

ANEXO I

PROYECTO DE COLABORACIÓN/PLAN DE FORMACIÓN CONVOCATORIA DE BECAS COLABORACIÓN CENTRO DE INFORMACIÓN Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

1. FINALIDAD/OBJETIVO DE LAS BECAS DE COLABORACIÓN/FORMACIÓN

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

Con las presentes becas de colaboración se pretende que el alumno conozca el funcionamiento del Centro de Información y Promoción del Empleo de la UCLM, a la vez adquiere una serie de habilidades y competencias relacionadas con su titulación que le facilitarán su incorporación al mundo laboral y complementarán su formación universitaria.

b) Competencias transversales

- Fomentar el trabajo autónomo en equipos, aprendiendo a desenvolverse sin dificultad en un grupo de trabajo multidisciplinar.
- Mejorar la capacidad de organización, planificación y ejecución de tareas.
- Desarrollar habilidades sociales a través de la pertenencia a un equipo de trabajo multidisciplinar y multicampus.
- Mejorar habilidades de comunicación tanto oral como escrita.
- Aumentar la capacidad para abordar responsablemente la toma de decisiones.
- Favorecer el aprendizaje continuo.
- Mejorar los conocimientos de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).
- Aprender a gestionar el tiempo de forma efectiva en función de las actividades a realizar.

c) Competencias específicas:

- Buscar, identificar y utilizar información relacionada con el mundo laboral y el acceso al empleo del titulado universitario.
- Dominar las nuevas tecnologías y las herramientas informáticas aplicándolas al entorno universitario, así como utilizar Internet y sus redes sociales 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 ámbitos relacionados con la búsqueda de empleo.
- Comprender el comportamiento de las personas en el ámbito de las organizaciones para gestionar individuos y grupos de trabajo.
- Integrarse en la gestión de las instituciones públicas, privadas y organizaciones empresariales.
- Comprender el papel de la Universidad en la actividad económica y social.
- Entender en profundidad los enfoques del comportamiento de las personas, así como la organización y gestión del trabajo.
- Generar nuevas ideas que respondan satisfactoriamente a las necesidades y demandas del servicio en el que se colabora.
- Conocer el funcionamiento de un Centro de información y promoción del empleo, así como sus diferentes áreas de trabajo.



- Organizar y planificar el trabajo propio, tanto de forma independiente como formando parte de un equipo.

2. ÁREAS DE CONOCIMIENTO A LAS QUE VAN DIRIGIDAS LAS BECAS DE COLABORACIÓN

Todas las ramas de conocimiento

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

Exponemos, de forma general, algunas de las actividades que se van a desarrollar a través del apoyo de las becas de colaboración del CIPE:

- Atención personalizada, información y aportación de recursos a alumnos y egresados de la UCLM que acudan a nuestros centros.
- Participación y colaboración en la organización del Foro UCLM Empleo.
- Apoyo en el programa UCLMEMPRENDE.
- Colaboración en la organización de Talleres, Jornadas y Mesas redondas en materia de empleo.
- Manejo de plataformas de gestión del CIPE: bolsa de empleo y prácticas.
- Tareas administrativas varias (Manejo y archivo de documentación, atención telefónica tanto a usuarios de la oficina como a empresas, atención al público, etc.)
- Actualización de los tableros de anuncios del centro.
- Revisión de páginas web para la búsqueda de ofertas de empleo, noticias o cualquier otra actividad dirigida a titulados universitarios.
- Posicionamiento, actualización y gestión de contenidos en todas las redes sociales que tiene el CIPE
- Elaboración de pequeños vídeos y material gráfico de todas las actividades que se organicen en el CIPE.
- Apoyo en la generación de contenidos para nuestro blog y las redes sociales propias del centro.
- Ayuda en el posicionamiento de nuestras redes sociales.

4. HORARIO

Preferiblemente el horario será de mañanas, a ser posible abarcando las horas centrales. Así mismo siempre se adaptará a los horarios de las actividades académicas de las personas beneficiarias de las becas. La dedicación máxima a las actividades formativas será de 18 horas semanales.

5. TUTOR RESPONSABLE DE LA FORMACIÓN

En cada uno de los campus para los que se solicitan las becas de colaboración, la persona beneficiaria de la misma tendrá como tutor/a, a un técnico o técnica del CIPE, que supervisará el desarrollo de la participación y verificará el aprendizaje y la adquisición de las competencias previstas.

En este sentido, los tutores responsables de la formación de los alumnos serán los siguientes:

- Ciudad Real: **Concepción Pomares Martínez**
- Albacete y Cuenca: **Ana Josefa García Sánchez**
- Toledo y Talavera de la Reina: **Manuela Gonzalez García**

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 exigirá la presentación de un curriculum vitae detallado, donde se refleje: titulación que cursa el alumno, curso, competencias y experiencia relacionada con el servicio a prestar.

En este sentido, la ponderación que se utilizará para la valoración del currículo dependerá de los programas que en ese momento se estén llevando a cabo desde el CIPE, pudiendo valorarse de forma diferente una titulación u otra en función del campus y de las actividades específicas que se estén realizando en el mismo.

De forma general, se ponderarán los siguientes aspectos, hasta un máximo de 3 puntos:

- Conocimientos informáticos (**0,8 puntos**)
- Manejo de redes sociales (**0,5 puntos**)



- Formación y/o experiencia en temas relacionados con habilidades sociales y atención al público **(0,3 puntos)**
- Formación y/o experiencia en emprendimiento **(0,3 puntos)**
- Conocimiento del mundo empresarial **(0,2 puntos)**
- Encontrarse cursando los últimos cursos de la carrera **(0,1 puntos)**
- Experiencia en algún servicio de empleo **(0,8 puntos)**

ANEXO II

LISTADO DE TAREAS Y PROGRAMACIÓN

1. LISTADO DE TAREAS DIARIAS

- Elaboración de cartelería básica.
- Actualización Tablones de anuncios de los centros: ofertas CIPE, Noticias CIPE, ofertas varias, becas UCLM.
- Registro de documentación en One Drive.
- Revisión de páginas Webs y portales de empleo para la búsqueda de ofertas de empleo, noticias o cualquier otra actividad dirigida a titulados universitarios.
- Publicación en Redes sociales del CIPE (Linkedin) de ofertas de interés a nivel de CLM, para egresados de la UCLM. (ofertas solo cualificadas en las que se mencione al menos una titulación universitaria de las que se cursan en la UCLM).
- Diseño y confección de materiales.
- Atención al alumno: información de la bolsa de empleo, Foro de empleo y Aula de empleo (Talleres y charlas de formación), o cualquier actividad que estemos desarrollando en el momento.
- Orientación: Recepción del alumno interesado en orientación, para conocer y anotar sus inquietudes e intereses. Posteriormente, agendar las citas con Orientador correspondiente.
- Autoempleo: Recepción del alumno interesado en crear una empresa o en información al respecto, cumplimentar ficha de tutoría y pasar al orientador correspondiente.
- Atención telefónica.
- Revisión de correo electrónico.
- Apoyo en la plataforma Teams a los webinars impartidos por el CIPE. Dinamización de la actividad.
- Diferentes tareas administrativas relacionadas con la plataforma de empleo y prácticas utilizada en el centro. Manejo y archivo de documentación.
- Dinamización de la diferentes Redes Sociales del centro. Ayuda en el posicionamiento, actualización y gestión de contenido.
- Atención personalizada, información y aportación de recursos a alumnos y egresados de la UCLM que acudan a nuestros centros.
- Apoyo en el programa UCLMEMPRENDE.
- Colaboración en la organización de Talleres, Jornadas y Mesas redondas en materia de empleo.
- Manejo de plataformas de gestión del CIPE: bolsa de empleo y prácticas.

TAREAS SEMANALES

Reparto y revisión de publicidad de la oficina y/o de cualquier actividad que estemos realizando en ese momento.

TAREAS MENSUALES

- Elaboración de pequeños vídeos y material gráfico de todas las actividades que se organicen en el CIPE.
- Las correspondientes a los proyectos que en ese momento esté ejecutando el CIPE.

2. PROGRAMACIÓN

Primer trimestre	Tareas	Objetivos/Competencias
	- Protocolo de acogida: lectura de memorias, lectura de web, conocimiento de la documentación de gestión del CIPE. - Apoyo en la organización de actividades: Semana del Empleo en la UCLM. - Apoyo en la organización del ForoUCLM3E - Apoyo en las tareas administrativas de la aplicación de prácticas y empleo del CIPE. - Revisión de páginas web. - Dinamización de las redes sociales del CIPE.	- Conocimiento y percepción del servicio del CIPE en la UCLM. - Revisión de información. - Capacidad para utilizar herramientas informáticas. - Generar y proponer nuevas ideas. - Capacidad para utilizar el tiempo de forma efectiva. - Capacidad para trabajar en equipo. - Capacidad para hacerse entender . - Buscar, identificar y utilizar información relacionada con el mundo laboral y el acceso al empleo del titulado universitario. -
Segundo Trimestre	Tareas	Objetivos/Competencias
	- Desarrollo del Foro de Empleo UCLM3E. Participación y colaboración en la organización de este. - Apoyo en la organización y desarrollo del Aula de empleo de verano. - Apoyo en las tareas administrativas de la aplicación de prácticas y empleo del CIPE. - Revisión de páginas web. - Dinamización de las redes sociales del CIPE. - Atención personalizada, información y aportación de recursos a alumnos y egresados de la UCLM que acudan a nuestros centros. - Apoyo en el programa UCLMEMPRENDE.	- Mejorar la capacidad de organización, planificación y ejecución de tareas. - Desarrollar habilidades sociales y de comunicación. - Mejorar la capacidad para abordar responsablemente la toma de decisiones. - Favorecer el aprendizaje continuo. - Mejorar los conocimientos de las Tecnologías (TIC). - Conocimiento del mundo laboral desde el punto de vista empresarial. - Buscar, identificar y utilizar información relacionada con el mundo laboral y el acceso al

		empleo del titulado universitario.
Tercer Trimestre	Tareas	Objetivos/Competencias
	- Apoyo en la organización y planificación del próximo año académico. - Apoyo en la organización de actividades formativas del CIPE: webinar, presentaciones en centros, etc. - Apoyo en la elaboración de material para las actividades formativas. - Apoyo en las tareas administrativas de la aplicación de prácticas y empleo del CIPE. - Atención personalizada, información y aportación de recursos a alumnos y egresados de la UCLM que acudan a nuestros centros.	- Mejorar la capacidad de organización, planificación y ejecución de tareas. - Desarrollar habilidades sociales y de comunicación. - Mejorar la capacidad para abordar de forma responsable la toma de decisiones. - Favorecer el aprendizaje continuo. - Mejorar los conocimientos de las Tecnologías (TIC). - Generar y proponer nuevas ideas. - Capacidad para utilizar el tiempo de forma efectiva. - Capacidad para trabajar en equipo. - Capacidad para hacerse entender.
Cuarto Trimestre	Tareas	Objetivos/Competencias
	- Ayuda en la organización y planificación de las actividades a realizar en el nuevo curso académico. - Diseño de material gráfico para los nuevos proyectos del CIPE. - Apoyo en las tareas administrativas de la aplicación de prácticas y empleo del CIPE. - Revisión de páginas web. - Dinamización de las redes sociales del CIPE - Elaboración de pequeños vídeos y material gráfico de todas las	- Mejorar la capacidad de organización, planificación y ejecución de tareas. - Desarrollar habilidades sociales y de comunicación. - Mejorar la capacidad para abordar responsablemente la toma de decisiones. - Favorecer el aprendizaje continuo. - Mejorar los conocimientos de las Tecnologías (TIC).

	actividades que se organicen en el CIPE. - Apoyo en la generación de contenidos para nuestro blog y las redes sociales propias del centro. - Apoyo en el programa UCLMEMPRENDE - Manejo de la plataforma de gestión del CIPE - Archivo y organización de documentación.	- Conocimiento del mundo laboral desde el punto de vista empresarial. - Capacidad para utilizar herramientas informáticas. - Generar y proponer nuevas ideas. - Capacidad para utilizar el tiempo de forma efectiva. - Capacidad para trabajar en equipo. - Capacidad para hacerse entender.
--	--	--