

## SERVICES O DEPARTAMENTS DEL CAMPUS MANRESA ON REALITZAR PRÀCTIQUES EXTRACURRICULARS – ÀMBIT SALUT

### ESTUDIANTS DE GRAU DE L'ÀMBIT DE SALUT

Servei	Nombre places	Quantitat €	Hores
<b>Clínica Universitària CU+</b>	2	2.000€	200 h.
<p>Tasques a desenvolupar: suport als auxiliars sanitaris de la CU+ (preparació materials, aules teòric pràctiques, escenaris de simulació, serveis assistencials...) i també de col·laboració en el “Programa de detecció precoç de problemes de salut en escolars”, que desenvolupa anualment la CU+.</p> <p>Horari: possibilitat de diferents franges horaris de mati, migdia i tarda.</p>			
<b>Departament de Màrqueting</b>	2	1.000€	100 h.
<p>Tasques a desenvolupar: xerrades a centres d'ensenyament per explicar l'oferta formativa d'UManresa i les seves característiques diferencials. Participació a fires d'educació. Acompanyament a grups de centres d'ensenyament de visita a UManresa. Participació en tallers de simulació. Producció de contingut audiovisual per a xarxes socials (Instagram i TikTok) sobre vida universitària.</p> <p>No hi haurà un horari fix sinó condicionat al desenvolupament de cada activitat. Un/a becari/a serà amb disponibilitat tarda i un/a amb disponibilitat matins.</p>			
<b>Escola de Postgraus (SALUT I EMPRESA)</b>	2	2.500€	250 h.
<p>Tasques a desenvolupar: suport administratiu (preinscripció alumnes a SIGMA, etc.). Atenció a l'usuari (telefònica i email): de caire informatiu (informació de cursos...). Gestió de CRM. Emissió de certificats/diplomes (propis i partners). Donar suport en la preparació de documentació dels programes: guies docents, cronogrames de cada programa etc. Gestió i control de la documentació de Màsters i Postgraus. Suport en l'organització d'actes/events. Gestió d'enquestes de satisfacció...</p> <p>Horari: a pactar en cada cas.</p>			
<b>Departament de Carreres Professionals</b>	1	2.000€	200 h.
<p>Tasques a desenvolupar: suport administratiu: introducció de dades, revisió de documentació, etc. Atenció a l'usuari. Donar suport en la preparació i arxiu de documentació.</p> <p>Horari: a pactar en cada cas.</p>			

<b>Departament de Desenvolupament Corporatiu</b>	<b>2</b>	<b>2.000€</b>	<b>200 h.</b>
<p>Tasques a desenvolupar: Suport administratiu (introducció de dades, revisió de documentació, etc., enquesta d'inserció laboral, entre altres taques. Donar suport en accions que durà a terme desenvolupament corporatiu. Preparar material per formacions de la Càtedra de Lideratge en Valors.</p> <p>Horari: matí o tarda dins l'interval de 8h a 13h i de 15h a 17h</p>			
<b>Escola d'Idiomes</b>	<b>1</b>	<b>2.000€</b>	<b>200 h.</b>
<p>Tasques a desenvolupar: Suport administratiu en els processos de l'Escola d'idiomes (gestió de llistats d'assistència i altres, documentació dels cursos, entrada de dades SIGMA, gestió d'enquestes, informació al web, carregar informació a les plataformes d'aprenentatge, certificacions, llistats de notes, organització d'examen Oxford, etc). Suport administratiu en els processos de l'ORI (procediments documentals relacionats amb la mobilitat tant outgoing com outcoming, tant de grau com de cicles formatius). Atenció a l'usuari, tant presencial com telefònica.</p> <p>Horari: Dins de l'horari habitual de funcionament del servei, amb possibilitat de flexibilitat</p>			

En cas de necessitar qualsevol aclariment es pot contactar amb el departament/estudis on sol·licitar les pràctiques o per correu electrònic a [beques@umanresa.cat](mailto:beques@umanresa.cat)

**UManresa, juliol de 2024**