

ANEXO II

PROGRAMA FORMATIVO

PROGRAMA DE FORMACIÓN PARA UNA PRÁCTICA EXTRACURRICULAR DEL VICERRECTORADO DE INCLUSIÓN, IGUALDAD Y PROYECCIÓN SOCIAL

Siguiendo lo establecido en el R.D. 1493/2011 de 24 de octubre (BOE 259, de 27/10/2011), las personas becadas deberán ser dadas de alta en la Seguridad Social y deberán desempeñar las actividades de formación y de colaboración de acuerdo con los requerimientos que se establecen en el siguiente Programa de Formación.

Nº de plazas: Una.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA PRÁCTICA

Modalidad académica: Extracurricular remunerada

Servicio: Servicio de Extensión y Proyección Universitaria.

Lugar donde se realizará: Unidad de Extensión Universitaria.

Fechas de realización: 22 de junio a 24 de julio de 2026.

Dedicación: 25 horas semanales en horario de mañana mayoritariamente (tardes puntuales).

PROGRAMA FORMATIVO

Objetivo general:

El programa de formación tiene como principal objetivo conocer el procedimiento administrativo y la organización de una Administración Pública preparando al alumnado para nuevas profesiones. En esta línea, se potenciará la adquisición de competencias que demanda el mercado laboral, bien sea en el sector privado o en el público, independientemente de los estudios universitarios que esté realizando en la actualidad la persona beneficiaria.

Objetivos específicos:

- Relacionarse con el procedimiento administrativo y el régimen jurídico de las Administraciones Públicas.
- Adquirir conocimientos jurídicos básicos tales como; solicitud, resolución, convocatoria, interesado, recursos administrativos, legitimidad, tasa, precio publico etc.
- Conocer la organización interna de la Universidad aprendiendo a interaccionar con la institución de una forma más ágil y con mayores niveles de excelencia a través de los conocimientos adquiridos en el programa durante la práctica diaria.
- Ser parte activa de la actual revolución digital con la ayuda de la innovación y la tecnología.

- Familiarizarse con el uso de la plataforma Moodle de la Universidad de León desde el punto de vista de la administración, lo que puede ser de utilidad y aplicación en sus estudios universitarios.
- Interaccionar con los directores, profesorado y matriculados en los cursos de verano, así como con otras instituciones ajenas a la Universidad de León, lo que le permitirá ganar confianza en sí mismo, autoestima y adaptación al entorno para poder mejorar sus competencias comunicativas.
- Utilizar herramientas informáticas (Office, Adobe Pro, gestores de correo electrónico y la plataforma de actividades de extensión universitaria) de forma habitual, lo que le permitirá mejorar sus competencias en este apartado tanto en el ámbito académico como en el futuro ámbito profesional.
- Conocer el funcionamiento y actividad de un equipo de trabajo de la Universidad de León, integrándose en el mismo.

Competencias específicas:

- Gestión de las actividades propias de la administración pública.
- Funcionamiento interno de la administración pública (Universidad de León).
- Resolución de problemas en los trámites administrativos.
- Desarrollo de habilidades organizativas, informáticas y comunicativas.

Actividades y/o tareas a desarrollar:

- Colaboración en la matrícula del programa de verano
- Apoyo en la difusión de las distintas actividades.
- Utilización de distintas herramientas informáticas.
- Interacción con directores y profesorado de las actividades de verano y con los alumnos matriculados en las mismas y resolución de los posibles problemas.
- Participación en la liquidación económica y tramitación de las subvenciones y sus justificaciones.
- Otras relacionadas con las competencias de la titulación.

Tutorización:

Datos del tutor académico:

Nombre: Raúl Alberto

Apellidos: Barba Martín

Cargo: Director del Área de Extensión Universitaria

Unidad o centro de destino: Unidad de Extensión Universitaria

Datos del tutor administrativo:

Nombre: M^a José

Apellidos: Andrade Diéguez

Cargo: Jefa del Servicio

Unidad o centro de destino: Servicio de Extensión y Proyección Universitaria

Sistema de tutoría: El alumno/a deberá reunirse con su tutor/a administrativo semanalmente para evaluar su progreso y el cumplimiento del calendario previsto, así como para organizar las actividades.

Evaluación de la formación: el seguimiento del alumno/a por parte del tutor/a se registrará por el sistema de tutoría anteriormente descrito, plasmándose en un informe final los resultados obtenidos por el alumno/a, así como su actitud, disponibilidad y cumplimiento del plan de formación.