

PLANO DE ATIVIDADES DOS SERVIÇOS DE GESTÃO ACADÉMICA PARA O BIÊNIO 2015/2016

1. Promover a criação de um posto de triagem junto ao dispensador de senhas que permita responder e prestar informações rápidas, bem como auxiliar os utentes a retirar a senha adequada durante o período de julho a outubro;
2. Disponibilizar uma nova senha exclusiva para levantamento de documentos/certidões/certificados e pagamentos nos meses considerados pertinentes;
3. Propor a definição de cores específicas para cada tipo de atendimento, através de uma linha reta aposta no solo ou solução afim;
4. Propor a divulgação no Facebook, em conta própria ou na conta da UA, das datas procedimentais mais relevantes para os utentes;
5. Criar a rotina de enviar ao estudante em causa um email de parabéns e com a informação relevante para os passos subsequentes, quando se regista no SIGACAD a nota final, após defesa da dissertação ou da tese;
6. Propor a realização de acções de formação relacionadas com o atendimento, reforço das competências em língua inglesa, gestão das emoções e dinâmicas de grupo;
7. Reforçar o fluxo de informação via *alunos-list* com a informação mais pertinente relativa a prazos e diligências do calendário académico (duas vezes por ano a coincidir com o início de cada semestre);

8. Promover em articulação com os Serviços de Tecnologias da Comunicação e Informação (STIC) o alargamento da tipologia das certidões disponibilizadas através da plataforma “*Certidão Permanente Online*”, disponível em “certidao.ua.pt”;
9. Levar a cabo, em articulação com os Serviços de Tecnologias da Comunicação e Informação (STIC), a implementação de um processo de notificação sistemático, tendo como destinatários os estudantes que concluem os seus ciclos de estudos, com o intuito de os informar da conveniência de solicitarem o quanto antes, via “Paco”, a emissão das certidões de conclusão de curso ou das correspondentes cartas, tendo em linha de conta que o indispensável e prévio processo de homologação da média final não é nunca inferior a 10 dias úteis;
10. Promover em articulação com os Serviços de Tecnologias da Comunicação e Informação (STIC), a implementação de um procedimento automático que permita desencadear o processo de homologação de média final sem que se tenha de aguardar pelo pedido de certificação da conclusão do curso, a submeter pelo estudante;
11. Propor em especial para o pessoal da Área de Registos Académicos (ARA) e ao abrigo de programas de mobilidade existentes (cfr. <http://www.ua.pt/erasmusplus/PageText.aspx?id=18046>), o envio temporário de pelo menos um trabalhador para instituições estrangeiras de ensino superior;
12. Alargar e rever, numa lógica de melhoria contínua e no quadro de uma metodologia participada, o número de procedimentos normalizados e disponibilizados *online*, designadamente os relativos à ministração de graus conjuntos e de candidaturas submetidas por estudantes internacionais;
13. Submeter a aprovação superior um manual/protocolo com as regras relacionadas com o registo e controlo de dados que permita corresponder mais adequadamente aos pedidos que são formulados junto do Gabinete de Planeamento Estratégico (GPE) da UA;

14. Aperfeiçoar o plano de integração dos alunos internacionais no âmbito da iniciativa “Integra-te” e do programa tutorial da UA”;
15. Aprofundar e estender o número de “Exchange Packages”;
16. Promover um redimensionamento em novos moldes da presença da AMIP na semana de acolhimento da UA;
17. Reforçar o número de visitas dos colaboradores da AMIP às diferentes unidades orgânicas para divulgação de oportunidades de mobilidade;
18. Promover a antecipação do período de candidaturas, na UA, à área-chave 1 do programa ERASMUS+ (mobilidade individual para fins de ensino e aprendizagem);
19. Promover em concertação com as Unidades Orgânicas de ensino e de investigação a valorização de resultados de projetos ERASMUS+ através da presença no “Teaching Day” de um Poster e Apresentação ERASMUS+ e através da organização de seminários temáticos sempre que seja organizado, na UA, uma reunião de projeto ERASMUS
20. Concluir a elaboração do “Guia do Coordenador de Mobilidade”, destinado a explicitar as normas, regras e boas práticas em vigor no âmbito da gestão da mobilidade estudantil;
21. Equacionar a promoção de uma nova actividade denominada “Fórum Entrevistas” para o mês de maio (versão simplificada do Fórum 4e)
22. Propor junto dos STIC o desenvolvimento de um formulário *online* para a receção de candidaturas a mobilidade *incoming*, permitindo a recolha semi-automatizada de dados, de forma a reduzir o número de formulários em papel e os problemas de legibilidade dos mesmos;

23. Lançar uma consulta/"desafio" aos colaboradores dos SGA no sentido da identificação de oportunidades de desburocratização/simplificação/eliminação de registros/tarefas/documentos/formulários;

24. Levar a cabo a reformulação e atualização das páginas dos SGA, simplificando o discurso (onde possível menos formal e mais facilmente inteligível) e garantindo (pelo menos) a tradução em Inglês de todas as páginas. Esta tarefa implicaria a nomeação de pivôs responsáveis pela verificação da adequação e atualização de um determinado número de páginas de acordo com a respectiva área de trabalho.