

ANEXO I

PROYECTO DE COLABORACIÓN/PLAN DE FORMACIÓN CONVOCATORIA DE BECAS AÑO 2024/2025

DEFENSORIA UNIVERSITARIA DE LA UCLM

1. FINALIDAD/OBJETIVO DE LA BECA DE COLABORACIÓN/FORMACIÓN

1. Breve explicación de los objetivos que se van a alcanzar:

La finalidad de la beca de colaboración en la Defensoría Universitaria de la UCLM -en adelante, DU- es proporcionar una formación básica y práctica que permita a la persona beneficiaria adquirir conocimientos del funcionamiento de esta institución, de conformidad con lo dispuesto en el reglamento del Defensor Universitario de la UCLM. Entre estas funciones se incluyen:

- La defensa de los derechos y libertades de los miembros de la comunidad universitaria
- Labores de mediación, intermediación y canalización de conflictos entre los miembros de la comunidad universitaria
- La promoción de la igualdad y la mejora de la calidad de la vida universitaria.

A través de la beca de colaboración se busca, entre otros objetivos, la formación de estudiantes en este ámbito mediante su participación en la organización de las diferentes acciones formativas y/o de divulgación, en su difusión -con particular atención a las redes sociales- o en la búsqueda de información necesaria para la elaboración de diagnósticos e informes, así como la adquisición de algunas habilidades básicas de gestión de conflictos.

2. Competencias transversales:

Entre las competencias transversales que se propone desarrollar con esta beca caben destacar:

- Fomentar el trabajo autónomo y en equipo.
- 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 diversos.
- Favorecer el aprendizaje continuo.
- Mejorar la comunicación oral y escrita.
- Mejorar los conocimientos de las Tecnologías de la Información y la

Comunicación (TIC).

- Adquirir habilidades básicas en gestión de conflictos y mediación
- Confidencialidad, capacidad de manejar información sensible y privada de manera responsable y con respeto a la normativa de protección de datos personales y compromiso ético

3. Competencias específicas:

- ✓ Buscar, identificar y utilizar la normativa básica de la Universidad
- ✓ Manejar tecnologías de la información y redes sociales
- ✓ Trabajar en el diálogo, debate, argumentación y en la propuesta de soluciones razonables en diferentes contextos.
- ✓ Trabajar técnicas básicas de gestión de conflictos
- ✓ Ser capaz de presentar, difundir y comunicar información vía Internet.
- ✓ Colaborar en la planificación y ejecución de talleres, seminarios y otras actividades educativas relacionadas con los derechos universitarios y la convivencia
- ✓ Participación en la elaboración de informes

2. ÁREAS DE CONOCIMIENTO A LAS QUE VA DIRIGIDA LA BECA DE COLABORACIÓN/FORMACIÓN

Dadas las competencias formativas a adquirir con esta beca de colaboración en la DU, la convocatoria está abierta a **cualquier área de conocimiento del Espacio Europeo de Educación Superior.**

Lo más relevante es la actitud y las ganas de la persona por formarse y aprender en este entorno, demostrando un compromiso con los valores de la DU y de la Universidad.

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

Las tareas a desarrollar en el contexto de esta beca de colaboración en la DU:

- Información u orientación sobre las cuestiones vinculadas a las funciones de la DU que se le indiquen.
- Apoyo en la organización de cursos, jornadas y seminarios organizados desde la DU.
- Apoyo en la difusión de las funciones de la DU.
- Apoyo en la realización de material divulgativo.
- Ayuda en la gestión administrativa utilizando, en su caso, las aplicaciones propias de la UCLM.
- Apoyo en la elaboración de informes y memorias, sobre aspectos que se le indiquen.

3. HORARIO

En general, de lunes a viernes, en el intervalo de 9 a 14 h, de conformidad con la disponibilidad del/de la estudiante y previo acuerdo, hasta alcanzar el número de horas previsto en la convocatoria.

De forma excepcional, las horas del/de la estudiante podrán desarrollarse en horario de tarde con el fin de apoyar en la organización y desarrollo de cursos, jornadas o seminarios de carácter institucional.

4. TUTOR/A RESPONSABLE DE LA FORMACIÓN

Personas al frente de la Defensoría Universitaria (defensora universitaria y defensora universitaria adjunta)

5. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN

La evaluación de la persona beneficiaria de la beca de colaboración en la DU de la UCLM se llevará a cabo de manera continua y al finalizar el período de la beca. Este proceso de evaluación tiene como objetivo valorar el desarrollo de las competencias adquiridas y el cumplimiento de las tareas asignadas. La evaluación continua garantiza que la persona beneficiaria recibirá orientación continua por parte del equipo de DU con el fin de que las tareas se realicen de manera adecuada y conforme a los objetivos establecidos y la realización de reuniones periódicas para revisar el progreso, discutir cualquier dificultad encontrada y ajustar las tareas según sea necesario.

Junto a ello, dentro del mes siguiente a la finalización del periodo de la beca, bien por terminación del periodo para el que ha sido concedido, bien anticipadamente por cualquier circunstancia admitida en Derecho, se

elaborarán:

1. Informe final de la persona beneficiaria, que incluirá:

- Una descripción de las tareas realizadas durante el período de la beca, destacando las actividades más relevantes y los resultados obtenidos.
- Una autoevaluación en la que reflexione sobre su propio desempeño, las competencias adquiridas y las áreas en las que considera que ha mejorado.
- Asimismo, podrá incluir en su informe final propuestas de mejora para la DU, basadas en su experiencia y observaciones durante el período de la beca.

La no presentación del informe en tiempo y forma podría conllevar la devolución de la beca.

b) Informe de la persona tutora/responsable de la beca, que deberá quedar registrado en el servicio o unidad al que esté adscrita, con copia al Vicerrectorado de Estudiantes, y que incluirá los siguientes aspectos:

- Valoración del desempeño de la persona beneficiaria en relación con las tareas asignadas y las competencias desarrolladas, incluyendo aspectos como responsabilidad, compromiso ético, confidencialidad, puntualidad.
- Grado de cumplimiento de los objetivos establecidos al inicio de la beca, así como la capacidad de la persona beneficiaria para adaptarse a las necesidades y demandas del entorno de trabajo.
- Recomendaciones para de la persona beneficiaria, orientadas a su desarrollo profesional futuro y a la mejora continua de sus habilidades y competencias.

6. CURRÍCULO

Se valorará con un máximo de 2 puntos el expediente académico. Asimismo, se sumará un punto por la experiencia en actividades relacionadas con la gestión de conflictos, labores de representación estudiantil y cursos de formación en normativa universitaria

ANEXO II

LISTADO DE TAREAS Y PROGRAMACIÓN		
1. LISTADO DE TAREAS		
<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la organización y desarrollo de las actividades organizadas por la DU de la UCLM. - Apoyo en la gestión de conflictos, particularmente los relacionados con el sector estudiantil - Apoyo en las tareas de atención directa a quienes demanden información en el ejercicio de las funciones de la DU. - Apoyo en la organización de cursos, jornadas y seminarios organizados desde la DU de la UCLM. - Apoyo en la difusión de las acciones realizadas, especialmente a través de las redes sociales. - Apoyo en la actualización de la web de la DU de la UCLM. - Apoyo en la realización de material divulgativo. - Ayuda en la gestión administrativa utilizando, en su caso, las aplicaciones propias de la UCLM. - Apoyo en la elaboración de informes de mejora y memorias. - Colaboración en otras actividades que, siempre conectadas con la DU, puedan plantearse. 		
2. PROGRAMACIÓN		
	Tareas	Objetivos/Competencias
Primer Trimestre	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sesiones de orientación sobre las funciones de la Defensoría Universitaria. 2. Formación en técnicas básicas gestión de conflictos y confidencialidad. 3. Introducción a las herramientas tecnológicas y sistemas de gestión de casos. 	Todas las competencias, en función de las actividades que se realicen.
	Tareas	Objetivos/Competencias
Resto de meses	Desarrollo de las tareas que han sido especificadas en función de los asuntos que lleguen a la DU	Todas las competencias, en función de las actividades que se realicen.
Último mes	<p>Colaboración y apoyo en la elaboración del informe anual de la DU</p> <p>Preparación de propuestas de mejora</p>	Todas las competencias, en función de las actividades que se realicen.