



### Dades de la beca

<b>Unitat d'adscripció de la beca</b>		<b>Codi unitat</b>	
GABINET DE RELACIONS INSTITUCIONALS I INTERNACIONALITZACIÓ		111	
<b>Tipus de beca</b>		<b>Codi de la beca</b>	
3 Beques d'Aprenentatge UPC		BRI	
<b>Hores setmanals</b>		<b>Data inici</b>	<b>Data fi</b>
20 X 15 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>		01/07/2016	31/07/2016 (prorrogable per curs acadèmic)
<b>Finançament propi de la UE?</b>		<b>NO</b>	<b>SÍ</b>
		<input type="checkbox"/>	X
<b>Distribució preferent de l'horari de la beca</b>			
<b>Dilluns</b>	<b>Dimarts</b>	<b>Dimecres</b>	<b>Dijous</b>
Flexible de 9h a 14h	Flexible de 9h a 14h	Flexible de 9h a 14h	Flexible de 9h a 14h

**Termini presentació sol·licituds, 3 de juny de 2016**

**Documentació requerida currículum i escrit d'interessos i motivacions**

**Lliurament via correu electrònic a [international@upc.edu](mailto:international@upc.edu)**

### Responsable de la beca

<b>Nom i cognoms</b>		<b>Unitat d'adscripció orgànica</b>	
HELENA MARTINEZ PIÑERIRO		111	
<b>Edifici</b>	<b>Planta</b>	<b>Despatx</b>	
Til.lers	2a.		
<b>Telèfon</b>	<b>Adreça de correu electrònic</b>		
93 4137556	international@upc.edu		

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

<b>Gestió i ús dels recursos docents i de recerca</b>	<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).
<b>Elaboració material docent i acadèmic</b>	<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.
<b>Transmissió de coneixements a altres companys</b>	<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.
<b>Extensió universitària, orientació i acollida</b>	<input 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.
<b>Habilitats informacionals i documentals</b>	<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).
<b>Tecnologies de la Informació i Comunicació</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	Desenvolupament d'aplicacions. 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.
<b>Processos i procediments de gestió universitària</b>	<input type="checkbox"/>	Donar suport al procés a la matrícula. Suport a la gestió relativa als estudiants estrangers i altres prog. d'intercanvi.



## Competències tècniques específiques per sol·licitar la beca

---

<b>Requisits acadèmics</b>	Estudiants de 2n curs en qualsevol disciplina impartida per la UPC
<b>Llengües estrangeres</b>	Anglès parlat i escrit (mínim nivell de coneixement equivalent a first)
<b>Tecnologies de la informació i la comunicació</b>	Ús de la xarxa, correu electrònic, fb, tw, bases de dades, tractament de text, fulls de càlcul
<b>Suport</b>	Atenció telefònica, respondre les peticions, agendar visites i reunions, logística, arxiu, etc..

## Competències transversals a assolir durant la beca

---

### 1.- COMUNICACIÓ EFICAÇ ORAL I ESCRITA

<b>Definició</b>	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.
<b>Conductes a valorar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Interpretar la realitat i interactuar amb les persones empàticament.</li><li>2. Practicar l'escolta activa captant els senyals emocionals i comprnent el missatge.</li><li>3. Expressar-se de manera clara i assertiva (oral i escrita)</li><li>4. Facilitar i verificar la comprensió i l'acord.</li></ol>

### 2.- APRENTATGE AUTÒNOM

<b>Definició</b>	Detectar mancances en el propi coneixement i superar-les mitjançant la reflexió crítica i l'elecció de la millor actuació per ampliar aquest coneixement.
<b>Conductes a valorar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mostra interès i capacitat per sí mateix per aprendre nous mètodes i tecnologies (inquietud i curiositat).</li><li>2. Estableix els seus propis objectius d'aprenentatge en funció dels seus interessos professionals</li><li>3. Demostrar capacitat per sí mateix per adaptar-se a dinàmiques de funcionament i equips professionals diversos.</li><li>4. Valorar i fer ús de les xarxes de relacions per ampliar els seus coneixements i aprendre d'altres experiències..</li></ol>

### 3.- ORGANITZACIÓ DEL TREBALL

<b>Definició</b>	Prioritzar les activitats i optimitzar el temps i els recursos per assolir els objectius. Actuar de manera metòdica i sistemàtica, ser constant i eficient per finalitzar les seves activitats i avaluar els resultats obtinguts en el treball.
<b>Conductes a valorar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Prioritza les activitats i distribueix el temps i els recursos per assolir els objectius.</li><li>2. Actua de manera metòdica i sistemàtica.</li><li>3. És constant i eficient per finalitzar les seves activitats.</li><li>4. Avalua els resultats de la seva feina.</li></ol>



#### 4.- TREBALL EN EQUIP

Definició	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.
Conductes a valorar	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Està predisposat a col·laborar i treballar amb altres.</li><li>2. Considera les aportacions dels altres.</li><li>3. Està compromès amb el treball i els objectius de l'equip.</li><li>4. Promou un bon ambient i relacions de treball.</li></ol>

#### 5.- COMPROMÍS I IMPLICACIÓ

Definició	Entendre el valor de cercar el benefici comú en les relacions humanes. Admetre com a propis els objectius globals de la Unitat i actuar en conseqüència.
Conductes a valorar	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Admet com a propis els objectius globals de la Unitat i actua en conseqüència.</li><li>2. Projecta una imatge positiva i professional de la Institució</li><li>3. Està predisposat a millorar la seva contribució, a assumir nous reptes i donar més.</li><li>4. Actuar d'acord amb els valors de la Institució (codi ètic i de bones pràctiques).</li></ol>

#### 6.- RESPECTE I HONESTEDAT

Definició	Respectar les opinions/decisions de l'altre encara que siguin diferents a les nostres. Tenir la capacitat per a acceptar una cosa amb la que no s'està d'acord. Mantenir una actitud positiva davant de formulacions diferents de determinats valors. Claredat, transparència, que pugui ser un exemple per al demés. Reconèixer per si mateix el que està bé i és apropiat, sense hipocresia.
Conductes a valorar	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Manté una actitud receptiva davant formulacions diferents als seus criteris i opinions personals.</li><li>2. Accepta les decisions de consens o jeràrquiques, tot i ser contraries a les seves.</li><li>3. És clar i transparent en les seves relacions, mostrant coherència entre el que diu i com actua.</li><li>4. Reconeix obertament i de manera considerada el que valora que està bé i és apropiat.</li></ol>

#### 7.- ACTITUD POSITIVA

Definició	Sentir-se motivat per la qualitat i la millora contínua, i actuar amb rigor en el desenvolupament professional. Capacitat d'adaptació als canvis organitzatius o tecnològics. Capacitat de treballar en situacions de carència d'informació i/o restriccions temporals i/o de recursos
Conductes a valorar	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Actua per assolir la qualitat dels resultats i la seva actuació professional.</li><li>2. Actua amb flexibilitat vers els canvis.</li><li>3. S'adapta a demandes i situacions diferents.</li><li>4. S'esforça per mantenir els resultats del seu treball en situacions i contextos difícils i de pressió, gestionant la negativitat.</li></ol>



## 8.- RESPONSABILITAT

Definició	Acompliment de les obligacions valorant les conseqüències dels nostres actes. Tenim uns drets i deures. Les persones responsables treballen en col·laboració entre elles i operen sota dos premisses: 1) que tots els participants tenen alguna cosa valuosa que oferir, i 2) que la situació requereix un ambient cooperatiu i no competitiu.
Conductes a valorar	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Acompleix les seves obligacions tenint en compte els seus drets i deures: normatives laborals i de personal, normatives internes de la Unitat, de l'acompliment del treball, etc,</li><li>2. Treballa per assolir els compromisos que adquireix.</li><li>3. Assumeix les repercussions i conseqüències dels seus actes, tant si són positius com negatius.</li><li>4. Integra el treball col·laboratiu com a metodologia de treball: Considera els efectes i les repercussions de la seva feina en relació a la feina dels altres. Accepta que el treball a la Unitat és de forma col·laborativa i fa servir les metodologies i eines de treball col·laboratiu establertes.</li></ol>

Data, 12 de maig de 2016