

ANEXO Impreso Ayudas al Estudio del Centro Universitario La Salle curso 2020/2021 A cumplimentar por el solicitante.

Datos personales

Nombre/apellidos: _____

DNI: _____ Año de nacimiento: _____ Nacionalidad: _____ Hombre/Mujer: _____

Dirección: _____

Población: _____ C.P. _____

Teléfonos: _____ / _____

E-mail: _____@campuslasalle.es

Datos académicos (marcar con una x)

Curso más alto en el que te has matriculado:

1º	2º	3º	4º
----	----	----	----

Especialidad:	Educación Infantil	Educación Primaria	Educación Social	Terapeuta Ocupacional	Números de créditos totales matriculados: _____
	Narrativa Trasmmedia	Trabajo Social	Fisioterapia	Podología	
Turno:					
Modalidad:					

Mañana	Tarde
--------	-------

Semipresencial	Presencial
----------------	------------

Documentación que se adjunta (marcar con una x)

- Fotocopia de la declaración/es del impuesto sobre la renta de las personas físicas de los componentes de la unidad familiar que viniesen obligados a ello, incluso complementarias, debidamente selladas, correspondiente al año anterior. Si el alumno es económicamente independiente debe acreditarlo.
- En el supuesto de no estar obligados a hacer declaración del impuesto sobre la renta, será necesario presentar documento acreditativo de estar exento de la misma, expedido por la agencia tributaria, así como declaración jurada de los ingresos obtenidos en el año anterior.
- Fotocopia del resguardo de matrícula del curso académico para el que se solicita la ayuda.
- En caso de haber solicitado la beca del MEC (este año o los anteriores) presentar fotocopia de la adjudicación o no de la misma.
- Fotocopia del boletín de notas del año cursado con anterioridad y, en el caso de los alumnos de primer curso, fotocopia de la nota de la prueba de acceso a la universidad o fotocopia del boletín de notas del módulo de ciclo formativo.
- Curriculum vitae
- Cualquier documentación acreditativa de las circunstancias personales de carácter especial (certificado de minusvalía, tarjeta del paro...)

Firma del Alumno

Servicios y dedicación (marcar por orden de preferencia 3 de las opciones propuestas)

Área de Relaciones Internacionales (ORI)

- Datos de interés:
 1. Ayuda tipo A en periodo de noviembre a mayo.
- Funciones:
 - Principalmente tareas de índole administrativo.
 - Atención a profesorado y alumnado internacional (visitas por Madrid, apoyar en los transportes, inclusión en vida social y académica del campus).
 - Atención al alumnado nacional (información sobre programas internacionales).
 - 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.
 - Estudiantes de segundo, tercero o cuarto de grado.

CALPA

- HORARIOS:
 1. Ayuda tipo A. Horario de lunes a viernes en turno de mañana, periodo de noviembre a abril.
 2. 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 16.30 a 18.30h.
 4. Ayuda tipo A de lunes a viernes periodo noviembre-abril tardes de 17 a 19h.
 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 16.30 a 18.30h.
- Funciones:
 - Atención en el mostrador:
 - Información general y ayuda en el uso de los servicios
 - Citar para las salas de ordenadores
 - Servicio de impresión
 - Servicio de préstamo y devolución de libros a través del ordenador
 - Ordenación 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.

COMUNICACIÓN Y MARKETING

HORARIOS:

1. Ayuda tipo A. Horario de lunes a viernes, horario a convenir de enero a junio.
 2. Ayuda tipo A. Horario de lunes a viernes, horario a convenir de enero a junio.
- Funciones:
 - Revisión, traducción y colaboración tema franceses.
 - 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 y análisis de la competencia.
 - Requisitos mínimos:
 - Nivel avanzado informática, manejo de redes sociales.
 - Buena presencia
 - Dominio del francés y del español (correctamente) Inglés alto
 - Capacidad para relacionarse.
 - Capacidad para gestionar incidencias.

COORDINACIÓN ACADÉMICA

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 noviembre a abril.
- Funciones:
 - Organización de documentación de ECA
 - Apoyo al SGIC
 - Ayuda ocasional en secretaría
 - Labores administrativas, cartas, facturas...
 - Tratamiento de encuestas
 - Requisitos mínimos:
 - Paquete Office.
 - Horario flexible
 - Alumnos que no estén en primer año de carrera.

Facilities

- Datos de interés:
 1. Ayuda tipo B. Horario Lunes de 16.00h a 21.00h, Sábados en horario de 08.30 a 14.30h ó de 14.30 y domingos de 08.30 a 14.30h y días sueltos a determinar con el departamento. Periodo de noviembre abril.
 2. Ayuda tipo B. Horario Lunes de 16.00h a 21.00h, Sábados en horario de 08.30 a 14.30h ó de 14.30 y domingos de 08.30 a 14.30h y días sueltos a determinar con el departamento. Periodo de noviembre abril.
 3. Ayuda tipo B. Horario Lunes de 16.00h a 21.00h, Sábados en horario de 08.30 a 14.30h ó de 14.30 y domingos de 08.30 a 14.30h y 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.
 - Horario flexible.

- Gran responsabilidad.

Factoría Transmedia

- Datos de interés:
 1. Ayuda tipo A en periodo de noviembre a marzo hasta agotar las horas.
 2. Ayuda tipo A en periodo de enero a julio hasta agotar las horas.
 3. Ayuda tipo A en periodo de enero a julio hasta agotar las horas.
 4. Ayuda tipo B en periodo de noviembre a julio hasta agotar las horas.
- Funciones:
 - Realización de las tareas encargadas a la Factoría Transmedia: contacto con el cliente, contrabriefing, diseño y producción.
 - Elaboración de material gráfico, audiovisual y web. Guionizado y elaboración de narrativas transmedias. Consultoría de márketing y transmedia educativa.
- Requisitos mínimos:
 - Estar a partir de segundo de Transmedia.
 - Se tendrá en cuenta el resultado de evaluación de las asignaturas más vinculadas con el ámbito del diseño gráfico en primer curso: Creación de la experiencia visual y Producción de la narración interactiva.

Instituto de Rehabilitación Funcional (IRF)

- 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 tarde, periodo de noviembre a abril.
- Funciones:
 - Atención al público, ayuda en recepción.
 - Labores administrativas dirección IRF
 - Colaboración en pasar datos de pacientes a Salus
 - Creación de cuestionarios para Salus
 - Requisitos mínimos:
 - Nivel básico informática
 - Horario flexible
 - Solo alumnos de Grado en Terapia Ocupacional y Fisioterapia.

International Graduate School of Business (Posgrados IGS)

- 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.
 - 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.

Presidencia/vicepresidencia/administración

Datos de interés:

1. Ayuda tipo A en periodo de noviembre a abril.
- 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.
 - Estudiantes de segundo o tercero o de grado.

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 Académica

- Datos de interés:
 - Ayuda tipo A en horario de 9:00 – 14:30 en el periodo de abril a julio.
- Funciones:
 - Atención a clientes.
 - Ayuda y soporte proceso de matrícula, entrega de documentación...
- Requisitos mínimos:
 - Conocimientos informáticos de nivel medio.

Secretaría Académica

- Datos de interés:
 - Beca tipo A en horario de 9:00 – 14:30 en el periodo de la beca de noviembre a abril.
- Funciones:
 - Ayuda en la organización de la documentación.
 - Ayuda y soporte proceso de matrícula, entrega de documentación...
- Requisitos mínimos:
 - Conocimientos informáticos de nivel medio.

Secretaría/Desarrollo Tecnológico

- Datos de interés:
 - Beca del 25% meses de junio y septiembre en horario de 8.:30 a 17:00 y julio de 8:30 a 14:00. Se completarán horas en octubre
 - Beca del 25% meses de junio y septiembre en horario de 8.:30 a 17:00 y julio de 8:30 a 14:00. Se completarán horas en octubre
 - Beca del 25% meses de junio y septiembre en horario de 8:30 a 17:00 y julio de 8:30 a 14:00. Se completarán horas en octubre
- Funciones:
 - Atención a estudiantes para el desarrollo de la matrícula del curso.
 - Ayuda y soporte proceso de matrícula y otras acciones en SIGMA.
 - Ayuda en la organización de la documentación de Secretaría.
- Requisitos mínimos:
 - Conocimientos informáticos de nivel medio.
 - Estudiante de tarde (al menos 1).
 - Estudiantes de primero, segundo o tercero de grado.

SIA

HORARIOS:

1. Ayuda tipo A de noviembre a abril, horario flexible, y a convenir con cada uno horario mañana.
 2. Ayuda tipo A de febrero a junio, horario flexible, y a convenir con cada uno horario tarde.
 3. Ayuda tipo A para los meses de junio, julio, septiembre y octubre. (mañana preferiblemente)
- 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.
 - Dotes sociales y de trato al público.
 - Conocimientos de francés y de inglés.

INFORMACIÓN ADICIONAL (marcar con una X)

Conocimientos de informática:

Word	Excel	Power Point	Otros
Usuario	Usuario	Usuario	Usuario
Usuario Avanzado	Usuario Avanzado	Usuario Avanzado	Usuario Avanzado
Especialista	Especialista	Especialista	Especialista

Idiomas (indicar idioma/s y nivel)

ingles	Hablado	A1	A2	B1	B2	C1
	Escrito	A1	A2	B1	B2	C1
Francés	Hablado	A1	A2	B1	B2	C1
	Escrito	A1	A2	B1	B2	C1
Otro ()	Hablado	A1	A2	B1	B2	C1
	Escrito	A1	A2	B1	B2	C1

La aportación de la documentación que lo acredite también puntúa

¿Solicitaste ayuda interna del CSEU el año

Si	No
----	----

 pasado?

¿Recibiste ayuda de ayuda del Centro La Salle el curso pasado?

Si	No	¿En qué servicio?
Tipo A	Tipo B	

Seleccionar la disponibilidad para la prestación del servicio:

De Noviembre a Abril	De Enero a Junio	Otros (especificar)
----------------------	------------------	---------------------

Otros datos que quiera destacar el alumn@:

-
-
-
-
-

NOTA: en el caso de no presentar toda la información requerida (declaración de la renta, currículum,...) se puntuará negativamente.