

ANEXO I
UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA
VICERRECTORADO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
Solicitud de Beca de Formación

Fecha de la convocatoria:

DATOS PERSONALES:

Apellidos y Nombre:

DNI/Pasaporte:

Domicilio:

Teléfono:

DATOS ACADÉMICOS_

Titulación oficial cursada en la UEx:

Fecha de finalización de los estudios de la titulación oficial cursada (convocatoria y año):

Nota media del expediente:

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

1. Fotocopia del DNI o pasaporte
2. Certificado Académico Personal
3. Declaración firmada de no haber disfrutado de estas becas con una duración acumulada de tres años (Anexo II)
4. Documentación acreditativa de los méritos alegados para su valoración en los criterios de selección adicionales (base V, apartado 3)

El solicitante declara manifiesta que son ciertos todos los datos aportados en esta solicitud y en la documentación anexa, comprometiéndose a aportar cuanta documentación adicional le sea reclamada para su verificación, y manifiesta conocer y aceptar las bases de la convocatoria, comprometiéndose en caso de concesión, a cumplir los requisitos de la presente convocatoria.

Fecha y firma del solicitante

SRA. VICERRECTORA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA. UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

ANEXO II

D./D^a. _____
Con D.N.I, nº.: _____ con domicilio en

declara que no ha sido beneficiario/a de una beca de formación a tiempo completo en la Universidad de Extremadura durante dos años con anterioridad, bien de forma única o acumulada.

Badajoz/Cáceres a _____ de _____ de 2026

Fdo.: _____

ANEXO III

El Plan de Formación de la Beca está orientado a desarrollar acciones que puedan mejorar las habilidades y competencias del alumno en el ámbito de la gestión cultural:

- Informática básica con relación a las tareas del servicio.
- Introducción a la seguridad informática.
- Aplicaciones informáticas:
- Gestión de contenidos: WORDPRESS, WIX
- Edición y mantenimiento de portales webs de servicios.
- Creación y edición de documentos PDF con Adobe Acrobat PRO DC.
- Herramientas de Gestión y monitorización de Redes Sociales.
- Herramientas de Office 365.
- Diseño y creación de cartelería y publicidad: Adobe Photoshop, CorelDraw, Genius, Canvas...
- Redes Sociales: tareas de comunicación y atención al público.
- Tratamiento de datos con EXCELL.
- Tratamiento de información con BASES DE DATOS.
- Uso de Plataforma Eventos de la UEX.
- Política de protección de datos.
- Montajes expositivos.
- Catalogación colecciones.

Las tareas que se desarrollarán en el Secretariado de Actividades Culturales serán las siguientes:

-Colaboración y práctica en el diseño y edición de imágenes y cartelerías de los eventos culturales del servicio: Aulas Culturales, Exposiciones, Concursos, Cursos de Verano y Otras Actividades, Conciertos, Conferencias.

-Colaboración y práctica en el diseño y montaje de exposiciones de carácter cultural: diseño general de los elementos formales de la exposición (carteles informativos, cartelas, etc.), gestión de fondos y estrategias de colocación, colaboración en la disposición física de los fondos.

-Colaboración y práctica en la publicación y difusión de los eventos culturales del servicio: Aulas Culturales, Exposiciones, Concursos, Conciertos, Conferencias, Otras Actividades y Cursos de Verano a través de diversos medios: publicidad impresa, blogs, foros, páginas webs y redes sociales - Twitter, Facebook, Instagram-

-Colaboración y práctica en la elaboración de diplomas de asistencia/aprovechamientos generados por las actividades culturales que desarrolla el Servicio.

-Colaboración y práctica en labores informativas y de atención al público relacionadas con las actividades culturales que desarrolla el Servicio.

Responsable y Tutora de prácticas: Directora del Secretariado de Actividades Culturales