

## Servicios y dedicación

### ADMINISTRACIÓN

- Datos de interés:
  - 1. Ayuda tipo A en periodo de noviembre a marzo.
- Funciones:
  - Principalmente tareas de índole administrativo.
  - Apoyo general.
  - Autónomo.
- Requisitos mínimos:
  - Conocimientos a nivel usuario del paquete Office (nivel medio-alto/alto de Excell), buena disposición, proactividad y resolución, así como madurez y responsabilidad.

### ÁREA DE RELACIONES INTERNACIONALES (ORI)

- Datos de interés:
  - 1. Ayuda tipo A en periodo de sept a mayo. Se valora la disponibilidad del fin de semana.
- Funciones:
  - Mentorización de alumnado internacional (contacto anterior a llegada, visitas por Madrid, apoyar en los transportes, inclusión en vida social y académica del campus).
  - Contacto y coordinación con ESN de UAM (Erasmus Student Network) con el fin de organizar actividades sociales dirigidas a alumnado internacional conectado con el alumnado local.
  - Atención a profesorado internacional (visitas por Madrid, apoyar en los transportes...).
  - Tareas de índole administrativo.
  - Traducción de documentos.
  - Búsqueda de información en webs de Universidades Europeas.
  - Gestión administrativa de convocatorias.
  - Apoyo general.
- Requisitos mínimos:
  - Conocimientos a nivel usuario del paquete Office (nivel medio-alto/alto de Excell), buena disposición, proactividad y resolución, así como madurez y responsabilidad.
  - Idioma inglés (nivel B2, sin necesidad de certificación oficial).
  - Necesarias buenas habilidades sociales, iniciativa y trabajo autónomo.
  - Se valora muy positivamente si ha participado o desea participar en programas internacionales.

## **CALPA**

- HORARIOS:
  1. Ayuda tipo A. Horario de lunes a viernes en turno de mañana, periodo de noviembre a abril.
- Funciones:
  - Corrección de pruebas psicopedagógicas.
  - Preparación de materiales y documentos.
  - Asistencia a aplicaciones de pruebas psicopedagógicas.
  - Labores administrativas.
- Requisitos mínimos:
  - Nivel básico informática.
  - Preferiblemente, alumnos/as a los que no les coincida el periodo de prácticas externas durante el primer semestre.
  - Responsabilidad y discreción por la alta sensibilidad del trabajo a realizar.
  - Preferiblemente alumnos/as de Grado en Magisterio.
  - Interesados en alumnos/as de la modalidad de Semipresencial.

## **CENTRO DE RECURSOS**

**HORARIOS:** Los becarios de mañana deben ser alumnos que estudien en turno de tarde. Los alumnos de tarde deben ser alumnos que estudien en turno de mañana.

1. Ayuda tipo A de lunes a viernes periodo noviembre-abril mañanas de 10:00 h. a 13:00 h.
  2. Ayuda tipo A de lunes a viernes periodo noviembre-abril mañanas de 10:00 h. a 13:00 h.
  3. Ayuda tipo A de lunes a viernes periodo noviembre-abril tardes de 14:30 a 18.00h.
  4. Ayuda tipo A de lunes a viernes periodo noviembre-abril tardes de 14:30 a 18.00h.
  5. Ayuda tipo A de lunes a viernes periodo febrero a junio y octubre mañanas de 10:00 h. a 13:00 h.
  6. Ayuda tipo A de lunes a viernes periodo febrero a junio y octubre tardes de 14:30 a 18.00h.
- Funciones:
    - Atención en el mostrador:
      - Información general y ayuda en el uso de los Servicios: fotocopidora, impresión, búsquedas bibliográficas en el Catálogo y localización en las estanterías.
      - Citas para las salas de trabajo en grupo.
      - Servicio de Préstamo y devolución de libros a través del ordenador.
    - Mantenimiento del orden de libros en las estanterías.
    - Otras (etiquetado, etc.)
  - Requisitos mínimos:
    - Informática a nivel usuario.
    - Persona responsable, organizada y que cumpla con puntualidad el horario acordado.
    - Carácter sociable por su labor de atención al público.

## CLÍNICA UNIVERSITARIA

- HORARIOS:
  1. Ayuda Tipo A. Horario de Abril a Junio y de Septiembre a Octubre del curso siguiente. (PREFERENTE SOBRE OPCIONES PASADAS) Días alternos turno de mañana (7-8 horas en semana)
  2. Ayuda tipo A. Horario de lunes a viernes preferiblemente en turno de mañana, periodo de noviembre a abril.
- Funciones:
  - Atención al público, ayuda en recepción.
  - Labores administrativas dirección Clínica Universitaria
  - Colaboración en pasar datos de pacientes a Salus
  - Creación de cuestionarios para Salus
  - Colaboración en acciones de difusión de la Clínica Universitaria en RRSS.
  - Participación en programas de experiencia del paciente.
- Requisitos mínimos:
  - Manejo de herramientas informáticas básicas (Paquete Microsoft Office).
  - Horario flexible.
  - Alumnos de Grado con buena habilidad de comunicación.

## COMUNICACIÓN

### HORARIOS:

1. Ayuda tipo A. Horario de lunes a viernes, horario a convenir de marzo a julio.
  2. DEPENDERÁ DE AULA. El horario es negociable y flexible, se acordará en la entrevista.
- Funciones:
    - Colaboración estrategia redes sociales.
    - Preparación de eventos. AULA.
    - Puntos de contacto con alumnos de todas las titulaciones.
    - Trabajo con la Dirección en actualización de bases de datos.
  - Requisitos mínimos:
    - Nivel avanzado informática, manejo de redes sociales.
    - Inglés alto
    - Capacidad para relacionarse.
    - Capacidad para gestionar incidencias.

## COORDINACIÓN DE ESTUDIANTES

### HORARIOS:

1. Ayuda tipo A en periodo de octubre a junio. Horario Flexible. Mañanas y tardes (lunes a viernes) a convenir.

**Funciones:**

- Labores administrativas.
- Gestiones con empresas externas (espacios deportivos, equipaciones, etc.)
- Enlace con UAM Estudiantes.
- Apoyo en la organización de eventos.
- Apoyo general.

**Requisitos:**

- Paquete Office
- Habilidades sociales e iniciativa.
- Madurez, organización y responsabilidad.

## **DEPARTAMENTO DE PROCESOS Y CALIDAD**

**HORARIOS:**

1. Ayuda tipo A. Horario de lunes a viernes preferiblemente en turno de mañana, periodo de noviembre a abril.
  2. Ayuda tipo A. Horario de lunes a viernes preferiblemente en turno de mañana, periodo de abril a junio.
- **Funciones:**
    - Organización de documentación
    - Apoyo al SGIC
    - Labores administrativas, elaboración de informes ,...
    - Tratamiento de encuestas
  - **Requisitos mínimos:**
    - Paquete Office.
    - Horario flexible

## **ESCUELA DE POSGRADOS**

- **Datos de interés:**
  - Ayuda tipo A en periodo de noviembre a abril. Horario de mañana, salvo algunos días puntuales en los que hay eventos, que se cambiaría por horario de última hora de la tarde.
- **Funciones:**
  - Gestión de bases de datos.
  - Diseño y ejecución de acciones de comunicación y marketing de la Escuela de Posgrado.
  - Diseño gráfico, grabación, producción y posproducción de video, actualización de contenidos en la web.
  - Apoyo a la organización de eventos.
  - Colaboración en tareas de secretaría (matrícula, certificación).
  - Esporádicamente, atención al público y apoyo en procesos comerciales.
- **Requisitos mínimos:**

- Conocimientos de informática.
- Estudiantes de tercero o cuarto de grado.

## **FACILITIES**

- Datos de interés:
  1. Ayuda tipo B. Horario Lunes de 12.00h a 21.00h, sábados en horario de 08.30 a 14.30h ó de 14.30 a 20.30 y domingos de 08.30 a 14.30h. Días sueltos a determinar con el departamento. Periodo de noviembre abril.
  2. Ayuda tipo B. Horario Lunes de 12.00h a 21.00h, sábados en horario de 08.30 a 14.30h ó de 14.30 a 20.30 y domingos de 08.30 a 14.30h. Días sueltos a determinar con el departamento. Periodo de noviembre abril.
  3. Ayuda tipo B. Horario Lunes de 12.00h a 21.00h, sábados en horario de 08.30 a 14.30h ó de 14.30 a 20.30 y domingos de 08.30 a 14.30h. Días sueltos a determinar con el departamento. Periodo de enero a julio.
- Funciones:
  - Atención al público, recepción de llamadas.
  - Ayuda en recepción.
  - Preparación de eventos.
  - Labores administrativas, cartas...
  - Atención los fines de semana a los alumnos de posgrado y master. Entrega de material a los profesores y alumnos.
- Requisitos mínimos:
  - Nivel alto de informática.
  - Buena presencia.
  - Puntualidad
  - Horario flexible.
  - Gran responsabilidad.

## **FACTORÍA TRANSMEDIA**

- Datos de interés:
  1. Ayuda tipo A en periodo de noviembre a julio o hasta agotar las horas.
  1. Ayuda tipo A en periodo de noviembre a julio o hasta agotar las horas.
  2. Ayuda tipo A en periodo de noviembre a julio o hasta agotar las horas.
  3. Ayuda tipo A en periodo de noviembre a julio o hasta agotar las horas.
  4. Ayuda tipo A en periodo de noviembre a julio o hasta agotar las horas.
  5. Ayuda tipo A en periodo de noviembre a julio o hasta agotar las horas.
- Funciones:

Consultoría, diseño y producción de contenidos y *branded content*, con carácter transmedia.  
Diseño gráfico de todo tipo de piezas y en cualquier soporte.

  - Producción multimedia: grabación, producción y posproducción de video

- Diseño Web: soluciones responsivas, interactivas.
  - Diseño de *Branded Content* y campañas transmedia.
  - Elaboración de narrativas transmedia: diseño, producción y evaluación de historias expandidas en cualquier ámbito de actividad.
  - Asesoría tecnológica: identificación de tendencias y su aplicación en distintos ámbitos profesionales (educación, salud, empresa).
- Requisitos mínimos:
- Cursar segundo, tercer o cuarto curso del Grado en Diseño y Gestión de Proyectos Transmedia.
  - Expediente académico a la fecha de solicitud.

## INVESTIGACIÓN. NUEVO CONTEXTO DE APRENDIZAJE LA SALLE.

### HORARIOS:

1. Ayuda tipo A. Horario: estimado, de 10 a 14 horas, de lunes a viernes. Estimación, entre diciembre y mayo. Horario parcialmente adaptable a las condiciones y necesidades del servicio a cubrir, siempre dentro del rango estimado.
- Funciones:
    - Apoyo y soporte logístico a las líneas de investigación.
    - Transcripción de textos procedentes de grabación, según formato.
  - Requisitos mínimos:
    - Alta capacidad para mecanografiar y transcribir audio.
    - Conocimiento de Atlas-it (deseable)
    - Paquete Office.
    - Horario flexible
    - Alumnos que no estén en primer año de carrera.

## MARKETING

### HORARIOS: ALUMNO FRANCÉS.

- Horario de lunes a viernes, a convenir con el estudiante.
  - Duración: **febrero a julio**.
  - Sólo alumnos de 3º o 4º de Grado
- Funciones:
- Revisión y traducción de documentación
  - Colaboración en todo el proceso de captación y matriculación de alumnos franceses.
- Requisitos mínimos:
- Nivel avanzado informática
  - Buena presencia
  - Dominio del francés y del español (correctamente)
  - Capacidad para relacionarse.
  - Capacidad para gestionar incidencias.

## **RELIGIÓN. SAN PÍO X**

### **HORARIOS:**

1. Ayuda tipo A horario de lunes a viernes (horario a pactar). De noviembre a abril.
- Funciones:
    - Funciones administrativas: escanear artículos, hacer base de datos, trabajo en biblioteca del San Pio X...
    - Apoyo a temas de voluntariado tratando datos y encuestas.
    - Ayuda ocasional en eventos.
  - Requisitos mínimos:
    - Nivel básico informática

## **SECRETARÍA DE ALUMNOS**

- Datos de interés:
  - Beca tipo A en horario de 9:00 – 14:30 en el periodo de la beca de noviembre a abril.
- Funciones:
  - Atención a clientes.
  - Digitalización de documentación
  - Ayuda en la organización de la documentación de Secretaría
- Requisitos mínimos:
  - Conocimientos informáticos de nivel medio.

## **SECRETARÍA/MATRÍCULA**

- Datos de interés:
  - Beca tipo A. Meses de junio (finales), julio (completo) y septiembre (primeros) horario de atención a matrículas:
    - Presencial entre las 9:00h y las 15:00h.
    - Om-linel entre las 15:00h y las 20:00h.
  - Beca tipo A. Meses de junio (finales), julio (completo) y septiembre (primeros) horario de atención a matrículas:
    - Presencial entre las 9:00h y las 15:00h.
    - Om-linel entre las 15:00h y las 20:00h.
  - Los 2 becarios deben tener disponibilidad en los dos horarios. Tanto en modalidad presencial como on-line
- Funciones:

- Atención a estudiantes para el desarrollo de la matrícula del curso mediante conexión desde la casa del becario o presencialmente desde el centro.
- Ayuda y soporte proceso de matrícula.
- Ayuda en la organización de la documentación de Secretaría.
- Requisitos mínimos:
  - Conocimientos informáticos de nivel medio.
  - Estudiantes de segundo, tercero o cuarto de grado preferiblemente de diferentes titulaciones.

## **SIA**

### **HORARIOS:**

1. Ayuda tipo A de mayo, junio y julio horario flexible y acordado entre el SIA y el estudiante.
2. Ayuda tipo A de junio, julio y septiembre horario flexible, y a convenir con cada uno horario de mañana.
3. Ayuda tipo A para los meses de junio, julio y septiembre, y a convenir con cada uno en horario de tarde.

TODOS LOS HORARIOS ESTÁN SUJETOS A LA CELEBRACIÓN DE LA FERIA AULA 2023 (EN MARZO) POR LO QUE EN ESA ÉPOCA TENDRÁN QUE PARTICIPAR EN LA PREPARACIÓN DE LA MISMA. SE ACORDARÁ CON EL ESTUDIANTE DURANTE LA ENTREVISTA.

- Funciones:
  - Buena presencia y trato con el público (presencial y telefónicamente).
  - Conocimientos básicos de Informática (registros en base de datos y elaboración de documentos en Word, Excell, Access).
  - Gestión y respuesta de solicitudes de información y de otros trámites propios del SiA.
- Requisitos mínimos:
  - Alumnos que no estén en primer año de carrera ni de modalidad OnLine.
  - Dotes sociales y de trato al público.
  - Conocimientos de francés y de inglés.