



# BEA

boletín  
estudiantes  
arquitectura  
Delegación de  
Alumnos  
ETSAM

n° 163  
17 de octubre  
2016

daetsam.es  
daetsam@daetsam.es  
91 336 65 05  
avda. Juan de Herrera, 4  
(pabellón nuevo)

## TRABAJOS DE COLABORACIÓN CON DAETSAM 2016-2017

### CURSO COMPLETO

---

## PUESTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS OFERTADOS POR DAETSAM

---

| PARA TODOS LOS TRABAJOS |

### OBJETO

Además de los específicos de cada trabajo, detallados en el apartado correspondiente, será objeto de todos los trabajos:

- Atención al alumnado en todos los temas relacionados con el puesto concreto.
- Realizar un Informe de Actividad, con las labores realizadas durante la concesión del trabajo, al final de cada cuatrimestre.
- Mantener ordenado y limpio el espacio de Delegación de Alumnos.
- Cualquier otra tarea relacionada con el trabajo que sea asignada por la Junta Directiva y que no esté especificada en este boletín.

### PERFIL

Además de los específicos de cada trabajo, detallados en el apartado correspondiente, será objeto de todos los trabajos:

- Podrán ser candidatos todos los estudiantes de la ETSAM matriculados en el presente cuatrimestre y que vayan a seguir el curso que viene en la Escuela.
- Será requisito el conocimiento de EXCEL, ACCESS y OUTLOOK.
- Se valorarán las capacidades organizativas y de gestión.
- Se valorará favorablemente el interés en las actividades relacionadas con Delegación de Alumnos, tanto en servicios como representación. Indicar si se tiene experiencia previa.

### TURNOS Y HORARIOS

Además de los específicos de cada trabajo, detallados en el apartado correspondiente, será objeto de todos los trabajos:

- El trabajo comienza el miércoles 02 de noviembre de 2016 y finaliza el 30 de Junio de 2017, haciéndose la mitad de carga de horas semanales durante el mes de Enero. Durante esa semana de noviembre habrá un tiempo de formación, remunerado, con el actual becario.
- El trabajo se entenderá amortizado si no se cumplen los objetos del mismo y si así lo considerara la Junta Directiva.
- Se establece una carga de horas totales de trabajo, pudiéndose distribuir estas horas como considere el trabajador en función de la carga de trabajo dependiendo del mes o la semana o bien, como considere la Junta Directiva en función de sus necesidades.

### REMUNERACIÓN

- La remuneración será de 7,20€/hora trabajada.

- La cantidad total correspondiente a cada trabajo, se especifica en el apartado específico, según la carga de horas totales de trabajo necesarias.

### PLAZOS

Se puede presentar la solicitud a partir de la publicación de este BEA hasta el LUNES 24 de OCTUBRE de 2016 a las 19:00 h (hoja resumen de datos, en sobre cerrado) en el local de la Delegación de Alumnos y hasta las 20:00 h (resto de documentación) mediante correo electrónico.

Las entrevistas a los candidatos se realizarán a lo largo de esa semana, concertando cita previa por email o teléfono con el candidato. La comunicación de la elección final se hará mediante correo electrónico el viernes 28.

### DOCUMENTACIÓN NECESARIA

Se entregará en Delegación de Alumnos la siguiente documentación en un SOBRE CERRADO:

- SÓLO hoja adjunta con el resumen de tus datos.

Y mediante CORREO ELECTRÓNICO a becasdaetsam@gmail.com, indicando en el asunto el trabajo solicitado:

- Curriculum vitae (centrado en la experiencia y actividades relacionadas con el perfil del trabajo).
- Fotocopia del DNI y del Carné de la Escuela.
- Fotocopia de la Carta de pago correspondiente a la matrícula del presente cuatrimestre, u Hoja de Reserva de grupos sellada por Secretaría.
- Copia del Expediente Académico: impreso de la Politécnica Virtual o solicitado en Secretaría.
- Fotocopia de la Declaración de la Renta del Ejercicio Económico 2015, de los miembros de la familia de los que se dependa económicamente:
  - Debe aparecer obligatoriamente:
    1. La casilla 80 "Hijos y descendientes menores de 25 años o discapacitados que conviven con el/los contribuyente/s".
    2. La casilla 440: "Base liquidable general sometida a gravamen".
- En su caso, se presentará la fotocopia del carné de familia numerosa, del documento acreditativo de la beca del MEC, de la Matrícula de Honor en Bachiller o de la Beca de Excelencia (del curso actual).

### | GESTIÓN DEL CENTRO DE CÁLCULO |

#### OBJETO

- Organizar los horarios de apertura y atención del Centro de Cálculo, y gestionar a los becarios encargados de dicha atención.
- Realizar el control de los morosos del CDC.
- Estar disponible para solucionar cualquier problema relacionado con los plotters del Centro de Cálculo.
- Proponer la adquisición de nuevos equipos y materiales necesarios para el mantenimiento del CDC.
- Ser el enlace entre el CDC y la Delegación, manteniendo informada a la Junta Directiva, a través del Responsable de Gestión Interna, de todo lo

relacionado con el trabajo: fechas significativas, problemas, gastos, impagos, beneficios, problemas con los becarios... o cualquier otro asunto relevante.

#### PERFIL

- Se valorarán los años de experiencia en el Centro de Cálculo así como la disponibilidad de horarios y créditos superados.
- Se precisan conocimientos informáticos para el mantenimiento de equipos: instalación de programas, formateo de equipos, actualización del sistema operativo...

#### TURNOS Y HORARIOS

El trabajo constará de 280 horas totales desde el comienzo del trabajo, miércoles 02 de NOVIEMBRE, hasta el 30 de JUNIO de 2017.

#### REMUNERACIÓN

280h x 7,20€/h = 2.016,00 €

### | DIFUSIÓN GRÁFICA, DISEÑO Y COMUNICACIÓN SOCIAL |

#### OBJETO

- Crear los carteles necesarios para difundir los cursos, eventos y concursos relacionados con DAETSAM.
- Diseñar la identidad visual de delegación (tarjetas, carteles, camisetas...).
- Organizar la carpeta correspondiente del servidor informático del local de Delegación guardando cada semana los archivos editables de todos los carteles diseñados.
- Mantener informada a la Junta Directiva, a través del Responsable de Gestión Interna, de todo lo relacionado con el trabajo: fechas significativas, problemas,... o cualquier otro asunto relevante.
- La propiedad tanto material como intelectual y todos los derechos de las obras fruto del trabajo quedarán cedidas a la Delegación de Alumnos de la ETSAM.
- Imprimir y colgar los carteles necesarios para difundir los cursos, eventos y concursos relacionados con DAETSAM.
- Difundir noticias en las redes sociales de DAETSAM y la página web.
- Gestionar la presentación semanal/bisemanal que se proyecta en el Local de DAETSAM.
- Mantener informada a la Junta Directiva, a través del Responsable de Gestión Interna, de todo lo relacionado con el trabajo: fechas significativas, problemas,... o cualquier otro asunto relevante.

#### PERFIL

- Conocimiento de ILLUSTRATOR y PHOTOSHOP. Se valorará el conocimiento de otros programas de diseño gráfico.
- Es IMPRESCINDIBLE para este trabajo, entregar un PORTFOLIO que muestre las habilidades gráficas del solicitante.

#### TURNOS Y HORARIOS

El trabajo constará de 144 horas totales desde el comienzo del trabajo, miércoles 02 de NOVIEMBRE, hasta el 30 de JUNIO de 2017.

#### REMUNERACIÓN

144h x 7,20€/h = 1.036,80 €

### | GESTIÓN DE PUBLICACIONES 255 |

#### OBJETO

- Elaborar y gestionar las publicaciones de DAETSAM.
- Coordinar a los equipos de redacción de las publicaciones de DAETSAM.
- Elaborar un calendario aproximado de los números a publicar durante el transcurso del trabajo.
- Organizar reuniones periódicas con el equipo de redacción.
- Mantener informada a la Junta Directiva, a través del Responsable de Gestión Interna, de todo lo relacionado con el trabajo: fechas significativas, problemas,... o cualquier otro asunto relevante.

#### PERFIL

- Conocimiento de ILLUSTRATOR e INDESIGN. Se valorará el conocimiento de otros programas de diseño gráfico.
- Es IMPRESCINDIBLE para este trabajo, entregar un PORTFOLIO que muestre las habilidades gráficas del solicitante.
- Iniciativa y capacidad para desenvolverse dentro de los trámites administrativos de la Escuela.
- Se valorará favorablemente: pertenecer al equipo de redacción y haber participado en alguna de las publicaciones anteriores.
- La propiedad tanto material como intelectual y todos los derechos de las obras fruto del trabajo quedarán cedidas a la Delegación de Alumnos de la ETSAM.

#### TURNOS Y HORARIOS

El trabajo constará de 144 horas totales desde el comienzo del trabajo, miércoles 02 de NOVIEMBRE, hasta el 30 de JUNIO de 2017.

#### REMUNERACIÓN

144h x 7,20€/h = 1.036,80 €

### | GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA WEB Y LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS DE DAETSAM |

#### OBJETO

- Mantener actualizada la página Web de Delegación y sus servicios asociados.
- Terminar el desarrollo de la actual página Web de Delegación.
- Realizar el mantenimiento de los equipos informáticos de Delegación así como de los portátiles disponibles para alquiler.
- Mantener informada a la Junta Directiva, a través del Responsable de Gestión Interna, de todo lo relacionado con el trabajo: fechas significativas, problemas,... o cualquier otro asunto relevante.

#### PERFIL

- Para este trabajo, podrán ser candidatos todos los estudiantes de la UPM matriculados en el presente cuatrimestre y que vayan a seguir el curso que viene en la Universidad.
- Experiencia en el uso y administración WordPress.
- Conocimientos de HTML/CSS
- Conocimientos de uso de algún cliente FTP y diversos navegadores web.
- Soltura en lengua inglesa.
- Habilidades gráficas y conocimientos de Photoshop, Illustrator y Acrobat
- Se valorará positivamente la experiencia en administración de un servidor web (cuentas de correo, subdominios, gestión de bases de datos con phpMyAdmin, etc.)

## TURNOS Y HORARIOS

El trabajo constará de 208 horas totales desde el comienzo del trabajo, miércoles 02 de NOVIEMBRE, hasta el 30 de JUNIO de 2017.

## REMUNERACIÓN

208 h x 7,20€/h = 1.497,60 €

## | GESTIÓN DE CURSOS |

### OBJETO

- Organizar y realizar el seguimiento de los Cursos de programas e idiomas que oferta Delegación de Alumnos.
- Gestionar los pagos a los profesores de los cursos y acordar con la Escuela las aulas a utilizar.
- Proponer nuevos cursos y buscar nuevos profesores, en caso de que fuera necesario.
- Mantener informado al responsable de Gestión Interna, y a través de él, a la Junta Directiva de Delegación, de todo lo relacionado con el trabajo (fechas significativas, problemas o cualquier otro asunto relevante).
- Realizar un Informe de Actividad, con las labores realizadas durante la concesión del trabajo, al final de cada cuatrimestre.
- Atención al alumnado en todos los temas relacionados con los cursos de programas e idiomas de Delegación de Alumnos.
- Mantener ordenado y limpio el espacio de Delegación de Alumnos.
- Cualquier otra tarea relacionada con el trabajo que sea asignada por la Junta Directiva y que no esté especificada en este boletín.

### PERFIL

- Podrán ser candidatos todos los estudiantes de la ETSAM matriculados en el presente cuatrimestre y que vayan a seguir el curso que viene en la Escuela.
- Será requisito el conocimiento de EXCEL, ACCESS y WORD.
- Se valorarán las capacidades organizativas y de gestión.
- Se valorará favorablemente el interés en las actividades relacionadas con Delegación de Alumnos, tanto en servicios como representación. Indicar si se tiene experiencia previa.

## TURNOS Y HORARIOS

El trabajo constará de 320 horas totales desde el comienzo del trabajo, miércoles 02 de NOVIEMBRE, hasta el 30 de JUNIO de 2017.

## REMUNERACIÓN

320h x 7,20€/h = 2.304,00 €

## | GESTIÓN DE SERVICIOS FOTOGRAFICOS |

### OBJETO

- Organizar los Cursos de Fotografía que oferta Delegación de Alumnos.
- Gestionar los pagos a los profesores de los cursos.
- Mantener y gestionar el Laboratorio de Fotografía y el Estudio de Iluminación, con los materiales y equipos necesarios.

- Proponer la adquisición de nuevos equipos y materiales necesarios para el mantenimiento de los Cursos y Laboratorios.
- Organizar la Orla 2012 creando los listados de alumnos y gestionando las fechas de tomas de fotografías, impresión y recogida con el estudio fotográfico escogido.
- Mantener y gestionar el sistema de acceso al Local de Delegación.
- Mantener informado al responsable de Gestión Interna, y a través de él a la Junta Directiva de Delegación, de todo lo relacionado con el trabajo (fechas significativas, problemas o cualquier otro asunto relevante).
- Realizar un Informe de Actividad, con las labores realizadas durante la concesión del trabajo, al final de cada cuatrimestre.
- Atención al alumnado en todos los temas relacionados con los cursos de fotografía y con el alquiler de servicios fotográficos de Delegación de Alumnos.
- Mantener ordenado y limpio el espacio de Delegación de Alumnos.
- Cualquier otra tarea relacionada con el trabajo que sea asignada por la Junta Directiva y que no esté especificada en este boletín.

### PERFIL

- Podrán ser candidatos todos los estudiantes de la ETSAM matriculados en el presente cuatrimestre y que vayan a seguir el curso que viene en la Escuela.
- Será requisito el conocimiento de EXCEL, ACCESS y WORD.
- Se valorarán conocimientos de fotografía, uso y mantenimiento de cámaras reflex y sus diferentes accesorios, y de revelado.
- Se valorarán las capacidades organizativas y de gestión.
- Se valorará favorablemente el interés en las actividades relacionadas con Delegación de Alumnos, tanto en servicios como representación. Indicar si se tiene experiencia previa.

## TURNOS Y HORARIOS

El trabajo constará de 206 horas totales desde el comienzo del trabajo, miércoles 02 de NOVIEMBRE, hasta el 30 de JUNIO de 2017.

## REMUNERACIÓN

206h x 7,20€/h = 1.483,20 €

## SISTEMA DE SELECCIÓN DE LOS TRABAJADORES

El sistema de selección de trabajadores se adaptará, según los márgenes establecidos en la presente normativa, a cada una de los trabajos según lo descrito en su convocatoria.

### 1. SITUACIÓN ECONÓMICA (de 0 a 5 puntos)

#### Puntos por Renta (de 1 a 3 puntos)

+1 punto: Umbral 3 de Renta\*

+2 puntos: Umbral 2 de Renta\*

+3 puntos: Umbral 1 de Renta\*

\* Resolución de 30 de julio de 2015, de la Secretaría de Estado de Educación, Formación Profesional y Universidades, por la que se convocan becas de carácter general para el curso académico 2015-2016 para estudiantes que cursen estudios postobligatorios (BOE-A-2015-8852).

+1 punto: Aspirante con independencia económica plena.

+1 punto: Situación económica familiar compleja (todos los miembros de la familia sin trabajo, orfandad desde la infancia, familia numerosa, minusvalía, etc.).

### 2. EDAD (de 0 a 4 puntos)

+0 puntos: desde 25 años\*\*

+1 punto: 24 años\*\*

+2 puntos: 23 años\*\*

+3 puntos: 21 y 22 años\*\*

+4 puntos: hasta 20 años\*\*

\*\* edad que cumplirá el aspirante al finalizar el año

### 3. EXPERIENCIA (de 0 a 9 puntos)

+1 punto: Ser Representante de Alumnos (con informe de actividad positiva por parte de Delegación).

+1 punto: Pertenecer a una Asociación o Grupos de Acción Estudiantil (necesaria acreditación).

+1 punto: Experiencia en atención al público acreditada o en becas de colaboración con la universidad (ETSAM y/o UPM). Ej.: Voluntario en Solar Decathlon, Azafato de Congresos, etc.

+1 punto: Experiencia en campos similares al trabajo concreto de cada trabajo. Ej.: Montaje de obras de teatro al aire libre, Colaboración en publicaciones, etc.

+0 - 5 puntos: valoración del Currículum Vitae y la experiencia en el trabajo concreto de cada trabajo.

### 4. ENTREVISTA (de 0 a 10 puntos – puntuación global)

Se valorará por parte del entrevistador o entrevistadores, según el caso, al menos los siguientes aspectos del aspirante:

- Interés en el trabajo y en la Delegación de Alumnos.
- Expediente académico.
- Actitud y habilidades sociales del solicitante.
- Cartas de Recomendación si las hubiera.

## RESUMEN DE DATOS

TRABAJO SOLICITADO \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y APELLIDOS \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
DNI \_\_\_\_\_  
EDAD \_\_\_\_\_  
DIRECCIÓN EN MADRID \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
TELÉFONO \_\_\_\_\_  
EMAIL \_\_\_\_\_  
CIUDAD DE ORIGEN \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
SUMA DE LAS RENTAS<sup>1</sup> \_\_\_\_\_  
NOTA MEDIA DEL CURSO PASADO \_\_\_\_\_  
¿TUVISTE BECA MEC EL AÑO PASADO? \_\_\_\_\_  
OTRAS CIRCUNSTANCIAS<sup>2</sup> \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Para sumar las rentas tienes que utilizar la casilla Base liquidable general sometida a gravamen (casilla 440) de los miembros de la familia.

<sup>2</sup> Otras circunstancias: Familia numerosa, orfandad, minusvalía, beca excelencia, matrícula de honor, etc.

FIRMA

- Las solicitudes entregadas fuera de plazo, no serán tenidas en cuenta.
- Se puntuará con 0 aquellos apartados del sistema de selección que no puedan ser contrastados con la correspondiente documentación. Si por alguna razón no puedes aportarla habla con nosotros.
- Esperamos sinceridad en los datos. Éstos pueden ser cotejados con otras fuentes de información.
- Quienes aporten datos falsos en la solicitud de un trabajo aun cuando no se les hubiere concedido podrán ser vetados para el uso de los servicios de Delegación.
- La Delegación es una entidad privada y por tanto, esta solicitud no contradice las normas que impiden a la administración solicitar datos de los que ya dispone.
- La Delegación se reserva el derecho a que el trabajo quede desierto si lo considera necesario.
- No se podrá ser beneficiario de un mismo trabajo más de dos veces con carácter retroactivo.