

ANEJO II

PLAN DE FORMACIÓN DE LA BECA DE COLABORACIÓN PARA LA FUNDACIÓN GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE CASTILLA - LA MANCHA (PROGRAMA ESPAÑOL EN TOLEDO) EN CIUDAD REAL ESTO BECA 005/2026

PRIMERO. - FINALIDAD / OBJETIVO DE LA BECA

- Conocer el funcionamiento del Programa Español en Toledo y de la Fundación General de la UCLM.
- Adquirir experiencia en la preparación, revisión y adaptación de materiales administrativos, académicos y culturales.
- Desarrollar competencias en la gestión académica y administrativa de los cursos del programa ESTO.
- Participar en actividades de comunicación, difusión, organización logística y apoyo institucional.
- Formarse en el trabajo en equipo, uso de TIC, comunicación intercultural y documentación histórica-cultural.

SEGUNDO. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- Capacidad de organización y planificación.
- Trabajo en equipo y cooperación.
- Comunicación oral y escrita (español e inglés).
- Competencia digital (Word, Excel, PowerPoint, Canva, WordPress, redes sociales).
- Resolución de problemas y toma de decisiones.
- Compromiso ético y responsabilidad.

TERCERO. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- Gestión de procesos administrativos y académicos.
- Diseño de materiales de difusión.
- Gestión de bases de datos y archivos.
- Comunicación en inglés (mínimo nivel B1).

CUARTO. TAREAS A REALIZAR POR LA PERSONA BENEFICIARIA

Las tareas del becario/a consistirán en actividades de apoyo al Programa ESTO en Ciudad Real.

De forma general, el/la becario/a estará en el horario acordado dando apoyo fundamentalmente en:

La FGUCLM, le informa de que los datos facilitados serán incluidos en un Fichero titularidad de la Fundación General de la Universidad de Castilla la Mancha, con domicilio en Calle Altagracia, 50, 13003 Ciudad Real, con la finalidad de gestionar las posibles contrataciones del personal.

Así mismo, le comunicamos que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación y cancelación solicitándolo por escrito en la citada dirección, adjuntando copia del documento que acredite su identidad.

-La preparación, revisión y adaptación de los materiales académicos, administrativo y culturales de los cursos de ESTO.

-Cooperación en la organización logística, académica y administrativa.

-Otras tareas de apoyo asociadas a la creación, desarrollo y difusión de iniciativas planteadas desde el programa ESTO: gestión de correos, consultas, bases de datos y archivo documental; actualización de redes sociales y apoyo en la página web del programa; presencia y apoyo durante el desarrollo de los cursos y actividades del programa; participación en reuniones y actividades fuera del horario habitual cuando sea necesario.

Es posible que se requiera apoyo fuera del horario habitual para:

- o Presencialidad en los cursos que se desarrollarán junio y julio en ESTO en Ciudad Real: Curso Intensivo de Verano.
- o Reuniones puntuales fuera de la sede de prácticas
- o Otras necesidades del Programa

QUINTO. HORARIO

- 25 horas semanales, distribuidas de forma consensuada.

- Disponibilidad ocasional para actividades en horario de tarde o fines de semana según programación del ESTO.

SEXTO. PROGRAMACIÓN

Se han programado un curso para los próximos meses, desde el domingo 28 de junio y hasta el viernes 24 de julio tendremos en Ciudad Real el Curso Intensivo de Verano.

SÉPTIMO. BAREMACIÓN

Currículo académico del solicitante [hasta 8 puntos].

Conocimientos de ofimática, en especial de Word, Excel, Power Point, Canva y Word Press [hasta 2 puntos].

Conocimiento y uso de redes sociales (Instagram, Twitter, Facebook) [hasta 2 puntos].

Habilidad para la comunicación verbal y las relaciones sociales [hasta 2 puntos].

Capacidad para integrarse en equipos de trabajo [hasta 2 puntos].

Haber colaborado anteriormente en el Programa ESTO [hasta 3 puntos].

OCTAVO. TUTOR RESPONSABLE

- Javier Serrano Avilés, Director del Programa Español en Toledo.

NOVENO. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

- Informe final del becario/a describiendo actividades realizadas, competencias adquiridas y evaluación global.
- Informe del tutor sobre responsabilidad, adquisición de conocimientos, actitud, capacidad de aprendizaje e integración.

La FGUCLM, le informa de que los datos facilitados serán incluidos en un Fichero titularidad de la Fundación General de la Universidad de Castilla la Mancha, con domicilio en Calle Altagracia, 50, 13003 Ciudad Real, con la finalidad de gestionar las posibles contrataciones del personal.

Así mismo, le comunicamos que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación y cancelación solicitándolo por escrito en la citada dirección, adjuntando copia del documento que acredite su identidad.