

**CONVOCATORIA INTERNA
GRUPO DE VOLUNTARIOS PARA STAFF
DE LA OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTERNACIONALES –
ORII 2020.**

Dirigido a estudiantes de pregrado y postgrado interesados en participar en la organización de eventos académicos y culturales creación e innovación.



OBJETIVO GENERAL:

Estimados estudiantes de pregrado, la presente convocatoria pretende conformar el equipo de colaboradores de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales (ORII). Invitamos a todos los estudiantes de las diferentes facultades que se sientan comprometidos y con deseos de promover el fortalecimiento de la Internacionalización, quieran participar en esta experiencia y cuenten con disponibilidad para apoyar a la ORII en sus eventos académicos y eventos culturales.

FUNCIONES:

GENERALES:

- ✓ Apoyar la difusión de los eventos por facultades y programas académicos.
- ✓ Asistir a reuniones de planificación y presentar propuestas para presentes o futuros eventos.
- ✓ Elaborar presentaciones en power point, libretos, material de asistencia.
- ✓ Participación en el montaje y producción de eventos, ferias, cátedras, congresos, jornadas informativas y/o reuniones.
- ✓ Contribuir al diseño de la agenda complementaria (cultural).
- ✓ Elaborar invitaciones y asistir a confirmaciones.
- ✓ Elaboración de Piezas Publicitarias.

- ✓ Proponer temáticas y modalidades para futuros eventos de su facultad.
- ✓ Realizar cotizaciones de materiales.
- ✓ Elaboración de presupuestos.
- ✓ Acompañamiento a los estudiantes Internacionales

EVENTOS:

- ✓ Administración de recursos y el montaje del escenario teniendo en cuenta la
- ✓ Temática, finalidad y objetivos del mismo para desarrollar y ejecutar eficientemente el evento logrando el fortalecimiento de la imagen institucional.
- ✓ Apoyo en la manipulación de recursos audiovisuales durante las jornadas.
- ✓ Acompañamiento a invitados nacionales e internacionales.
- ✓ Acomodación y registro de los asistentes.
- ✓ Entregar souvenirs, folletos, materiales etc. a los asistentes.
- ✓ Seguir el protocolo asignado.
- ✓ Elaboración de Actas en reuniones.
- ✓ Apoyo en la fase de preguntas y respuestas.
- ✓ Asistir a /los panelistas.
- ✓ Contribuir a mantener el orden y comportamiento adecuado de los asistentes.
- ✓ Participar como facilitador(a) en una de las 30 mesas de diálogo.
- ✓ Apoyo en dinámicas con asistentes.
- ✓ Apoyar logística general de eventos.

POST EVENTOS:

- ✓ Organización de los espacios físicos y entrega de equipos audiovisuales.
- ✓ Acompañamiento en la agenda complementaria a personalidades y Equipo ORII: reuniones en organismos públicos de la ciudad, reuniones con personal directivo de la Universidad y actividades culturales.

REQUISITOS PARA PARTICIPAR:

- Ser estudiante activo de pregrado.
- Contar con un promedio mínimo acumulado de 3.6 (Facultades de Ingeniería, Ciencias Básicas, Química y Farmacia) o 4.0 si pertenece a otra facultad.
- No haber recibido sanciones disciplinarias.
- Actitud y disposición de servicio.
- Facilidad de interlocución y solución de problemas, dinamismo y pro actividad.
- Adaptabilidad al protocolo.
- Experiencia en organización de eventos (No es un requisito indispensable).
- Motivación y entusiasmo de aprender y contribuir a los distintos programas que lidera la ORII: multilingüismo e interculturalidad; convenios internacionales; movilidad

internacional; cooperación internacional; becas. Así como, en otras áreas del conocimiento.

BENEFICIOS:

1. Ser embajador de su Programa y Facultad para liderar y promocionar actividades directamente relacionadas con el Fortalecimiento de la Internacionalización.
2. Certificados de participación en cada uno de los eventos y actividades, los cuales contribuirán a la experiencia laboral en su hoja de vida.
3. Recibir distintivo con logo ORII, para uso exclusivo en eventos.
4. Carta de recomendación ORII.
5. Fortalecer habilidades: Comunicativas, liderazgo, creatividad, concentración, organización, manejo del tiempo, seguridad y trabajo en equipo.
7. Participación directa en la consolidación y contribución en el cronograma de actividades anuales de la ORII.
8. Talleres de preparación sobre: protocolo, etiqueta, hojas de vida, elaboración de presentaciones profesionales, entre otros.

¡Una experiencia única de aprendizaje y convivencia con miembros del Equipo;

PROCEDIMIENTO PARA POSTULARSE:

- ✓ Única forma de inscripción mediante el siguiente formulario web, favor diligenciar debidamente. (<https://forms.gle/Y9C1RFTGUAMSZ99t7>)

CRONOGRAMA:

INSCRIPCIONES:	PUBLICACIÓN DE PRESELECCIONADOS:	ENTREVISTAS :	PUBLICACIÓN SELECCIONADOS:
Desde el martes 10 de marzo al martes 17 de marzo a las 12:00 p.m.	Miércoles, 18 de marzo 2020. *Los preseleccionados serán llamados a entrevistas.*	viernes, 20 de marzo de 2020	Lunes, 23 de marzo de 2020. *revisar correos institucionales a partir de las 2:00 p.m.