

Anexo II. Planificación de las actividades: listado de tareas y su programación

1. Listado de tareas

- Familiarizarse con la estructura y el funcionamiento del Gabinete de comunicación institucional
- Asistir al personal del Gabinete de comunicación en sus tareas habituales
- Elaborar contenidos informativos en formato escrito y audiovisual para diferentes grupos de interés y canales de comunicación institucional
- Participar en la producción de eventos de comunicación institucional
- Elaborar materiales institucionales de apoyo audiovisual

2. Programación

	Tareas	Objetivos/Competencias
1º mes	Familiarizarse con la estructura y el funcionamiento de un Gabinete de comunicación institucional	O1 CT1, CT2, CT3, CT5, CT6, CT7, CT8 CE1, CE2, CE3, CE4
	Tareas	Objetivos/Competencias
2º-9º mes	Resto de tareas (se dan en paralelo, pues responden todas a la acción habitual del Gabinete de comunicación)	O2, O3, O4, O5, O6 CT1, CT2, CT3, CT4, CT5, CT6, CT7, CT8 CE1, CE2, CE3, CE4, CE5, CE6, CE7