge i Innovació Docent (ICE-SAID)		
Secció (si s'escau)			
Categoria	A2-24		
Perfil professional	3 - Tècnic		
Idiomes requerits (*)		Nivell exigít (B2 o C1)	

(*) *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?)

Dissenyar, coordinar, supervisar i participar en els projectes del servei i donar suport a la direcció en el desplegament de les línies estratègiques.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Dissenyar i participar en la planificació dels projectes del servei i coordinar-ne la implementació.
2. Donar suport i fer el seguiment dels plans estratègics del servei.
3. Recollir, analitzar i tractar la informació per a l'elaboració d'informes, per donar suport a la presa de decisions i al seguiment i millora dels objectius estratègics i dels projectes. Coordinar i implementar la recollida de dades dels diferents àmbits del servei
4. Fer la memòria dels projectes que coordini per a la justificació d'ajuts i el rendiment de comptes.
5. Col·laborar en l'elaboració de mètodes i normes de procés per optimitzar el suport tècnic.
6. Donar suport a la direcció en la implementació d'estratègies que permetin assolir els objectius establerts.
7. Coordinar el programa d'acollida lingüística d'estudiants i personal de fora de l'àmbit lingüístic català.
8. 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	Instruments, eines i maquinària
Competència digital	Rigor i mètode
Treball en equip	Anàlisi de problemes i presa de decisions
	Gestió del canvi
<i>Compromís amb la institució</i>	<i>Planificació i organització</i>
	<i>Adaptabilitat i polivalència</i>

OBSERVACIONS

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

Codi lloc: no emplenar

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	ADMINISTRATIU/IVA		
Servei	Institut de Ciències de l'Educació Josep Pallach - Servei d'Aprenentatge i Innovació Docent (ICE-SAID)		
Secció (si s'escau)			
Categoria	C1-17		
Perfil professional	2 - Administratiu		
Idiomes requerits (*)		Nivell exigit (B2 o C1)	

(*) *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?)

Realitzar tasques administratives seguint les instruccions dels seus superiors i els procediments establerts, garantint la qualitat i atenció als usuaris.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Donar suport en l'àmbit administratiu a les necessitats de la seva unitat de treball i executar la documentació administrativa corresponent d'acord amb la normativa vigent i les instruccions del cap.
2. Atendre i informar els usuaris interns i externs donant resposta o canalitzant les seves consultes.
3. Actualitzar la informació del seu àmbit d'actuació en els diferents canals de comunicació de la Universitat, així com a les aplicacions informàtiques de suport del seu àmbit de treball.
4. Col·laborar en la identificació de necessitats, fer propostes i participar activament en el manteniment i millora dels processos, circuits i procediments administratius del seu àmbit de treball.
5. Col·laborar i donar suport en l'organització de les activitats de la unitat de treball.
6. Elaborar, organitzar, tramitar i controlar la documentació i els terminis dels diferents processos inherents al seu àmbit de treball així com tancar, 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.
7. 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	Proactivitat i iniciativa
Competència digital	Adaptabilitat i polivalència
Treball en equip	Elaboració i redacció de documents administratius
	Rigor i mètode
<i>Compromís amb la institució</i>	

OBSERVACIONS

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

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/IVA		
Servei	Institut de Ciències de l'Educació Josep Pallach - Servei d'Aprenentatge i Innovació Docent (ICE-SAID)		
Secció (si s'escau)			
Categoria	C1-20		
Perfil professional	3 - Tècnic		
Idiomes requerits (*)		Nivell exigít (B2 o C1)	

(*) *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?)

Donar suport administratiu en la planificació, execució i control dels processos en l'àmbit econòmic i financer de la seva unitat de treball seguint les directrius dels seus superiors i garantint el compliment de la normativa.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

- Supervisar la gestió pressupostària d'acord amb les instruccions rebudes de l'administració de la direcció del servei i de la normativa del Servei d'Economia, Patrimoni i Contractació.
- Garantir el compliment de la normativa comptable i elaborar informes tècnics econòmics.
- Assessorar sobre els processos de gestió econòmica al personal tècnic del servei.
- Verificar les liquidacions de comptes restringits d'ingressos realitzant la conciliació bancària.
- Mantenir, permanentment, una òptima difusió, a qui li sigui d'aplicació, de la normativa i procediments actualitzats referents al seu àmbit de treball.
- Fer propostes i participar activament en la millora dels processos tècnics, circuits i procediments del seu àmbit de treball.
- 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.
- Organitzar, executar i controlar els processos relatius a les seves competències i les tasques pròpies del lloc de treball.
- Coordinar-se i assessorar-se amb els òrgans i serveis necessaris per tal de garantir el compliment de les prescripcions tècniques que la UdG té definides per a cadascun dels processos propis del seu àmbit de treball.
- Col·laborar en l'elaboració de la documentació associada a les justificacions d'ajuts i subvencions.

11. Garantir el subministrament de material de funcionament ordinari.
12. 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	Instruments, eines i maquinària
Competència digital	Rigor i mètode
Treball en equip	Anàlisi de problemes i presa de decisions
	Gestió del canvi
Compromís amb la institució	Planificació i organització
	Orientació als resultats

OBSERVACIONS

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

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	RESPONSABLE DE L'APLICACIÓ DE TECNOLOGIES EDUCATIVES EN ENTORNS D'APRENTATGE		
Servei	Institut de Ciències de l'Educació Josep Pallach - Servei d'Aprenentatge i Innovació Docent (ICE-SAID)		
Secció (si s'escau)			
Especialitat:	TAC - Tecnologies de l'aprenentatge i el coneixement		
Categoria	L1m		
Perfil professional	3 – Tècnic		
Idiomes requerits (*)		Nivell exigít (B2 o C1)	

(*) *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?)

Definir, planificar, organitzar, implementar estratègies i assessorar al professorat universitari des del disseny de les assignatures i de l'ús de metodologies actives docents fins a la virtualització de la seva docència i avaluació, comptant amb l'aplicació de les TAC (tecnologies de l'aprenentatge i coneixement) existents per tal d'impartir una docència universitària de qualitat i innovadora.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Definir, planificar, organitzar, implementar estratègies i assessorar al professorat universitari sobre els aspectes pedagògics que cal tenir en compte en el disseny de les assignatures i orientar sobre quins recursos i materials multimèdia poden incorporar als seus dissenys.
2. Assessorar i formar en l'ús de les tecnologies educatives que es poden implementar en la docència segons les característiques de les assignatures i matèries a impartir, i facilitar l'ús d'eines i recursos per a la virtualització de processos d'ensenyament, aprenentatge i d'avaluació.
3. Orientar i assessorar en l'ús d'eines i recursos multimèdia necessaris per al disseny, creació i edició de materials docents per a l'aprenentatge híbrid.
4. Dirigir, coordinar i gestionar la producció de vídeos docents que s'elaboren des de la sala de gravació de l'ICE-SAID i vetllar per la seva qualitat pedagògica.
5. Vetllar perquè els recursos tecnològics que ofereix la UdG cobreixin les necessitats del professorat en el moment de dissenyar i d'impartir la seva docència.

6. Donar suport tecnològic en l'organització i desenvolupament de les activitats de formació i divulgatives com jornades i congressos, especialment les organitzades des de l'ICE-SAID.
7. Promoure i coordinar la difusió de les actuacions de l'ICE-SAID mitjançant la publicació de continguts al seu espai web i de la participació en xarxes socials.
8. Actuar com a representant de la UdG en projectes relacionats amb les tecnologies educatives amb altres institucions i en grups de treball interuniversitari.
9. Altres funcions que li siguin assignades dins del seu àmbit.

Competències

Competències transversals	Competències específiques
Orientació a la qualitat i a l'usuari	Instruments, eines i maquinària
Competència digital	Rigor i mètode
Treball en equip	Anàlisi de problemes i presa de decisions
	Gestió del canvi
<i>Compromís amb la institució</i>	<i>Planificació i organització</i>
	<i>Adaptabilitat i polivalència</i>

OBSERVACIONS

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

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	RESPONSABLE DE LENGUA ANGLESA		
Servei	Institut de Ciències de l'Educació Josep Pallach - Servei d'Aprenentatge i Innovació Docent (ICE-SAID)		
Secció (si s'escau)			
Categoria	L1-m		
Perfil professional	4 - Gestor		
Idiomes requerits (*)		Nivell exigít (B2 o C1)	

(*) 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?)

Establir les directrius formatives i d'aprenentatge i d'avaluació i acreditació de llengua anglesa per als diferents col·lectius universitaris, i donar suport a la direcció en el desplegament de les línies estratègiques de la planificació lingüística de la UdG.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Dissenyar, coordinar i elaborar els programes dels cursos de llengua anglesa.
2. Coordinar l'administració de les proves d'acreditació en llengua anglesa.
3. Establir calendaris i determinar les tasques docents i els grups per als professors i col·laboradors externs que té assignats.
4. Divulgar i canalitzar la informació essencial seguint el protocol intern de comunicació.
5. Dissenyar, elaborar i coordinar els sistemes i models d'avaluació de llengua anglesa.
6. Assegurar l'eficàcia del personal que té assignat, potenciant el treball en equip per tal d'optimitzar el seu rendiment.
7. Gestionar el personal assignat tot distribuint responsabilitats i objectius entre les persones, supervisant i fent seguiment de la seva tasca docent.
8. Identificar, determinar i definir objectius de millora contínua.
9. Col·laborar amb la direcció oferint suport tècnic i assessorament expert per a la implementació de projectes, per tal de garantir-ne la correcta aplicació.
10. Donar suport a la direcció en el desplegament de les línies de política lingüística de la UdG.
11. 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	Rigor i mètode
Competència digital	Anàlisi de problemes i presa de decisions
Treball en equip	Gestió del canvi
	Planificació i organització
<i>Compromís amb la institució</i>	<i>Actualització professional</i>
	<i>Iniciativa</i>

OBSERVACIONS

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

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	RESPONSABLE DE LENGUA CATALANA		
Servei	Institut de Ciències de l'Educació Josep Pallach - Servei d'Aprenentatge i Innovació Docent (ICE-SAID)		
Secció (si s'escau)			
Categoria	L1-m		
Perfil professional	4 - Gestor		
Idiomes requerits (*)		Nivell exigít (B2 o C1)	

(*) 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?)

Establir les directrius formatives i d'aprenentatge i d'avaluació i acreditació de llengua catalana per als diferents col·lectius universitaris, i donar suport a la direcció en el desplegament de les línies estratègiques de la planificació lingüística de la UdG.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Dissenyar, coordinar i elaborar els programes dels cursos de llengua catalana i impartir la docència que se li assigni.
2. Coordinar l'administració de les proves oficials d'acreditació en llengua catalana.
3. Establir calendaris i determinar les tasques docents i els grups per als professors i col·laboradors externs que té assignats.
4. Divulgar i canalitzar la informació essencial seguint el protocol intern de comunicació.
5. Dissenyar, elaborar i coordinar els sistemes i models d'avaluació de llengua catalana.
6. Assegurar l'eficàcia del personal que té assignat, potenciant el treball en equip per tal d'optimitzar el seu rendiment.
7. Gestionar el personal assignat tot distribuint responsabilitats i objectius entre les persones, supervisant i fent seguiment de la seva tasca docent.
8. Identificar, determinar i definir objectius de millora contínua.
9. Col·laborar amb la direcció oferint suport tècnic i assessorament expert per a la implementació de projectes, per tal de garantir-ne la correcta aplicació.
10. Donar suport a la direcció en el desplegament de les línies de política lingüística de la UdG i del CIC.
11. Proposar, gestionar, coordinar i participar en els projectes Interlingua que se li assignin.

12. Participar en els grups interuniversitaris i de fora de la Universitat que escaiguin relacionats amb la llengua catalana i la política lingüística.
13. 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	Rigor i mètode
Competència digital	Anàlisi de problemes i presa de decisions
Treball en equip	Gestió del canvi
	Planificació i organització
<i>Compromís amb la institució</i>	<i>Actualització professional</i>
	<i>Iniciativa</i>

OBSERVACIONS

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

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	TÈCNIC/A EN INNOVACIÓ DOCENT I FORMACIÓ		
Servei	Institut de Ciències de l'Educació Josep Pallach - Servei d'Aprenentatge i Innovació Docent (ICE-SAID)		
Secció (si s'escau)			
Categoria	L1-m		
Perfil professional	3 – Tècnic		
Idiomes requerits (*)		Nivell exigít (B2 o C1)	

(*) *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?)

Dissenyar, planificar, organitzar i avaluar les accions de formació, actualització i desenvolupament professional adreçades al personal de la Universitat a través dels plans de formació pluriennals i anuals i d'acord amb les línies prioritàries de la Universitat i els eixos del seu Pla estratègic, i vetllant per garantir-ne la qualitat i actualització constants.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Impulsar, assessorar, orientar, donar suport i coordinar el desenvolupament de projectes d'innovació docent i la implementació d'actuacions de millora i transformació professional.
2. Dissenyar, planificar, organitzar i implementar estratègies d'ús de les tecnologies educatives en diferents entorns d'aprenentatge.
3. Orientar i participar en l'elaborar el pla de formació pluriennal de la Universitat, d'acord amb els eixos i línies d'actuació dels Plans estratègics de la Universitat.
4. Col·laborar en el disseny, elaboració i avaluació de les activitats del pla anual de formació a partir dels eixos i línies acordats pels òrgans de govern de la Universitat, d'acord amb el Pla Pluriennal i en coordinació amb les unitats corresponents.
5. Participar en l'organització d'activitats i esdeveniments sobre innovació docent, tecnologies educatives i qualitat.
6. Participar en la realització de prospeccions, anàlisis i estudis sobre les necessitats, reptes i tendències actuals en l'àmbit de l'educació superior.
7. Col·laborar amb els diferents centres i serveis de la universitat per desenvolupar i revisar els procediments relacionats amb la qualitat de la docència.

8. Actuar com a representant de l'ICE-SAID en esdeveniments, projectes i grups de treball interuniversitaris relacionats amb la innovació docent.
9. Promoure i coordinar la difusió de les actuacions de l'ICE-SAID mitjançant la publicació de continguts al seu espai web i de la participació en xarxes socials.
10. 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	Instruments, eines i maquinària
Competència digital	Rigor i mètode
Treball en equip	Anàlisi de problemes i presa de decisions
	Gestió del canvi
<i>Compromís amb la institució</i>	<i>Planificació i organització</i>
	<i>Adaptabilitat i polivalència</i>

OBSERVACIONS

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

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	RESPONSABLE DE LENGUA ALEMANYA		
Servei	Institut de Ciències de l'Educació Josep Pallach - Servei d'Aprenentatge i Innovació Docent (ICE-SAID)		
Secció (si s'escau)			
Categoria	L1-n		
Perfil professional	4 - Gestor		
Idiomes requerits (*)		Nivell exigít (B2 o C1)	

(*) 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?)

Establir les directrius formatives i d'aprenentatge i d'avaluació i acreditació de llengua alemanya per als diferents col·lectius universitaris, i donar suport a la direcció en el desplegament de les línies estratègiques de la planificació lingüística de la UdG.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Dissenyar, coordinar i elaborar els programes dels cursos de llengua alemanya.
2. Coordinar l'administració de les proves d'acreditació en llengua alemanya.
3. Establir calendaris i determinar les tasques docents i els grups per als professors i col·laboradors externs que té assignats.
4. Divulgar i canalitzar la informació essencial seguint el protocol intern de comunicació.
5. Dissenyar, elaborar i coordinar els sistemes i models d'avaluació de llengua alemanya.
6. Assegurar l'eficàcia del personal que té assignat, potenciant el treball en equip per tal d'optimitzar el seu rendiment.
7. Gestionar el personal assignat tot distribuint responsabilitats i objectius entre les persones, supervisant i fent seguiment de la seva tasca docent.
8. Identificar, determinar i definir objectius de millora contínua.
9. Col·laborar amb la direcció oferint suport tècnic i assessorament expert per a la implementació de projectes, per tal de garantir-ne la correcta aplicació.
10. Coordinar el personal de llengua alemanya que realitzi docència a les àrees d'estudi.
11. 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	Rigor i mètode
Competència digital	Anàlisi de problemes i presa de decisions
Treball en equip	Gestió del canvi
	Planificació i organització
<i>Compromís amb la institució</i>	<i>Actualització professional</i>
	<i>Iniciativa</i>

OBSERVACIONS

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

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	RESPONSABLE DE LENGUA FRANCESA		
Servei	Institut de Ciències de l'Educació Josep Pallach - Servei d'Aprenentatge i Innovació Docent (ICE-SAID)		
Secció (si s'escau)			
Categoria	L1-n		
Perfil professional	4 - Gestor		
Idiomes requerits (*)		Nivell exigít (B2 o C1)	

(*) *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?)

Establir les directrius formatives i d'aprenentatge i d'avaluació i acreditació de llengua francesa per als diferents col·lectius universitaris, i donar suport a la direcció en el desplegament de les línies estratègiques de la planificació lingüística de la UdG.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Dissenyar, coordinar i elaborar els programes dels cursos de llengua francesa.
2. Coordinar l'administració de les proves d'acreditació en llengua francesa.
3. Establir calendaris i determinar les tasques docents i els grups per als professors i col·laboradors externs que té assignats.
4. Divulgar i canalitzar la informació essencial seguint el protocol intern de comunicació.
5. Dissenyar, elaborar i coordinar els sistemes i models d'avaluació de llengua francesa.
6. Assegurar l'eficàcia del personal que té assignat, potenciant el treball en equip per tal d'optimitzar el seu rendiment.
7. Gestionar el personal assignat tot distribuint responsabilitats i objectius entre les persones, supervisant i fent seguiment de la seva tasca docent.
8. Identificar, determinar i definir objectius de millora contínua.
9. Col·laborar amb la direcció oferint suport tècnic i assessorament expert per a la implementació de projectes, per tal de garantir-ne la correcta aplicació.
10. Coordinar el personal de llengua francesa que realitzi docència a les àrees d'estudi.
11. 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	Rigor i mètode
Competència digital	Anàlisi de problemes i presa de decisions
Treball en equip	Gestió del canvi
	Planificació i organització
<i>Compromís amb la institució</i>	<i>Actualització professional</i>
	<i>Iniciativa</i>

OBSERVACIONS

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

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	TÈCNIC/A DE CORRECCIÓ I TRADUCCIÓ		
Servei	Institut de Ciències de l'Educació Josep Pallach - Servei d'Aprenentatge i Innovació Docent (ICE-SAID)		
Secció (si s'escau)			
Categoria	L1-u		
Perfil professional	3 - Tècnic		
Idiomes requerits (*)		Nivell exigít (B2 o C1)	

(*) *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?)

Gestionar els projectes de suport lingüístic del Servei, d'acord amb les directrius establertes, en les llengües de treball de la institució, procurant la satisfacció dels usuaris.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Corregir o traduir els textos administratius, docents i de recerca que li arribin dels usuaris (PTGAS i PDI).
2. Seleccionar, coordinar i fer el seguiment de les traduccions encarregades a col·laboradors externs.
3. Controlar la qualitat lingüística dels projectes de traducció i correcció per garantir un resultat òptim.
4. Atendre consultes lingüístiques i terminològiques.
5. Elaborar criteris lingüístics i models de documents en les llengües de treball del Servei.
6. Facilitar informació de manera permanent al personal de secretaria del Servei en aspectes econòmics i administratius per a la tramitació de factures, càrrecs interns, altes i baixes de col·laboradors ...
7. Col·laborar a donar suport a les mesures del Pla de Política Lingüística relacionades amb l'assegurament de la qualitat de la llengua.
8. Coordinar un equip de treball de sis a deu col·laboradors externs
9. 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	Instruments, eines i maquinària
Competència digital	Rigor i mètode
Treball en equip	Anàlisi de problemes i presa de decisions
	Gestió del canvi
Compromís amb la institució	Comunicació
	Flexibilitat

OBSERVACIONS

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

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	TÈCNIC/A EN FORMACIÓ LINGÜÍSTICA		
Servei	Institut de Ciències de l'Educació Josep Pallach - Servei d'Aprenentatge i Innovació Docent (ICE-SAID)		
Secció (si s'escau)			
Categoria	L1-u		
Perfil professional	3 - Tècnic		
Idiomes requerits (*)		Nivell exigít (B2 o C1)	

(*) *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?)

Formar els membres de la comunitat universitària i alumnes externs perquè adquireixin la competència lingüística adient, aplicant les metodologies i els sistemes d'aprenentatge vigents i d'acord amb les línies estratègies de la planificació lingüística de la UdG.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Dissenyar i desenvolupar els cursos assignats (contingut, sistema d'avaluació, normativa ...) i, si s'escau, coordinar els tècnics de formació lingüística per a la seva correcta impartició.
2. Planificar, dissenyar i elaborar les unitats didàctiques que se li assignin i aplicar els sistemes d'avaluació que s'acordin per garantir el progrés dels alumnes i fer-ne el seguiment.
3. Assessorar sobre el nivell de coneixements lingüístics dels membres de la comunitat universitària mitjançant els procediments acordats.
4. Crear i aplicar proves d'avaluació a mida pels diferents col·lectius
5. Impartir docència en llengües als membres de la comunitat universitària i alumnes externs.
6. Col·laborar en les activitats de promoció de les llengües que puguin estar directament relacionades amb la tasca docent.
7. Coordinar un equip aproximat d'un a cinc tècnics de formació lingüística i/o col·laboradors.
8. 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	Instruments, eines i maquinària
Competència digital	Rigor i mètode
Treball en equip	Anàlisi de problemes i presa de decisions
	Gestió del canvi
<i>Compromís amb la institució</i>	<i>Actualització professional</i>
	<i>Adaptabilitat i polivalència</i>

OBSERVACIONS

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