

ANEXO I

**PROYECTO DE COLABORACIÓN/PLAN DE
FORMACIÓN
CONVOCATORIA DE BECAS 2022
RELACIONES INSTITUCIONALES**

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

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 de actos y actividades relacionadas con las funciones propias del lugar de trabajo.
- Aprenderá a trabajar en equipo junto con el resto del personal del Gabinete 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.
- Formará parte del equipo de relaciones institucionales apoyándole en cuanto sea necesario en la organización de 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).

c) Competencias específicas

- Valorar la potencialidad de los recursos patrimoniales como testigos de la memoria y de las identidades colectivas.
- Desarrollar métodos para el empleo de un vocabulario preciso y apropiado.
- Comprender a partir de una actitud científica el funcionamiento de la mente humana a través de los procesos cognitivos y motivacionales básicos.

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

- Artes y Humanidades
- Ciencias Jurídicas y Sociales

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

- Colaboración en la organización de las visitas Culturales al Patrimonio de laUCLM.
- Colaboración con el Ayuntamiento de Toledo para la difusión de las actividades culturales del vicerrectorado.
- Apoyo en la organización de las visitas de representantes institucionales deentidades o universidades socias nacionales e internacionales.
- Colaboración en la organización y desarrollo de los programas Study Abroad at UCLM.
- Colaboración en la actualización de la base de datos de convenios internacionales de movilidad no Erasmus (programas propios UCLM).
- Colaboración en la actualización de los protocolos culturales e institucionales.
- Colaboración en el diseño y difusión de carteles de actos y eventos organizados por el vicerrectorado.
- Apoyo en la actualización de la página web del Vicerrectorado.
- Organización y desarrollo del evento anual Semana Internacional y Día del estudiante internacional.
- Colaborar en el desarrollo de otros proyectos culturales o eventos de carácter institucional organizados directamente por el vicerrectorado en el ejercicio de sus competencias.
- Colaborar y apoyar al personal del vicerrectorado en las tareas administrativas de su competencia.

4. HORARIO

Horario de mañana. Ocasionalmente según necesidades del servicio se podrá acordar con la/el becaria/o el cambio de horario, para atender las actividades recogidas en este documento cuando estas se desarrollen en horario de tarde.

5. TUTOR RESPONSABLE DE LA FORMACIÓN

Carlos Julián Barba Rodríguez.
Responsable gabinete Vicerrectorado de Internacionalización

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 losobjetivos 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 valorará con un máximo de 0,75 puntos cada uno de los siguientes méritos:

- Por conocimientos y/o experiencia en la difusión del patrimonio.
- Por cursar estudios de grado del área de Artes y Humanidades y/o estar matriculado en másteres del área de Artes y Humanidades, preferentemente en el Máster Universitario en Patrimonio Histórico: Investigación y Gestión.
- Por conocimientos de idiomas.
- Por conocimientos de informática, especialmente en manejo de web y de redes sociales.

ANEXO II

LISTADO DE TAREAS Y PROGRAMACIÓN

1. LISTADO DE TAREAS

- Diseño de documentación de actividades y eventos relacionados con el vicerrectorado.
- Elaboración de formularios y bases de datos de contactos.
- Visitas culturales al patrimonio de la UCLM.
- Elaboración de informes y estudios sobre propuestas de acciones recibidas a desarrollar en materia del Vicerrectorado de Internacionalización.
- Revisión de textos y enlaces, y actualización de la página web del Vicerrectorado.
- Asistencia en la recogida de estudiantes internacionales.
- Colaboración en la preparación de las jornadas de bienvenida de los estudiantes internacionales del campus de Toledo.
- 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 el Vicerrectorado de Internacionalización en medios digitales y redes sociales.
- Edición de vídeos para fines de promoción e información del vicerrectorado.
- Contactar con diferentes instituciones relacionadas con el Vicerrectorado.
- Organización de la agenda y Plan de Internacionalización.
- Creación y diseño de material personalizado para conferencias, cursos y eventos.
- Gestión y organización del correo electrónico.
- Completar base de datos de convenios y contactos internacionales a través de Excel.
- Diseño material gráfico para proyectos de internacionalización.
- Creación y organización de presentaciones sobre los cursos y niveles de idiomas ofertados por el Vicerrectorado de Internacionalización.
- Búsqueda e investigación de cursos de signos de lenguas en diferentes universidades del país.
- Diseño de material gráfico para la Maestría en Derecho Global y Digitalización.
- Diseño de diploma del concurso de escritura sobre la experiencia erasmus.
- Asistencia y apoyo en el encuentro birregional de diplomacia cultural.
- Creación de material documental para la realización del Curso de Verano "La Internacionalización en la Universidad: propuestas de actuación y desafíos futuros".
- Revisión y organización del catálogo de asignaturas English Friendly.

2. PROGRAMACION

	Tareas	Objetivos/Competencias
Primer Trimestre	<ul style="list-style-type: none"> - Diseño de documentación de actividades y eventos relacionados con el vicerrectorado. - Elaboración de formularios y bases de datos de contactos. - Visitas culturales al patrimonio de la UCLM. - Elaboración de informes y estudios 	<ul style="list-style-type: none"> - Mejorar la capacidad de organización, planificación y ejecución de tareas. - Valorar la potencialidad de los recursos patrimoniales como testigos de la memoria y de las identidades colectivas. - Desarrollar métodos para el

	<p>sobre propuestas de acciones recibidas a desarrollar en materia del Vicerrectorado de Internacionalización.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión de textos y enlaces, y actualización de la página web del Vicerrectorado. - Colaboración en la preparación de las jornadas de bienvenida de los estudiantes internacionales del campus de Toledo. - Contactar con diferentes instituciones relacionadas con el Vicerrectorado. - Organización de la agenda y Plan de Internacionalización. - Creación y diseño de material personalizado para conferencias, cursos y eventos. - Gestión y organización del correo electrónico. 	<p>empleo de un vocabulario preciso y apropiado.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprender a partir de una actitud científica el funcionamiento de la mente humana a través de los procesos cognitivos y motivacionales básicos. - Fomentar el trabajo autónomo en equipos. - Favorecer el aprendizaje continuo. - Mejorar los conocimientos de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)
Segundo Trimestre	<ul style="list-style-type: none"> - Asistencia en la recogida de estudiantes internacionales. - 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. - Edición de vídeos para fines de promoción e información del vicerrectorado. - Contactar con diferentes instituciones relacionadas con el Vicerrectorado - Completar base de datos de convenios y contactos internacionales a través de Excel. - Diseño material gráfico para proyectos de internacionalización. - Creación y organización de presentaciones sobre los cursos y niveles de idiomas ofertados por el Vicerrectorado de Internacionalización. - Diseño de diploma del concurso de escritura sobre la experiencia erasmus. - Asistencia y apoyo en el encuentro birregional de diplomacia cultural - 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). - Desarrollar métodos para el empleo de un vocabulario preciso y apropiado. - Mejorar la capacidad de organización, planificación y ejecución de tareas.
Tercer Trimestre	<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la preparación de las jornadas de bienvenida de los estudiantes internacionales del campus de Toledo. - Edición de vídeos para fines de promoción e información del vicerrectorado. - Contactar con diferentes instituciones relacionadas con el Vicerrectorado. - Búsqueda e investigación de cursos de signos de lenguas en diferentes universidades del país. 	<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). - Desarrollar métodos para el empleo de un vocabulario preciso y apropiado.

	<ul style="list-style-type: none"> - Diseño de material gráfico para la Maestría en Derecho Global y Digitalización. - Creación de material documental para la realización del Curso de Verano “La Internacionalización en la Universidad: propuestas de actuación y desafíos futuros”. 	<ul style="list-style-type: none"> - Favorecer el aprendizaje continuo. - Mejorar la capacidad de organización, planificación y ejecución de tareas.
Cuarto Trimestre	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis y seguimiento del tipo e impacto de noticias relacionadas con el Vicerrectorado de Internacionalización en medios digitales y redes sociales. - Contactar con diferentes instituciones relacionadas con el Vicerrectorado. - Organización de la agenda y Plan de Internacionalización. - Creación y diseño de material personalizado para conferencias, cursos y eventos. - Gestión y organización del correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mejorar la capacidad de organización, planificación y ejecución de tareas. - 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).