

ANEXO I

PROYECTO DE COLABORACIÓN/PLAN DE FORMACIÓN CONVOCATORIA DE BECAS COLABORACIÓN

PUNTO DE ENCUENTRO UCLM

1. FINALIDAD/OBJETIVO DE LA BECA DE COLABORACIÓN/FORMACIÓN

a) Breve explicación de los objetivos que se van a alcanzar

- Fomentar el interés por colaborar en servicios anexos de la UCLM.
- Aprender a planificar y ejecutar tareas.
- Desarrollar habilidades sociales que permitan la mejor comunicación.
- Conocer los procesos administrativos de la institución.
- Favorecer el aprendizaje continuo mediante la formación y tutorización
- Mejorar la comunicación oral y escrita.
- Adaptarse y emplear los nuevos métodos tecnológicos
- Impulsar el compromiso ético y la deontología profesional.

b) Competencias transversales

- Mejorar la capacidad de organización, planificación y ejecución de tareas.
- Desarrollar habilidades en las relaciones interpersonales, garantizando la accesibilidad universal y la capacidad para desenvolverse en contextos multiculturales.
- Mejorar la capacidad para abordar responsablemente la toma de decisiones.
- Favorecer el aprendizaje continuo.
- Mejorar la comunicación oral y escrita.
- Mejorar los conocimientos de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).
- Impulsar el compromiso ético y la deontología profesional.

c) Competencias específicas

- Trabajar en el diálogo, debate, argumentación y en la propuesta de soluciones razonables en diferentes contextos.
- Comprender el comportamiento de las personas en el ámbito de las organizaciones para gestionar individuos y grupos de trabajo desde una perspectiva de recursos humanos.
- Comunicar en una segunda lengua internacional (inglés), a nivel oral y escrito, con razonable fluidez en situaciones de la vida cotidiana y profesional, así como en ámbitos objeto de estudio.
- Capacidad de manejar sistemas informáticos.
- Capacidad para analizar y gestionar información con herramientas informáticas globales.

- Que los estudiantes conozcan y desarrollen la teoría de la comunicación y de las habilidades interpersonales para poder aplicarlas en su área de estudio.
- Que los estudiantes comprendan la importancia de mantener actualizados los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes de las competencias profesionales.
- Desarrollar métodos para el empleo de un vocabulario preciso y apropiado.
- Promover el trabajo cooperativo y el trabajo y esfuerzo individuales.
- Plantear y resolver problemas vinculados con la vida cotidiana.
- Adquirir o desarrollar los recursos personales para la intervención: habilidades sociales y comunicativas, habilidades profesionales, evaluación de la propia actuación profesional, técnicas de observación, técnicas de dinamización, toma de decisiones, etc.

2. ÁREAS DE CONOCIMIENTO A LAS QUE VA DIRIGIDA LA BECA DE COLABORACIÓN/FORMACIÓN

- Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Ciencias de la Salud.
- Artes y Humanidades.
- Ingeniería y Arquitectura.
- Ciencias.

3. MEMORIA DESCRIPTIVA DE LAS ACTIVIDADES QUE SE VAN A DESARROLLAR

- Prestar su ayuda a los usuarios de la sala, contribuir al buen uso y mantenimiento de la misma.
- Servir de intermediario/a entre los usuarios y los responsables del Aula (Servicio de Extensión universitaria y vicerrectorado de Innovación, Empleo y Emprendimiento).
- Contribuir de modo auxiliar en resolver los problemas de reservas del espacio o de puestos que surjan por parte del alumnado y el profesorado.
- Realizar labores auxiliares de mantenimiento y control del aula.
- Colaborar como apoyo a los equipos audiovisuales en colaboración con el responsable del Aula.
- Facilitar información del funcionamiento de la sala, tratando de evitar todas aquellas actuaciones que puedan resultar perjudiciales para el buen funcionamiento de los equipos y del mobiliario.
- Velar por el comportamiento adecuado de los usuarios y por el estado de orden, de manera que cualquier persona pueda desarrollar su actividad sin perturbaciones, siempre en colaboración con el responsable de la sala.
- Informar a los usuarios de aquellas tareas permitidas: estudio, trabajo en equipo, conferencias, video proyecciones, exposiciones...
- Llevar a cabo mediante anotaciones el control de usuarios de la sala
- En periodo de feria, prestar sus servicios en el stand ferial de la UCLM, colaborando con los responsables de este en la difusión de información y desarrollo de actividades.

4. HORARIO

El disfrute de la beca podrá realizarse en horario de tarde de lunes a jueves desde las 16:45 a las 20:30 horas, salvo durante la Feria de Albacete (del 7 al 17 de septiembre), donde se concretarán los horarios para dichos días.

5. TUTOR RESPONSABLE DE LA FORMACIÓN

Miguel Ángel Fernández Sevilla Escamilla, Técnico III del Área de Cultura, Deporte y Responsabilidad Social

6. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN

La formación adquirida será evaluada:

a) Mediante un informe final del beneficiario de la beca que deberá ser enviado al Vicerrectorado de Estudiantes y que deberá incluir los siguientes aspectos:

- datos personales del estudiante;
- servicio al que ha estado adscrito;
- descripción concreta y detallada de las actividades desarrolladas;
- aspectos relacionados con la formación adquirida, la consecución de los objetivos previstos, así como cualquier otro dato que se considere relevante;
- valoración general: grado de satisfacción y sugerencias de mejora.

En el caso de que el cese como becario se produjera por cualquier causa antes del final del periodo de beca concedido, este informe debe aportarse en el último mes de estancia en el servicio. La no presentación del informe podría conllevar la devolución de la beca.

b) Mediante un informe del tutor responsable que deberá quedar registrado en el servicio o unidad al que esté adscrita, con copia al Vicerrectorado de Estudiantes, y que deberá incluir los siguientes aspectos:

- responsabilidad y puntualidad;
- adquisición de conocimientos y habilidades;
- actitud ante los usuarios del servicio;
- capacidad de aprendizaje;
- valoración general.

7. CURRÍCULO

Se valorarán conforme a la siguiente ponderación:

- Conocimiento en idiomas hasta un máximo de 0,6 puntos.
- Experiencia en atención al público hasta un máximo de 1,2 puntos.

- Experiencia en el desarrollo de actividades socioculturales hasta un máximo de 1,2 puntos.

ANEXO II

LISTADO DE TAREAS Y PROGRAMACIÓN

1. LISTADO DE TAREAS

- Prestar su ayuda a los usuarios de la sala, contribuir al buen uso y mantenimiento de la misma.
- Servir de intermediario/a entre los usuarios y los responsables del Aula (Servicio de Extensión universitaria y vicerrectorado de Innovación, Empleo y Emprendimiento).
- Contribuir de modo auxiliar a resolver los problemas de reservas del espacio o de puestos que surjan por parte del alumnado y el profesorado.
- Realizar labores auxiliares de mantenimiento y control del aula.
- Colaborar como apoyo a los equipos audiovisuales en colaboración con el responsable del Aula.
- Facilitar información del funcionamiento de la sala, tratando de evitar todas aquellas actuaciones que puedan resultar perjudiciales para el buen funcionamiento de los equipos y del mobiliario.
- Velar por el comportamiento adecuado de los usuarios y por el estado de orden, de manera que cualquier persona pueda desarrollar su actividad sin perturbaciones, siempre en colaboración con el responsable de la sala.
- Informar a los usuarios de aquellas tareas permitidas: estudio, trabajo en equipo, conferencias, video proyecciones, exposiciones...
- Llevar a cabo mediante anotaciones el control de usuarios de la sala
- En periodo de feria, prestar sus servicios en el stand ferial de la UCLM, colaborando con los responsables de este en la difusión de información y desarrollo de actividades.

2. PROGRAMACIÓN

	Tareas	Objetivos/Competencias
Primer, segundo, tercer y cuarto trimestre	<ul style="list-style-type: none"> - Ayuda en la elaboración y difusión de las campañas de información del Punto de encuentro. - Prestar su ayuda a los usuarios de la sala, contribuir al buen uso y mantenimiento de la misma. - Servir de intermediario/a entre los usuarios y los responsables del Aula (Servicio de Extensión 	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajar en el diálogo, debate, argumentación y en la propuesta de soluciones razonables en diferentes contextos. - Comprender el comportamiento de las personas en el ámbito de las organizaciones para gestionar individuos y grupos de trabajo desde una perspectiva de recursos humanos.

	<p>universitaria y vicerrectorado de Innovación, Empleo y Emprendimiento).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contribuir de modo auxiliar en resolver los problemas de reservas del espacio o de puestos que surjan por parte del alumnado y el profesorado. - Realizar labores auxiliares de mantenimiento y control del aula. - Colaborar como apoyo a los equipos audiovisuales en colaboración con el responsable del Aula. - Facilitar información del funcionamiento de la sala, tratando de evitar todas aquellas actuaciones que puedan resultar perjudiciales para el buen funcionamiento de los equipos y del mobiliario. - Velar por el comportamiento adecuado de los usuarios y por el estado de orden, de manera que cualquier persona pueda desarrollar su actividad sin perturbaciones, siempre en colaboración con el responsable de la sala. - Informar a los usuarios de aquellas tareas permitidas: estudio, trabajo en equipo, conferencias, video proyecciones, exposiciones... - Llevar a cabo mediante anotaciones el control de usuarios de la sala. 	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicar en una segunda lengua internacional (inglés), a nivel oral y escrito, con razonable fluidez en situaciones de la vida cotidiana y profesional, así como en ámbitos objeto de estudio. - Capacidad de manejar sistemas informáticos. - Capacidad para analizar y gestionar información con herramientas informáticas globales. - Que los estudiantes conozcan y desarrollen la teoría de la comunicación y de las habilidades interpersonales para poder aplicarlas en su área de estudio. - Que los estudiantes comprendan la importancia de mantener actualizados los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes de las competencias profesionales. - Desarrollar métodos para el empleo de un vocabulario preciso y apropiado. - Promover el trabajo cooperativo y el trabajo y esfuerzo individuales. - Plantear y resolver problemas vinculados con la vida cotidiana. - Adquirir o desarrollar los recursos personales para la intervención: habilidades sociales y comunicativas, habilidades profesionales, evaluación de la propia actuación profesional, técnicas de observación, técnicas de dinamización, toma de decisiones, etc.
	<p>Tareas</p>	<p>Objetivos/Competencias</p>
		<ul style="list-style-type: none"> - Adquirir o desarrollar los recursos personales para la

<p>Sept. Periodo Feria</p>	<ul style="list-style-type: none"> - En periodo de feria, prestar sus servicios en el stand ferial de la UCLM. La Feria de Albacete es un inmejorable escaparate para asociaciones, empresas, colectivos e instituciones. Nos permite estar en contacto con visitantes de todas las edades y supone un acercamiento del público general a la gran comunidad de personas que formamos la Universidad de Castilla-La Mancha. Precisamente por la importancia del evento, el stand supone una enorme responsabilidad para todos los que, de una forma u otra, se implican en él esos días (profesores, PAS, alumnos...) colaborando con los responsables de éste en la difusión de información y desarrollo de actividades. 	<p>intervención: habilidades sociales y comunicativas, habilidades profesionales, evaluación de la propia actuación profesional, técnicas de observación, técnicas de dinamización, toma de decisiones.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad para analizar y gestionar información con herramientas informáticas globales.
---	---	---