

REQUISITOS GENERALES Y CONDICIONES DE LAS PRÁCTICAS ACADÉMICAS DE ALUMNOS DE LA UCAM EN LA PROPIA UNIVERSIDAD.

CONVOCATORIA PARA EL SEGUNDO SEMESTRE CURSO 2022/2023

Conforme al Real Decreto 592/2014, de 11 de julio, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios.

La Universidad Católica San Antonio de Murcia valora de manera especial la aplicación práctica de los conocimientos teóricos adquiridos en la formación académica, preparando a los alumnos para el ejercicio de actividades profesionales y facilitando la incorporación al mercado de trabajo.

Por este motivo, la UCAM ofrece a sus alumnos la posibilidad de realizar las prácticas curriculares y extracurriculares en la propia Universidad, así como en los centros adscritos a la misma, bajo la supervisión del tutor académico y profesional en el departamento o servicio de destino.

Objeto

El objeto del presente documento es regular las bases para la concesión de las becas de colaboración para los estudiantes universitarios de la UCAM en el segundo semestre del curso académico 2022/2023.

Así mismo, en el Anexo 1 de esta convocatoria se resumen las plazas y los requisitos de las prácticas en cada departamento o servicios para este periodo.

Destinatarios de las prácticas y requisitos para su realización

Podrán realizar las prácticas académicas en la UCAM los estudiantes que reúnan los siguientes requisitos:

- Estar matriculados en los estudios correspondientes al Grado durante el curso 2022/2023, siempre que hayan superado el 50% de los créditos de la titulación, o bien, estar matriculados en los estudios correspondientes al Máster durante el curso 2022/2023.
- Cumplir los requisitos indicados por el departamento o servicio de destino indicado en el Anexo 1.
- Pasar satisfactoriamente la entrevista personal de selección.

- Contar con un expediente académico satisfactorio susceptible de poder compaginar la actividad académica con las prácticas.
- En el caso de estudiantes extranjeros, tener al día su permiso de estudiante.
- No encontrarse en periodo de intercambio.
- No haber disfrutado de beca de colaboración en el mismo departamento anteriormente.
- No se podrá disfrutar simultáneamente dos becas de esta convocatoria, así como otras becas de esta índole propias de la UCAM (por ejemplo becas de Iniciación a la Investigación etc.)
- No mantener ninguna relación contractual con la propia universidad en la que se van a realizar las prácticas.

Plazos de las prácticas

La convocatoria de las prácticas se abrirá dos veces al año, coincidiendo con los semestres del curso académico:

I convocatoria

- Inscripción desde el 1 de julio hasta el 30 de septiembre.
- Fecha límite de resolución: 30 de octubre.
- Duración máxima hasta el 28 de febrero.

II convocatoria

- Inscripción desde el 20 de febrero hasta el 5 de marzo.
- Fecha límite de resolución 31 de marzo.
- Duración máxima hasta el 31 de julio.

Dotación económica

En la tabla se indica la bolsa de ayuda asignada a las prácticas según las horas semanales de desarrollo del Programa Formativo en el departamento o servicio.

Horas semanales	Dotación económica*
25	367,00€
20	293,00€
15	220,00€
10	147,00€

* importe bruto mensual

Formalización de solicitudes

Los alumnos interesados en las prácticas deben completar [este formulario](#) en el periodo de la convocatoria, indicando su interés acorde a los requisitos de cada plaza eligiendo un máximo de 3 plazas. La Universidad tras el proceso de selección se reserva la adjudicación según el perfil y sus preferencias.

En el formulario de solicitud deberán aportar los siguientes documentos:

- ❖ Currículum Vitae
- ❖ Documento de matrícula en vigor.

Evaluación de solicitudes

Las solicitudes serán evaluadas por:

- ❖ El Servicio de Orientación e Información Laboral (SOIL)
- ❖ Responsables de los departamentos o servicios de la UCAM
- ❖ El departamento de Recursos Humanos

Así mismo, se tendrán en cuenta los siguientes criterios de evaluación:

- ❖ Cumplimiento de los requisitos de la presente convocatoria y Anexo I para cada plaza
- ❖ Curriculum vitae
- ❖ Expediente académico

Resolución

Tanto los candidatos seleccionados como los no seleccionados, recibirán la comunicación escrita con la decisión final.

La convocatoria podría quedar desierta en caso de que ningún solicitante cumpla los requisitos establecidos.

Una vez seleccionado, el candidato deberá presentar la siguiente documentación a departamento de Recursos Humanos:

- ❖ Currículum Vitae
- ❖ DNI o NIE
- ❖ Número de la Seguridad Social
- ❖ IBAN
- ❖ Documento de matrícula en vigor.
- ❖ Para alumnos internacionales: Tarjeta de identidad de extranjero en vigor, o documento acreditativo de la presentación de la documentación en la Oficina de Extranjería.

Derechos y deberes de los alumnos en prácticas

1. Derechos

- ❖ A la tutela, durante el período de duración de la correspondiente práctica, por un profesor de la Universidad y por un profesional que preste servicios en la UCAM.
- ❖ Estar integrado en el equipo de trabajo del departamento o servicio en los que lleve a cabo las prácticas.
- ❖ A percibir por transferencia bancaria o como descuento en la matrícula, en los casos en que así se estipule, la aportación económica acordada en función a las horas de dedicación.
- ❖ A la entrega de una certificación acreditativa, con mención expresa de la actividad desarrollada, su duración y, en su caso, su rendimiento.
- ❖ A renuncia a las prácticas concedidas. En el caso de producirse, deberá ser justificada y confirmada por el tutor académico y SOIL antes de la finalización de las mismas. En caso contrario, la Universidad se reserva el derecho de no volver a conceder las prácticas de características similares en el futuro.
- ❖ A aquellos otros derechos previstos en la normativa vigente y/o en los correspondientes Convenios de Cooperación Educativa suscritos por la Universidad.

2. Deberes

- ❖ Incorporarse al departamento correspondiente en la fecha indicada por SOIL.
- ❖ Aceptar y cumplir las normas generales de la Universidad, con especial atención a la puntualidad, responsabilidad, compromiso con sus tareas y su esfuerzo por aprender, cuidado del equipamiento, relación con los miembros del Departamento y espíritu de superación.
- ❖ Mostrar, en todo momento, una actitud respetuosa hacia la política de la institución, salvaguardando el buen nombre de la Universidad.
- ❖ Conocer y cumplir el Proyecto Formativo de las prácticas siguiendo las indicaciones del tutor profesional asignado por la UCAM y bajo la supervisión del tutor académico de la Universidad.
- ❖ Mantener contacto con el tutor académico de la Universidad durante el desarrollo de la práctica y comunicarle cualquier incidencia que pueda surgir en el mismo, así como hacer entrega de los documentos e informes de seguimiento intermedio y la memoria final que le sean requeridos.
- ❖ Informar a los tutores inmediatamente si deja de estar matriculado en el programa del Grado o Máster correspondiente.
- ❖ Guardar confidencialidad en relación con la información interna de la Universidad y guardar secreto profesional sobre sus actividades, durante su estancia y finalizada ésta.
- ❖ Elaborar la memoria final de las prácticas.

- ❖ Cualquier otro deber previsto en la normativa vigente y/o en los correspondientes Convenios de Cooperación Educativa suscrito por la Universidad.
- ❖ La Universidad se reserva el derecho a interrumpir las prácticas del alumno en el supuesto de incumplimiento de los deberes descritos.

Recursos Humanos UCAM

ANEXO I

Departamento	Nº Becas	Duración	Nº horas a la semana	Titulación	Perfil	Contenido de las prácticas	Tutor empresa
VICERRECTORADO DE ENSEÑANZAS VIRTUALES	1	Marzo-Julio	20	Grado en Comunicación Audiovisual, Grado en Periodismo, Grado en Publicidad y Relaciones Públicas	Conocimiento entorno Mac Conocimiento software edición de video	<ul style="list-style-type: none"> 1. Grabación de vídeos Polimedia 2. Grabación de videos con sistema BemyVega 3. Coordinación de profesorado para optimizar el tiempo de grabación. 	Isaac Serrano
UNIDAD DE PROYECTOS EDUCATIVOS INTERNACIONALES	1	Marzo-Julio	25	Administración y Dirección de Empresas; Marketing; Comunicación; EU Studies, MBA	Español mínimo B1	<ul style="list-style-type: none"> 1. Soporte a la unidad en el diseño y desarrollo de los proyectos 2. Preparar documentos y recoger informaciones necesarias para el desarrollo de los proyectos 3. Actuar activamente en las campañas de promoción de los programas gestionados por EduProjects 4. Soporte en la logística de programas: preparar agenda, contratar servicios, organizar programación y acompañamiento de los proyectos cuándo necesario 5. Apoyo a la gestión administrativa 	Maria Amália Silva de Oliva

MARKETING INTERNACIONAL	1	Marzo-Julio	25	Administración y Dirección de Empresas; Marketing; Comunicación; EU Studies; MBA	Inglés avanzado	<ul style="list-style-type: none"> 1. Familiarizarse con el sistema de la Unión Europea y los requisitos del proceso de admisiones del sistema educativo español. 2. Apoyar en la redacción de material informativo y promocional. 3. Realizar acciones comerciales internacionales: email marketing, investigar, analizar y evaluar mensualmente la actividad de marketing, incluyendo el análisis de la competencia, el perfil de los estudiantes y la identificación de nuevos mercados y socios potenciales. 4. Conocer y comprender los trámites burocráticos obligatorios para la Administración (Oficina de Extranjeros, Embajadas, Ayuntamiento). 5. Ayudar a los estudiantes internacionales con los trámites burocráticos dentro y fuera de la Universidad relacionados con su estancia y estudios, servicios del Campus... 	April German
OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES	1	Marzo-Julio	25	Administración y Dirección de Empresas; Marketing; Comunicación; EU Studies; MBA	Inglés avanzado	<ul style="list-style-type: none"> 1. Soporte en la renovación y extensión de los convenios Erasmus 2. Administración de tareas en la plataforma de movilidad de la UCAM (laurea) 3. Apoyo en el proceso administrativo de firmas de convenios por el programa Erasmus Without Paper 4. Atención a los alumnos de movilidad - incoming y outgoing 5. Apoyo en las actividades diarias de la oficina procesos administrativos, emisión de documentos, registro de datos, contestación de correos 	Maria Amália Silva de Oliva

UNIDAD DE PARTNERS	1	Marzo-Julio	25	Administración y Dirección de Empresas; Marketing; Comunicación; EU Studies; MBA		<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de los programas de posgrado en la plataforma Canvas. 2. Administración y gestión de alumnos en los programas asíncronos. 3. Gestión de proyecto para la coordinación de materias dentro del posgrado. 4. Acciones de comunicación con los alumnos. 	Enrique Javier Plitt Stevens
SOIL	1	Marzo-Julio	20	Administración y Dirección de Empresas; Marketing; Comunicación; EU Studies; MBA	Inglés avanzado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud, tramitación y gestión de Convenios de Cooperación Educativa con empresas a nivel Nacional e Internacional. 2. Publicación de Ofertas de Prácticas y seguimiento de candidaturas. 3. Orientación Laboral. Formación Búsqueda Activa de Empleo. Entrevistas de Selección. Atención Personalizada al Alumnado y Egresados Nacional e Internacional. 4. Recopilación de datos a través de cuestionarios de los egresados de Grados, Máster y Doctorado por Modalidad, Sede, Idioma. 5. Recopilación de datos a través de cuestionarios de Satisfacción de Empleadores de las Titulaciones de Grado y Máster. 6. Atención personalizada al alumnado, gestión documental y atención telefónica. 	Mª Dolores Saravia Alarcón

GESTIÓN ECONÓMICA	1	Marzo-Julio	25	Grado en Administración y Dirección de Empresas	Inglés	1. Seguimiento y control de impagos	Juan Ruiz Muñoz
ITM	1	Marzo-Julio	20	Grado en Marketing y Dirección Comercial, Master Marketing y Comunicación	Inglés conocimiento básico profesional	<ul style="list-style-type: none"> 1. Planificación de campañas: desarrollo de planes de acción para ejecutar las acciones de marketing necesarias para lograr los objetivos del departamento. 2. Desarrollo de materiales de marketing: creación de contenido y diseño de materiales publicitarios, como folletos, anuncios, vídeos y sitios web. 3. Gestión de redes sociales: creación y ejecución de campañas en las redes sociales para promocionar las acciones y programas del departamento. 4. Seguimiento y evaluación de resultados: monitoreo de las métricas de marketing para evaluar el éxito de las campañas y hacer ajustes necesarios. 5. Project Management 	Juan Francisco Romero Sánchez
ORPI	1	Marzo-Julio	25	Grado en Comunicación Audiovisual, Grado en Periodismo, Grado en Publicidad y Relaciones Públicas		<ul style="list-style-type: none"> 1. Redacción de notas de prensa científicas 2. Organización de eventos 3. Creación de contenido para redes sociales 4. Vídeo y fotografía 5. Mantenimiento de webs 	Ángel Pablo Cano Gómez
UNIDAD DE PARTNERS	1	Marzo-Julio	25	Administración y Dirección de Empresas; Marketing; Comunicación; EU Studies; MBA		<ul style="list-style-type: none"> 1. Gestión de documentación y subida de información de los alumnos matriculados. 2. Gestión de bases de datos. 3. Procesos de expedición de documentos y gestión de archivos 	Azahara Rabadán Cardoso

