

DINAMIZACIÓN DE CENTRO

2025-26

US

UNIVERSIDAD
DE SEVILLA

· 1505 ·

16 de octubre 2025



**Vicerrectorado
de Estudiantes**



Beca

estudiantes
US

**Dinamización
de Centros**



27 BECAS DE FORMACIÓN

(1 por cada Facultad o Escuela + 1 coordinador/a)

Objetivos de las prácticas formativas:

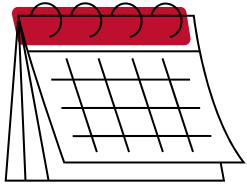
- Prestar **apoyo al Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT)** en vuestros respectivos Centros.
- Colaborar en la **difusión de información de las actividades** programadas por el Vicerrectorado de Estudiantes y por vuestros Centros.
- Dar a conocer las posibles **formas de participar en la vida universitaria** a vuestros compañeros e invitarles a que se impliquen en ella.



¿QUÉ ES EL POAT?

El **POAT** se define como un programa de acciones coordinadas que integra actividades de **información, orientación** y **tutoría** dirigidas a preuniversitarios/as y alumnado de la US.

CALENDARIO Y HORARIOS



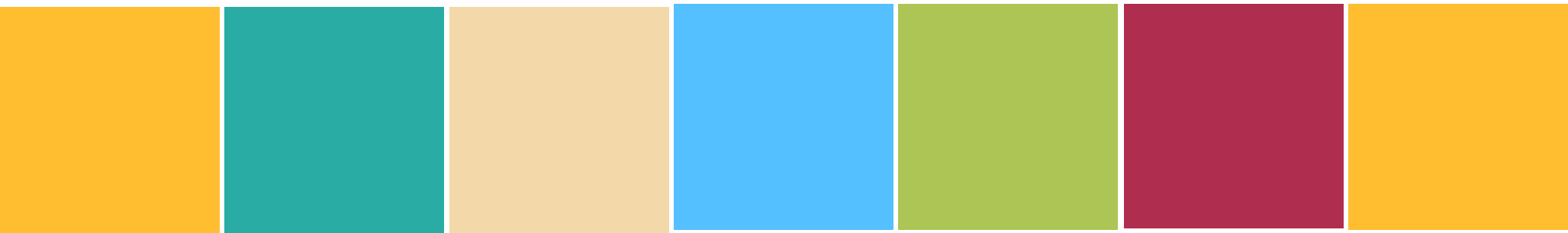
Del 15 de octubre al 15 de diciembre de 2025

- Beca Dinamizadores: 15 horas semanales
- Beca Coordinadores: 20 horas semanales

**2 horas presenciales en el Centro de L -V
(al menos 4 días/semana) . Horario general:**



- 2 horas entre las 13:00 y las 16:00 h para Dinamizadores
- 3 horas entre las 12:00 y las 16:00 h para Coordinador/a



ASISTENCIA EN EL CENTRO

- De lunes a viernes se realizarán **2 horas presenciales** entre las **13:00 a 16:00** h (al menos, 4 días/semana) para poder contactar tanto con los estudiantes del turno de mañana como de tarde.
- El **registro de asistencia diaria** se realizará a través de un formulario de Office 365. Os enviaremos el enlace por correo electrónico y será necesario el UVUS para acceder al mismo.
- En caso de alguna **incidencia que impida su asistencia** (por ejemplo imposibilidad de atender el mostrador por coincidencia con examen o por enfermedad), **se registrará** también a través del formulario indicado.
- En **orientacion1@us.es** se puede solucionar cualquier duda sobre el horario.

REGISTRO DE ASISTENCIA

<https://forms.office.com/e/rFZZQvQBjw>

2025-26 BECARIOS DE DINAMIZACIÓN Registro de asistencia/ausencia

Indica a continuación los datos que se solicitan a los efectos del seguimiento de la asistencia al stand en tu centro y a las actividades que se realicen durante el desarrollo de la Beca dinamización.

Suponemos se cumplimente la información de asistencia a la finalización de cada jornada.

En caso de no asistencia por cualquier causa, indicar la fecha y el motivo y en su caso el justificante correspondiente.

Hola, AREA DE. Cuando envíe este formulario, el propietario verá su nombre y dirección de correo electrónico.

* Obligatorio

1. Vay a registrar *

Una asistencia

Una ausencia

Enviar

Microsoft 365

Este contenido lo creó el propietario del formulario. Los datos que envíes se enviarán al propietario del formulario. Microsoft no es responsable de las prácticas o las que adapte el propietario de este formulario. Nunca des tu contraseña.

Microsoft Forms | Encuestas, cuestionarios y sondajes con tecnología de inteligencia artificial. [Crear mi propio formulario](#)

Privacidad y cookies | Términos de uso

2025-26 BECARIOS DE DINAMIZACIÓN Registro de asistencia/ausencia

* Obligatorio

ASISTENCIAS

2. Fecha de asistencia: *

Especifique la fecha (d/M/yyyy)

3. Tiempo dedicado en la jornada. Expresar en número de horas y minutos (ej: 2:30)

* Escribe su respuesta

4. Señala la actividad desarrollada durante la jornada *

Asistencia stand del centro

Asistencia a actividades POAT

Asistencia a reunión

Asistencia a formación

Otras

Atrás **Enviar**

2025-26 BECARIOS DE DINAMIZACIÓN Registro de asistencia/ausencia

* Obligatorio

AUSENCIAS

Complementa esta sección en caso de no asistencia al centro.

2. Indica la fecha de la ausencia *

Especifique la fecha (d/M/yyyy)

3. Indica el motivo de la ausencia *

Escribe su respuesta

4. Adjunta el justificante, en su caso. (EN PDF) (Pregunta no anónima)

Cargar archivo

Limitar el número de archivos: Limitar el tamaño del archivo individual: 10MB Tipos de archivo permitidos: WORD, EXCEL, PPT, PDF, Images, Video, Audio

Atrás **Enviar**

Microsoft 365

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN INICIAL

1 Preséntate al **Coordinador del POAT** de tu Centro (contacta previamente con él por tfno. o correo electrónico) o en su defecto, con el/la Vicedecano/a con competencia en Estudiantes), para que te introduzca y te presente al personal de las distintas unidades y órganos del Centro: Decano/Director, Equipo de Gobierno, Delegación de Alumnos, Aula de Cultura, Secretaría del Centro y Conserjería.

2 Solicita al/a la Coordinador/a del POAT de tu Centro información **sobre el POAT y el calendario de actividades** previstas en el mismo, así como los destinatarios de las mismas, a fin de que puedas apoyar en su difusión e invites a tus compañeros a participar.

FORMACIÓN TEÓRICA EN EV

DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN Y FOMENTO DE LA PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL (11^a EDICIÓN)



UNIVERSIDAD
D SEVILLA

ESTRUCTURA EV

PRESENTACIÓN

ACTIVIDADES

DOCUMENTOS

MATERIALES COMPLEMENTARIOS

PRUEBAS

INFORMES



PRESENTACIÓN

- 1 *Competencias del plan de formación*
- 2 *Presentación reunión INCORPORACIÓN 16 octubre 2025*
- 3 *I Plan de Participación Estudiantil*
- 4 *Portal del CAT*
- 5 *Folletos*
- 6 *Sevilla, nuestro campus*

INSTRUCCIONES *actividades*

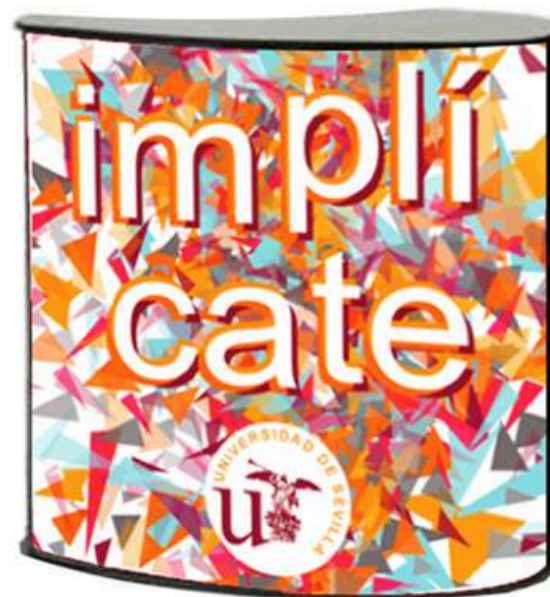
- ✦ Las **actividades** se han diseñado para que, junto con las horas prácticas, puedas adquirir las competencias que recoge el plan formativo asociado a la convocatoria de la beca.
- ✦ Todas las **respuestas** a las actividades se subirán a la plataforma para que puedan ser evaluadas.
- ✦ Debes **realizar** las actividades según el grupo que te corresponda:
 - Actividades **GRUPO A**: Si te incorporas a la beca por primera vez.
 - Actividades **GRUPO B**: Si con anterioridad has disfrutado de un periodo entre 3 y 7 meses en esta beca de dinamización.
 - Actividades **GRUPO C**: Si has disfrutado anteriormente un periodo mayor a 7 meses en la beca de dinamización.
- ✦ Puedes utilizar IA, indicando qué IA y los prompts redactados para generar las respuestas a las actividades correspondientes.
- ✦ La **obtención del certificado** de la beca está supeditada al cumplimiento de las obligaciones tanto en cuanto a la formación teórica como a la práctica.



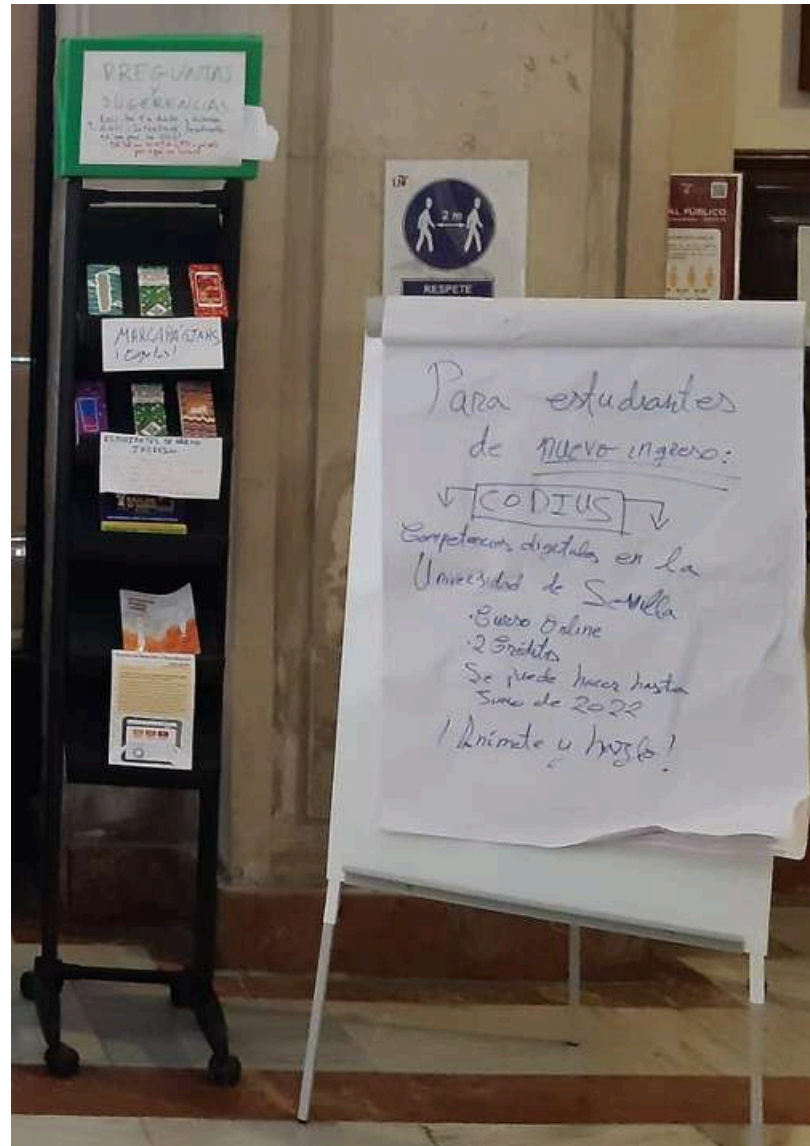
ACTIVIDAD PRÁCTICA



MOSTRADOR Y TÓTEM



USO DEL PAPELÓGRAFO



EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN

La formación adquirida será evaluada en base a un informe final que el beneficiario de la beca deberá entregar a la finalización de la misma, en los que hará constar:

- Aspectos relacionados con la **formación adquirida**, la consecución de los objetivos previstos y cualquier otro dato que se considere de interés en relación a las actividades desarrolladas.
- El **grado de satisfacción y sugerencias de mejora** que sirvan al Vicerrectorado de Estudiantes para la planificación de posteriores planes formativos.
- Un **registro** de las diferentes actividades realizadas durante el periodo de beca.

RECOMENDACIONES

- Registro de **actividades diarias**.
- Anotación del **número de horas destinadas a participación** (actividades de orientación promovidas desde el Vicerrectorado de Estudiantes y/o de tu Centro en el marco de sus Planes de Orientación y Acción Tutorial).
- Registro de **propuestas, reflexiones o sugerencias** y que servirá de base para la elaboración del informe final.

VÍAS DE COMUNICACIÓN

1



orientacion1@us.es

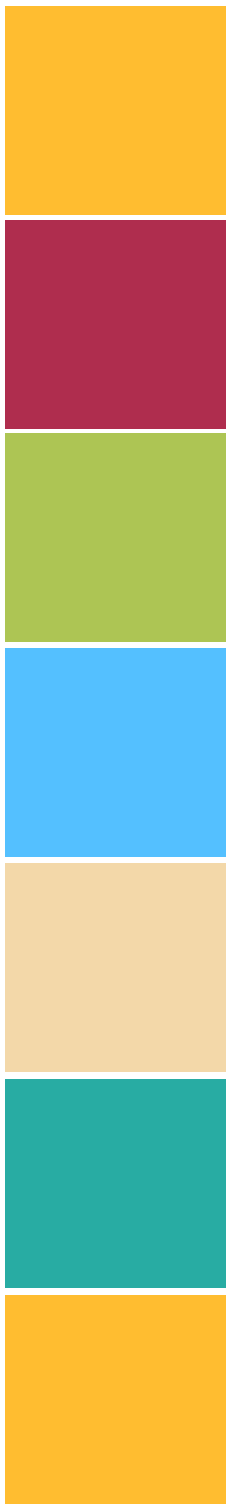
(incidencias de horarios y justificantes de ausencias)

2



Grupo TEAMS-Dinamización 25/26

(dudas práctica diaria, materiales, sugerencias, etc.)





Aprender y
DISFRUTAR!!!

