

**CONVOCATORIA INTERNA
GRUPO DE VOLUNTARIOS PARA STAFF
DE LA OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTERNACIONALES –
ORII 2019.**

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 y postgrado, 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.

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.
- ✓ Elaboración Cartas de Agradecimiento.
- ✓ 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.
- ✓ Proyección de la Noticia sobre el desarrollo del evento.

REQUISITOS PARA PARTICIPAR:

- Ser estudiante activo de pregrado o postgrado.
- 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.
- Experiencia en diseño de Piezas Publicitarias, presentaciones en power point.
- 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).
- Con muchas ganas 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, concentración, organización, manejo del tiempo, seguridad y trabajo en equipo.
6. Acompañamiento al Equipo ORII, en el desarrollo de las jornadas “Internacionalízate”, en donde participan Decanos, Coordinadores de Programa y Docentes. Convirtiéndolo a usted, en nuestro enlace para la comunicación y seguimiento de las actividades que surjan en pro de la Internacionalización.
7. Participación directa en la consolidación y contribución en el cronograma de actividades anual de la ORII.
8. Constancia de participación como facilitador(a) con valor curricular.

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

PROCEDIMIENTO PARA POSTULARSE:

- ✓ Entregar en las Oficinas de la ORII (Ubicada en la Biblioteca, quinto piso – Oficina 502G. Horario de atención. 8:00 AM - 12:00 PM y de 2:00 PM - 5:00 PM) los siguientes documentos:
 1. Formulario de inscripción debidamente diligenciado.
 2. Construir una propuesta de un evento académico con un componente Internacional que impacte positivamente la visualización de su programa en curso responda a una necesidad importante.
Por favor especificar:
Nombre del evento; objetivo del evento; temas que se desarrollaran y por qué es una necesidad para su programa; especificar organización o invitados especiales; a quien va dirigido; ¿que souvenir entregaría a los invitados internacionales que representa su cultura y por qué?; ¿lugar en que lo realizaría, hora y por qué?; ¿cuantos asistentes espera; y qué resultado espera luego de la realización del mismo?
 3. Si es estudiante de pregrado o postgrado: Fotocopia del Registro Academusoft.

CRONOGRAMA:

INSCRIPCIONES:	PUBLICACIÓN DE PRESELECCIONADOS:	ENTREVISTAS :	PUBLICACIÓN SELECCIONADOS:
Desde el lunes 6 de mayo al martes 14 de mayo a las 12:00 p.m.	Martes, 14 de mayo 2019. *revisar correos institucionales a partir de las 2:00 p.m.	Miércoles 15 de mayo 2:00 p.m.-4:00 p.m.	Jueves, 16 de mayo de 2019. *revisar correos institucionales a partir de las 2:00 p.m.