



<p><b>CENTRO:</b> Escuela Técnica Superior de Ingenieros Industriales. <b>SUBDIRECCIÓN/VICERRECTORADO:</b> Subdirección de Alumnos y Relaciones Internacionales</p>	
1.	<b>TÍTULO DEL PROYECTO:</b> Apoyo en la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) de la ETSI Industriales
2.	<p><b>RESUMEN</b> (líneas generales del proyecto y competencias y habilidades a desarrollar):</p> <p>Las prácticas en la oficina tienen como objetivo ofrecer al alumno una oportunidad para desarrollar competencias como son las relativas a la planificación y organización, trabajo en equipo, habilidades de comunicación oral y escrita, aparte de otras como las de manejo de herramientas informáticas de gestión y comunicación</p>
3.	<b>RESPONSABLE DOCENTE QUE TUTORIZA EL PROYECTO:</b> Subdirector de Alumnos y Relaciones Internacionales
<p><b>4. FUNCIONES A REALIZAR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la gestión de la Nominación, y Solicitud de los Alumnos OUTGOING e INCOMING</li> <li>• Diseño del sistema de gestión documental electrónica.</li> <li>• Apoyo en la gestión de la Base de Datos de los Alumnos OUTGOING e INCOMING.</li> <li>• Diseño del sistema de la gestión de la Correspondencia electrónica</li> <li>• Diseño del proceso de digitalización</li> </ul>	
4.	<b>RÉGIMEN DE DEDICACIÓN Y TAREAS A REALIZAR:</b> La jornada será flexible en función de la disponibilidad del alumno y las necesidades de la ORI. Las tareas a realizar son las relativas a las funciones anteriormente descritas.
5.	<p><b>FIRMA DEL SUBDIRECTOR/VICERRECTOR:</b></p> <p style="text-align: right;">Madrid, a 18 de Abril de 2017</p> <div style="text-align: center;">  <p>(FIRMA)</p>  </div>

OK  
—

<p><b>CENTRO:</b> Escuela Técnica Superior de Ingenieros Industriales <b>SUBDIRECCIÓN/VICERRECTORADO:</b> Subdirección de Alumnos y Relaciones Internacionales</p>
<p><b>1. TÍTULO DEL PROYECTO:</b> ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN ECONÓMICA DE LA DELEGACIÓN ETSII</p>
<p><b>2. RESUMEN</b> (líneas generales del proyecto y competencias y habilidades a desarrollar):</p> <p>En este caso, el proyecto está enfocado a la organización de la Delegación tanto con la administración de las becas asignadas a la misma como de las taquillas y los permisos de aparcamiento para alumnos, además de la atención personal y por correo electrónico a los alumnos de la Escuela y el apoyo y la participación en eventos ajenos a la Delegación.</p> <p>Las habilidades requeridas son la capacidad de gestión y organización de las distintas tareas que desarrolla la Delegación, y el conocimiento del funcionamiento de la Escuela para ofrecer servicios a los alumnos.</p> <p>El becario adquirirá competencias operativas de elaboración de documentos oficiales, creación y mantenimiento de bases de datos para las adjudicaciones de becas. También desarrollará capacidades de comunicación escrita y oratoria, al tener que participar en eventos organizados por la delegación.</p> <p>El becario recibirá formación específica de Excel, Access y Indesign, que necesitará en el desarrollo del proyecto.</p>
<p><b>3. RESPONSABLE DOCENTE QUE TUTORIZA EL PROYECTO:</b></p>
<p><b>4. FUNCIONES A REALIZAR:</b></p> <p>Punto de referencia para dudas y problemas de los alumnos de la escuela y administración de los servicios que ofrece la Delegación.</p>
<p><b>5. RÉGIMEN DE DEDICACIÓN Y TAREAS A REALIZAR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión de becas comedor.</li><li>• Gestión de becas de reprografía.</li><li>• Gestión y control de los permisos de aparcamiento.</li><li>• Respuesta y resolución de dudas y problemas planteados por los alumnos a través de correo electrónico y de forma presencial.</li><li>• Propuesta y desarrollo de sistemas para gestionar el cobro de taquillas y sudaderas, recabando los datos necesarios para justificar estos cobros a hacienda.</li><li>• Mejora del programa informático para el cobro de taquillas y sudaderas.</li><li>• Apoyo a eventos de otras Asociaciones y eventos Erasmus.</li></ul>

6. FIRMA DEL SUBDIRECTOR/VICERRECTOR:

Madrid, a

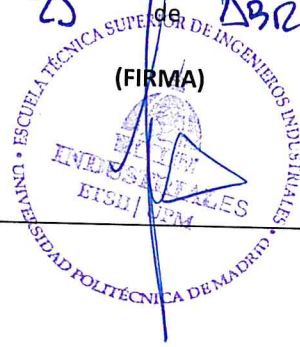
25


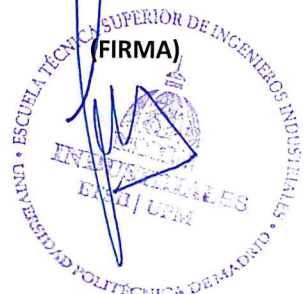
de

ABRIL

de 2017

(FIRMA)



<p><b>CENTRO:</b> Escuela Técnica Superior de Ingenieros Industriales. <b>SUBDIRECCIÓN/VICERRECTORADO:</b> Subdirección de Alumnos y Relaciones Internacionales</p>
<p><b>1. TÍTULO DEL PROYECTO:</b> Apoyo en la oficina de prácticas de la ETSI Industriales.</p>
<p><b>2. RESUMEN</b> (líneas generales del proyecto y competencias y habilidades a desarrollar):</p> <p>Las prácticas en la oficina tienen como objetivo ofrecer al alumno una oportunidad para desarrollar competencias como son las relativas a la planificación y organización, iniciativa, trabajo en equipo, habilidades de comunicación y creatividad</p>
<p><b>3. RESONSABLE DOCENTE QUE TUTORIZA EL PROYECTO:</b> Subdirector de Alumnos y Extensión Universitaria.</p>
<p><b>4.FUNCIONES A REALIZAR:</b></p> <p>Colaboración en las <b>siguientes tareas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Feria de empleo, Induforum:</i> Colaboración en la organización y coordinación de la feria de empleo, mediante la relación con proveedores, contacto con Dptos. de RR.HH, diseño y elaboración de planes de comunicación.</li> <li>- <i>Prácticas en empresas:</i> colaboración en la difusión de prácticas curriculares, estudios de empleabilidad y participación en la realización de informes.</li> <li>- <i>Formación en competencias:</i> colaboración en el diseño, difusión y organización de cursos/seminarios/talleres impartidos con recursos internos (oficina de prácticas) y externos (empresas).</li> </ul>
<p><b>4. RÉGIMEN DE DEDICACIÓN Y TAREAS A REALIZAR:</b> La jornada será flexible en función de la disponibilidad del alumno y las necesidades de la oficina de prácticas. Las tareas a realizar son las relativas a las funciones anteriormente descritas.</p>
<p><b>5. FIRMA DEL SUBDIRECTOR/VICERRECTOR:</b></p> <p style="text-align: right;">Madrid, a 18 de Abril de 2017</p> <div style="text-align: center;">  <p><b>(FIRMA)</b></p>  </div>



**CENTRO:** Escuela Técnica Superior de Ingenieros Industriales (ETSII-UPM)

**SUBDIRECCIÓN/VICERRECTORADO:** Subdirección de Calidad y Responsabilidad Social

**1. TÍTULO DEL PROYECTO:** Asistencia al Área de Responsabilidad Social

**2. RESUMEN** (líneas generales del proyecto y competencias y habilidades a desarrollar):  
Esta beca de colaboración está orientada a dar apoyo al área de responsabilidad social. Para ello el alumno tendrá que aprender los conceptos de sostenibilidad y responsabilidad social y aplicarlos al ámbito universitario.  
El objetivo de la beca de colaboración es que, tras la realización de la beca, el alumno haya aumentado sus conocimientos en responsabilidad social, haya adquirido competencias para impulsarla y haya aplicado todo lo aprendido al caso real de la ETSII-UPM. Para conseguirlo, en todo momento el becario es guiado y acompañado por los responsables del área que tratan de dirigir su aprendizaje, evaluar su desempeño y darle espacio para que aporte sugerencias que mejoren la sostenibilidad de la ETSII-UPM.  
El resultado es un alumno formado en responsabilidad social capaz de aplicar lo aprendido a organizaciones de cualquier naturaleza.

**3. RESPONSABLE DOCENTE QUE TUTORIZA EL PROYECTO:** Linarejos Gámez

**4. FUNCIONES A REALIZAR:**

Las funciones a realizar por el becario serán:

- Dar asistencia a la actividad acreditable: seminarios para el impulso de la RS en las organizaciones. Normalmente el becario asiste a estos seminarios cuyo objetivo es formar a los alumnos en el concepto de responsabilidad social y que adquieran competencias necesarias para fomentar el cambio a la sostenibilidad en las organizaciones donde formen parte. Algunas de las competencias son: liderazgo, motivación, negociación y resolución de conflictos, comunicación, gestión de reuniones. El becario asiste en las tareas de llevar el recuento de la asistencia y enviar la documentación a los alumnos y profesores implicados en la actividad a la vez que asiste a los seminarios.
- Dar apoyo en las actividades que dan resultado la elaboración de las memorias de responsabilidad social. Para ello, se le forma en las directrices publicadas por Global Reporting Initiative (GRI). Estas guías son reconocidas internacionalmente e implementadas en el mundo empresarial. La persona que ocupa la beca da apoyo en: la definición y medición de indicadores, la elaboración de informes de seguimiento, la gestión de los grupos de interés y a la publicación de los resultados en las memorias.
- Dar soporte en las actividades que dan como resultado el informe de género de la ETSII-UPM. Para ello se le da información sobre políticas de igualdad de género y su aplicación al ámbito universitario que le permiten entender la problemática y aplicar los conocimientos adquiridos en la monitorización de indicadores de género de la ETSII-UPM.
- Impulsar la sensibilización sobre los Objetivos de Desarrollo Sostenible. Para ello el alumno estudia documentos donde se explican los ODS y su aplicación en el entorno universitario.
- Dar soporte a los proyectos específicos que hayan sido identificados como relevantes por los grupos de interés. Algún ejemplo puede ser la elaboración e implantación de un código ético para la docencia, el desarrollo de una guía de bienvenida al profesorado, el diseño de campañas de sensibilización e impulso al reciclaje en la Escuela, etc.

**5. RÉGIMEN DE DEDICACIÓN Y TAREAS A REALIZAR:**

La dedicación sería de 360 horas en 8 meses (flexibles)

Tareas:

- Asistencia a reuniones y elaboración de actas
- Asistencia a cursos de formación y conferencias relacionadas con la sostenibilidad y la responsabilidad social
- Recopilación y análisis de datos
- Tratamiento estadístico de la información
- Medición y control de indicadores
- Elaboración de informes

**6. FIRMA DEL SUBDIRECTOR/VICERRECTOR:**

Madrid, a

25

de

ABRIL

de 2017



ok

**CENTRO:** ETSI INDUSTRIALES  
**SUBDIRECCIÓN/VICERRECTORADO:** DIRECCIÓN

**1. TÍTULO DEL PROYECTO:** BECA COMUNICACIÓN

**2. RESUMEN** (líneas generales del proyecto y competencias y habilidades a desarrollar):

La Unidad de Comunicación de la ETSI Industriales, dependiente del Director, tiene diversas funciones estratégicas en las que colaboran, en distinta medida, los estudiantes que trabajan en esta beca. Los objetivos que se pretenden con esta colaboración, se encuentran dentro del marco de competencias transversales, establecidos por las acreditaciones de calidad, dentro de las que se encuentra la Comunicación, en sus diferentes ámbitos de aplicación.

La Competencia Comunicación, entre otras habilidades, desarrolla la capacidad de comunicarse oralmente y la empatía, la escucha activa para crear mensajes adaptados a la audiencia, el trabajo en equipo y la coordinación con otros estudiantes, la capacidad analítica de los resultados de estos proyectos, la creatividad, la responsabilidad, y aporta conocimientos sobre protocolo y organización de eventos institucionales. La Unidad de Comunicación de la ETSI Industriales, dependiente del Director, tiene **diversas funciones estratégicas** en las que colaboran, en distinta medida, los estudiantes que trabajan en esta beca.

Los **objetivos** que se pretenden con esta colaboración, se encuentran **dentro del marco de competencias transversales**, establecidos por las acreditaciones de calidad, dentro de las que se encuentra la Comunicación, en sus diferentes ámbitos de aplicación.

La Competencia Comunicación, entre otras habilidades, desarrolla la **capacidad de comunicarse oralmente y la empatía**, la **escucha activa** para crear mensajes adaptados a la audiencia, el **trabajo en equipo y la coordinación** con otros estudiantes, la **capacidad analítica** de los resultados de estos proyectos, la **creatividad**, la **responsabilidad**, y aporta conocimientos sobre **protocolo y organización de eventos** institucionales.

**3. RESONSABLE DOCENTE QUE TUTORIZA EL PROYECTO:** Ángeles Soler

**4. FUNCIONES A REALIZAR:**

Informador/a en la Feria Aula: el estudiante informa de las titulaciones de la UPM, de su sector, desarrollando su capacidad de comunicarse con estudiantes más jóvenes, e intentando emplear un lenguaje accesible a ellos para fomentar las vocaciones en ingeniería de las nuevas generaciones, e intentando ejercer cierta persuasión hacia nuestra marca UPM.

Participante en las Jornadas de Puertas Abiertas (2 anuales) del Centro y de la Semana de la Ciencia dirigidas a estudiantes de bachillerato y ESO: miembro del equipo de organización, guías en las visitas a laboratorios y, en algunos casos, como entrenamiento de la beca, presentando la Escuela a los grupos de Colegios ( en el caso de la Semana de la Ciencia)

Participantes en la organización de eventos Institucionales de la Escuela Entrega de Diplomas, Investiduras de nuevos Doctores, Evento anual de Investigación, Jornadas de Bienvenida, Jornada Ingenia, entre otros muchos.

Análisis del clipping de medios anual de la Escuela: estudio de valoración económica de todas

las menciones (clips) en medios de comunicación digital, televisión, prensa escrita y radio.  
Análisis de las encuestas de satisfacción de la jornadas de puertas abiertas, y de a los alumnos de primer curso de grado sobre su elección de carrera.  
Análisis de las notas de corte de los grados UPM y de su competencia de otras universidades desde un punto de vista de marketing.  
Redacción de algunos artículos del Blog de la Escuela y reportajes fotográficos de algunos eventos.  
Actualizaciones de bases de datos.

5. **RÉGIMEN DE DEDICACIÓN Y TAREAS A REALIZAR:** Dedicación flexible ya que los eventos concentran horas de dedicación. Aproximadamente unas 10 horas a la semana  
Las tareas se corresponden con la descripción de funciones.

6. **FIRMA DEL SUBDIRECTOR/VICERRECTOR:**

Madrid, a

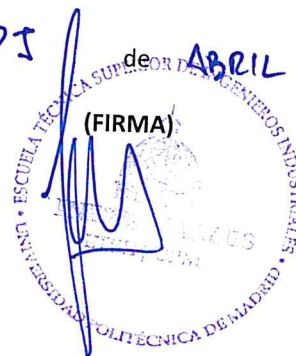
25

de

ABRIL

de 2017

(FIRMA)







**CENTRO:** Escuela Técnica Superior de Ingenieros Industriales (ETSII – UPM)  
**SUBDIRECCIÓN/VICERRECTORADO:** Subdirección de Calidad y Responsabilidad Social

**1. TÍTULO DEL PROYECTO:** Asistencia al Área de Calidad

**2. RESUMEN** (líneas generales del proyecto y competencias y habilidades a desarrollar):

Esta beca de colaboración está orientada a dar apoyo al área de calidad. Para ello el alumno deberá familiarizarse con los procesos de evaluación y acreditación de la calidad y aplicarlos al ámbito universitario, tanto en la gestión de la institución como de las enseñanzas que se imparten.

El objetivo de la beca de colaboración es que, tras la realización de la misma, el alumno haya aumentado sus conocimientos en los procesos de evaluación y acreditación de la calidad en la ETSII-UPM, adquiriendo competencias para impulsar estos procesos en cualquier organización. Para conseguirlo, en todo momento el becario es guiado y acompañado por los responsables del área que tratan de dirigir su aprendizaje, evaluar su desempeño y darle espacio para que aporte sugerencias que mejoren la gestión de la calidad en la ETSII-UPM.

El resultado es un alumno formado en procesos de evaluación y acreditación de la calidad, tanto nacionales como internacionales, capaz de aplicar lo aprendido a organizaciones de cualquier naturaleza.

**3. RESPONSABLE DOCENTE QUE TUTORIZA EL PROYECTO:** Subdirectora de Calidad y Responsabilidad Social

**4. FUNCIONES A REALIZAR:**

Las funciones a realizar por el becario serán:

- Dar apoyo a las actividades relacionadas con el Sistema de Garantía Interno de Calidad implantado en la ETSII-UPM y que tiene el certificado AUDIT.  
Como el alcance de estos sistemas son todas las titulaciones del centro, el alumno obtiene un conocimiento directo de la organización de la institución, de los procesos definidos para garantizar la calidad, así como de las evidencias e indicadores que lo demuestran. Aunque este sistema está pensado para una institución universitaria, sus planteamientos y procedimientos generales son aplicables a cualquier otra organización. Las tareas desarrolladas por el alumno estarán encaminadas a dar soporte al seguimiento del cumplimiento de los distintos procedimientos establecidos.
- Dar asistencia en las actividades relacionadas con el proceso de mantenimiento de la acreditación ABET. En este caso, el alumno se familiarizará con esta acreditación que, en la ETSII-UPM, solo afecta a algunas de las titulaciones impartidas. Las tareas desarrolladas por el alumno estarán encaminadas a dar soporte en el tratamiento y análisis de los resultados obtenidos en las mediciones de las distintas competencias definidas por la acreditación ABET.

**5. RÉGIMEN DE DEDICACIÓN Y TAREAS A REALIZAR:**

La dedicación sería de 360 horas en 8 meses (flexibles)

Tareas:

- Asistencia a reuniones
- Recopilación y análisis de datos
- Tratamiento estadístico de la información
- Medición y control de indicadores
- Elaboración de informes

**6. FIRMA DEL SUBDIRECTOR/VICERRECTOR:**

Madrid, a

25

de

ABRIL

de 2017

