



Nº Inscripción: \_\_\_\_\_

## 23ª Edición Cursos MICHELIN: Formación en Soft Skills para futuros egresados

### HOJA DE INSCRIPCIÓN

#### DATOS PERSONALES:

Titulación que cursa:		
Apellidos y Nombre:		
Dirección completa: _____		
DNI:		
Teléfonos:		
E-mail Uva:		Curso:

#### OFERTA FORMATIVA (**IMPORTANTE leer el contenido del Anexo**):

Curso	Duración	CONTENIDOS <sup>2</sup>	FECHAS
A1 <sup>1</sup>	40 horas	<b>Visita a fábrica</b>	<b>Curso A1:</b> Del 9 al 13 de febrero de 2026.
A2 <sup>1</sup>		<b>Trabajo en Equipo + Animación reuniones.</b>	Horario: De 08:30 a 18:00
		<b>Presentaciones Eficaces</b>	<b>Curso A2:</b> Del 23 al 27 de febrero de 2026.
		<b>Comunicación Interpersonal (DISC)</b>	Horario: De 08:30 a 18:00
		<b>Reunión-Café con el Dpto. de Selección</b>	
<b>Sesión obligatoria de cierre y Acto de clausura de los cursos, con asistencia: Direc. Fábrica, Rector UVa y Direc. EII UVa</b>			Viernes 27 de febrero de 2026 - 17:00 <b>TODOS los participantes Cursos A1 y A2</b>

**IMPORTANTE:** Indicar orden de preferencia: 1º) ..... 2º) .....<sup>3</sup>

#### DESTINATARIOS:

Podrán inscribirse un máximo de 100 estudiantes a las pruebas de selección. De entre todos ellos, mediante unas pruebas psicotécnicas realizadas por personal de Michelin, la empresa seleccionará a 36 estudiantes. Podrán inscribirse, **preferentemente**:

- Estudiantes de 3º o 4º curso de cualquiera de los Grados de la E.I.I.
- Estudiantes de los másteres vinculados a la E.I.I

#### HORARIO PREVISTO de las PRÁCTICAS:

De 08:30 h. a 13:30 h., **parada para comer en las instalaciones de la empresa**<sup>4</sup>, y de 15:00 h. a 18:00 h.

#### DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR y PROCEDIMIENTO DE ENVÍO:

- Expediente académico obtenido de Sigma UVA Estudiantes.
- Hoja de inscripción (Disponible en la WEB de la Escuela). Dicho archivo deberá remitirse con el siguiente nombre: "Apellido1\_Apellido2\_Nombre.pdf".

Dichos documentos pdf deberán ser enviados por email a la dirección: [catedra.michelin@uva.es](mailto:catedra.michelin@uva.es)

**FECHA LÍMITE DE ADMISIÓN DE SOLICITUDES: 11/12/2025**

#### PROCESO DE SELECCIÓN:

**Las pruebas psicotécnicas serán coordinadas por Michelin, y las tendréis que realizar vía online, entre el 15 y el 17 de diciembre de 2025, a través del enlace que se os facilitará por email. Por ello, al realizar esta inscripción, autorizáis a que facilitemos vuestro nombre completo e email a la empresa responsable de los psicotécnicos.**

El listado de seleccionados se publicará, lo antes posible, en la WEB de la Escuela y vía email.

<sup>1</sup> Los cursos "A1" y "A2" tienen un reconocimiento de 1,5 ECTS.

<sup>2</sup> Ver objetivos y contenidos en anexo

<sup>3</sup> Cada alumno sólo podrá realizar un curso (A1 ó A2). Los alumnos que ya hubieran realizado alguno de los cursos, en convocatorias anteriores, no podrán optar a ningún curso del plan 2025-2026

<sup>4</sup> La comida está incluida en el curso.



## **ANEXO: DESCRIPCIÓN DE LAS FORMACIONES**

### **VISITA A FÁBRICA (A1 y A2)**

**OBJETIVOS:** Conocer las instalaciones y el proceso de fabricación de neumáticos de Turismo y/o neumáticos de Agrícola.

**CONTENIDOS:**

- 1) Presentación de Michelin y proceso de fabricación del neumático (en sala)
- 2) Visita de las instalaciones:
  - a) Preparación de la goma.
  - b) Confección de la carcasa.
  - c) Terminación del bandaje.
  - d) Cocción del neumático.
  - e) Verificación del neumático.

### **TRABAJO EN EQUIPO (A1 y A2)**

**OBJETIVOS:** Mejorar la eficacia individual y grupal a través del conocimiento de los aspectos clave del trabajo en equipo.

**CONTENIDOS:**

- 1) Diferencias entre grupo y equipo.
- 2) Los factores críticos de éxito de un equipo eficaz. Modelo Schutz.
- 3) Las cualidades del “jugador de equipo ideal”. Modelo Lencioni.
- 4) Colaboración y Cooperación.
- 5) ¿En qué puedo mejorar yo?

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE.** Después de este módulo el participante será capaz de:

- a) Explicar las diferencias entre un Grupo de un Equipo.
- b) Describir los FCE de un equipo eficaz misión, objetivos, competencias, modos de funcionamiento, liderazgo y relación.
- c) Describir los comportamientos individuales del “jugador de equipo ideal” Humildad, Empatía, Hambre.
- d) Explicar la diferencia entre colaborar y cooperar.
- e) Enumerar los puntos fuertes y las áreas de mejora propios, en relación con el trabajo en equipo.

### **ANIMAR REUNIONES (A1 y A2)**

**OBJETIVOS:** Mejorar la eficacia personal y grupal a través del conocimiento y uso de los métodos de trabajo en la reunión.

**CONTENIDOS:**

- 1) Objetivo de la reunión y tipos de reunión.
- 2) Preparación de la reunión y la convocatoria.
- 3) La reunión: roles, método y tiempo.
- 4) El rol del animador.
- 5) Los métodos y herramientas adecuadas Tormenta de ideas, análisis de causas, Matriz de ayuda a la decisión y Boost Post-it
- 6) Comportamientos no deseados y cómo controlarlos.
- 7) Puesta en práctica.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE.** Al final de la formación el participante será capaz de:

- a) Enumerar los distintos tipos de reuniones que se pueden celebrar y su objetivo
- b) Explicar la importancia de la preparación de la Reunión, y las tareas que conlleva (objetivo, agenda, participantes, convocatoria).
- c) Explicar los factores críticos de éxito de una reunión eficaz (roles, método, tiempo)
- d) Participar en una reunión con el rol asignado eficazmente.
- e) Animar una reunión considerando las herramientas participativas a utilizar, centrándose en el objetivo y controlando comportamientos no adecuados.



### **PRESENTACIONES EFICACES (A1 y A2)**

**OBJETIVOS:** Desarrollar la capacidad de transmitir con claridad y convicción las ideas.

**CONTENIDOS:**

- 1) Aspectos que influyen en una presentación eficaz.
- 2) Presentación individual de un tema libre.
- 3) Planificación de la presentación.
- 4) Preparación del contenido el objetivo. La estructura, los medios y apoyos.
- 5) El ensayo. El presentador.
- 6) La presentación final.
- 7) Autodiagnóstico y plan de mejora.
- 8) Segunda presentación.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE.** Al final de la formación el participante será capaz de

- a) Explicar los factores que influyen en una presentación eficaz.
- b) Conocer sus puntos fuertes y descubrir sus posibilidades de mejora.
- c) Conocer y profundizar en los aspectos que aseguran el éxito de una presentación planificación, preparación del contenido, ensayo, el presentador, acciones de progreso.
- d) Elaborar un autodiagnóstico y plan de acción para mejorar sus presentaciones en público.

### **COMUNICACIÓN INTERPERSONAL (A1 y A2)**

**OBJETIVOS:** Al final de la formación el participante será capaz de:

- 1) **Escuchar y presentar la información con claridad**
  - Escuchar/prestar atención de forma activa y objetiva.
  - Presentar la información y los hechos de manera lógica.
  - Compartir la información cuando es necesario.
  - Comunicarse con otros de manera sincera, respetuosa y sensible.
- 2) **Fomentar la comunicación bidireccional**
  - Recordar los principales argumentos de los demás y tenerlos en cuenta en su propia comunicación.
  - Comprobar su propia comprensión de las comunicaciones de los demás.
  - Solicitar comentarios o feedback sobre lo que ha dicho.
  - Mantener una comunicación continua, abierta y coherente con los demás.

**CONTENIDOS:**

- 1) Escuchar de forma eficaz: atención objetiva, escucha activa y comprensión.
- 2) Presentar la información de forma eficaz: intención del mensaje, lógica del mensaje, contenido del mensaje.
- 3) Comunicar de manera asertiva: compartir información, sinceridad, respeto.

### **REUNIÓN-CAFÉ CON EL DPTO. DE SELECCIÓN (A1 y A2)**

**OBJETIVOS:** Conocer las oportunidades laborales y posibilidades de formación en Michelin.

**CONTENIDOS:**

- 1) Las diferentes oportunidades laborales para un titulado en Ingeniería en Michelin.
- 2) Prácticas universitarias, TFM y TFG en Michelin.
- 3) ¿Cómo es el proceso de selección en Michelin?
- 4) Preguntas.



### **SESIÓN DE CIERRE Y ACTO DE CLAUSURA (A1 y A2)**

**OBJETIVO:** Recogida de diplomas e **intercambio de opiniones** con el Director de la fábrica de Valladolid y con las autoridades Académicas (Rector de la UVa y Director de la EII), para que los participantes puedan tener una visión más completa de ambas organizaciones, y exponer los puntos fuertes y líneas de mejora de este tipo de actividades UVa-Empresa.

**CONTENIDO:**

- Intervención del Director de la fábrica.
- Intervención del Rector de la UVa.
- Intervención del Director de la EII.
- Entrega de diplomas acreditativos.
- Café con todos los participantes.