



## *RESOLUCIÓN de 27 de abril de 2017, por la que se convocan 45 becas de formación del Instituto Cervantes*

La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en su artículo 23, establece que el procedimiento para la concesión de subvenciones se iniciará siempre de oficio, mediante convocatoria aprobada por el órgano competente.

La Orden AEC/365/2017, de 10 de abril, establece las bases reguladoras de la concesión de becas de formación del Instituto Cervantes (BOE núm. 98 de 25 de abril de 2017).

El Instituto Cervantes viene desarrollando un programa de becas de formación en las áreas de conocimiento relacionadas con los objetivos y fines establecidos en la Ley 7/1991, de 21 de marzo, por la que se crea el Instituto, contribuyendo así a la formación de especialistas en la promoción de la enseñanza, el estudio, el uso de la lengua y de la cultura española e hispanoamericana en el exterior; la adquisición de conocimientos prácticos en sistemas de información, de gestión, de difusión y gestión cultural, incluidas las de carácter administrativo y de asesoramiento jurídico.

Por todo lo anterior, el Instituto Cervantes considera procedente convocar, en régimen de concurrencia competitiva, becas de formación para titulados universitarios en las distintas direcciones del Instituto Cervantes.

En su virtud, dispongo:

### **Artículo 1. Objeto, finalidad y características de las becas**

La presente resolución tiene como objeto la convocatoria, en régimen de concurrencia competitiva, de un total de 45 becas de formación del Instituto Cervantes, que se relacionan en el anejo I de la presente convocatoria, con la finalidad de formar especialistas en las siguientes áreas de conocimiento y con el siguiente reparto:

- a) Contabilidad y tesorería: tres becas
- b) Contratación y gestión patrimonial: dos becas
- c) Presupuestos: una beca
- d) Informática: dos becas
- e) Archivo: dos becas
- f) Hispanismo: una beca
- g) Certificación y acreditación académica: una beca
- h) Formación de profesores: dos becas
- i) Apoyo a la gestión académica de centros: una beca
- j) Ordenación y proyectos académicos: una beca
- k) Recursos humanos: tres becas
- l) Gestión y documentación de actividades culturales: cinco becas
- m) Biblioteca y documentación: una beca
- n) Relaciones institucionales y gestión de actividades: tres becas
- o) Gestión comercial y marketing: cuatro becas
- p) Patrocinio: una beca
- q) Edición web y audiencias de Internet: una beca
- r) Producción audiovisual: una beca
- s) Contenidos web: una beca
- t) Diseño gráfico: dos becas
- u) Edición y tecnologías web: una beca
- v) Archivo y documentación digital: dos becas
- w) Proyectos terminológicos: una beca
- x) Convenios y relaciones internacionales: dos becas
- y) Organización y diseño de procedimientos: una beca



Las becas se desarrollarán en las sedes del Instituto Cervantes de Madrid y/o de Alcalá de Henares (Madrid).

Las características generales de las becas son las recogidas en el artículo 4 de la Orden AEC/365/2017, de 10 de abril, por la que se establecen las bases reguladoras de concesión de estas ayudas.

### **Artículo 2. Duración, dotación e imputación presupuestaria**

Las becas comenzarán desde la incorporación de los becarios tras la notificación de la resolución de concesión de las mismas, y tendrán una duración de 12 (doce) meses naturales, pudiendo ser prorrogadas por otros 12 (doce) meses más, previo informe favorable de la dirección de área competente, y siempre que exista disponibilidad presupuestaria en el correspondiente ejercicio, de conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la citada Orden.

La cuantía de estas becas por beneficiario será de 800 (ochocientos) euros brutos mensuales, que se abonarán por meses vencidos y a los que se aplicarán los descuentos y las retenciones legales vigentes, incluidas las cotizaciones a la seguridad social que correspondan.

La cuantía total máxima, para un período de 12 (doce) meses, se establece en 451.000 (cuatrocientos cincuenta y un mil) euros.

La financiación de las becas que se convocan en la presente resolución, así como del pago de la cuota patronal a la Seguridad Social, se efectuará con cargo al presupuesto del Instituto Cervantes, a través de la aplicación presupuestaria 12.301.144A.481.00 de los Presupuestos de este organismo.

Los compromisos de gastos derivados de la convocatoria de las becas no podrán superar las disponibilidades presupuestarias existentes en el momento de la concesión de las mismas.

### **Artículo 3. Requisitos de los solicitantes**

De acuerdo con lo dispuesto en las bases reguladoras de concesión de becas de formación del Instituto Cervantes, los candidatos deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Poseer plena capacidad de obrar.
- b) Poseer la nacionalidad española o la de un país miembro de la Unión Europea o del Espacio Económico Europeo.
- c) Dominio del idioma español. Los candidatos que no tengan nacionalidad española, deberán poseer el Diploma de Español como Lengua Extranjera (DELE) C1 o un Certificado del Servicio Internacional de Evaluación de la Lengua Española SIELE con una puntuación total de un mínimo de 800 puntos.
- d) Estar en posesión o en condiciones de obtener, el último día del plazo de presentación de la solicitud de las becas, el título universitario de graduado, licenciado, ingeniero o arquitecto, en las materias y especialidades relacionadas con las becas objeto de la correspondiente convocatoria. Los títulos obtenidos en el extranjero o en centros españoles no estatales deberán estar homologados o reconocidos por la autoridad competente de España y producir plenos efectos jurídicos el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- e) Haber terminado los estudios conducentes a la obtención del título requerido en los cinco cursos académicos anteriores al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.
- f) Estar en posesión de los demás títulos académicos y contar con los conocimientos que para cada beca se especifican en esta convocatoria.
- g) No estar incurso en alguna de las prohibiciones a que se refiere el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.



- h) No haber sido beneficiario con anterioridad de una beca concedida por el Instituto Cervantes, de duración superior a un año.

Además, el beneficiario deberá cumplir los requisitos específicos que se recogen en el anejo I para cada una de las becas.

**Artículo 4. Presentación de solicitudes, plazo y forma de acreditación de los requisitos.**

La presentación de solicitudes se formalizará en el modelo que figura como anejo II en esta resolución, disponible en la página web y en la sede electrónica del Instituto Cervantes, en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Se presentará una solicitud individualizada por cada una de las becas a la que se presente el candidato.

1.- Las solicitudes irán acompañadas de la siguiente documentación:

- a) Copia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte.
- b) Copia del título académico exigido y certificado del expediente académico. En el caso de títulos extranjeros, copia de la credencial de homologación, expedida por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.
- c) En el caso de candidatos que no posean la nacionalidad española, deberán acreditar poseer un Diploma de Español como Lengua Extranjera DELE C1 o el Certificado del Servicio Internacional de Evaluación de la Lengua Española SIELE con una puntuación total de un mínimo de 800 puntos.
- d) Curriculum vitae, con una extensión máxima de tres folios, acompañando copia de los documentos acreditativos de los requisitos específicos.
- e) Resumen de los méritos académicos (anejo II) y copia de los documentos acreditativos de los mismos
- f) En el caso de las certificaciones acreditativas de estar al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, la presentación de la solicitud conllevará la autorización del solicitante, que deberá marcarse en el anejo II, para que el Instituto Cervantes obtenga estas de forma directa, a través de certificados telemáticos. No obstante, el solicitante podrá denegar expresamente el consentimiento, debiendo aportar entonces las certificaciones indicadas.
- g) Declaración, marcando la casilla correspondiente al efecto indicada en el anejo II, de poseer capacidad funcional para el desempeño de la beca, así como declaración responsable de no estar incurso en las prohibiciones señaladas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones
- h) Dirección de correo electrónico a efectos de comunicaciones.

2.- Las solicitudes de las becas, junto con la documentación a que se refiere el punto anterior y la acreditativa de los méritos de cada beca solicitada, que se detallan en el anejo I, se dirigirán a la Dirección de Recursos Humanos del Instituto Cervantes, pudiéndose presentar en el Registro General del dicho organismo (calle Alcalá, 49; con entrada por calle Barquillo, 4; 28014, Madrid), o en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como a través de la sede electrónica del Instituto Cervantes (<https://sede.cervantes.gob.es>).

3.- Si la solicitud no reúne los requisitos establecidos en la presente resolución, se requerirá al interesado, mediante publicación en la página web del Instituto Cervantes ([www.cervantes.es](http://www.cervantes.es)) y en la sede electrónica del mismo, para que la subsane en el plazo improrrogable de 10 días, indicándole que si no lo hiciese se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



4.-Será causa de desestimación de la solicitud el no ajustarse a los términos de la convocatoria, así como la ocultación de datos, su alteración o cualquier manipulación de la información solicitada.

5.- Toda la documentación se presentará en español, o traducida de manera oficial al español. La documentación presentada por los aspirantes que finalmente no hayan sido seleccionados, deberá ser recogida por el aspirante o persona debidamente autorizada en la sede del Instituto Cervantes (Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Selección e Inspección), calle Alcalá, 49 (entrada por calle Barquillo, 4) de Madrid, durante un plazo máximo de dos meses contados a partir de la fecha en que se haga pública la concesión definitiva de las becas. Transcurrido dicho plazo, la documentación que no haya sido retirada, será destruida.

#### **Artículo 5. Valoración de las solicitudes**

1. El proceso de evaluación y selección de las solicitudes constará de dos fases eliminatorias, una primera relativa a la valoración académica y una segunda para aquéllas diez personas con mayor puntuación, que consistirá en una entrevista personal por parte de la Comisión de valoración.
2. La evaluación y selección de las solicitudes, en la primera fase del proceso, se realizará teniendo en cuenta los siguientes méritos, en función de la beca solicitada:
  - a. Expediente Académico: hasta un máximo de cuatro (4) puntos.
  - b. Idiomas: hasta un máximo de dos (2) puntos.
  - c. Otros méritos expuestos en el currículum vitae y acreditados documentalmente (Máster, doctorado, etc.): hasta un máximo de cuatro (4) puntos.
3. La evaluación y selección de las solicitudes, en la segunda fase del proceso para cada beca, se hará mediante una preselección de solicitantes y se convocará a las diez (10) personas con mayor puntuación a una entrevista personal que permita comprobar su preparación en la materia. Esta entrevista se valorará con un máximo de diez (10) puntos.
4. Se adjudicará la beca al candidato que mejor nota haya obtenido de la suma de las dos evaluaciones comprendidas en los puntos 2 y 3 del presente artículo.

#### **Artículo 6. Instrucción, resolución y notificación del procedimiento**

El órgano competente para la instrucción del procedimiento será la Dirección de Recursos Humanos del Instituto Cervantes.

Para la evaluación de las solicitudes se constituirán tantas comisiones de valoración como áreas de conocimiento se convoquen en la convocatoria. Cada Comisión de valoración, cuyos miembros serán designados por el Secretario General del Instituto Cervantes, estará integrada por un presidente y dos vocales de los cuales uno de ellos ejercerá de Secretario con voz y voto.

De conformidad con el artículo 9.2 g) de la Ley 7/1991, de 21 de marzo, por la que se crea el Instituto Cervantes y el 16 h) del Reglamento del Instituto Cervantes, aprobado por Real Decreto 1526/1999, de 1 de octubre, corresponde al Director del Instituto Cervantes la resolución del procedimiento de concesión de becas, a propuesta de la Dirección de Recursos Humanos, previo informe de la Comisión de Evaluación.

Las informaciones relativas a la instrucción del procedimiento de concesión de las becas, los listados de admitidos y excluidos y de convocados a las distintas fases, fechas, horarios y cualesquiera otros datos de relevancia, serán accesibles a través de la sede electrónica y se expondrán en la página web de este organismo.

La resolución dictada por el Director del Instituto Cervantes se publicará en el BOE y en la sede electrónica de este organismo, con los requisitos y en la forma establecida en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Además se publicará la correspondiente resolución en la Base de Datos Nacional de Subvenciones, según establecen los artículos 18 y 20 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.



Contra la resolución del Director, que agota la vía administrativa, podrá el interesado interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de la Audiencia Nacional, en el plazo máximo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación, o recurso de reposición, con carácter previo y potestativo ante el Director del Instituto Cervantes, en el plazo de un mes, sin que puedan simultanearse ambos recursos.

#### **Artículo 7. Plazo máximo para resolver**

El plazo máximo para dictar y notificar la resolución no podrá exceder de seis meses contados a partir de la fecha de publicación del extracto de la convocatoria en el BOE. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución expresa, los interesados podrán entender desestimada su solicitud por silencio administrativo, sin perjuicio de la obligación de dictar resolución expresa por parte del Instituto Cervantes.

#### **Artículo 8. Compromisos y obligaciones de los beneficiarios**

Los compromisos y obligaciones de los beneficiarios son los previstos en el artículo 9 de la Orden AEC/365/2017, de 10 de abril, por la que se establecen las bases reguladoras de concesión de becas de formación del Instituto Cervantes.

#### **Artículo 9. Responsabilidad y régimen sancionador**

Los beneficiarios de las becas estarán sujetos a las responsabilidades y al régimen sancionador que, sobre infracciones administrativas en materia de subvenciones, establecen los artículos 52 a 69 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

#### **Artículo 10. Renuncias**

El procedimiento de renuncias será el establecido en el artículo 13 de la Orden AEC/365/2017, de 10 de abril, por la que se establecen las bases reguladoras de concesión de becas de formación del Instituto Cervantes.

#### **Artículo 11. Protección de datos**

1.- En cumplimiento con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, los datos personales de los solicitantes serán tratados y quedarán incorporados al fichero denominado «*Gestión Recursos Humanos*» registrado en la Agencia Española de Protección de Datos con la finalidad de la recogida de éstos para el procedimiento selectivo al que opta, del que es responsable el Instituto Cervantes. En todo caso, los solicitantes podrán ejercitar los derechos de acceso y rectificación de sus datos y de cancelación y oposición a su tratamiento dirigiendo solicitud por correo electrónico a la dirección [lopd@cervantes.es](mailto:lopd@cervantes.es), o por correo postal al Instituto Cervantes (C/Alcalá, 49. Madrid 28014) o, presencialmente, ante el Registro del Instituto Cervantes en Madrid en la dirección indicada.

La comunicación de datos por los candidatos es voluntaria de manera que la remisión del currículum vitae será considerada por el Instituto Cervantes como consentimiento expreso para el tratamiento de los datos de los solicitantes con la finalidad indicada.

Durante el proceso de selección, el Instituto Cervantes hará pública la relación de candidatos y el resultado de la convocatoria, a través de los canales y en los términos previstos en la presente resolución.

2.- El candidato autoriza expresamente al Instituto Cervantes a hacer públicos su nombre y apellidos junto al resultado de la selección, siendo este requisito imprescindible para la admisión de la candidatura.

#### **Artículo 12. Recursos**

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, podrá el interesado interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de la Audiencia Nacional, en el plazo máximo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación, o recurso de reposición, con carácter previo y potestativo ante el Director del Instituto Cervantes, en el



plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la referida publicación, sin que puedan simultanearse ambos recursos.

**Artículo 13. *Entrada en vigor.***

Esta resolución entrará en vigor el día siguiente al de la publicación del extracto en el Boletín Oficial del Estado.

En todos los aspectos no recogidos en la presente convocatoria se estará a lo dispuesto en las bases reguladoras de las becas de formación del Instituto Cervantes, establecidas en la Orden AEC/365/2017, de 10 de abril de 2017, publicada en el BOE nº 98 de 25 de abril de 2017.

Madrid, 27 de abril de 2017



Juan Manuel Bonet Planes  
Director del Instituto Cervantes



## **ANEJO I.- BECAS CONVOCADAS**

### **VICESECRETARÍA TÉCNICA**

#### **01-02-03 – Tres becas para el departamento de Contabilidad y Tesorería**

Objeto:

- Realización de prácticas en tareas administrativas y contables en el Departamento de Contabilidad y Tesorería de la Sede Central, manejando medios informáticos (ofimática y aplicación contable propia).

Requisitos específicos:

- Formación en gestión económica, financiera y contable (master, estudios de postgrado o cursos superiores a cien horas).
- Buenos conocimientos de informática: Manejo de aplicaciones Word, Excel y Access.
- Nivel A2 de inglés y/o francés.

#### **04-05 - Dos becas para el departamento de Contratación y Gestión Patrimonial**

Objeto:

- Colaboración en la elaboración y gestión de expedientes de contratación pública (elaboración de propuestas de gasto, Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares, memorias justificativas, etc).
- Apoyo en la redacción de contratos (públicos y privados).
- Colaboración en la negociación con proveedores.

Requisitos específicos:

- Licenciatura o Grado en Derecho.
- Conocimientos sobre contratación pública y privada de la Administración.
- Conocimientos de informática: Manejo de bases de datos y otros programas informáticos.
- Nivel B2 de inglés y/o francés.

#### **06 – Una beca para la Oficina Presupuestaria**

Objeto:

- Colaborar en el seguimiento de los objetivos definidos a los Centros.
- Colaborar en la obtención de datos para el proceso de distribución del presupuesto del Instituto Cervantes entre la Sede y los Centros.
- Colaborar en las pruebas para la actualización y mantenimiento de la aplicación informática de presupuestos.
- Colaborar en la tramitación de las modificaciones presupuestarias.
- Cooperar en cuantos trabajos administrativos o labores complementarias le sean requeridos para el correcto desempeño de las funciones señaladas.

Requisitos específicos:

- Licenciatura o Grado en Económicas, Administración de Empresas, Gestión Pública o similar.
- Experiencia en uso avanzado de hoja de cálculo Excel.
- Conocimiento y manejo de bases de datos.





### **07 - Una beca para el Departamento de Informática (Sistemas y Comunicaciones):**

Objeto:

- Colaboración con los equipos de trabajo del IC en ámbitos de arquitectura de sistemas y comunicaciones.

Requisitos específicos:

- Conocimientos de, al menos dos de los siguientes entornos:
  - Sistemas operativos Windows XP/7, Windows 2008/2012 Server o versiones superiores.
  - Gestión de atención a usuarios.
  - Gestión de redes y comunicaciones
  - Servicios de correo electrónico, DNS, DHCP, FTP, etc.
  - Procesos de desarrollo de software

### **08-Una beca para el Departamento de Informática (Aplicaciones):**

Objeto:

- Colaboración en los trabajos de desarrollo de Software y mantenimiento de aplicaciones

Requisitos específicos:

- Conocimientos de, al menos, dos de los siguientes entornos:
  - Lenguajes de programación en entornos .NET, Java o LAMP.
  - Metodologías de desarrollo de software
  - Sistemas de desarrollo de aplicaciones móviles
  - Plataformas de e-learning y estándares SCORM.
  - Gestión de atención a usuarios.
  - Arquitectura de sistemas y comunicaciones

### **09-10 -Dos becas para el Archivo:**

Objeto:

- Colaborar en la gestión de consultas y préstamos.
- Apoyar la recepción de transferencias documentales.
- Colaborar en el mantenimiento de la aplicación de gestión de archivos.
- Requisitos específicos:
  - Formación en biblioteconomía, documentación o en humanidades.
  - Formación específica en archivística
  - Conocimientos del entorno Windows
  - Conocimiento de aplicaciones informáticas para la gestión de archivos.

## **ÁREA ACADÉMICA:**

### **11 - Una Beca para Hispanismo**

Objeto:

- Colaborar con la Unidad de Hispanismo (Dirección Académica) en la actualización, corrección y difusión de las bases de datos y páginas web del Portal del Hispanismo.
- Colaboración en tareas de comprobación de datos, fuentes bibliográficas, contenidos, lectura de primeras y segundas pruebas, revisión de estilo y corrección ortotipográfica de originales, para las publicaciones del Instituto Cervantes.





- Tareas de documentación de nuevas publicaciones y actividades académicas y científicas y otros proyectos relacionados con el ámbito del hispanismo.
- Colaboración en el desarrollo de proyectos académicos que asigne la responsable de la unidad.

Requisitos específicos:

- Licenciatura o Grado en Filología o en Traducción e Interpretación o licenciaturas o grados afines.
- Formación específica en corrección ortotipográfica o revisión de estilo.
- Conocimientos avanzados de Word, Excell y Drupal/Wordpress.
- Nivel B2 de inglés.

### **12 -Una beca para el departamento de Certificación y Acreditación**

Objeto:

- Colaborar en la realización de expedientes de evaluación de centros del Sistema de Acreditación de Centros Instituto Cervantes (SACIC)
- Diseño y actualización de documentos y herramientas de evaluación y acreditación del SACIC
- Apoyo en procesos de gestión académica de los servicios de certificación del Instituto Cervantes (CCSE, DELE, SIELE)

Requisitos específicos:

- Licenciatura o Grado en Filología o en Traducción e Interpretación o licenciaturas o grados afines.
- Cursos de formación en la especialidad de ELE.
- Dominio de herramientas informáticas Microsoft Office (Nivel medio-alto) y conocimientos de Moodle.
- Nivel B2 de inglés

### **13 – 14 - Dos becas para el departamento de Formación de Profesores**

Objeto:

- Colaborar en la gestión del Programa de formación de profesores, en los proyectos de formación del departamento y en desarrollo de materiales multimedia digitales para los cursos en línea.

Requisitos específicos:

- Licenciatura o Grado en Filología o en Traducción e Interpretación o licenciaturas o grados afines
- Cursos de formación en la especialidad de ELE.
- Usuario cualificado de herramientas informáticas (Microsoft Office) y conocimientos de Moodle.
- Nivel B2 de inglés.

### **15 – Una Beca para el departamento de Ordenación y Proyectos Académicos (Unidad de Apoyo a la Gestión de Centros)**

Objeto:

- Colaborar en la obtención y manejo de datos sobre la actividad académica de los centros para realizar un seguimiento de la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad



Requisitos específicos:

- Licenciatura o Grado en Filología o en Traducción e Interpretación o licenciaturas o grados afines.
- Cursos de formación en la especialidad de ELE.
- Usuario cualificado de herramientas informáticas.

#### **16 - Una Beca para el departamento de Ordenación y Proyectos Académicos / Certificación y Acreditación**

Objeto:

- Colaborar en procesos de gestión académica de los servicios de certificación del Instituto Cervantes (CCSE, DELE, SIELE), incluidos procesos de creación y validación de pruebas de examen DELE y elaboración y actualización de documentos de gestión y formación de examinadores, y diseño y desarrollo de materiales digitales de certificación del Instituto Cervantes.
- Colaborar en el seguimiento de las actividades TI, tecnologías aplicadas, en los centros. Colaboración en el diseño y desarrollo de materiales digitales. Colaboración en el desarrollo de proyectos académicos que asigne el jefe del departamento.

Requisitos específicos:

- Licenciatura o Grado en Filología o en Traducción e Interpretación o licenciaturas o grados afines.
- Cursos de formación en la especialidad de ELE.
- Conocimiento de plataformas de aprendizaje en línea.
- Dominio de herramientas informáticas Microsoft Office (Nivel alto) y conocimientos de Moodle y otras plataformas de aprendizaje en línea.
- Nivel B2 de inglés.

### **ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**

#### **17 - Una beca para el Departamento de Gestión de Personal**

Objeto:

- Colaborar en el diseño y desarrollo de estudios comparativos del nivel retributivo del personal laboral en el exterior.
- Colaborar en el diseño y obtención de informes, gráficos y estadísticas de personal, que se pueden generar a través de la herramienta informática utilizada por el Departamento.
- Colaborar en la actualización de la legislación laboral básica de los distintos países en los que el Instituto Cervantes tiene centros de trabajo.
- Cooperar en cuantos trabajos administrativos o labores complementarias le sean requeridos para el correcto desempeño de las funciones señaladas.

Requisitos específicos:

- Formación específica (Máster, cursos de un mínimo de 100 horas) en Recursos Humanos.
- Dominio del paquete informático Office.

#### **18 - Una beca para el Departamento de Relaciones Colectivas**

Objeto:

- Colaborar en planes de identificación y diagnóstico de las necesidades de formación del personal del Instituto Cervantes.



- Colaborar en el diseño, planificación y desarrollo de las acciones formativas dirigidas al personal del Instituto Cervantes.
- Colaborar en los procesos de evaluación de las políticas de formación.
- Colaborar en la implantación y desarrollo de los planes de acción social.
- Colaborar en la gestión de las relaciones laborales colectivas.

Requisitos específicos:

- Formación específica (Máster, cursos de un mínimo de 100 horas) en Recursos Humanos.
- Dominio del paquete informático Office.

### **19 - Una beca para el Departamento de Selección e Inspección**

Objeto:

- Colaborar en la realización de estudios sobre evaluación del desempeño y evaluación de competencias.
- Colaborar en la tramitación de expedientes disciplinarios.
- Colaborar en la elaboración de las bases, valoración de requisitos y méritos exigidos en bases de las convocatorias de plazas, becas, etc. y en las distintas fases del proceso de selección.
- Cooperar en cuantos trabajos administrativos o labores complementarias le sean requeridos para el correcto desempeño de las funciones señaladas y en general, en las distintas áreas relativas a la gestión de Recursos Humanos.

Requisitos específicos:

- Formación específica (Máster, cursos de un mínimo de 100 horas) en Recursos Humanos.
- Dominio del paquete informático Office.

### **ÁREA DE CULTURA:**

### **20 - Una beca de documentación y gestión de materiales culturales**

Objeto:

- Colaboración en la elaboración de materiales culturales en todo tipo de soportes, papel, web, redes sociales, y preparación y adecuación de los mismos para su posterior y posible comunicación.
- Colaboración en la creación y producción de bases de datos para la difusión cultural y en la preparación de actividades culturales diseñadas en la Dirección de Cultura del Instituto Cervantes.
- Colaboración en el mantenimiento de la difusión de las actividades culturales a través de nuevas tecnologías, portales web, redes sociales, etc., así como elaborar las bases de datos necesarias para dicha comunicación.

Requisitos específicos:

- Formación en Humanidades o en Periodismo.
- Título de Máster en ámbito humanístico.
- Conocimientos de comunicación cultural.
- Conocimiento en gestión de páginas web, redes sociales y estrategias 2.0
- Manejo de hojas de cálculo y programas de diseño y maquetación.
- Nivel B1 de inglés, francés, alemán o portugués.



## **21 – 22 – 23- Tres becas de gestión cultural multidisciplinar**

### Objeto:

- Colaborar en la coordinación de proyectos multidisciplinarios para sede y para centros.
- Colaboración en la gestión de actividades culturales de cualquier disciplina según los objetivos y directrices del Departamento de Actividades Culturales.
- Gestión en sala: exposiciones, mesas redondas, conciertos, ciclos de cine, cursos, talleres y otras actividades relacionadas con los diferentes ámbitos de la cultura.
- Colaboración en la recopilación de material de difusión en prensa e internet de las actividades culturales programadas y en la realización de informes de evaluación.
- Colaboración en la recepción, valoración y respuesta de ofertas relacionadas con el sector cultural.

### Requisitos específicos:

- Formación en Humanidades o Periodismo.
- Título de Máster en ámbito humanístico y/o Máster en gestión cultural.
- Conocimientos de gestión presupuestaria.
- Manejo de hojas de cálculo y programas de diseño y maquetación.
- Nivel B1 de inglés, francés, alemán o portugués.

## **24- Una beca de aplicaciones informáticas y administración**

### Objeto:

- Colaborar en las búsquedas de información
- Colaborar en el mantenimiento del archivo del curso vigente y del anterior, registrando y ordenando el soporte documental de la actividad cultural de toda la red.
- Colaborar en el control de autoridades (lugares, participantes, colaboradores) para mantener una homogeneidad en los datos de la aplicación de Cultura (Cultuweb) y en la gestión y coordinación del BAC y Cultuweb, y otras aplicaciones del Departamento de Actividades Culturales.

### Requisitos específicos:

- Formación en Documentación.
- Conocimientos de aplicaciones informáticas documentales.
- Formación en la gestión de aplicaciones informáticas, especialmente las diseñadas para la gestión cultural en cualquier campo.
- Conocimiento en gestores de contenidos HTML y programas de edición audiovisual.
- Nivel B1 de inglés, francés, alemán o portugués.

## **25- Una beca de Biblioteca y Documentación**

### Objeto:

- Colaborar en la gestión de servicios bibliotecarios.
- Colaborar en las tareas de recogida y estudio de los datos estadísticos de la red de bibliotecas del Instituto Cervantes.
- Colaboración en la integración de aplicaciones informáticas de gestión bibliotecaria y documental, así como en la confección de informes de análisis de la red de bibliotecas y en el mantenimiento de contenidos digitales, páginas web y redes sociales.
- Colaboración en las tareas de difusión de la red de bibliotecas y mantenimiento de las colecciones digitales



Requisitos específicos:

- Formación en biblioteconomía y documentación.
- Conocimiento del sistema de gestión de bibliotecas ABSYSNET o sistema equivalente.
- Conocimiento del sistema de gestión documental BKM o sistema equivalente.
- Nivel B1 de inglés, francés, alemán o portugués.

## **GABINETE DE DIRECCIÓN**

### **26 - Una Beca de relaciones institucionales y gestión de actividades:**

Objeto:

- Preparación de actos públicos
- Apoyo al Gabinete de Dirección, dentro de los ámbitos de actuación de la propia área.

Requisitos específicos:

- Formación en humanidades, ciencias sociales, comunicación (relaciones públicas, publicidad, protocolo).
- Cursos sobre protocolo o relaciones exteriores e institucionales.
- Conocimientos y manejo del paquete ofimático Office.
- Nivel B1 de inglés.

### **27.- Una beca de relaciones institucionales y gestión de espacios**

Objeto:

- Tareas de gestión de espacios de las sedes del Instituto Cervantes.
- Apoyo al Gabinete de Dirección, dentro de los ámbitos de actuación de la propia área.

Requisitos específicos:

- Formación en humanidades, ciencias sociales, comunicación.
- Cursos sobre protocolo o sobre relaciones exteriores e institucionales.
- Conocimientos y manejo del paquete ofimático Office.
- Nivel B1 de inglés.

### **28 - Una beca de asuntos institucionales y externos**

Objeto:

- Apoyo en la relación del Gabinete con instituciones públicas y privadas.
- Elaboración de informes sobre cuestiones institucionales e internacionales.

Requisitos específicos:

- Formación en Humanidades, ciencias sociales, comunicación, derecho.
- Conocimientos y manejo del paquete ofimático Office.
- Nivel B1 de inglés.



## AREA DE COMUNICACIÓN Y PROMOCIÓN:

### **29 – 30 - Dos Becas de Gestión Comercial y Marketing.**

#### Objeto:

- Colaboración en la elaboración de planes y comercialización.
- Apoyo a la investigación de canales de promoción, medios de comunicación, principales ferias del sector, principales prescriptores internacionales, demanda potencial, estudio de la competencia.
- Apoyo a la elaboración de planes comerciales, lanzamiento de nuevos productos y desarrollo de líneas de comunicación comercial.

#### Requisitos específicos:

- Formación específica en marketing y gestión de empresas.
- Dominio, como usuario del paquete informático Office
- Nivel B2 de inglés.

### **31- Una beca para Comercio Electrónico y Marketing de productos y servicios en línea**

#### Objeto:

- Apoyo a la elaboración de planes comerciales de comercio electrónico y acciones de marketing en línea vinculado a las ventas a través de Internet.
- Apoyo en la elaboración de planes comerciales y campañas promocionales del Instituto Cervantes, centrados en el entorno digital.
- Apoyo en el seguimiento y gestión de las acciones comerciales y publicitarias presenciales y en línea del IC.
- Apoyo en la gestión y mantenimiento de los portales comerciales y tiendas en línea del IC.

#### Requisitos específicos:

- Formación o experiencia en marketing en línea (marketing on line) y comercio electrónico.
- Conocimientos avanzados de herramientas de publicación de Internet y del ámbito digital: gestores de contenidos.
- Conocimiento de HTML y de tratamiento de imágenes.
- Dominio de herramientas de análisis de Internet para su aplicación a acciones promocionales digitales.
- Nivel B2 de inglés.

### **32 - Una beca de desarrollo de control económico:**

#### Objeto:

- Colaboración en las tareas asignadas al Área de Comunicación y Promoción en materia de gestión económica de los productos y servicios del Instituto Cervantes, así como en la gestión presupuestaria del Área.
- Colaboración en los procedimientos de fijación de precios de los DELE y cursos de español.
- Colaboración en la preparación y análisis de datos sobre ingresos y gastos de los Diplomas de Español como Lengua Extranjera (DELE) y Aula Virtual del Español (AVE).
- Apoyo al control de facturación y reclamación de pagos de las convocatorias de exámenes DELE y AVE.

#### Requisitos específicos:

- Formación en Ciencias Económicas, empresariales o Administración y Dirección de Empresas.
- Formación específica en marketing



- Buenos conocimientos de ofimática, en especial de herramientas de Microsoft Office y Outlook y hojas de cálculo
- Nivel B2 de inglés.

### **33 - Una beca de patrocinio**

Objeto:

- Apoyo en el desarrollo de proyectos de patrocinio del IC.
- Colaboración en el seguimiento y gestión de proyectos de patrocinio.
- Colaboración en labores de relaciones públicas, comunicación y publicidad.

Requisitos específicos:

- Formación específica en marketing y/o publicidad.
- Formación en proyectos de RSC (Responsabilidad Social Corporativa) o patrocinio.
- Nivel B2 de inglés.

### **34 - Una beca para Edición web y audiencias de Internet**

Objeto:

- Colaboración en la gestión, corrección y mejora de los portales en Internet del Instituto Cervantes, así como de sus blogs, espacios redes sociales y comunidades.
- Colaboración en el análisis, definición de métricas y elaboración de informes de resultados al respecto de la presencia del IC en Internet.
- Monitorización de la reputación y del posicionamiento de la marca Instituto Cervantes en Internet.
- Colaboración en la redacción y corrección de textos, contenidos y descriptores para los diversos espacios en Internet del Instituto Cervantes.

Requisitos específicos:

- Conocimiento de los estándares y convenciones internacionales de calidad web (accesibilidad, usabilidad, seo, código HTML, CSS,...)
- Formación o experiencia en comunicación corporativa, medios sociales o en marketing online.
- Formación o experiencia en edición, redacción o en corrección ortotipográfica y de estilo.
- Dominio de las herramientas de la publicación digital (gestores de contenidos, plataformas sociales, tratamiento de imágenes, etc).
- Manejo de Google Analytics u otras aplicaciones de medición y análisis web (Adwords, Trends...)
- Nivel B2 de inglés

### **35 - Una beca para Producción Audiovisual**

Objeto:

- Colaborar en la creación de contenidos para los medios audiovisuales del Instituto Cervantes en materia de sonido.

Requisitos específicos:

- Conocimientos de herramientas de producción y posproducción de sonido: ProTools, grabación digital musical, sonorización de espacios e instalaciones de sonido, control y mezcla de sonido en directo y en estudio, radio.
- Formación en edición audiovisual
- Conocimiento de las tecnologías de producción audiovisual y vídeo digital.





### **36 - Una beca para Contenidos Web**

Objeto:

- Colaborar con el equipo de contenidos del Centro Virtual Cervantes en la organización y preparación de nuevos proyectos para su implantación en los portales del CVC.
- Colaboración en la redacción, corrección y enlace con las tareas de edición de páginas de Internet.

Requisitos específicos:

- Formación en corrección ortotipográfica y de estilo.
- Formación en las áreas de trabajo del Instituto Cervantes: Enseñanza de español, literatura y cultura hispánica, lingüística y traducción.
- Conocimientos avanzados de Internet, XHTML y de estándares de accesibilidad.
- Nivel B2 de inglés.

### **37 – 38 - Dos becas para Diseño gráfico**

Objeto:

- Colaborar con el Departamento de Comunicación digital en el diseño gráfico de proyectos para su difusión en red.

Requisitos específicos:

- Conocimientos de herramientas de edición y diseño digital: InDesign/QuarkXpress, Photoshop y Dreamweaver.
- Formación específica en diseño gráfico, para formatos convencionales y electrónicos.
- Formación en edición y estándares web (XHTML, CSS, HTML 5)

### **39 - Una beca para edición y tecnologías Web**

Objeto:

- Colaborar con el Departamento de Comunicación digital en diseños y desarrollos web.

Requisitos específicos:

- Conocimientos de lenguajes de programación del lado del cliente (javascript, Ajax, DOM Scripting).
- Conocimiento de diseño gráfico
- Manejo de herramientas de edición y diseño
- Conocimientos de edición Web con estándares (XHTML, HTML 5, CSS 2.1, CSS 3).

### **40 – 41 - Dos becas para archivo y documentación digital**

Objeto:

- Colaborar con la unidad en la preparación de textos, organización de estándares documentales de la web y gestión de materiales gráficos y promocionales.
- Colaborar en el diseño y estudio de clasificaciones temáticas; ordenación y clasificación de referencias; indización y asignación de descriptores.
- Elaboración de resúmenes, redacción.
- Gestión de los archivos del departamento.



Requisitos específicos:

- Formación en Documentación.
- Conocimientos de edición electrónica, de manejo, diseño y creación de bases de datos y de estándares de web semántica.
- Conocimiento de formatos bibliográficos, lenguajes documentales y sistemas de clasificación.
- Formación o experiencia en redacción y corrección, ortotipografía y estilo
- Nivel B2 de inglés.

#### **42 - Una beca para para Proyectos Terminológicos**

Objeto:

- Colaboración en la realización de los proyectos de terminología y lenguajes de especialidad del Instituto Cervantes.
- Mantenimiento de bases de datos, gestión de información terminológica e investigación; gestión editorial.

Requisitos específicos:

- Formación en Filología, Traducción e Interpretación o licenciaturas o grados afines.
- Formación específica o experiencia en herramientas de gestión terminológica, tesauros, glosarios multilingües.
- Formación específica o experiencia en lexicografía y neología.
- Conocimientos de informática aplicada a la terminología y de edición web.
- Nivel B2 de inglés y de otro idioma oficial de un estado de la Unión Europea.

### **ASESORÍA JURÍDICA**

#### **43 – 44 - Dos becas para el Departamento de Convenios y Relaciones Internacionales**

Objeto:

- Colaborar con el personal técnico del Departamento en la redacción y tramitación de los convenios, acuerdos y protocolos que se elaboran en colaboración con las distintas áreas y centros del Instituto Cervantes.
- Comprobar y revisar la documentación jurídica que deben aportar las empresas o entidades que suscriben convenios, acuerdos o protocolos con el Instituto Cervantes.
- Localización y búsqueda de antecedentes y de documentación, tanto interna como externa, necesaria para la realización de convenios.
- Localización y búsqueda de antecedentes y de documentación jurídica, tanto interna como externa, para la elaboración de informes, tanto del Departamento de Convenios como la Dirección.
- Utilización de bases de datos legislativas (Aranzadi, BOE y demás boletines oficiales).
- Colaborar en el mantenimiento de la base de datos de convenios del Departamento.
- Utilización de programas informáticos generales, Word, Access y específicos del departamento (aplicación de convenios en la Intranet).
- Clasificación y archivo de documentación.

Requisitos específicos:

- Formación Jurídica
- Conocimientos de Derecho Administrativo y procedimientos de gestión.
- Conocimientos y manejo de informática (Word, Access).
- Nivel A2 de inglés, francés, alemán y/o portugués.



## GABINETE TÉCNICO DE LA SECRETARÍA GENERAL

### 45 - Una beca para el Departamento de Organización y Coordinación

Objeto:

- Formación sobre elaboración de informes para las reuniones de los órganos rectores del Instituto Cervantes
- Formación sobre análisis, regulación y diseño de procesos y procedimientos internos del Instituto Cervantes
- Formación sobre gestión por objetivos

Requisitos específicos:

- Licenciatura o Grado en Ingeniería de Organización Industrial, Económicas, Administración de Empresas o similar.
- Buenos conocimientos de ofimática, en especial de las herramientas de Microsoft Office