

ANEXO I

PROYECTO DE COLABORACIÓN/PLAN DE FORMACIÓN CONVOCATORIA DE BECAS COLABORACIÓN SERVICIO DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE CON DISCAPACIDAD

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

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

- Conocer la normativa aplicable a los estudiantes con discapacidad en la UCLM.
- Vivenciar las dificultades que se encuentran las personas con discapacidad.
- Conocer los métodos y formatos accesibles para la comunicación y acceso a la información de personas con discapacidad.
- Conocer los principios de igualdad, accesibilidad universal y diseño para todos.
- Participar en la sensibilización/concienciación de la comunidad universitaria.
- Aprender a realizar documentos accesibles.
- Conocer y aplicar el protocolo de atención al estudiante con discapacidad en 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.
- 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

- Conocer los principios de igualdad, accesibilidad universal y diseño para todos.
- Identificar las respuestas psicosociales de las personas ante las diferentes situaciones de salud.
- Conocer las distintas manifestaciones de salud del alumnado con discapacidad.
- Identificar las necesidades educativas que pueden aparecer en cada tipo de discapacidad.
- Trabajar de forma autónoma con responsabilidad e iniciativa, bajo supervisión de la tutora.
- Trabajar en equipo de forma colaborativa y responsabilidad compartida.
- Comunicar información, ideas, problemas y soluciones de manera clara y efectiva al público usuario del SAED y a los compañeros.
- Utilizar una correcta comunicación oral y escrita.

2. AREAS DE CONOCIMIENTO A LAS QUE VA DIRIGIDA LA BECA DE COLABORACIÓN/FORMACION

- Ciencias de la Salud
- Ciencias Sociales y jurídicas
- Artes y humanidades
- Ciencias
- Ingeniería y Arquitectura

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

- Apoyo en la búsqueda y gestión de becas para estudiantes con discapacidad.
- Acompañamiento a estudiantes con discapacidad dentro del campus.
- Atención de demandas vía telefónica, presencial y por correo electrónico.
- Recepción de nuevos usuarios.
- Resolución de dudas y/o dificultades que puedan encontrar los usuarios del servicio.
- Apoyo en la organización de actividades de sensibilización/concienciación.
- Apoyo de la implementación de proyectos específicos en materia de discapacidad.
- Apoyo de la realización de matrículas, prescripciones o inscripciones.
- Apoyo en la realización de gestiones en campus virtual.
- Gestión del correo interno y documentación.
- Recepción de solicitudes de servicio.
- Préstamo de tecnología adaptada y gestión de devoluciones.
- Apoyo a usuarios en el manejo de las TICS.
- Actualización de información en redes sociales y página web.

4. HORARIO

El beneficiario/a de la beca de colaboración, acudirá 3h diarias al SAED de lunes a viernes (15h a la semana) en uno de los siguientes turnos horarios (la elección de turnos se realizará por orden de puntuación en la convocatoria), exceptuando el SAED de Talavera de la Reina que consta únicamente de turno de mañana.

9:00-12:00 H → 1.º turno

12:00-15:00H → 2.º turno

16:00-19:00 H → 3.º turno

5. TUTOR RESPONSABLE DE LA FORMACIÓN

María Salas Romero - Responsable del Servicio de Apoyo al Estudiante con Discapacidad (SAED)

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 los siguientes méritos:

- Formación en materia de discapacidad (cursos, jornadas, congresos, seminarios, etc.), 1 punto
- Experiencias prácticas en materia de discapacidad (Prácticas, voluntariado, asociacionismo, etc.), 1 punto
- Manejo de las TICs y/o herramientas de gestión administrativa, 1 punto

ANEXO II

LISTADO DE TAREAS Y PROGRAMACIÓN

1. LISTADO DE TAREAS

- Apoyo en la búsqueda y gestión de becas para estudiantes con discapacidad.
- Acompañamiento a estudiantes con discapacidad dentro del campus.
- Atención de demandas vía telefónica, presencial y por correo electrónico.
- Recepción de nuevos usuarios
- Resolución de dudas y/o dificultades que puedan encontrar los usuarios del servicio.
- Apoyo en la organización de actividades de sensibilización/concienciación.
- Apoyo de la implementación de proyectos específicos en materia de discapacidad.
- Apoyo de la realización de matrículas, prescripciones o inscripciones.
- Apoyo en la realización de gestiones en campus virtual.
- Gestión del correo interno y documentación.
- Recepción de solicitudes de servicio.
- Préstamo de tecnología adaptada y gestión de devoluciones.
- Apoyo a usuarios en el manejo de las TICS.
- Actualización de información en redes sociales y página web.

2. PROGRAMACION

	Tareas	Objetivos/Competencias
Primer mes	Periodo formativo teórico.	Todas las competencias específicas.
Resto de meses	Se pondrán en práctica los conocimientos adquiridos en el periodo formativo, aplicándose a la realización de las tareas anteriormente mencionadas.	Todas las competencias específicas y transversales.