

**ANEXO I - OFERTA DE DESTINOS****OFERTA 1**

Servicio/Unidad	OFICINA DE ESTUDIANTES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
Campus	GETAFE
Actividad	Actividad administrativa de la Oficina de Estudiantes. Inglés.
Contenido de la actividad profesional a desarrollar	
<i>Gestión de matrícula y expedientes.</i>	
Los principales procesos son:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información, atención y asesoramiento académicos a estudiantado nacional e internacional.</li> <li>• Atención al profesorado y responsables de los títulos de la Facultad.</li> <li>• Gestión de matrícula y expedientes: reconocimientos, homologaciones, dispensas, permanencia.</li> <li>• Gestión económica en el ámbito académico.</li> <li>• Apoyo en la programación y gestión docente: control de la docencia, actas, horarios y exámenes.</li> </ul>	

## Requisitos de la persona solicitante

Requisitos Generales			
Cuerpo/Escala	Todos los Cuerpos/Escalas de Administración General		
Grupo/s	C2	Nivel C. Destino	16
Se valorará especialmente:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inglés B2 o superior (MCER).</li> <li>• Experiencia previa en información y atención a estudiantado y profesorado nacional e internacional, en español e inglés: sistemas educativos, vías de acceso, homologaciones, validación de documentación.</li> <li>• Gestión académica: admisión, matrícula, prematrícula.</li> <li>• Gestión de expedientes de estudiantado.</li> <li>• Manejo de Sigma, en particular, de los módulos de accesos, matrícula, expedientes, tasas y certificados.</li> <li>• Manejo de UXXI-Económico.</li> <li>• Administración Electrónica: sede electrónica, tramitador.</li> <li>• Manejo de herramientas ofimáticas de Office y Google Suite.</li> </ul>			

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
GARCIA MARTINEZ ALBERTO	22-11-2024 16:36:36