

**PLAN DE TRABAJO – FORMACION**

Su finalidad es servir de guía para que se cumplan los objetivos de este Programa. Es imprescindible enviarlo a EUSKALIT por correo electrónico para completar la solicitud de una persona del programa y comenzar el proceso de selección  
Trimestralmente convocamos a los colaboradores del Programa a una sesión de seguimiento previa a la cual será necesario revisar por parte del tutor y la persona de prácticas este plan y llevarlo a la misma.

Leyenda para rellenar el plan de trabajo: programado/Previsto  Realizado/finalizado

PLAN DE TRABAJO – FORMACION		MESES y QUINCENAS DE PRÁCTICAS (mínimo 6 y máximo 12 meses)																								
TEMA	TAREAS	Mes1		Mes2		Mes3		Mes4		Mes5		Mes6		Mes7		Mes8		Mes9		Mes10		Mes11		Mes12		
		1ª	2ª	1ª	2ª	1ª	2ª	1ª	2ª	1ª	2ª	1ª	2ª	1ª	2ª	1ª	2ª	1ª	2ª	1ª	2ª	1ª	2ª	1ª	2ª	
Plan de Acogida	Presentación de las personas y equipos	<input checked="" type="checkbox"/>																								
	Ubicación y asignación de recursos para el desempeño de las tareas	<input checked="" type="checkbox"/>																								
	Explicación de las actividades de la empresa y visita a las instalaciones	<input checked="" type="checkbox"/>																								
Integración del becario en la vida de la empresa	Participación en las reuniones operativas del equipo de prevención			<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	
	Participación en reuniones informativas o de comunicación		<input checked="" type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>
	Otro tipo de reuniones (informales,...)																									
Formación general y específica	Identificar necesidades de formación específicas para realizar las tareas y cumplir los objetivos de la beca, a partir de su conocimiento y experiencia																									
	Curso de Prevención en Riesgos laborales y OSHAS											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											
	...																									

TEMA	TAREAS	Mes1		Mes2		Mes3		Mes4		Mes5		Mes6		Mes7		Mes8		Mes9		Mes10		Mes11		Mes12	
		1ª	2ª	1ª	2ª	1ª	2ª	1ª	2ª	1ª	2ª	1ª	2ª	1ª	2ª	1ª	2ª	1ª	2ª	1ª	2ª	1ª	2ª	1ª	2ª
Seguimiento y apoyo a la actividad de becario *	Periódicamente se analizará con el/la tutor/a de la empresa el progreso de las actividades planificadas, logros y dificultades. Como mínimo antes de la sesión de seguimiento.																								
Descripción de las tareas a realizar por el becario (técnicas, operativas, proyectos en los que va a colaborar)	Elaboración de la documentación de los procesos de apoyo																								
	Elaboración de Flujoigramas de los procesos de apoyo con las personas que los gestionan																								
	Reunión con personas de procesos operativos para diseñarlos																								
	Apoyo al equipo para implantación 5S en Area X																								
	▪ En la 1ª S Separar Innecesarios																								
	▪ En la 2ª S																								
	▪ En la 3ª S																								
	▪ En la 4ª S																								
	▪ En la 5ª S																								
Recogida de información Indicadores para el borrador del Memoria EFQM																									

\*OBSERVACIONES:

\*

En estas reuniones se recomienda:

- Revisar la adquisición de experiencia profesional: relación entre tareas realizadas y sus conocimientos y capacidades

- Feedback del trabajo o tareas desarrolladas.

Feedback del tutor sobre la Vivencia de la cultura de trabajo: puntualidad, interés, disponibilidad hacia el trabajo, habilidades, actitudes, capacidades de asimilación, integración en el equipo.

- Carga de trabajo (excesiva, escasa...)