

Servicios y dedicación

ÁREA DE INNOVACIÓN

- Datos de interés:
 1. Ayuda tipo A de noviembre a julio o hasta agotar horas.

- Funciones:
 - Colaboración en proceso de contacto con empresas que puedan estar interesadas en determinados productos nuestros
 - Tareas administrativas
 - Diseño y producción de contenido web (narrativo, texto y gráfico) para generación y mantenimiento de un espacio propio en el sitio Web del Campus y establecimiento de contenidos de dicho espacio;
 - Información periódica a través de los distintos canales de los que dispone el Centro, sobre los proyectos de innovación que inician su desarrollo o se encuentran en él;
 - Elaboración y difusión de un boletín que recoja las noticias y acontecimientos relevantes relativos a los proyectos de innovación que se llevan a cabo por el Centro o en los que éste participa.
 - Información periódica a través de los distintos canales de los que dispone el Campus, sobre los proyectos de innovación que se encuentran ya activos con otros organismos, o inician su desarrollo.
 - Identificación de convocatorias.

- Requisitos mínimos:
 - Nivel medio alto de Excell (tablas dinámicas)
 - Preferiblemente estudiante de r Grado en Diseño y Gestión de Proyectos Transmedia
 - Horario flexible que puede ser presencial u online

ÁREA DE RELACIONES INTERNACIONALES

- Datos de interés:
 1. Ayuda tipo A en periodo de sept a mayo. Se valora la disponibilidad del fin de semana.

- 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.
- 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.
- Funciones:
 - Corrección de pruebas psicopedagógicas.
 - Preparación de materiales y documentos.
 - Asistencia a aplicaciones de pruebas psicopedagógicas.
 - Labores administrativas.
- Requisitos mínimos:
 - Nivel básico informática.
 - 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 09:30 h. a 13:00 h.
2. Ayuda tipo A de lunes a viernes periodo noviembre-abril mañanas de 09:30 h. a 13:00 h.
3. Ayuda tipo A de lunes a viernes periodo noviembre-abril tardes de 15:00 h. a 18.00h.
4. Ayuda tipo A de lunes a viernes periodo noviembre-abril tardes de 15:00 h. a 18.00h.
5. Ayuda tipo A de lunes a viernes periodo febrero a junio y octubre mañanas de 09:30 h. a 13:00 h.

6. Ayuda tipo A de lunes a viernes periodo febrero a junio y octubre tardes de 15:00 h. a 18.00h.
- Funciones:
 - Atención en el mostrador:
 - Información general: horarios, requisitos para utilizar los servicios, etc.
 - Ayuda en el uso de los Servicios: fotocopiadora/impresora, búsquedas bibliográficas en el Catálogo y localización de libros y revistas en las estanterías.
 - Citas para las salas de trabajo en grupo.
 - Servicio de Préstamo y devolución de libros a través del ordenador.
 - Mantenimiento del orden de libros en las estanterías.
 - Otras (etiquetado, inventario, 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.

CLÍNICA UNIVERSITARIA

- HORARIOS:
 1. Ayuda Tipo A. Horario de Abril a Junio y de Septiembre a Octubre del curso siguiente. (PREFERENTE SOBRE OPCIONES PASADAS) Días alternos turno de mañana (7-8 horas en semana)
 2. Ayuda tipo A. Horario de lunes a viernes preferiblemente en turno de mañana, periodo de noviembre a abril.
 3. Ayuda tipo A. Horario de lunes a viernes preferiblemente en turno de tarde, periodo de noviembre a abril.
 4. Ayuda Tipo A. Horario de Abril a Junio y de Septiembre a Octubre del curso siguiente. Días alternos turno de tarde (7-8 horas en semana)
- 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
 - Alumnos de Grado en Terapia Ocupacional, Podología y Fisioterapia.

COMUNICACIÓN

HORARIOS:

1. Ayuda tipo A. Horario de lunes a viernes, horario a convenir de marzo a julio. (si pudiera ser de alguna titulación de salud genial) **DEPENDERÁ DE AULA**. El horario es negociable y flexible, se acordará en la entrevista.

○ Funciones:

- 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.

○ Requisitos mínimos:

- Nivel avanzado informática, manejo de redes sociales.
- Buena presencia
- Dominio del español (correctamente) e 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.

COORDINACIÓN DE ESTUDIANTES y ALUMNI

HORARIOS:

1. Ayuda tipo A en periodo de octubre a junio. Horario 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 septiembre a julio o hasta agotar las horas.
2. Ayuda tipo A. Horario de lunes a viernes preferiblemente en turno de mañana, periodo de mayo a julio.

o Funciones:

- Organización de documentación de ECA
- Apoyo al SGIC
- Ayuda ocasional en secretaría
- Labores administrativas, cartas, facturas...
- Tratamiento de encuestas
-

o 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.
- 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.
- Requisitos mínimos:
 - Cursar segundo o tercer curso del Grado en Diseño y Gestión de Proyectos Transmedia.
 - Se tendrá en cuenta el resultado de evaluación de las asignaturas vinculadas con la creatividad, el diseño gráfico, la creación de la experiencia visual y la producción de la narración interactiva.

ESCUELA DE POSGRADOS

- 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.

FACILITIES

- Datos de interés:
 - 1. Ayuda tipo B. Horario Lunes de 12.00h 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 abril.
 - 2. Ayuda tipo B. Horario Lunes de 12.00h 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 abril.

3. Ayuda tipo B. Horario Lunes de 12.00h 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.
- 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.
 - Puntualidad
 - Horario flexible.
 - Gran responsabilidad.

FACTORÍA TRANSMEDIA

- Datos de interés:
 1. Ayuda tipo A en periodo de noviembre a julio o hasta agotar las horas.
 2. Ayuda tipo A en periodo de noviembre a julio o hasta agotar las horas.
 3. Ayuda tipo A en periodo de noviembre a julio o hasta agotar las horas.
 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.
- Funciones:

Consultoría, diseño y producción de contenidos y *branded content*, con carácter transmedia.

 - Diseño gráfico de todo tipo de piezas y en cualquier soporte.
 - Producción multimedia: grabación, producción y posproducción de video
 - Diseño Web: soluciones responsivas, interactivas.
 - Diseño de *Branded Content* y campañas transmedia.
 - Elaboración de narrativas transmedia: diseño, producción y evaluación de historias expandidas en cualquier ámbito de actividad.
 - Asesoría tecnológica: identificación de tendencias y su aplicación en distintos ámbitos profesionales (educación, salud, empresa).
- Requisitos mínimos:
 - Cursar segundo, tercer o cuarto curso del Grado en Diseño y Gestión de Proyectos Transmedia.

- Expediente académico a la fecha de solicitud.

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 noviembre 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
 - Preferiblemente, alumnos que no estén en primer año de carrera.

CLÍNICA UNIVERSITARIA

- HORARIOS:
 1. Ayuda Tipo A. Horario de Abril a Junio y de Septiembre a Octubre del curso siguiente. (PREFERENTE SOBRE OPCIONES PASADAS) Días alternos turno de mañana (7-8 horas en semana)
 2. Ayuda tipo A. Horario de lunes a viernes preferiblemente en turno de mañana, periodo de noviembre a abril.
 3. Ayuda tipo A. Horario de lunes a viernes preferiblemente en turno de tarde, periodo de noviembre a abril.
 4. Ayuda Tipo A. Horario de Abril a Junio y de Septiembre a Octubre del curso siguiente. Días alternos turno de tarde (7-8 horas en semana)
- 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
 - Alumnos de Grado en Terapia Ocupacional, Podología y Fisioterapia.

MARKETING

HORARIOS: ALUMNO FRANCÉS.

- Horario de lunes a viernes, a convenir con el estudiante.
- Duración: **febrero a julio**.
- Sólo alumnos de 3º o 4º de Grado

- Funciones:
 - Revisión y traducción de documentación
 - Colaboración en todo el proceso de captación y matriculación de alumnos franceses

- Requisitos mínimos:
 - Nivel avanzado informática
 - Buena presencia
 - Dominio del francés y del español (correctamente)
 - Capacidad para relacionarse.
 - Capacidad para gestionar incidencias.

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 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
- 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.
 - 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 acordado con el estudiante (horario de mañana)
3. Ayuda tipo A para los meses de junio, julio y septiembre, horario flexible, y acordado con el estudiante (horario de tarde)

TODOS LOS HORARIOS ESTÁN SUJETOS A LA CELEBRACIÓN DE LA FERIA AULA 2025 (DEL 26 AL 30 MARZO) POR LO QUE EN ESA ÉPOCA TENDRÁN QUE PARTICIPAR EN LA PREPARACIÓN DE LA MISMA (SEMANA PREVIA A LA FERIA). SE ACORDARÁ CON EL ESTUDIANTE DURANTE LA ENTREVISTA.

○ Funciones:

- Buena presencia y trato con el público (presencial y telefónicamente).
- Conocimientos básicos de Informática (registro 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.