



PASANTÍA VIRTUAL 2025-I

Secretaría General Ejecutiva de la OUI

Estudiantes de último año o recientemente egresados (máximo un año) de instituciones de educación superior (IES) miembros de la OUI que tengan su membresía activa.

Nivel Académico: Pregrado/Licenciatura o Maestría.

Unidades Académicas / Facultades: Diseño gráfico o Audiovisual, Ciencias Económico-Administrativas, Cooperación o Relaciones Internacionales, Gestión de Proyectos y Educación.

Duración: La pasantía se realizará del 17 de marzo al 27 de junio (15 semanas) pero la duración y el mandato pueden variar en función de las necesidades del programa.

Nro de horas/Sem: Mínimo de 20 horas semanales.

Documentación

- Completar el formulario y adjuntar los documentos indicados.
- CV
- Carta de motivación.
- Carta de apoyo institucional (firmada por la Oficina de Relaciones Internacionales o de la Unidad Académica del candidato/a).
- Prueba de estudiante o egresado.

Plazo de recepción de candidaturas:

28 de febrero (5:00 pm Horario de Montreal, Canadá)



Perfil General

- Capacidad para trabajar en un entorno internacional y multicultural.
- Se requiere dominio del español, además de otro idioma (inglés, francés o portugués).
- Sentido de autonomía en el contexto de teletrabajo.

Perfil pasante de Diseño Gráfico (1 plaza)

- Estudiante o egresado (último año) de Diseño Gráfico.
- Capacidad avanzada de diseño gráfico con conocimiento de los programas del paquete de Adobe (Adobe Creative Suite): Illustrator, Photoshop, After Effects Premiere–Pro, Audition.
- Interés y conocimiento en la elaboración de material de promoción de actividades institucionales (imágenes y/o animaciones).
- Conocimiento en la elaboración de piezas para web: WordPress, Mailchimp .
- Conocimiento en la elaboración de piezas para redes sociales (X, Facebook, LinkedIn, Instagram).
- Adecuado conocimiento del Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).

Responsabilidades

- Apoyar a las responsables de Comunicación de la OUI en sus estrategias de difusión.
- Apoyar en la elaboración de materiales de difusión, incluyendo la producción de piezas gráficas (Adobe Illustrator, Photoshop) y/o animaciones video.
- Apoyar en la elaboración de materiales para promoción en redes sociales de las actividades y eventos institucionales.
- Realizar cualquier otra tarea de naturaleza similar o de carácter general relacionada con las actividades de la organización.

Objetivo de la pasantía:

Que el/la pasante tenga la oportunidad de trabajar en el área de comunicaciones de la OUI y contribuir en el proceso de promoción y difusión de las actividades institucionales.



Perfil pasante de Gestión de proyectos (1 plaza)



- Estudiante o egresado (último año) de Administración, Cooperación o Relaciones Internacionales, orientado a la gestión de proyectos.
- Capacidad de análisis, redacción de propuestas, evaluación y sistematización de proyectos .
- Adecuado conocimiento del Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).

Responsabilidades

- Dar soporte a la Dirección de Planeación y Desarrollo en la gestión de los proyectos institucionales .
- Contribuir a la redacción de propuestas de proyectos o aplicaciones a programas.
- Apoyar en la coordinación de eventos institucionales.
- Elaborar, editar y traducir los documentos requeridos.
- Realizar cualquier otra tarea de naturaleza similar o de carácter general relacionada con las actividades de la organización.



Objetivo de la pasantía:

Que el/la pasante tenga la oportunidad de participar en la coordinación de proyectos institucionales en las distintas líneas temáticas de la Organización.



Perfil pasante de Dirección Académica (1 plaza)



- Egresado de Ciencias Económico-Administrativas o Educación.
- Conocer los ambientes de aprendizaje virtuales (haber tomado cursos, estar interesados en la educación virtual).
- Interés en el desarrollo de cursos virtuales.
- Haber participado en la organización de eventos académicos como congresos, simposiums, o jornadas académicas, otros.
- Habilidades comunicativas, de organización y de innovación.
- Buena capacidad para la búsqueda y organización de la información.
- Excelente redacción en español, de preferencia dominio de una segunda lengua aparte del español, (inglés, francés o portugués para lectura y comprensión).
- Uso avanzado de office de Windows: Word, Excel y PPT, además conocimiento en el manejo de algunas herramientas de diseño para realizar reportes y presentaciones.



Responsabilidades

- Organización de información y base de datos.
- Búsqueda, clasificación y gestión de la información relacionada con un curso o una actividad específica.
- Organización de reuniones por zoom y google meet, seguimiento de actividades, elaboración de minutas.
- Apoyo en la traducción de materiales para los cursos.
- Apoyo en la sistematización de información para reportes.
- Apoyo a la Dirección Académica en el diseño de materiales académicos.
- Organización de eventos académicos.
- Actividades administrativas generales.

Objetivo de la pasantía:

Brindar al pasante la oportunidad de integrarse y trabajar en un equipo de diseño real de cursos, donde pueda aportar y contribuir de manera directa en el desarrollo e implementación de una acción formativa en línea de nuestra Organización.