

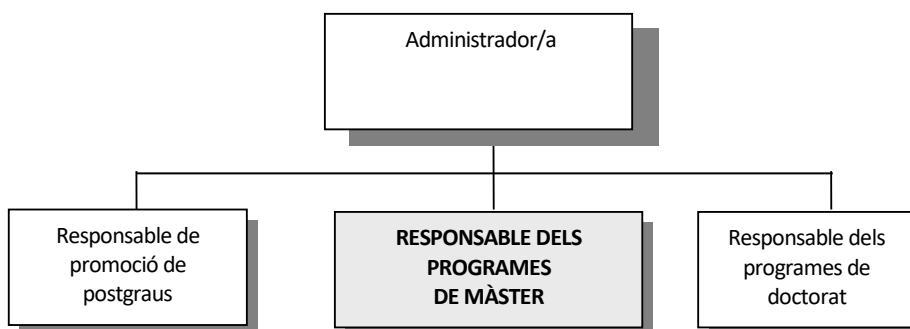
Lloc de treball: RESPONSABLE DELS PROGRAMES DE MÀSTER

Dades identificatives

Servei: Centre de Postgraus

Superior jeràrquic: Administrador/a del Centre de Postgraus

Ubicació a l'Organigrama



Missió del Lloc

Desenvolupar, executar i controlar els processos de gestió assignats en l'àmbit dels estudis de màster al centre, aplicant les directrius de l'administrador/a, del responsable acadèmic del centre i la normativa vigent, procurant la satisfacció dels usuaris del servei.

Responsabilitats / Funcions

- Gestionar les actuacions d'atenció, informació i orientació a les persones interessades en accedir als programes de màster de la UdG, així com el procés de preinscripció, que comporta la validació dels requisits dels candidats, l'elaboració de la proposta d'admissió amb baremació dels aspectes quantitius identificats en la memòria del programa i l'assegurament de l'assignació de les places.
- Col·laborar en la gestió de convocatòries de beques en favor d'estudiants de programes de màster de la UdG, tant pel que fa a la redacció de les bases com als processos de gestió de les convocatòries.
- Donar suport a l'administrador/a en la definició i manteniment dels protocols d'elaboració de les propostes preliminars que permetin l'acceptació provisional dels programes.
- Orientar els responsables de les unitats estructurals (i el professor que designin) sobre els passos a seguir per a la formalització de les propostes d'aquests programes un cop han rebut el primer vistiplau de l'òrgan corresponent, tant si es tracta de programes exclusivament de la UdG com interuniversitaris, en coordinació amb el GPiA.
- Acompanyar els responsables d'impulsar nous programes en el seguiment dels processos d'elaboració de memòries i convenis i en les relacions amb unitats especialitzades de la universitat.
- Fer el seguiment dels processos d'aprovació en el si de la Universitat, de verificació i d'autorització d'inici d'activitats, en coordinació amb el GPiA.
- Gestionar els convenis amb altres entitats (produir, fer el seguiment i gestionar les relacions administratives i de traspàs d'informació amb els "partners") per al desenvolupament dels programes de postgrau (ja siguin màsters o doctorats interuniversitaris).
- Elaborar les liquidacions econòmiques dels estudis interuniversitaris coordinats per la UdG, d'acord amb els convenis corresponents.
- Verificar les liquidacions econòmiques corresponents als estudis interuniversitaris en què participa la UdG i coordina una altra universitat.
- Assessorar sobre els mecanismes per a l'obtenció d'un títol de màster per la UdG a partir de titulacions d'altres universitats: convenis de "dobles titulacions".
- Elaborar propostes de convenis de doble titulació amb altres universitats amb especial atenció a la mobilitat d'estudiants, al reconeixement de crèdits i a les condicions econòmiques que s'hagin de derivar.

Formació		
<i>Acadèmica</i>	1	Batxillerat, cicle formatiu de grau superior (FP-II), o equivalent
<i>Específica (valorable per mèrits)</i>	1	Coneixement del sistema universitari i de l'EEES (Espai Europeu d'Educació Superior)
	2	Coneixement de la institució: organització, legislació i normativa, especialment acadèmica
	3	Gestió acadèmica
	4	Procediment administratiu
<i>Complementària</i>	1	
	2	

Idiomes				
	<i>Baix</i>	<i>Mitjà</i>	<i>Avançat</i>	<i>Bilingüe</i>
Anglès	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Informàtica / Ofimàtica			
Programa	<i>Usuari</i>	<i>Avançat</i>	<i>Expert</i>
MSOffice	X		
Windows, Internet, Correu Electrònic	X		

Perfil Professional

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball			
Interna	Àrea	Lloc	Temps
	Àrea d'Estudis	Administratiu/iva àmbit acadèmic Secretaria d'Estudis	1 any
Externa	Sector	Lloc	Temps
	Universitat pública o privada	Administratiu/iva especialitzat/ada Tècnic/a	1 any
Adaptació al lloc actual: 1 any			

Perfil Competencial	
Competències Estratègiques o de Companyia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ▪
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	<ul style="list-style-type: none"> ▪
Competències Específiques o de Lloc	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptació i flexibilitat ▪ Anàlisi i solució de problemes ▪ Direcció d'equips ▪ Planificació i organització ▪ Orientació a l'usuari

Perfil Professional

Relacions del Lloc		
Internes	Departament	Motiu/Finalitat
	SGAIE	Coordinació de directrius de gestió acadèmica
	ORE	Coordinació de la mobilitat dels estudiants
	GPIA	Coordinació de plans d'estudis i plans docents
	Estudiants	Assessorament i informació
Externes	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
	Altres universitats	Mobilitats i trasllats d'expedients
	Estudiants potencials	Assessorament i informació

Complexitat del lloc	
Caràcter Tècnic	<p>Processos Mentals: Execució <input type="checkbox"/> Anàlisi <input checked="" type="checkbox"/> A i síntesi <input type="checkbox"/> Innovació <input type="checkbox"/></p> <p>Eines i mitjans de treball: oficina</p>
Supervisió de persones	<p>Equips: no</p> <p>Subcontractes: no</p>
Condicions del lloc	<p>Disponibilitat: no</p> <p>Ambientals: -</p>
Responsabilitat	<p>Nombre de persones: 2</p> <p>M. econòmiques:</p>
	<p>Tipus col·lectiu: PAS-F</p> <p>Legals: acreditacions acadèmiques (certificacions, qualificacions, títols, etc.)</p>
	<p>Projectes: Dissenya <input type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Seguiment <input type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input checked="" type="checkbox"/></p>

Responsable dels programes de màster