

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

CONVOCATORIA PARA EL PRIMER SEMESTRE CURSO 2021/2022

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 primer semestre del curso académico 2021/2022.

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 2021/2022, 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 2021/2022.
- 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 28 de febrero.

II convocatoria

- Inscripción desde el 1 de enero hasta el 15 de febrero.
- Fecha límite de resolución 15 de marzo.
- Duración máxima hasta 30 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 las 3 ofertas. 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
- ❖ Currículum vitae
- ❖ Expediente académico
- ❖ Situación económica del solicitante si es el principal motivo de la solicitud.

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.
- ❖ A 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/semana	Titulación	Perfil	Contenido de las prácticas	Tutor empresa
ESTUDIO RADIO Y TV	1	Oct.-Feb.	más de 25	Comunicación Audiovisual; Ingeniería en Tecnologías de Telecomunicación	español: muy alto o nativo; inglés: B1; conocimientos: informáticos, técnicos, audiovisuales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ayuda técnica del Estudio de radio y televisión, laboratorio de audiovisuales, salas de doblaje y salas Mac Apoyo en mantenimiento correctivo, preventivo e informático de los equipamientos. 2. Apoyo en las actividades de promoción de la Universidad: SICARM, SCyT, presentaciones del ERTV a visitas de Institutos y colegios, etc. 3. Dar la cobertura técnica a estudiantes y profesores en cuanto a equipos, espacios físicos y asesoramiento audiovisual. 	Jorge Hernández Bellot
POPULAR TV	1	Oct.-Feb.	más de 25	Comunicación Audiovisual; Periodismo		<ol style="list-style-type: none"> 1. Redacción de noticias y reportajes. 2. Coberturas en directo. 3. Presentación de programas. 	Paz Carrillo Bayona
iRadio UCAM	1	Oct.-Feb.	más de 25	Periodismo; Comunicación Audiovisual	español min. C1; inglés: B2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en la redacción de guiones radiofónicos. 2. Elaboración de cortes de audio y manejo de software de edición y grabación. 3. Manejo de datos para elaborar reportes SGA. 4. Producción de entrevistas y ayuda a los programas para la elaboración de las mismas. 5. Producción de eventos en la Universidad y en exteriores. 	Isabel M ^a García González/María Carmen Robles Andreu

GABINETE COMUNICACIÓN	2	Oct.-Feb.	más de 25	Periodismo	español: nativo; inglés: B1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realización de notas de prensa y comunicados sobre la Universidad. 2. Mantenimiento de los contenidos de la web y las redes sociales de la UCAM. 3. Aportación y redacción de contenidos para el periódico La Voz de la UCAM y la Newsletter de la institución. 4. Gestión de entrevistas a expertos y profesores de la UCAM. 	Samuel Linares Aguilar
GABINETE DE EVENTOS Y PROTOCOLO	1	Oct.-Feb.	20-25	Marketing; Turismo; Periodismo; Publicidad y Relaciones Públicas; Protocolo y Consultoría de Imagen	español C1 o nativo; inglés: B2; conocimientos de protocolo, organización de eventos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparación, coordinación y ejecución de actos de carácter institucional en la UCAM. 2. Formación y coordinación de auxiliares de protocolo. 3. Asesoramiento a todos los departamentos y servicios de la Universidad sobre distintos aspectos de protocolo y organización de actos en la UCAM. 	Joaquín Hernández Arcas
OFICINA DE PROYECTOS INTERNACIONALES (O.P.R.I)	1	Oct.-Feb.	más de 25	Lenguas Modernas; Traducción e Interpretación; Periodismo; Publicidad y Relaciones Públicas; Marketing	inglés, español: B2 -C1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar tareas de gestión de información y redacción de textos. 2. Recabar información de investigación de la universidad. 3. Realizar entrevistas con los investigadores. 4. Diseñar estrategias y campañas de comunicación y difusión. 5. Gestionar redes sociales. 6. Organizar eventos de difusión de la ciencia como la Semana de la Ciencia, Olimpiadas Científicas, etc. 	David Christopher Heiser (OPRI); Francisco José Ruiz Gil (UCC+i)
VICERRECTORADO RELACIONES INTERNACIONALES (ORI)	1	Oct.-Feb.	20-25	Administración y Dirección de Empresas; Marketing; Turismo;	inglés: B2 -C1; conocimiento de otros idiomas o de gestión web sería un plus	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en tareas como atención y asistencia a alumnos de intercambio; 2. Gestión de documentación y bases de datos. 3. Gestión de redes sociales. 	Raquel Calatayud López

				Lenguas Modernas; Traducción e Interpretación;		4. Organización actividades/reuniones alumnos Erasmus. 5. Búsqueda de socios internacionales.	
ESCUELA SUPERIOR DE IDIOMAS	1	Oct.-Feb.	más de 25	Lenguas Modernas; Traducción e Interpretación; Marketing; Turismo; Administración y Dirección de Empresas;	inglés: B2-C1; conocimientos de: italiano, francés o alemán	1. Ayudar con la matriculación de los alumnos en los exámenes oficiales inglés de Trinity y Cambridge. 2. Asistir en la organización y la vigilancia en exámenes oficiales Trinity. 3. Elaboración de certificados en ambos idiomas (español, inglés). 4. Modificar la página web tanto en español como en inglés. 5. La comunicación verbal y por escrito con cliente extranjero en inglés atendiendo al alumno internacional por vía telefónica, whatsapp o email.	Raquel Calatayud López
ADMISIONES INTERNACIONALES	1	Oct.-Feb.	25	Administración y Dirección de Empresas; Turismo; EU Studies; Lenguas Modernas; Traducción e Interpretación;	inglés: C1 + italiano/francés/idiomas de Oriente Medio y Asia español: B1	1. Participar en la elaboración de la documentación necesaria para realizar la admisión de un/a alumno/a (en inglés y español). 2. Conocer los trámites burocráticos obligatorios para la Administración Pública. 3. Acompañar en acogida y orientación a los estudiantes internacionales a su llegada y durante la estancia en la UCAM. 4. Ayudar a los estudiantes internacionales en trámites burocráticos dentro y fuera de la Universidad relacionados con su estancia y estudios, servicios del Campus.	April German

MARKETING INTERNACIONAL	3	Oct.-Feb.	25	Administración y Dirección de Empresas; Marketing; Turismo; EU Studies;	inglés: C1 + italiano/francés/idiomas de Oriente Medio y Asia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ayudar en la redacción de material informativo y promocional de la UCAM. 2. Participar en las acciones comerciales internacionales: marketing por correo electrónico, Relación Redes Sociales, Captación Directa. 3. Investigar y analizar la actividad de marketing mensualmente incluyendo análisis del competidor, elaboración de perfiles de alumnos e identificación de nuevos mercados potenciales y colaboradores. 	April German/Danilo Costante
MARKETING NACIONAL	1	Oct.-Feb.	20-25	Marketing; Publicidad y Relaciones Públicas;	español C1 o nativo; creatividad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realización de marketing toolkit (materiales impresos y online) planificando el trabajo con el equipo multimedia. 2. Planificación y apoyo en eventos relacionados con marketing y ferias de captación. 3. Desarrollo de campañas de publicidad para UCAM, FP, Escuela de Idiomas y/o cualquier unidad de la Fundación. 	Amparo Nicolás Almagro
COMERCIAL Y MERCHANDISING	1	Oct.-Feb.	20-25	Administración y Dirección de Empresas; Marketing; Publicidad y Relaciones Públicas;	español C1 o nativo; interés por la edición de videos; publicidad, diseño	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y mantener al día la página: UCAM Store. 2. Realizar los cuadros de ventas semanales y transmitir la información a las personas correspondientes. 3. Desarrollo de nuevos proyectos con las empresas y la UCAM. 4. Análisis de datos y plan de Marketing. 	Antonio Ballester Torralba
ÁREA TÉCNICA	1	Oct.-Feb.	20-25	Ingeniería Informática	español: B1-B2; inglés: B2 - C1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instalación de equipamientos informáticos. 2. Descarga de imágenes de ghost y configuración de equipos. 3. Resolución de problemas software. 4. Reparación de hardware windows, ofimática y redes. 	Luis Martínez Aguilar
ING SOFTWARE	1	Oct.-Feb.	20-25	Ingeniería	interés por la la	<ol style="list-style-type: none"> 1. Creación, diseño y desarrollo de 	Pilar María Campoy

				Informática	programación	aplicaciones web.	González
MULTIMEDIA	1	Oct.-Feb.	más de 25	Comunicación Audiovisual; Marketing; Publicidad y Relaciones Públicas	español: min. B2 conocimientos de programas de diseño: Photoshop, illustrator, inDesign, After Effects.	Los retos se centrarán en: 1. La elaboración de material visual: folletos, posters. 2. Campañas publicitarias centrados en los proyectos nacionales e internacionales de la Universidad. 3. Fotografía, diseño, montaje de video. 4. Comunicación UI/UX.	Samuel Ferrer/Nabil Eje/Jorge Gil Sierras
UCAM SPANISH SPORT UNIVERSITY	1	Oct.-Feb.	20-25	Administración y Dirección de Empresas; Marketing; Periodismo;	inglés: B2; conocimiento e interés en el ámbito deportivo	1. Elaborar y ejecutar planes de marketing nacionales e internacionales en colaboración con los departamentos de marketing nacional, internacional y digital de la universidad. 2. Elaborar estrategias para captar alumnos potenciales a nivel global. 3. Community management y dinamización de redes sociales y medios con el fin de incrementar la visibilidad de nuestra oferta académica, así como captar potenciales colaboradores y patrocinadores.	Juan José Pérez Lajarín
ESPORT	1	Oct.-Feb.	más de 25	Marketing; Publicidad y Relaciones Públicas	conocimientos generales de marketing, publicidad y/o comunicación	1. Planificación y gestión de eventos. 2. Planificación y gestión de competiciones. 3. Coordinación de creadores de contenido. 4. Colaboración en el desarrollo de la marca UCAM Esports.	Juan Pedro Cano
SERVICIO DE DEPORTES	1	Oct.-Feb.	20-25	Deporte; Lenguas Modernas	inglés: C1; pasión por el deporte	1. Control y seguimiento de deportistas internacionales y olímpicos. 2. Apoyo técnico de competiciones. 3. Gestión de documentación personal.	
UNIDAD DE ANÁLISIS INSTITUCIONAL Y RANKINGS	1	Oct.-Feb.	20-25	Administración y Dirección de Empresas; Marketing;	inglés, español: B2; excel nivel avanzado; deseable: conocimientos de	1. Revisión, análisis y elaboración de documentación. 2. Apoyo a la recopilación de datos para rankings académicos.	Laura Pérez Bernal

				Periodismo;	análisis de datos	3. Apoyo al análisis de datos.	
PARTNERS INSTITUCIONALES	1	Oct.-Feb.	5-10	Marketing; Publicidad y Relaciones Públicas	español: C1 o nativo; conocimientos generales de marketing, publicidad y/o comunicación	1. Gestion de e-commerce. 2. Ejecutar los planes de visibilidad con apoyo en campañas digitales. 3. Detectar nuevas oportunidades en el mercado.	Juan Pedro Cano/Marcos Mateo
S.I.E., POSTGRADOS Y TÍTULOS PROPIOS	1	Oct.-Feb.	10-20	Marketing; Periodismo; Publicidad y Relaciones Públicas; Administración y Dirección de Empresas;	español C1 o nativo; conocimiento de: ofimática, bases datos, buena presencia y trato con el público	1. Apoyo con la campaña de marketing anual a centros educativos. 2. Atención al público.	Pedro López Egea
GESTIÓN ECONÓMICA	1	Oct.-Feb.	20-25	Administración y Dirección de Empresas	inglés: B2, excel nivel avanzado	1. Control de los pagos generados por todas las actividades académicas. 2. Comprobar los posibles impagos económicos. 3. Comunicar las posibles incidencias relativas a pagos.	Vanesa Moreno Muñoz
VICERRECTORADO DE CALIDAD Y ORDENACIÓN ACADÉMICA	1	Oct.-Feb.	más de 25	Derecho; Administración y Dirección de Empresas; Lenguas Modernas	Español-C1 o nativo.	1. Gestión de procesos, traducción de textos, estudio y diseño de normativas. 2. Gestión de documentación, realización de encuestas. 3. Otras tareas asociadas a los procesos del Vicerrectorado.	Isabel María Timón Pérez
SERVICIO DE ORIENTACIÓN INFORMACIÓN LABORAL (SOIL)	1	Oct.-Feb.	20-25	Administración y Dirección de Empresas; Lenguas Modernas; Marketing; Turismo, Psicología.	inglés: B2; español: B1	1. Gestión de prácticas externas de titulaciones de Grado y Máster que tienen versión en inglés para alumnos/as Internacionales que deseen realizar sus prácticas en España. 2. Publicación de ofertas con perfiles internacionales. 3. Contacto con empresas a nivel Regional y	Mª Dolores Saravia Alarcón

						Nacional para acoger estudiantes en prácticas con perfiles Internacionales. 4. Acompañamiento en la mejora de los CV internacionales para la mejora en la Inserción Laboral de alumnos internacionales.	
HOUSING	1	Oct.-Feb.	20-25	Administración y Dirección de Empresas	inglés, español: B2	1. Trato con clientes y proveedores. 2. Análisis de datos. 3. Mantenimiento de la web. 4. Búsqueda de inmuebles.	Nuria Díaz Gutierrez
TUTORIAS ONLINE	1	Oct.-Feb.	20-25	Administración y Dirección de Empresas Empresa; Marketing; Ingeniería Informática; Comunicación Audiovisual	inglés: B2; conocimiento de entorno mac, Premiere, redacción de contenido,	1. Asistencia a creación de contenidos. 2. Grabaciones polimedia. 3. Soporte informático. 4. Gestión y auditorias. 5. Mejoras visuales de material didáctico en el Campus virtual.	Alejandra Valcarcel García
VICERRECTORADO INVESTIGACIÓN	1	Oct.-Feb.	20-25	Administración y Dirección de Empresas; Marketing; Periodismo Lenguas Modernas; Traducción e Interpretación;	español C1 o nativo; conocimiento de: ofimática, entorno web	1. Desarrollo y Mecanización en Bases de Datos. 2. Archivo de Documentos. 3. Generación de Documentos Ofimáticos. 4. Atención Telefónica a Doctorandos. 5. Gestión administrativa de Trámites de Secretaría Técnica. 6. Manejo de Google Apps.	Andrés Hernández Rodríguez
RELACIONES INSTITUCIONALES	1	Oct.-Feb.	más de 25	Derecho; Marketing; Administración y Dirección de Empresas	inglés: B2	1. Relaciones internacionales e institucionales con empresas y entidades de formación y de educación superior. 2. Realización de acuerdos de colaboración, revisión de convenios marco. Auditoría de procesos de marketing y comerciales. 3. Administración de los programas y de la información de los estudiantes fruto de las	Ernesto García Rodríguez

						colaboraciones llevadas a cabo dentro de nuestro sistema.	
PLANIFICACIÓN DE ESPACIOS Y HORARIOS	1	Oct.-Feb.	20-25	Marketing; Administración y Dirección de Empresas; Ingeniería	español B2; habilidades informáticas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención telefónica. 2. Planificación de reservas y horarios. 3. Recopilación de información. 4. Utilización de diversas herramientas informáticas. 5. Elaboración de informes. 6. Interesante pero no imprescindible (mediciones de espacios, realización de planos en autocad). 	Ana María Montalbán López
SECRETARÍAS DEPARTAMENTALES	3	Oct.-Feb.	20-25	Administración y Dirección de Empresas; Lenguas Modernas	inglés, español: B2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención (personal, e-mail, por teléfono) a alumnos en idioma inglés. 2. Labores administrativas de apoyo a la docencia. 3. Enlace de alumnado internacional de intercambio con tutores Erasmus. 	
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE MURCIA	1	Oct.-Feb.	20-25	Marketing; Administración y Dirección de Empresas; Publicidad y Relaciones Públicas;	inglés, español: B2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinación de proyectos: programación de los proyectos; desarrollo, seguimiento y evaluación de los mismos; relación con los promotores; apoyo a la justificación, estrategia de comunicación. 2. Organización de procesos de selección para egresados UCAM en colaboración con distintas instituciones. 3. Organización de talleres y jornadas. 	César Nicolás