

INTERNATIONAL STUDENTS' ACTION FOR
ADAPTING CROSS-CULTURAL ACTIVITIES

QUÉ HACER Y QUÉ NO HACER

**PARA EL PERSONAL
UNIVERSITARIO QUE TRABAJA
CON ESTUDIANTES
EXTRANJEROS
INFOGRAFÍAS**



ESTUDIANTES EXTRANJEROS

PENSAR EN LAS NECESIDADES DE LOS ALUMNOS

Trasladarse a un país distinto implica mucho trabajo burocrático tanto para los estudiantes como para la administración de la universidad. Para facilitar este proceso, recuerda informar a los estudiantes sobre los siguientes aspectos.

Información sobre programas de estudios.

Información sobre becas.

Información sobre el país y la ciudad.

Información sobre el sistema sanitario.

Servicios de alojamiento.

Información sobre el proceso de visado.

Información sobre el coste de la vida.

Información sobre la universidad: ¿qué hace que tu universidad sea mejor que las demás?



ESTUDIANTES EXTRANJEROS

PENSAR EN LAS NECESIDADES DE LOS ALUMNOS

El proceso de contratación para estudios o intercambios académicos de corta duración requiere la participación de muchas personas y tiempo. Recuerde que los estudiantes pueden ser impacientes, por lo que es su trabajo proporcionarles toda la información necesaria, como:

Criterios de contratación.

Datos de contacto de las personas responsables de determinadas tareas.

Lista de documentos de contratación, fecha y lugar/método de su presentación.

Próximos pasos: obligaciones de los estudiantes y cómo deben comunicarse con la universidad.

Información sobre cómo se informará al estudiante de la decisión.

Información sobre la duración del proceso.



ESTUDIANTES EXTRANJEROS

PENSAR EN LAS NECESIDADES DE LOS ALUMNOS

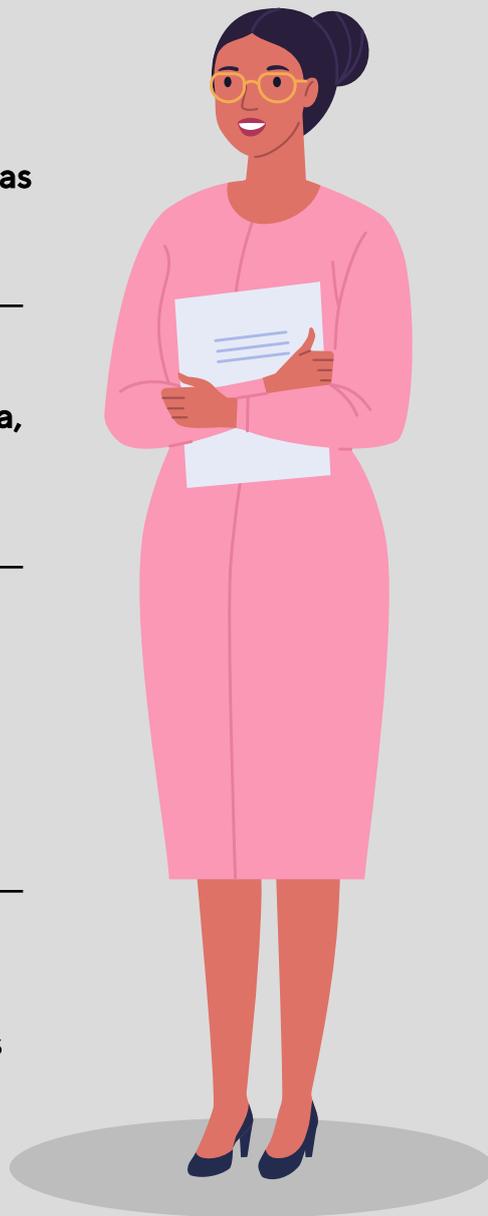
Los estudiantes que vienen a la universidad desde otros países pueden encontrarse con muchas dificultades a la hora de preparar el viaje, su trabajo se verá sin duda facilitado por un conjunto de información para ayudar a planificar un viaje a su ciudad.

Información sobre las condiciones meteorológicas en su país y ciudad.

Información sobre moneda, sistemas bancarios.

Información sobre seguro de enfermedad básico y servicios médicos.

Información sobre los aeropuertos más cercanos y el transporte nacional.



Información sobre el transporte local.

Información sobre cursos de idiomas, diccionario de frases básicas.

Dirección detallada, número de habitación y nombre de la persona responsable de la admisión del estudiante.

Aplicaciones y sitios web para extranjeros.

ESTUDIANTES EXTRANJEROS

PENSAR EN LAS NECESIDADES DE LOS ALUMNOS

Recuerde que nada es obvio para un visitante extranjero recién llegado. No todo el mundo tiene la actitud del explorador, no todo el mundo es directo en el contacto y comparte dudas y problemas con el forastero. Prepárate con la lista de cosas esenciales:

Mapa del campus: cómo desplazarse por la universidad.



Cómo consultar el horario de clases.



Cómo obtener el carné de estudiante.



¿Dónde está el comedor de estudiantes?

Cómo utilizar los servicios de la biblioteca.



Dónde obtener información sobre becas.



Qué organizaciones estudiantiles funcionan en la universidad.



Información básica sobre la ciudad.



PERSONAL UNIVERSITARIO

COOPERACIÓN DENTRO DE LA UNIVERSIDAD

La cooperación interna en la organización requiere conocer el proceso de toma de decisiones de la institución, así como el funcionamiento de otros departamentos.

Asegúrate de que sabes cómo comunicarte con tu superior directo.

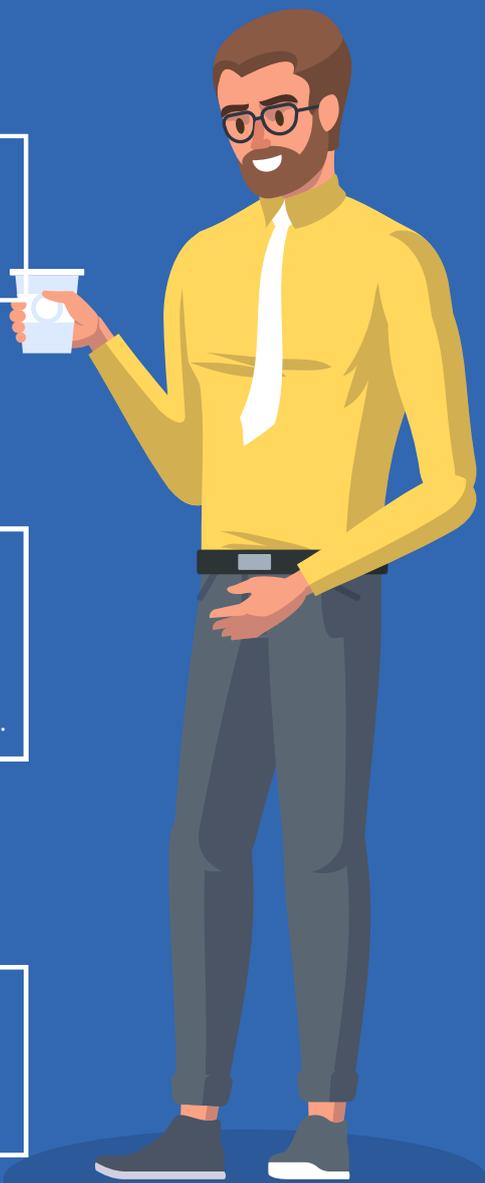
No olvide comprobar qué procedimientos se aplican en la universidad en casos de emergencia.

Asegúrate de conocer el proceso de toma de decisiones en la universidad, cómo y quién debe facilitar la información.

Compruebe qué tipo de información debe facilitar a otras unidades de la organización y cuáles son sus obligaciones al respecto.

No olvide proporcionar a sus colegas información objetiva y verificada.

Familiarízate con todos los datos de contacto de tus superiores y colegas.



PERSONAL UNIVERSITARIO

COOPERACIÓN DENTRO DE LA UNIVERSIDAD

Trabajar con estudiantes extranjeros requiere conocimientos y preparación específicos. Aunque seas responsable de una parte específica del trabajo, es importante que sepas cómo funciona tu universidad.

Intente averiguar qué oficinas se encargan de los servicios específicos para extranjeros.

Intente averiguar qué oficinas se encargan de los servicios específicos para extranjeros.

Consulta la información sobre las becas de la universidad.



Consulta los servicios de accesibilidad de la universidad.

Asegúrate de que conoces el funcionamiento de los sistemas informáticos de la universidad y qué tipo de información pueden necesitar los estudiantes.

Comprueba quién se encarga de los clubes y las actividades extraescolares de los alumnos.

PERSONAL UNIVERSITARIO

COOPERACIÓN DENTRO DE LA UNIVERSIDAD

Esté abierto a la cooperación y recuerde que en muchas situaciones su ayuda o información es importante. La universidad es un equipo. La comunicación es la base de una buena cooperación.

Administración o servicios de seguridad: trabajan para todos los estudiantes.

Departamento de informática: gestiona los sistemas en línea de toda la universidad.

El departamento de marketing, comunicación, cooperación con los medios de comunicación - promueve la universidad, incluidas las actividades para extranjeros.

Los departamentos financieros también tienen contacto directo con los estudiantes extranjeros.

Biblioteca, acceso a recursos en línea - también están a disposición de todos los estudiantes.

Piensa en cómo tu trabajo afecta a otras unidades.

Presta atención a qué procesos



ALIANZAS ESTRATÉGICAS

COOPERACIÓN FUERA DE LA UNIVERSIDAD

La "tercera misión" de la universidad es la cooperación con el entorno socioeconómico. Las universidades abiertas a la cooperación se preocupan sobre todo de mantener buenas relaciones con el gobierno local.



Recuerde que un estudiante recién llegado es un nuevo residente de su ciudad. Sea un embajador de la ciudad.

Comprueba qué instituciones y organizaciones no gubernamentales actúan en tu ciudad.

Prepare información como: mapa de la ciudad, guías, información sobre el transporte local.

Prepare información sobre la historia de la ciudad y sus tradiciones locales.

Prepare información sobre eventos como conciertos, exposiciones, monumentos y museos de la zona.

Los alumnos también pueden preguntar por las actividades deportivas de la ciudad.

Busque información sobre las instituciones públicas de apoyo a los extranjeros, conserve sus datos de contacto, por si los estudiantes la necesitaran.

Manténgase al día e informe a los estudiantes

ALIANZAS ESTRATÉGICAS

COOPERACIÓN FUERA DE LA UNIVERSIDAD

Recuerde que su trabajo va más allá de su habitación, escritorio y ordenador. Apoyar a los estudiantes extranjeros significa cooperar con los socios locales de la universidad.



ALIANZAS ESTRATÉGICAS

COOPERACIÓN FUERA DE LA UNIVERSIDAD

La llegada de un estudiante extranjero a una serie de procedimientos legales sobre los que la ley pertenece. Si usted es un nuevo empleado, vale la pena comprobar la información más importante que puede aplicarse a su posición en el ámbito de la comunicación de la institución en el país

Ministerio de
Asuntos
Exteriores

Guardas
municipales

Servicios
fronterizos que
trabajan en el
aeropuerto

Hospitales

Guardias fronterizos

Oficina
para
extranjeros

Policia



ALIANZAS ESTRATÉGICAS

COOPERACIÓN FUERA DE LA UNIVERSIDAD

Una buena práctica durante las "Jornadas de Orientación", es decir, la bienvenida a los estudiantes recién llegados a la universidad, son las reuniones con las instituciones con las que coopera la universidad.

Preparar un calendario de reuniones e información básica para los nuevos estudiantes.

Recuerda dar a los estudiantes la oportunidad de hacer preguntas y hablar con los invitados.

Preparar material para los estudiantes, por ejemplo, información en el sitio web que pueda ser útil durante los estudios.

Prepara un reportaje fotográfico de la reunión: de este modo proporcionarás información a todos los empleados de la universidad.

Recuerde dar las gracias a todos los participantes en la reunión :)

Prepara las invitaciones y asegúrate de si los invitados necesitarán la ayuda de un intérprete.



Prepare una lista de socios universitarios.

PERFIL DEL PERSONAL INTERNACIONAL

DESARROLLO DE COMPETENCIAS PERSONALES

Trabajar en un entorno multicultural requiere competencias y habilidades multidimensionales. No tienes que ser un maestro en todas las áreas, pero recuerda que incluso tus aficiones e intereses pueden definirse en tu lugar de trabajo.



Conocimiento de lenguas extranjeras.

Capacidad para preparar comunicaciones y mensajes adecuados.

Capacidad para trabajar en equipo.

Una gestión eficaz de la información.

Uso eficaz de las herramientas de comunicación en línea.

Capacidad para resolver problemas.

Capacidad para formular y expresar pensamientos con claridad.

Capacidad de negociación.

PERFIL DEL PERSONAL INTERNACIONAL

DESARROLLO DE COMPETENCIAS PERSONALES

La organización de eventos para estudiantes, jornadas informativas, talleres, reuniones para empleados o invitados de otros países en su universidad forma parte de las tareas principales de los departamentos internacionales. La eficacia implica una buena capacidad de organización:



Organización del propio lugar de trabajo.

Definir la lista de prioridades.

Gestión del tiempo y puntualidad.

Planificación de eventos.

Toma de decisiones eficaz

Organización del trabajo en equipo.

Delegar tareas.

Precisión.

PERFIL DEL PERSONAL INTERNACIONAL

DESARROLLO DE COMPETENCIAS PERSONALES

La tecnología de la información, así como las habilidades técnicas digitales también son esenciales en el trabajo de oficina. Cuanto más amplio sea el conjunto de habilidades que tenga, más fáciles serán sus tareas diarias. Los básicos incluyen:

Un uso de dispositivos de oficina.

Conocimiento de las herramientas de marketing.

Uso de equipos audiovisuales.

Programas de apoyo al análisis y visu-alización de datos.

Programas de apoyo al diseño gráfico.

Conocimiento de los programas básicos de office.

Uso de ordenadores y dispositivos móviles.

Una organización de reuniones híbridas.



PERFIL DEL PERSONAL INTERNACIONAL

DESARROLLO DE COMPETENCIAS PERSONALES

También hay características y habilidades que facilitan la cooperación con estudiantes, empleados y representantes de instituciones públicas locales, nacionales o internacionales, que son especialmente importantes. Independientemente de su competencia y formación, estas características pueden influir positivamente en sus actividades diarias.

Cultura personal.

Adaptabilidad.

Comunicatividad.

Responsabilidad.

Compartir conocimientos y experiencias.

Gestión del estrés.

Apertura.

Puntualidad



VALE LA PENA RECORDAR

MI LISTA DE CONTROL



Promover un entorno multicultural seguro.



No facilite información falsa o no contrastada.



Crear y promover una red de estudiantes internacionales.



No trates a nadie de forma diferente por su religión, etnia o procedencia.



Esté abierto a nuevas personas y a su diversidad.



No utilice estereotipos ni generalizaciones.



Recuerda que tu trabajo importa.



No te burles de otras culturas o tradiciones.



VALE LA PENA RECORDAR

MI LISTA DE CONTROL



Intente comunicarse en un idioma que los alumnos puedan entender.



No impongas a los demás tus propios valores.



Tómese su tiempo cuando se reúna con los estudiantes.



No bloquee ni ralentice los procesos de administración de los alumnos.



Nunca digas "no" sin buscar una solución.



No mantenga conversaciones privadas delante de los alumnos o cuando ellos



Nunca pienses que la tarea es imposible.



No firmes los logros de otros empleados.



VALE LA PENA RECORDAR

MI LISTA DE CONTROL



Demostrar honradez, integridad y cooperación con los demás empleados.



Tratar de la misma manera a los estudiantes nacionales y a los extranjeros.



Respetar el tiempo de cada empleado.



Informe a los alumnos sobre sus normas de trabajo.



Intenta averiguar qué hacen los empleados de otros departamentos.



Cuidar el ambiente de cooperación entre los empleados.



Estar abierto a los encuentros y al intercambio de experiencias.



No facilite información no verificada.



VALE LA PENA RECORDAR

MI LISTA DE CONTROL



Establecer relaciones con socios estratégicos.



Invertir en cooperación, teniendo en cuenta los objetivos estratégicos



Take care of your credibility.



Ocuparse de la correcta ejecución de los contratos celebrados.



Cumpla siempre los compromisos acordados.



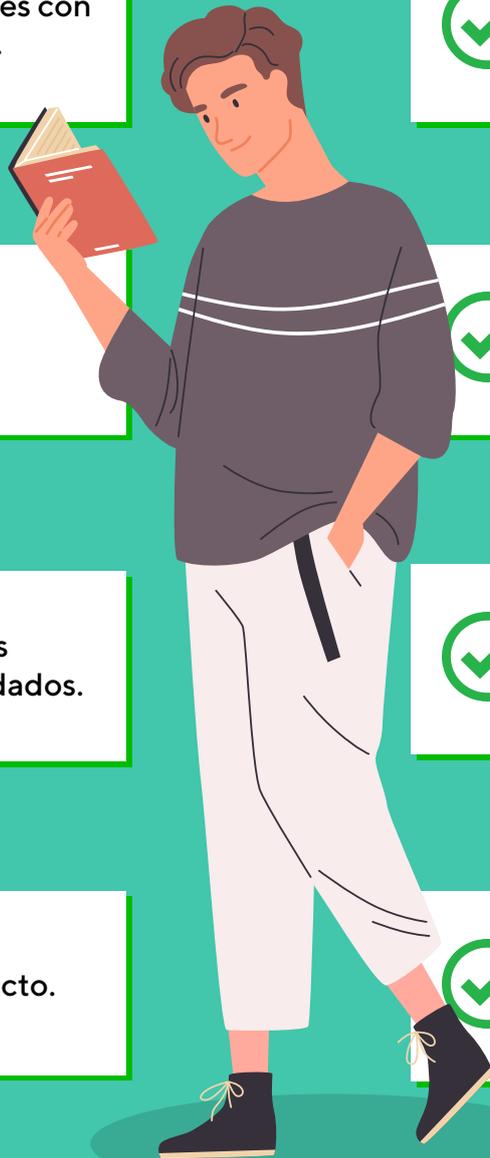
Cuidar un ambiente abierto a la diversidad y la multiculturalidad.



Mantente en contacto.



Ayude a sus colegas a entender a los estudiantes extranjeros.



INTERNATIONAL STUDENTS' ACTION FOR ADAPTING CROSS-CULTURAL ACTIVITIES (ISAAC)

No. 2020-1-PL01-KA203-082267



WSEI University

WSEI University
ul. Projektowa 4
20-209 Lublin
<https://www.wsei.lublin.pl/>



Síguenos en:



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with the support from the European Commission (project no: 2020-1-PL01-KA203-082267). This publication reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.