

ANEXO I

**PROYECTO DE COLABORACIÓN/PLAN DE
FORMACIÓN CONVOCATORIA DE BECAS 2022.
CENTRO DE LENGUAS (CEL)****I. 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 derivados de las funciones propias del lugar de trabajo.
- Aprender a trabajar en equipo junto con el resto del personal del centro, formando parte activa de él desde el principio de su actividad como becario/a.
- Conocer la estructura jerárquica y organizativa de nuestra institución.
- Conocer y participar en las diferentes ofertas de enseñanza de otras lenguas en la Universidad de Castilla La Mancha.
- Adquisición de competencias y habilidades en el uso de las lenguas extranjeras.
- Formar parte del equipo del centro, apoyándole en cuanto sea necesario en la atención de consultas y actividades relacionadas con la política de adquisición de competencias en lenguas extranjeras 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 y plurilingües.
- Mejorar la capacidad para abordar responsablemente la toma de decisiones.
- Favorecer el aprendizaje continuo.
- Mejorar la comunicación oral y escrita.
- Conocimiento de otras lenguas.
- Mejorar los conocimientos de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).
- Impulsar el compromiso ético y la deontología profesional.

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 (preferentemente 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.
- 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. AREAS 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

- Cooperación en la difusión de las actividades organizadas por el Centro de Lenguas.
- Información y apoyo en el desarrollo de cursos organizados por el centro.
- Información y apoyo en las diversas pruebas de nivel y exámenes de idiomas gestionados por el centro (DELF, TOEIC, SIELE...)
- Apoyo en la recepción y consultas de los asistentes de conversación (lectores).
- Cooperación en el diseño y difusión de carteles de eventos y actividades organizados por el Centro de Lenguas.
- Apoyo en la actualización de la página web del Centro de Lenguas.
- Colaboración en la organización y desarrollo de los actos culturales y de difusión en los que participe el centro de lenguas.
- Colaboración y apoyo al personal del centro en las tareas administrativas de su competencia.
- Ayuda en el mantenimiento y actualización de las redes sociales del CEL.
- Colaboración en la elaboración de memorias de actividades y bases de datos del centro.
- Archivo de documentos (cartas pago, inscripciones, reclamaciones...).

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

Director del Centro de Lenguas.

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 méritos de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Por conocimientos de otros idiomas, nivel B1 o superior hasta un máximo de 1,2 puntos.
- b) Conocimientos de informática, especialmente manejo de web y de redes, hasta un máximo de 0,6 puntos
- c) Por cursar estudios de Lenguas y Literaturas Modernas, Estudios Ingleses o Español, Estudios Internacionales, Maestro en Educación Primaria-Infantil con mención en lengua extranjera hasta un máximo de 1,2 puntos.

ANEXO II

LISTADO DE TAREAS Y PROGRAMACIÓN

1. LISTADO DE TAREAS

- Apoyo en la difusión de actividades y eventos organizados por el Centro de Lenguas.
- Información y apoyo en el desarrollo de los cursos organizados por el centro.
- Información y apoyo en las diversas pruebas de nivel y exámenes de idiomas gestionados por el centro (UCLM, DELF, TOEIC, SIELE...).
- Asistencia en la recepción, adaptación y consultas de los auxiliares de conversación del Programa de lectores entrantes.
- Elaboración de listados y bases de datos del centro.
- Revisión de textos, enlaces y actualización de la página web del Centro de Lenguas.
- Ayuda en el mantenimiento y actualización de las redes sociales del CEL.
- Colaboración en la difusión del Día Europeo de las Lenguas.
- Envío de tutoriales de ayuda paso a paso para facilitar a los futuros candidatos de los cursos de Aprende Lenguas y pruebas de nivel la realización de trámites y procesos de gestión en la universidad.
- Apoyo en la gestión del correo electrónico del centro.
- Entrega de diplomas de los exámenes DELF y TOEIC.
- Colaboración en la organización y desarrollo de los actos culturales y de difusión en los que participe el centro de lenguas.
- Apoyo en el archivo de la documentación del centro (cartas de pago, inscripciones DELF, reclamaciones...).

2. PROGRAMACION

	Tareas	Objetivos/Competencias
Primer Trimestre	<ul style="list-style-type: none"> - Toma de contacto sobre actividades del centro y su página web - Apoyo en la información y realización de matrículas de los cursos intensivos de lenguas europeas y de español como lengua extranjera - Revisión de textos y enlaces, y actualización de la página web del Centro de Lenguas - Información y apoyo en las diversas pruebas de nivel y exámenes de idiomas gestionados por el centro (UCLM, DELF, TOEIC, SIELE...) - Apoyo en la gestión del correo electrónico del centro - Ayuda en el mantenimiento y 	<ul style="list-style-type: none"> - Mejorar la capacidad de organización, planificación y ejecución de tareas - Promover el trabajo cooperativo y el trabajo y esfuerzo individuales - Favorecer el aprendizaje continuo - Desarrollar métodos para el empleo de un vocabulario preciso y apropiado - Fomentar el trabajo autónomo en equipos - Favorecer el aprendizaje continuo - Mejorar los conocimientos de las Tecnologías de la Información y la

	<p>actualización de las redes sociales del CEL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrega de diplomas - Elaboración de listado y bases de datos del centro - Colaboración en la difusión del Día Europeo de las Lenguas - Colaboración en la organización y desarrollo de los actos culturales y de difusión en los que participe el centro de lenguas - Apoyo en el archivo de la documentación del centro (cartas de pago, inscripciones DELF, reclamaciones...) 	<p>Comunicación (TIC)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad para generar y potenciar redes sociales. - 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 - Capacidad para usar los recursos de información (bibliografías, inventarios de archivos y bases audiovisuales e informáticas) - Comunicar en una segunda lengua internacional, a nivel oral y escrito, con razonable fluidez en situaciones de la vida cotidiana y profesional, así como en ámbitos objeto de estudio - Promover el trabajo cooperativo y el trabajo y el esfuerzo individuales - Aprovechar y gestionar adecuadamente la información contenida en todo tipo de fuentes, base de datos, bibliotecas digitales o repositorios de red
<p>Segundo Trimestre</p>	<p>Tareas</p>	<p>Objetivos/Competencias</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la información y realización de matrículas de los cursos intensivos de lenguas europeas y de español como lengua extranjera - Revisión de textos y enlaces, y actualización de la página web del Centro de Lenguas - Información y apoyo en las diversas pruebas de nivel y exámenes de idiomas 	<ul style="list-style-type: none"> - Promover el trabajo cooperativo y el trabajo y esfuerzo individuales - Favorecer el aprendizaje continuo - Desarrollar métodos para el empleo de un vocabulario preciso y apropiado - Fomentar el trabajo autónomo en equipos

	<p>gestionados por el centro (UCLM, DELF, TOEIC, SIELE...)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la gestión del correo electrónico del centro - Ayuda en el mantenimiento y actualización de las redes sociales del CEL - Entrega de diplomas - Elaboración de listado y bases de datos del centro - Colaboración en la organización y desarrollo de los actos culturales y de difusión en los que participe el centro de lenguas - Apoyo en el archivo de la documentación del centro (cartas de pago, inscripciones DELF, reclamaciones...) 	<ul style="list-style-type: none"> - Favorecer el aprendizaje continuo - Mejorar los conocimientos de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) - Capacidad para generar y potenciar redes sociales - 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 - Capacidad para usar los recursos de información (bibliografías, inventarios de archivos y bases audiovisuales e informáticas) - Promover el trabajo cooperativo y el trabajo y el esfuerzo individuales - Aprovechar y gestionar adecuadamente la información contenida en todo tipo de fuentes, base de datos, bibliotecas digitales o repositorios de red
<p>Tercer Trimestre</p>	<p style="text-align: center;">Tareas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asistencia en la recepción, adaptación y consultas de auxiliares de conversación (Programa de lectores) - Apoyo en la información y realización de matrículas de los cursos intensivos de lenguas europeas y de español como lengua extranjera - Revisión de textos y enlaces, y actualización de la página web del Centro de Lenguas - Información y apoyo en las diversas pruebas de nivel y 	<p style="text-align: center;">Objetivos/Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar habilidades en las relaciones interpersonales, garantizando la accesibilidad universal y la capacidad para desenvolverse en contextos multiculturales - Promover el trabajo cooperativo y el trabajo y esfuerzo individuales - Favorecer el aprendizaje continuo - Desarrollar métodos para

	<p>exámenes de idiomas gestionados por el centro (UCLM. DELF, TOEIC, SIELE...)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la gestión del correo electrónico del centro - Ayuda en el mantenimiento y actualización de las redes sociales del CEL - Entrega de diplomas - Elaboración de listado y bases de datos del centro - Colaboración en la organización y desarrollo de los actos culturales y de difusión en los que participe el centro de lenguas - Apoyo en el archivo de la documentación del centro (cartas de pago, inscripciones DELF, reclamaciones...) 	<p>el empleo de un vocabulario preciso y apropiado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fomentar el trabajo autónomo en equipos - Favorecer el aprendizaje continuo - Mejorar los conocimientos de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) - Capacidad para generar y potenciar redes sociales - 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 - Capacidad para usar los recursos de información (bibliografías, inventarios de archivos y bases audiovisuales e informáticas) - Promover el trabajo cooperativo y el trabajo y el esfuerzo individuales - Aprovechar y gestionar adecuadamente la información contenida en todo tipo de fuentes, base de datos, bibliotecas digitales o repositorios de red
<p>Cuarto Trimestre</p>	<p>Tareas</p>	<p>Objetivos/Competencias</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la información y realización de matrículas de los cursos intensivos de lenguas europeas y de español como lengua extranjera - Revisión de textos y enlaces, y actualización de la página web del Centro de Lenguas - Información y apoyo en las diversas pruebas de nivel y 	<ul style="list-style-type: none"> - Promover el trabajo cooperativo y el trabajo y esfuerzo individuales - Favorecer el aprendizaje continuo - Desarrollar métodos para el empleo de un vocabulario preciso y apropiado - Fomentar el trabajo

	<p>exámenes de idiomas gestionados por el centro (UCLM, DELF, TOEIC, SIELE...)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la gestión del correo electrónico del centro - Ayuda en el mantenimiento y actualización de las redes sociales del CEL - Entrega de diplomas - Elaboración de listado y bases de datos del centro - Colaboración en la organización y desarrollo de los actos culturales y de difusión en los que participe el centro de lenguas - Apoyo en el archivo de la documentación del centro (cartas de pago, inscripciones DELF, reclamaciones...) 	<p>autónomo en equipos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Favorecer el aprendizaje continuo - Mejorar los conocimientos de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) - Capacidad para generar y potenciar redes sociales - 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 - Capacidad para usar los recursos de información (bibliografías, inventarios de archivos y bases audiovisuales e informáticas) - Promover el trabajo cooperativo y el trabajo y el esfuerzo individuales - Aprovechar y gestionar adecuadamente la información contenida en todo tipo de fuentes, base de datos, bibliotecas digitales o repositorios de red
--	---	--