

## ANEXO I

PROYECTO DE COLABORACIÓN/PLAN DE FORMACIÓN  
CONVOCATORIA DE BECAS COLABORACIÓN  
DEPORTE/EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

## 1. FINALIDAD/OBJETIVO DE LA BECA DE COLABORACION/FORMACION

**(a) Breve explicación de los objetivos que se van a alcanzar**

- Aprendizaje en la organización del material deportivo, en el mantenimiento de las instalaciones deportivas, en el desarrollo de las actividades deportivas del Trofeo Rector y seguimiento de la asistencia de las actividades recreativas.
- Manejo de algunos aspectos del programa de gestión deportiva Cronos i2a
- Práctica en el uso de una segunda lengua, especialmente inglés, en el contacto con los alumnos del Programa Erasmus.
- Manejo de programas informáticos básicos (Word, Excel y Access).
- Experiencia en la elaboración y difusión de las campañas de información del Servicio de Deportes.
- Concienciación de la conveniencia de la práctica y recomendación de hábitos de vida saludable.
- Aprendizaje y toma de contacto en la gestión de cursos de verano.

**(b) Competencias transversales**

- Fomentar el trabajo autónomo en equipos.
- Mejorar la capacidad de organización, planificación y ejecución de tareas.
- Desarrollar habilidades en las relaciones interpersonales, garantizando la accesibilidad universal y la capacidad para desenvolverse en contextos multiculturales.
- Mejorar la capacidad para abordar responsablemente la toma de decisiones.
- Favorecer el aprendizaje continuo.
- Mejorar la comunicación oral y escrita.
- Mejorar los conocimientos de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).
- Impulsar el compromiso ético y la deontología profesional.

**(c) Competencias específicas**

- Trabajar en el diálogo, debate, argumentación y en la propuesta de soluciones razonables en diferentes contextos.
- Comprender el comportamiento de las personas en el ámbito de las organizaciones para gestionar individuos y grupos de trabajo desde una perspectiva de recursos humanos.
- Comunicar en una segunda lengua internacional (inglés), a nivel oral y escrito, con razonable fluidez en situaciones de la vida cotidiana y profesional, así como en ámbitos objeto de estudio.
- Capacidad de manejar sistemas informáticos.
- Capacidad para analizar y gestionar información con herramientas informáticas

globales.

- Que los estudiantes conozcan y desarrollen la teoría de la comunicación y de las habilidades interpersonales para poder aplicarlas en su área de estudio.
- Que los estudiantes comprendan la importancia de mantener actualizados los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes de las competencias profesionales.
- Desarrollar métodos para el empleo de un vocabulario preciso y apropiado.
- Promover el trabajo cooperativo y el trabajo y esfuerzo individuales.
- Plantear y resolver problemas vinculados con la vida cotidiana.
- Adquirir o desarrollar los recursos personales para la intervención: habilidades sociales y comunicativas, habilidades profesionales, evaluación de la propia actuación profesional, técnicas de observación, técnicas de dinamización, toma de decisiones, etc.

## **2. AREAS DE CONOCIMIENTO A LAS QUE VA DIRIGIDA LA BECA DE COLABORACIÓN/FORMACION**

- Ciencias Sociales y Jurídicas
- Ciencias de la Salud
- Artes y Humanidades
- Ingeniería y Arquitectura
- Ciencias

## **3. MEMORIA DESCRIPTIVA DE LAS ACTIVIDADES QUE SE VAN A DESARROLLAR**

- Apoyo en el control de acceso a las instalaciones deportivas y atención al público.
- Ayuda en el seguimiento de la asistencia a las actividades recreativas.
- Participación en la organización del material deportivo.
- Cooperación en la fijación de Calendarios de las distintas competiciones.
- Colaboración en actividades puntuales programadas por el Servicio de Deportes.
- Asistencia en el mantenimiento de las instalaciones.
- Contribución en el desarrollo de las actividades competitivas del Trofeo Rector.
- Ayuda en la elaboración y difusión de las campañas de información del Servicio de Deportes.
- Aportación en el diseño de la práctica de actividades deportivas adaptadas a las características físicas individuales.
- Ayuda en la elaboración de recomendaciones que fomenten hábitos de vida saludables.
- Colaboración en la Gestión de Cursos de Verano.

## **4. HORARIO**

El disfrute de la beca podrá realizarse en horario de mañana o de tarde según las actividades programadas en el Vicerrectorado de Cultura, Deporte y Responsabilidad Social. En el caso de que sea necesario establecer turnos, se estará a lo dispuesto en las bases de la convocatoria en lo que se refiere a su adjudicación.

## **5. TUTOR RESPONSABLE DE LA FORMACION**

**Campus de Albacete**

Miguel Ángel Fernández Sevilla Escamilla  
Técnico III del Área de Cultura, Deporte y Responsabilidad Social.

**Campus de Ciudad Real y Almadén**

Jesús Domínguez Muñoz  
Subdirector Técnico del Área de Cultura, Deporte y Responsabilidad Social.

**Campus de Cuenca**

José Antonio Izquierdo Granero  
Subdirector Técnico del Área de Cultura, Deporte y Responsabilidad Social.

**Campus de Toledo y Talavera de la Reina**

Benito Yáñez Araque  
Subdirector Técnico del Área de Cultura, Deporte y Responsabilidad Social.

**6. SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA FORMACION**

La formación adquirida será evaluada:

- a) Mediante un informe final del beneficiario de la beca que deberá ser enviado al Vicerrectorado de Estudiantes y que deberá incluir los siguientes aspectos:
- datos personales del estudiante;
  - servicio al que ha estado adscrito;
  - descripción concreta y detallada de las actividades desarrolladas;
  - aspectos relacionados con la formación adquirida, la consecución de los objetivos previstos, así como cualquier otro dato que se considere relevante;
  - valoración general: grado de satisfacción y sugerencias de mejora.

En el caso de que el cese como becario se produjera por cualquier causa antes del final del periodo de beca concedido, este informe debe aportarse en el último mes de estancia en el servicio. La no presentación del informe podría conllevar la devolución de la beca.

- b) Mediante un informe del tutor responsable que deberá quedar registrado en el servicio o unidad al que esté adscrita, con copia al Vicerrectorado de Estudiantes, y que deberá incluir los siguientes aspectos:
- responsabilidad y puntualidad;
  - adquisición de conocimientos y habilidades;
  - actitud ante los usuarios del servicio;
  - capacidad de aprendizaje;
  - valoración general.

**7. CURRICULO**



Se valorarán los siguientes méritos:

- Hasta un máximo de 0,75 puntos por haber desempeñado en cursos anteriores la labor de becario en el Servicio de Deportes.
- Hasta un máximo de 0,75 puntos por estar cursando una titulación, o haberla obtenido, en materia de deportes, teniendo una mayor puntuación la licenciatura o grado en Ciencias del Deporte, posteriormente la mención de Educación Física y a continuación la titulación de TAFAD y cursos deportivos (entrenador, monitor, socorrista ...). Así como la titulación acorde con las posibles labores a desempeñar en las actividades de Cursos de Verano y Alternativa Cultural.
- Hasta un máximo de 0,75 puntos por experiencia deportiva acreditada (ejemplo: licencia federativa en algún deporte, árbitros, pertenecer o haber pertenecido a clubes deportivos ...).
- Hasta un máximo de 0,75 puntos por experiencia acreditada en actividades culturales (Ejemplo: cursos de fotografía, organización o participación en talleres, monitor actividades recreativas y culturales ...).

**ANEXO II**

| <b>LISTADO DE TAREAS Y PROGRAMACIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. LISTADO DE TAREAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en el control de acceso a las instalaciones deportivas y atención al público.</li> <li>- Ayuda en el seguimiento de la asistencia a las actividades recreativas.</li> <li>- Participación en la organización del material deportivo.</li> <li>- Cooperación en la fijación de Calendarios de las distintas competiciones.</li> <li>- Colaboración en actividades puntuales programadas por el Servicio de Deportes.</li> <li>- Asistencia en el mantenimiento de las instalaciones.</li> <li>- Contribución en el desarrollo de las actividades competitivas del Trofeo Rector.</li> <li>- Ayuda en la elaboración y difusión de las campañas de información del Servicio de Deportes.</li> <li>- Aportación en el diseño de la práctica de actividades deportivas adaptadas a las características físicas individuales.</li> <li>- Ayuda en la elaboración de recomendaciones que fomenten hábitos de vida saludables.</li> <li>- Colaboración en la Gestión de Cursos de Verano.</li> <li>- Apoyo en la Planificación y desarrollo de las actividades programadas en Alternativa Cultural (exposiciones, talleres, conciertos).</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>2. PROGRAMACION</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tareas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Objetivos/Competencias                                                                                                                                                                                             |
| <b>Primer trimestre</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formación teórica: conceptos generales.</li> <li>- Recogida, limpieza, ordenación e instalación de documentos y expedientes.</li> <li>- Digitalización de documentos y expedientes.</li> <li>- Almacenamiento y revisión de datos en aplicaciones informáticas.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer el funcionamiento de un archivo público administrativo e histórico.</li> <li>- Recibir la formación básica para la gestión y el archivo de documentos.</li> </ul> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tareas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Objetivos/Competencias                                                                                                                                                                                             |
| <b>Segundo trimestre</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formación teórica: la gestión documental.</li> <li>- Recogida, limpieza, ordenación e instalación de documentos y expedientes.</li> <li>- Digitalización de documentos y expedientes.</li> <li>- Almacenamiento y revisión de datos en aplicaciones informáticas.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer el funcionamiento de un archivo público administrativo e histórico.</li> <li>- Recibir la formación básica para la gestión y el archivo de documentos.</li> </ul> |



|                         | Tareas                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Objetivos/Competencias                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tercer trimestre</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Formación teórica: el proceso técnico.</li><li>- Recogida, limpieza, ordenación e instalación de documentos y expedientes.</li><li>- Digitalización de documentos y expedientes.</li><li>- Almacenamiento y revisión de datos en aplicaciones informáticas.</li></ul>      | <ul style="list-style-type: none"><li>- Conocer el funcionamiento de un archivo público administrativo e histórico.</li><li>- Recibir la formación básica para la gestión y el archivo de documentos.</li></ul> |
| <b>Cuarto trimestre</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Formación teórica: el acceso y la difusión.</li><li>- Recogida, limpieza, ordenación e instalación de documentos y expedientes.</li><li>- Digitalización de documentos y expedientes.</li><li>- Almacenamiento y revisión de datos en aplicaciones informáticas.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Conocer el funcionamiento de un archivo público administrativo e histórico.</li><li>- Recibir la formación básica para la gestión y el archivo de documentos.</li></ul> |