

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL PLAN FORMATIVO

La empresa o institución deberá rellenar los siguientes apartados del Plan Formativo: formación a recibir, competencias genéricas a desarrollar por el estudiante y competencias específicas. A continuación se ofrecen algunas indicaciones o sugerencias sobre cómo elaborar el plan formativo.

|  |
| --- |
| Proyecto formativo |
| Objetivos educativos: |
| **Formación a recibir:**  Se debe vincular este apartado con las actividades que va a desempeñar el estudiante. La empresa/institución debe concretar la formación que va a dar al estudiante para la realización de dichas actividades.  Por ejemplo, en un banco la actividad a realizar puede ser colaborar en el Departamento de Corporate Banking, asistiendo al cliente y gestionando diferentes productos (que se especificarían). La formación a recibir sería formación en el bastanteo de escrituras, formación en diferentes productos del banco, formación en la operativa diaria de un banco (cumplimentación de contratos, en los documentos operativos del banco, en el contacto con el cliente, derecho mercantil…).  En un departamento legal de una empresa o en un despacho de abogados se puede formar al estudiante, por ejemplo, en la redacción de contratos, en el desarrollo de diferentes tipos de proceso (ejemplo, el monitorio) y en sus diferentes fases, en la selección de jurisprudencia sobre determinada materia, en legislación concreta de un sector y su aplicación, en contabilidad básica… |
| **Competencias genéricas:**  Se debe indicar qué capacidades genéricas va a desarrollar el estudiante. La empresa/institución puede seleccionar todas o varias de las competencias siguientes, si las considera adecuadas o añadir aquellas otras que les parezca oportunas.   * Capacidad para aplicar los conocimientos teóricos y prácticos a la realidad profesional * Dominio de técnicas, herramientas y metodologías propias del puesto (capacidad técnica) * Compromiso de calidad * Capacidad de aprendizaje * Autonomía en el desempeño de las actividades * Facilidad de adaptación * Capacidad de trabajo en equipo y de relación con su entorno laboral * Habilidades de comunicación oral o escrita * Motivación e implicación personal * Adquirir una actitud crítica ante la realidad y las ideas, y de apertura e interés por el trabajo intelectual y sus resultados * Sentido de la responsabilidad * Creatividad e iniciativa/emprendimiento * Receptividad a las críticas * Gestión del tiempo (aprender a diseñar, planificar y organizar el propio trabajo) * Comprensión de la necesidad de un comportamiento ético |
| **Competencias específicas:**  Estas competencias son aquéllas que se relacionan más directamente con el plan de estudios del estudiante. Por ejemplo, en un estudiante de ADE que va a una consultora una competencia específica que puede adquirir es la progresión en el aprendizaje de los procesos de auditoría, adquisición de conocimientos técnicos en el ámbito de la auditoría financiera y contable, etc.  En el caso de los estudiantes de la Derecho y/o Ciencias Políticas, pueden elegir entre las siguientes competencias si les parecen adecuadas o añadir aquellas otras que consideren oportunas:   * Adquirir una actitud crítica ante la realidad y las ideas, y de apertura e interés por el trabajo intelectual y sus resultados. * Aprender a analizar críticamente la dimensión ética y política de las instituciones, los problemas y las soluciones jurídicas. * Aprender a utilizar las nuevas tecnologías e Internet como instrumentos de trabajo. * Buscar, seleccionar, analizar y sintetizar información jurídica (indicar de qué tipo). * Redactar de forma ordenada y comprensible documentos jurídicos (detallar cuáles). * Exponer oralmente en público de forma ordenada y comprensible argumentaciones jurídicas |