

Lloc de treball: CAP DE GESTIÓ ACADÈMICA

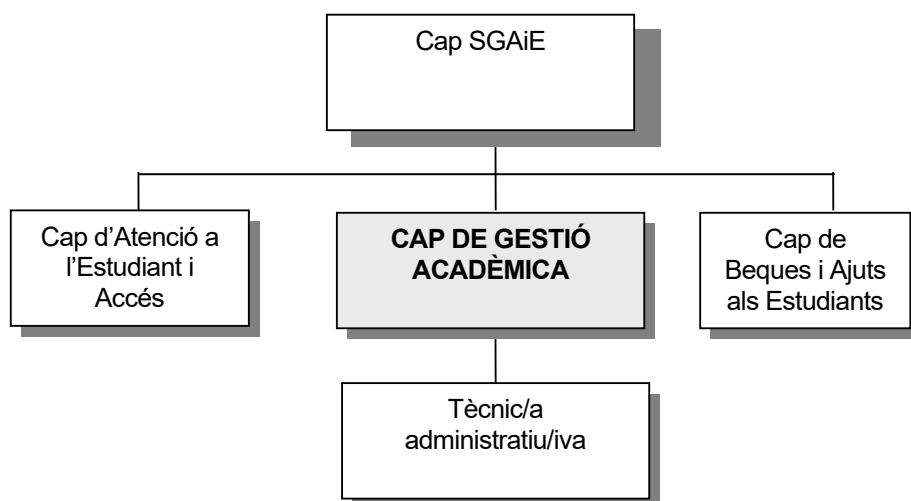
Dades identificatives

Servei: Servei de Gestió Acadèmica i Estudiants

Secció: Gestió Acadèmica

Superior jeràrquic: Cap SGAiE

Ubicació a l'Organigrama



Missió del Lloc

Coordinar, impulsar i fer el seguiment de tots els processos de gestió acadèmica tenint en compte la normativa vigent i impulsar la participació dels usuaris de les eines de gestió acadèmica, per aconseguir la millora dels procediments i la incorporació de noves prestacions orientant els estudiants i els professors

Responsabilitats / Funcions

- Analitzar i definir requeriments per a l'automatització i millora dels processos de gestió acadèmica així com formar als usuaris i atendre i solucionar les incidències.
- Dissenyar procediments administratius de gestió acadèmica, proposar-ne normes d'aplicació així com planificar i coordinar els processos (matrícula, informació web) i elaborar la proposta de calendari acadèmic de la UdG.
- Planificar, seguir i controlar l'execució dels processos de gestió dels expedients acadèmics, tant pel que fa a la captura i emmagatzematge de la informació com a l'acreditació i expedició de títols, certificats, suplement europeu al títol (SET), credencials d'homologació.
- Participar en l'anàlisi, el desenvolupament i el disseny del mòdul de l'aplicació que ha de gestionar el SET. Coordinar la traducció i correcció dels elements que formen part del SET. Proposar actuacions i interpretar la normativa aplicable.
- Redactar els plecs de clàusules dels expedients per a l'adquisició o prestació de serveis en relació als procediments centralitzats de gestió acadèmica com en la confecció externa de títols oficials, certificats, suplement europeu al títol (SET), credencials d'homologació.
- Establir els processos d'auditoria d'expedients acadèmics i controlar-ne l'execució, tant en els centres propis com en els adscrits i vinculats.
- Instruir els expedients de sol·licitud d'homologació de títols de la UdG d'acord amb la normativa vigent.
- Donar assessorament i orientació als òrgans de la UdG, preferentment a les secretaries acadèmiques dels centres propis i adscrits i vinculats, en les matèries de la seva competència.
- Direcció i desenvolupament de persones: comunicació, formació, desenvolupament, motivació, valoració i dimensionament de la unitat.
- Participar en els processos d'adscripció i cessament d'activitats de centres.
- Coordinar l'arxiu definitiu centralitzat de documentació actes, expedients acadèmics.

Formació

<i>Acadèmica</i>	1	Diplomatura o equivalent
<i>Específica (valorable per mèrits)</i>	1	Cursos de gestió acadèmica i EEES
	2	Coneixements de la institució: organització i legislació
<i>Complementària</i>	1	

Idiomes

Cap de Gestió Acadèmica

Perfil Professional

	<i>Baix</i>	<i>Mitjà</i>	<i>Avançat</i>	<i>Bilingüe</i>
Anglès	☐	X	☐	☐

<i>Informàtica / Ofimàtica</i>			
Programa	Usuari	Avançat	Expert
MS Office	X		
Windows, Internet, Correu electrònic	X		
Project i Visio	X		
Bases de dades i programari específic de gestió acadèmica (aplicacions preinscripció, PAU, etc.)		X	

<i>Experiència recomanable per ocupar el Lloc de Treball</i>			
Interna	Àrea	Lloc	Temps
	Àmbit de gestió acadèmica	Tècnic / Administratiu especialitzat	2 anys
Externa	Sector	Lloc	Temps
	Públic/Privat	Responsable gestió acadèmica	2 anys
<i>Adaptació al lloc actual: 1 any</i>			

<i>Perfil Competencial</i>	
Competències Estratègiques o de Companyia	▪
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	▪
Competències Específiques o de Lloc	▪ Direcció d'equips ▪ Comunicació ▪ Capacitat d'anàlisi ▪ Iniciativa ▪ Adaptació/Flexibilitat

Relacions del Lloc

Internes	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
	Secretaries acadèmiques àrees d' estudis i administradors	Formar ,orientar i donar instruccions sobre gestió acadèmica
	VRPA	Prestar suport en relació a la gestió acadèmica
	GIGS	Formar ,orientar i donar instruccions sobre gestió acadèmica
	SI	Orientar i fixar posicions sobre l'anàlisi i el desenvolupament informàtic en gestió acadèmica
	Altres serveis i professorat	Orientar i donar instruccions sobre gestió acadèmica. En el cas del professorat, suport a actes de qualificació.
	Síndic	Facilitar informació
	Arxiu	Establir criteris de tramesa de documentació i informació
Externes	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
	Organismes ministerials	Consultes i posta en comú
	Organismes autonòmics	Consultes i posta en comú
	Consolats i ambaixades	Homologació de títols
	Centres adscrits i vinculats	Formar, orientar i donar instruccions sobre gestió acadèmica
	SIGNE	Títols, SET, credencials d'homologació. Informacions diverses.
	Fundacio UdG: IF	Orientar i donar instruccions sobre gestió acadèmica
	Altres universitats	Consultes, posta en comú i tramesa de documentació
	Assegurança escolar	Assessorament

Complexitat del lloc		
Caràcter Tècnic	Processos Mentals: Execució ☐ Anàlisi ☐ A i síntesi X Innovació ☐	
	Eines i mitjans de treball: oficina	
Supervisió de persones	Equips: sí Subcontractes: no	
Condicions del lloc	Disponibilitat: no Ambientals:	
Responsabilitat	Nombre de persones: 3/4	Tipus col·lectiu: caps de negociat i administratiu
	M. econòmiques: -	Legals: les derivades d'homologació de títols
	Projectes: Dissenya ☐ Dirigeix ☐ Seguiment X Gestiona ☐ Executa ☐	