

Servicios y dedicación

Área de Relaciones Internacionales (ORI) / Inserción laboral

- HORARIOS:
 - 1. Ayuda tipo A. Horario flexible, periodo de noviembre a abril.
- 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.
- Funciones Inserción laboral:
 - Realizar las encuestas telefónicas (de aquellos alumnos que no hayan respondido al FORMS) de todas las titulaciones oficiales.
 - Pasar las respuestas a FORMS de forma simultáneas a la llamada.
- 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 primero, segundo, tercero o cuarto de grado.
- Requisitos mínimos Inserción laboral:
 - Conocimientos a nivel usuario del paquete Office (sobre todo FORMS y Excel).
 - Buena disposición, proactividad y resolución, así como madurez y responsabilidad.
 - Necesarias buenas habilidades sociales, iniciativa y trabajo autónomo.
 - Disponibilidad en octubre y/o primera semana de noviembre.

CALPA

- HORARIOS:
 - 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: para facilitar el cumplimiento de los horarios establecidos: 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 15:00/15:30 h. a 18:00/18.30h.
 - 4. Ayuda tipo A de lunes a viernes periodo noviembre-abril tardes de 15:00/15:30 h. a 18:00/18.30h
 - 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 15:00/15:30 h. a 18:00/18.30h
- Funciones:
 - Atención en el mostrador:
 - Información general y ayuda en el uso de los Servicios: fotocopidora/impresora, búsquedas bibliográficas en el Catálogo y su localización en las estanterías.
 - Salas de trabajo en grupo: citas y control de salas.
 - Servicio de Préstamo y devolución de libros a través del ordenador.

- Colocación en sus estanterías de los libros depositados en la Mesa de devolución (libros utilizados en la Biblioteca y libros devueltos tras su préstamo).
- Otras (etiquetado, inventarios, etc.)
- Requisitos mínimos:
 - Informática a nivel usuario.
 - Persona responsable, organizada y que cumpla el horario acordado con puntualidad y en los días de la semana señalados.
 - 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 abril a julio. (si pudiera ser de alguna titulación de salud genial) **DEPENDERÁ DE AULA. PERO ES NEGOCIABLE Y FLEXIBLE.**
 2. Ayuda tipo A. **ALUMNO FRANCÉS.** Horario de lunes a viernes, horario a convenir de febrero a julio. (en septiembre alguien de segundo o tercero solicitará la beca)
- 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 DE ESTUDIANTES y ALUMNI

Horarios:

- Ayuda tipo A en periodo de septiembre a junio. (En septiembre y octubre hay mucho trabajo, por lo que estos servicios pueden acoger a estudiantes que no hayan cubierto las horas del curso anterior).
- 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 julio o hasta agotar las horas.
 2. Ayuda tipo A. Horario de lunes a viernes preferiblemente en turno de mañana, periodo de noviembre a julio o hasta agotar las horas.
- Funciones:
 - Organización de documentación de ECA
 - Apoyo al SGIC
 - Ayuda ocasional en secretaría
 - Labores administrativas, cartas, facturas...
 - Tratamiento de encuestas
 - Requisitos mínimos:
 - Paquete Office de verdad (Word, Excel y PowerPoint).
 - Horario flexible
 - Responsabilidad y discreción por la sensibilidad del trabajo a realizar.
 - Alumnos que no estén en primer año de carrera.

DIRECCIÓN CREATIVA

- Datos de interés:
 1. Ayuda tipo A en periodo de noviembre a julio o hasta agotar las horas.
 2. Horario flexible.
 3. Trabajo chulo y buen rollo.
- Funciones:
 - Participación en procesos de ideación en relación con proyectos del campus.
 - Diseño y producción creativa de material gráfico, textual y audiovisual.
 - Participación en la creación de conceptos creativos.

o Requisitos mínimos:

- Cursar segundo, tercer o cuarto curso del Grado en Diseño y Gestión de Proyectos Transmedia.
- Se tendrá en cuenta el resultado de evaluación de la asignatura Psicología y procesos creativos, así como las vinculadas con la creatividad, el diseño gráfico, la creación de la experiencia visual y la producción de la narración interactiva.

FACILITIES

o Datos de interés:

1. Ayuda tipo B. Horario Lunes de 17.00h 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 a abril.
2. Ayuda tipo B. Horario Lunes de 17.00h 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 a abril.
3. Ayuda tipo B. Horario Lunes de 17.00h 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.

o 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.

o Requisitos mínimos:

- Nivel alto de informática.
- Buena presencia.
- Puntualidad
- Horario flexible.
- Gran responsabilidad.

FACTORÍA TRANSMEDIA

o Datos de interés:

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.
6. Ayuda tipo A en periodo de noviembre a julio o hasta agotar las horas.
7. Ayuda tipo A en periodo de noviembre a julio o hasta agotar las horas.

8. Ayuda tipo A en periodo de noviembre a julio o hasta agotar las horas.
9. Ayuda tipo A en periodo de noviembre a julio o 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 marketing y transmedia educativa.

○ Requisitos mínimos:

- Cursar segundo, tercer o cuarto curso del Grado en Diseño y Gestión de Proyectos 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.

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.
- Paquete Office.
- Horario flexible
- Alumnos que no estén en primer año de carrera.

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, podología 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 Pío 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.
 - 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 y septiembre (primeros) horario de atención a matrículas:
 - on-line entre las 9:00 y las 20:00.
 - Presencial entre las 9:00h y las 15:00h
 - Beca tipo A meses de junio (finales), julio y septiembre (primeros) horario de atención a matrículas:
 - on-line entre las 9:00 y las 20:00.
 - Presencial entre las 9:00h y las 15:00h
 - Beca tipo A meses de junio (finales), julio y septiembre (primeros) horario de atención a matrículas:
 - on-line entre las 9:00 y las 20:00.
 - Presencial entre las 9:00h y las 15:00h
- 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.
 - Estudiante de tarde (al menos 1).
 - 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 2024 (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.