



PERFIL DE BECA APRENTATGE UPC

Dades de la beca

Unitat d'adscripció de la beca		Codi unitat	
GABINET DE RELACIONS INTERNACIONALS I EMPRESA		111	
Tipus de beca (1)		Codi de la beca (2)	
BRI		111 BRI 008	
Hores setmanals		Data inici (3)	
20 X <input type="checkbox"/> 15 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>		09/01/2017 → 31/07/2017	
Data fi (3)		<input type="checkbox"/> Es manté durada	
Finançament propi de la UE?		<input checked="" type="checkbox"/> Es manté data fi	
NO <input type="checkbox"/> SÍ <input checked="" type="checkbox"/>			
Distribució preferent de l'horari de la beca			
Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous
10h - 14h	10h - 14h	10h - 14h	10h - 14h

PDI o PAS responsable de la beca (4)

Nom i cognoms		Unitat d'adscripció orgànica	
Bérénice Martín Reyna		Oficina de Mobilitat Internacional	
Edifici	Planta	Despatx	
C-3 Plaça Telecos			
Telèfon		Adreça de correu electrònic	
93 401 69 37		oficina.mobilitat.internacional@upc.edu	

Activitat d'aprenentatge que realitzarà el becari o becària (Marqueu les activitats objecte de la beca *)

Gestió i ús dels recursos docents i de recerca	<input type="checkbox"/>	Disseny i preparació de noves pràctiques docents. Preparació de material per a treballs de fi de carrera o de recerca. Adaptació i configuració del maquinari i el programari dels laboratoris. Seguiment de muntatges de materials pels alumnes (detecció d'errors als muntatges).
Elaboració material docent i acadèmic	<input type="checkbox"/>	Preparació, actualització, millora i ampliació del manuals de pràctiques docents. Adaptació del material docent als laboratoris. Preparació material teòric, problemes o apunts per a la docència.
Transmissió de coneixements a altres companys	<input type="checkbox"/>	Resolució dels dubtes que els estudiants plantegin de la fase selectiva. Resoldre incidències que es puguin presentar a les aules informàtiques. Assistència i monitorització d'estudiants als laboratoris.
Extensió universitària, orientació i acollida	<input checked="" type="checkbox"/>	Suport a les activitats esportives i culturals. Suport a la promoció dels programes de mobilitat. Suport a l'arribada dels estudiants estrangers i de programes d'intercanvi.
Habilitats informacionals i documentals	<input checked="" type="checkbox"/>	Informació i atenció personalitzada a la Comunitat Universitària. Procés d'arxius i catalogació de documentació. Manteniment de la col·lecció de la biblioteca. Atenció presencial i telefònica als/a les estudiants/es (consultes, informació). Desenvolupament d'aplicacions.
Tecnologies de la Informació i Comunicació	<input checked="" type="checkbox"/>	Documentació i manteniment de sistemes d'informació: webs i bases de dades. Ordenació i manteniment dels equipaments de les aules Informàtiques i Laboratoris. Utilització de sistemes informàtics: programes CAD i tractament d'imatges.
Processos i procediments de gestió universitària	<input checked="" type="checkbox"/>	Donar suport al procés a la matrícula. Suport a la gestió relativa als estudiants estrangers i altres prog. d'intercanvi.

* Es molt important marcar només aquelles activitats que siguin objecte de la beca per tal que les persones sol·licitants tinguin suficient informació per decidir si l'objecte de la beca s'adiu a les seves expectatives.



Competències tècniques específiques per sol·licitar la beca (Indiqueu-ne si s'escau)

Requisits acadèmics	Estudiant/a matriculat/ada a la UPC en estudis de grau o màster universitari.
Llengües estrangeres	Castellà indispensable (oral i escrit) Anglès indispensable oral i escrit (mínim B2 o equivalent) Es valoraran d'altres idiomes (francès, italià, alemany), encara que sigui en un nivell bàsic
Tecnologies de la informació i la comunicació	Domini del Word, Excel, Access, PowerPoint, correu electrònic, eines de navegació per Internet. Es valorarà el coneixement d'eines d'edició i creació de pàgines web.

Competències Genèriques UPC a assolir durant la beca (Marqueu com a mínim una)

Emprenedoria i innovació	<input type="checkbox"/>	Conèixer i comprendre l'organització d'una empresa i les ciències que regeixen la seva activitat; capacitat per comprendre les regles laborals i les relacions entre la planificació, les estratègies industrials i comercials, la qualitat i el benefici.
Sostenibilitat i compromís social	<input type="checkbox"/>	Conèixer i comprendre la complexitat dels fenòmens econòmics i socials típics de la societat del benestar; capacitat per relacionar el benestar amb la globalització i la sostenibilitat; habilitat per usar de forma equilibrada i compatible la tècnica, la tecnologia, l'economia i la sostenibilitat.
Tercera llengua	<input checked="" type="checkbox"/>	Conèixer una tercera llengua, que serà preferentment l'anglès, amb un nivell adequat de forma oral i per escrit i amb consonància amb les necessitats que tindran les titulades i els titulats en cada ensenyament.
Comunicació eficaç oral i escrita	<input checked="" type="checkbox"/>	Comunicar-se de forma oral i escrita amb altres persones sobre els resultats de l'aprenentatge, de l'elaboració del pensament i de la presa de decisions; participar en debats sobre temes de la pròpia especialitat.
Treball en equip	<input checked="" type="checkbox"/>	Ser capaç de treballar com a membre d'un equip, ja sigui com un membre més, o realitzant tasques de direcció amb la finalitat de contribuir a desenvolupar projectes amb pragmatisme i sentit de la responsabilitat, tot assumint compromisos considerant els recursos disponibles.
Ús solvent dels recursos d'informació	<input checked="" type="checkbox"/>	Gestionar l'adquisició, l'estructuració, l'anàlisi i la visualització de dades i informació de l'àmbit d'especialitat i valorar de forma crítica els resultats d'aquesta gestió.
Aprenentatge autònom	<input checked="" type="checkbox"/>	Detectar mancances en el propi coneixement i superar-les mitjançant la reflexió crítica i l'elecció de la millor actuació per ampliar aquest coneixement.

Notes

<p>(1) Tipologia de la beca</p> <p>Beca d'Aprenentatge UPC de suport a l'Activitat Docent (BAD) Beca d'Aprenentatge UPC de suport a Biblioteques (BBI) Beca d'Aprenentatge UPC de suport a les Factories (BFA) Beca d'Aprenentatge UPC de suport a la Gestió Acadèmica (BGA) Beca d'Aprenentatge UPC de suport al Consell d'Estudiantat i Delegacions d'Estudiants (BCD) Beca d'Aprenentatge UPC per Projectes Específics (BPE) Beca d'Aprenentatge UPC de suport a les Relacions Internacionals (BRI)</p> <p>(3) Les beques podran iniciar-se a partir del 12/9/2012. En funció del volum de beques i atesa l'obligació de realitzar el tràmit previ d'afiliació a la Seguretat Social, el Servei de Personal podrà determinar una data d'inici posterior, prèvia comunicació a la persona responsable de la beca. En el cas que s'hagués d'endarrerir l'inici de la beca, indiqueu si es manté la durada o la data de fi.</p> <p>(4) Les sol·licituds presentades s'adreçaran a la persona indicada com a PDI o PAS responsable de la beca</p>	<p>(2) Codi de beca</p> <p>Ex. per a la unitat 200 que convoca 2 beques BAD i 2 beques BGA: 200 BAD 001 200 BAD 002 200 BGA 003 200 BGA 004</p>
--	--

Lloc, data i signatures

Nom i signatura del/de la responsable de la unitat

Nom i signatura del/de la responsable de la beca

a, de/d' de 201



BECARI D'ATENCIÓ GENERAL PER L'OFICINA:

L'Oficina Mobilitat de Internacional d'Estudiants, del Gabinet de Relacions Internacionals i Internacionalització de la UPC, **ofereix una plaça de becari de col·laboració** amb les següents característiques:

- **Lloc de treball: Oficina de Mobilitat Internacional (OMI)**
Edifici C3 – Plaça Telecos, Campus Nord.
- **Dedicació: 20 hores setmanals.**
- Horari:
 - A partir del 9 de gener: de dilluns a divendres, de 10h a 14h; tardes de dilluns, de 16 a 18h. (A canviar per 2 hores d'un dels matins).
- Tasques de la plaça:
 - Atenció presencial al taulell de l'Oficina als estudiants internacionals de la UPC
 - Col·laboració en el manteniment de la web
 - Preparar material d'acollida pels estudiants internacionals.
 - Suport en les activitats de benvinguda d'estudiants internacionals
 - Atenció telefònica i per e-mail a les bústies de consultes de l'Oficina
 - Suport a les tasques administratives del Gabinet
- Valorable: disponibilitat immediata.
- Voldríem remarcar la importància del domini mitjà de la llengua anglesa (sobre tot oralment) per tal de ser considerat candidat/ata a la plaça. La tasca principal dels nostres becaris és l'atenció i informació a l'estudiant internacional al taulell de l'Oficina de Mobilitat Internacional; sobretot per als seus tràmits legals per a l'estada. Les persones que no puguin mantenir una conversa senzilla en anglès de manera fluïda no cal que es presentin, no podran ser considerades com a candidats/ates.
- També seran molt ben valorats per accedir en aquesta plaça els coneixements d'informàtica: ofimàtica per a les tasques administratives (Word, Excel, Power Point), edició de pàgines web i tractament d'imatge per al manteniment de la web. Altres, valorables: edició de vídeo, bases de dades i aplicacions, etc.

Els interessats han de remetre el seu currículum vitae per e-mail a l'adreça:
oficina.mobilitat.internacional@upc.edu .

Barcelona, 11 de novembre de 2016