

ANEXO I

PROYECTO DE COLABORACIÓN/PLAN DE FORMACIÓN CONVOCATORIA DE BECAS COLABORACIÓN OFICINAS DE RELACIONES INTERNACIONALES

I. FINALIDAD/OBJETIVO DE LA BECA DE COLABORACION/FORMACION

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

- Conocer el funcionamiento básico de las instituciones públicas y privadas a nivel nacional regional y local.
- Adquirir experiencia profesional relacionada con la gestión administrativa tanto a nivel organizativo como funcional en el apoyo y atención de actos y actividades relacionadas con las funciones propias del lugar de trabajo.
- Aprenderá a trabajar en equipo junto con el resto del personal de las Oficinas de Relaciones Internacionales al que se le asigna, formando parte activa de él desde el principio de su actividad como becario/a.
- Conocerá la estructura jerárquica y organizativa de nuestra institución. Conocerá y participará en los diferentes proyectos de internacionalización de la UCLM.
- Adquirirá soltura en el uso de la lengua inglesa a través del apoyo en la atención a los estudiantes internacionales de la UCLM.
- Formará parte del equipo de relaciones internacionales apoyándole en cuanto sea necesario en la organización de las visitas y actos culturales e institucionales de la UCLM.

b) Competencias transversales

- Fomentar el trabajo autónomo en equipos.
- 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.
- Favorecer el aprendizaje continuo.
- Mejorar la comunicación oral y escrita.
- Mejorar los conocimientos de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).
- Conocimiento de una segunda lengua extranjera.
- Conocimiento de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

c) Competencias específicas:

- Desarrollar métodos para el empleo de un vocabulario preciso y apropiado.
- Dominar las nuevas tecnologías aplicándolas al Derecho y utilizar Internet en la obtención de información y en la comunicación de datos.
- Trabajar en el diálogo, debate, argumentación y en la propuesta de soluciones razonables en diferentes contextos.

- Desarrollar y potenciar la capacidad para establecer la planificación y la organización de cualquier tarea en la empresa u organización con el objetivo final de ayudar en la toma de decisiones empresariales.
- 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.
- Adquirir destreza y habilidades en el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) en las relaciones internacionales.
- Capacidad de manejar sistemas informáticos.
- Que los estudiantes conozcan y desarrollen la teoría de la comunicación y de las habilidades interpersonales para poder aplicarlas en su área de estudio.
- Conocimiento adecuado del concepto de empresa, marco institucional y jurídico de la empresa. Organización y gestión de empresas.
- 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.
- Capacidad para generar y potenciar redes sociales.
- Capacidad de integrarse en la gestión de las instituciones públicas, privadas y organizaciones empresariales.
- Elaborar proyectos para diseñar productos culturales e innovar en la presentación de la cultura.
- Capacidad para realizar análisis y diagnósticos, prestar apoyo y tomar decisiones en materia de estructura organizativa, organización del trabajo, estudios de método y estudios de tiempos de trabajo.
- Aprovechar y gestionar adecuadamente la información contenida en todo tipo de fuentes, bases de datos, bibliotecas digitales o repositorios en red.
- Capacidad para usar los recursos de información (bibliografías, inventarios de archivos y bases audiovisuales e informáticas).
- Conocer y usar métodos y técnicas de otras ciencias humanas.
- Capacidad y habilidad para utilizar los sistemas y recursos informáticos y sus aplicaciones interactivas.
- Conocer y aplicar las técnicas de documentación audiovisual.
- Conocer y utilizar diferentes fuentes de información: orales, documentales (repertorios bibliográficos, archivos, etc.) y referencias en la Web.

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

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

3. MEMORIA DESCRIPTIVA DE LAS ACTIVIDADES QUE SE VAN A

DESARROLLAR

- Colaboración en la organización de la movilidad internacional de los alumnos de la UCLM.
- Colaboración y apoyo en la atención a los estudiantes internacionales de la UCLM.
- Apoyo en la organización de las visitas de representantes institucionales de entidades o universidades socias nacionales e internacionales.
- Colaboración y apoyo en los actos culturales o eventos de carácter institucional organizados por las Oficinas de Relaciones Internacionales.
- Colaborar y apoyar al personal de las Oficinas de Relaciones Internacionales en las tareas administrativas de su competencia.

4. HORARIO

Horario de mañana.

5. TUTOR RESPONSABLE DE LA FORMACIÓN

El/La Subdirector/a de la Oficina de Relaciones Internacionales del campus.

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

La distribución de la puntuación por este apartado será la siguiente:

- Por haber participado en programas de movilidad internacional de laUCLM hasta un máximo de 1,2 puntos
- Por haber sido becario en las Oficinas de Relaciones Internacionales hasta un máximo de 0,9 puntos.
- Por cursar acreditar un conocimiento de idiomas B1 o superior hasta un máximo de 0,9 puntos.

ANEXO II

LISTADO DE TAREAS Y PROGRAMACIÓN

1. LISTADO DE TAREAS

- Diseño de documentación de actividades y eventos relacionados con la Oficina de Relaciones Internacionales.
- Mantenimiento de formularios y bases de datos de los alumnos cicerone.
- Apoyo a los alumnos internacionales entrantes y salientes de la UCLM.
- Colaboración en la preparación de las jornadas de bienvenida de los estudiantes internacionales del campus.
- Realización de tutoriales de ayuda paso a paso para facilitar a los futuros estudiantes internacionales de la UCLM la realización de trámites y procesos de gestión en la universidad.
- Análisis y seguimiento del tipo e impacto de noticias relacionadas con la ORI en medios digitales y redes sociales.
- Creación y diseño de material personalizado para reuniones y eventos.
- Apoyo en la gestión y organización del correo electrónico del buzón ORI.
- Completar base de datos relacionada con la movilidad internacional de los alumnos entrantes y salientes de la UCLM a través de Excel.
- Apoyo e información a los estudiantes de la UCLM en la búsqueda de asignaturas y cursos en las páginas web de universidades extranjeras para la conformación de un contrato de estudios.
- Apoyo documental de los becarios de intercambio y en la búsqueda de alojamiento.
- Apoyo al personal de la ORI para la gestión documental de las estancias de movilidad.
- Colaboración y apoyo en la gestión y el seguimiento de las movilidades entrantes y salientes de la UCLM.
Colaboración y apoyo a la ORI en la gestión administrativa de las actividades relacionadas con las Relaciones Internacionales.

2. PROGRAMACIÓN

	Tareas	Objetivos/Competencias
Primer Trimestre	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la recepción de los estudiantes internacionales entrantes. - Apoyo de control documental de los estudiantes entrantes y salientes de la UCLM. - Colaboración y apoyo en los actos de bienvenida de los estudiantes internacionales a la UCLM. - Revisión de textos y enlaces. Contactar con diferentes instituciones relacionadas con Relaciones Internacionales. - Apoyo en la organización de la agenda y Plan de Internacionalización. - Creación y diseño de material personalizado para conferencias, cursos y eventos. - Apoyo en la gestión y organización del correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mejorar la capacidad de organización, planificación y ejecución de tareas. - 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 de objeto de estudio. - Mejorar la capacidad de organización, planificación y ejecución de tareas. - 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. - Mejorar la capacidad de organización, planificación y ejecución de tareas.

		<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar métodos para el empleo de un vocabulario preciso y apropiado. - Fomentar el trabajo autónomo en equipos. - Mejorar los conocimientos de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC). - Favorecer el aprendizaje continuo.
Segundo Trimestre	Tareas	Objetivos/Competencias
	<ul style="list-style-type: none"> - Asistencia en las reuniones informativas para los estudiantes de la UCLM participantes en la convocatoria de movilidad internacional 2022/23 - Apoyo a la información y difusión de la convocatoria de movilidad internacional. - Realización de tutoriales de ayuda paso a paso para facilitar a los futuros estudiantes internacionales de la UCLM la realización de trámites y procesos de gestión en la universidad. - Contactar con diferentes instituciones relacionadas con Relaciones Internacionales. - Completar base de datos de movilidad y contactos internacionales a través de Excel. - Revisión y organización del catálogo de asignaturas English Friendly. 	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar habilidades en las relaciones interpersonales, garantizando la accesibilidad universal y la capacidad para desenvolverse en contextos multiculturales. - Mejorar los conocimientos de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC). - Capacidad para realizar análisis y diagnósticos, prestar apoyo y tomar decisiones en materia de estructura organizativa, organización del trabajo, estudios de método y estudios de tiempos de trabajo. - Desarrollar habilidades en las relaciones interpersonales, garantizando la accesibilidad universal y la capacidad para desenvolverse en contextos multiculturales. - Desarrollar métodos para el empleo de un vocabulario preciso y apropiado. - Mejorar los conocimientos de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).
Tercer Trimestre	Tareas	Objetivos/Competencias
	<ul style="list-style-type: none"> - Asistencia en las reuniones informativas para los estudiantes de la UCLM salientes de la convocatoria de movilidad internacional 2022/23. - Creación y diseño de material personalizado para reuniones y eventos. - Apoyo en la gestión y organización del correo electrónico. - Completar y mantenimiento de la base de datos relacionada con la movilidad internacional de los alumnos entrantes y salientes de la UCLM a través de Excel. - Apoyo e información a los estudiantes de la UCLM en la búsqueda de asignaturas y cursos en las páginas web de universidades extranjeras para la conformación de un contrato de estudios. - Apoyo documental a los becarios de 	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar y potenciar la capacidad para establecer la planificación y la organización de cualquier tarea en la empresa u organización con el objetivo final de ayudar en la toma de decisiones empresariales. - Mejorar los conocimientos de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC). - 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. - Trabajar en el diálogo, debate, argumentación y en la propuesta de soluciones razonables en diferentes

	<p>intercambio entrantes y salientes de la UCLM. Asistencia en las reuniones informativas para los estudiantes de la UCLM salientes de la convocatoria de movilidad internacional 2022/23.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Creación y diseño de material personalizado para reuniones y eventos. - Apoyo en la gestión y organización del correo electrónico. - Completar y mantenimiento de la base de datos relacionada con la movilidad internacional de los alumnos entrantes y salientes de la UCLM a través de Excel. - Apoyo e información a los estudiantes de la UCLM en la búsqueda de asignaturas y cursos en las páginas web de universidades extranjeras para la conformación de un contrato de estudios. - Apoyo documental a los becarios de intercambio entrantes y salientes de la UCLM. 	<p>contextos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mejorar la capacidad de organización, planificación y ejecución de tareas. - Capacidad para realizar análisis y diagnósticos, prestar apoyo y tomar decisiones en materia de estructura organizativa, organización del trabajo, estudios de método y estudios de tiempos de trabajo.
Cuarto Trimestre	Tareas	Objetivos/Competencias
	<ul style="list-style-type: none"> - Completar base de datos relacionada con la movilidad internacional de los alumnos entrantes y salientes de la UCLM a través de Excel. - Apoyo e información a los estudiantes de la UCLM en la búsqueda de asignaturas, alojamiento y cursos en las páginas web de universidades. - Apoyo documental de los becarios de intercambio y en la búsqueda de alojamiento. - Apoyo al personal de la ORI para la gestión documental de las estancias de movilidad. - Colaboración y apoyo en la gestión y el seguimiento de las moviidades entrantes y salientes de la UCLM. - Colaboración y apoyo a la ORI en la gestión administrativa de las actividades relacionadas con las Relaciones Internacionales. - Diseño de documentación de actividades y eventos relacionados con la Oficina de Relaciones Internacionales. - Mantenimiento de formularios y bases de datos de los alumnos cicerone. - Contactar con diferentes instituciones relacionadas con las Relaciones Internacionales. - Colaboración con el Plan de Internacionalización en las redessociales. - Apoyo en la gestión y organización del correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mejorar la capacidad de organización, planificación y ejecución de tareas. - Mejorar los conocimientos de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC). - Que los estudiantes conozcan y desarrollen la teoría de la comunicación y de las habilidades interpersonales para poder aplicarlas en su área de estudio. - Conocimiento adecuado del concepto de empresa, marco institucional y jurídico de la empresa. Organización y gestión de empresas. - 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. - Capacidad para generar y potenciar redes sociales. - Capacidad de integrarse en la gestión de las instituciones

		<p>públicas, privadas y organizaciones empresariales</p> <ul style="list-style-type: none">- Fomentar el trabajo autónomo en equipos
--	--	--