

## ANEXO I

### PROGRAMA DE FORMACIÓN VINCULADO A ESTUDIOS UNIVERSITARIOS (BECAS)

#### 1. Generales:

Asociado a la convocatoria de Ayuda del Vicerrectorado de Estudiantes para realizar actividades en el Consejo de Estudiantes de la Universidad Pablo de Olavide.

Tutora: Delegada General de Estudiantes, por delegación del vicerrector competente en la materia.

#### Plan formativo:

El plan de formación supondrá el desarrollo de competencias, por un lado profesionales de carácter técnico, metodológicas y sociales y participativas relacionadas con el funcionamiento general de la Universidad Pablo de Olavide y en particular con las actividades propias del Consejo de Estudiantes. Se desarrollará a través de una metodología activa y experiencial de aprendizaje a través de la práctica. Esta consistirá en el desarrollo de las actividades previstas en la convocatoria así como cualquier otra que le permita completar la formación global y específica.

#### a. Competencias técnicas:

- Capacidad de negociación.
- Atención al Público.
- Manejo de registros de taquilla y de venta de merchandising
- Manejo de centralita telefónica/Atención de llamadas
- Gestión de agendas.
- Co-organización de eventos.
- Capacidad para expresarse en público.
- Otras actividades relacionadas con el Consejo de Estudiantes.

#### b. Competencias metodológicas:

Código Seguro de Verificación: BMZcVnGS11KoaGR5XaTpADJLYdAU3n8j. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://portafirmas.upo.es/verificarfirma> Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Sello electrónico de la Universidad Pablo de Olavide	FECHA	07/03/2017	
ID. FIRMA	firma.upo.es	BMZcVnGS11KoaGR5XaTpADJLYdAU3n8j	PÁGINA	1/3



- Planificación del trabajo.
- Trabajo en equipo.
- Colaboración en programas.
- Redacción de informes y otros documentos, tablas y registros que se soliciten
- Recopilación de Datos.
- Tratamiento de documentos jurídicos.
- Asunción de responsabilidades.
- Búsqueda y gestión de contactos.
- Manejo de RRSS.
- Manejo de imágenes corporativas.
- Elaboración de cartelería.
- Tratamiento de imagen.

c. Competencias sociales y participativas

- Aprender a aprender.
- Integración en un equipo de trabajo.
- Capacidad de asunción de roles.
- Proactividad.
- Empleo de un lenguaje de género e inclusivo

d. Actividad práctica:

- Labores administrativas.
- Labores de atención al público y venta de merchandising del Consejo de Estudiantes
- Labores de community manager.
- Gestión de información.
- Participación en algunos eventos y reuniones del Consejo de Estudiantes.
- Otras actividades relacionadas con el Consejo de Estudiantes.

2. Distribución temporal de la formación:

La distribución temporal del plan de formación se realizará de manera que el tiempo destinado a la formación teórica del beneficiario garantice la adquisición de los conocimientos necesarios, y en aras a que éste pueda desarrollar la actividad





práctica prevista con autonomía. En cualquier caso el tiempo destinado a formación teórica en ningún caso superará la relación de 1 a 3 con respecto a la actividad formativa práctica.

Se desarrollarán sesiones introductorias sobre los contenidos objeto de la convocatoria y una sesión quincenal de seguimiento del trabajo con el objetivo de analizar el desarrollo práctico y facilitar los contenidos teóricos oportunos.

El vicerrector con competencias en la materia podrá solicitar hasta dos informes sobre el estado de la beca a lo largo del desarrollo de la misma si así lo estima necesario con el objeto de garantizar su correcto desarrollo.

### 3. Evaluación de resultados:

A la finalización del programa formativo el tutor elaborará un informe que deberá remitir al Vicerrectorado de Estudiantes, donde constarán los detalles del desarrollo del plan de formación establecido, así como la evolución de los conocimientos y competencias adquiridos por el beneficiario.

También se hará referencia a los resultados aportados a la consecución de los objetivos anuales previstos para el Consejo de Estudiantes, así como cualquier otro dato de interés. Este informe servirá además para el Informe final de la actividad desarrollada por la persona en cuestión, a los efectos oportunos.

La persona beneficiaria deberá elaborar un autoinforme basado en un registro de incidentes críticos que sirvan de retroalimentación que en el futuro permitan al Vicerrectorado de Docencia planificar otros planes formativos al efecto.

Código Seguro de Verificación: BMZcVnGS11KoaGR5XaTpADJLYdAU3n8j. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://portafirmas.upo.es/verificarfirma> Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR

Sello electrónico de la Universidad Pablo de Olavide

FECHA

07/03/2017

ID. FIRMA

firma.upo.es

BMZcVnGS11KoaGR5XaTpADJLYdAU3n8j

PÁGINA

3/3

