

## PROCEDIMIENTO COIE/PRO-16 GESTIONAR PROGRAMA DE ACCIONES Y ACTIVIDADES FORMATIVAS

	<b>ELABORA</b>	<b>REVISA</b>	<b>APRUEBA</b>
<b>FECHA</b>	16/04/2019		
<b>FIRMA</b>	Director COIE	Técnicos COIE	Vicerrectora Estudiantes y Empr.

## Tabla de contenido

1. OBJETO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. REFERENCIAS.....	3
4. DIRECTRICES.....	3
5. REGISTRO Y ARCHIVO .....	4
6. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS .....	4
7. DISEÑO DEL PROCEDIMIENTO .....	5

## 1. OBJETO

Este documento tiene por objeto establecer el modo por el cual el COIE, planifica y ejecuta el Programa anual de acciones y actividades formativas.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a las acciones formativas organizadas por el COIE, ya sean financiadas con recursos propios o por entidades ajenas.

## 3. REFERENCIAS

### Normativa aplicable:

- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.
- Estatutos de la Universidad de Cantabria
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

El valor estratégico de este servicio es de 3 en una escala de 1 a 5.

## 4. DIRECTRICES

La elaboración del Programa Anual de acciones y actividades formativas del COIE estará confeccionado antes de que finalice el último trimestre del año anterior a su ejecución.

Para contar con un Programa Anual de acciones y actividades formativas es necesario seguir los siguientes pasos:

- Detección de necesidades formativas teniendo en consideración cuales son los objetivos del programa.
- Recepción de propuestas de Centros docentes.
- Análisis e integración de las propuestas formativas de los Centros y otras necesidades detectadas.
- Priorización de actividades formativas a realizar en base a los siguientes criterios:
  - Necesidades detectadas en el mercado de trabajo
  - Disponibilidad presupuestaria.
  - Capacidad organizativa para su ejecución
  - Condiciones del contrato de servicios de formación
- Elaboración del Programa Anual de acciones y actividades formativas

Una vez se cuente con un Programa Anual, es necesario pasar a la fase de ejecución y en este punto será necesario tener en consideración:

- Destinatarios
- Elección de la modalidad (presencial, semipresencial, virtual) y tipología formativa.
- Metodología y técnicas didácticas coherentes con los objetivos
- Determinación de fechas y horarios.
- Organización y logística:
  - Recursos humanos
  - Recursos materiales
  - Instalaciones
- Criterios de selección de participantes
- Método de evaluación de la satisfacción de los participantes

Todas las acciones y actividades formativas serán acreditadas a los participantes siempre que cubran al menos el 80% del programa formativo.

El proceso de inscripción a las acciones y actividades formativas estará mecanizado.

La mecanización incluye:

- Alta de actividades en la web del COIE.
- Edición de fechas, turnos y plazos de inscripción
- Reserva de espacios
- Difusión de actividades
- Gestión de solicitudes de plaza
- Resolución de admitidos, excluidos, reservas y penalizaciones
- Control de asistencia
- Emisión de certificados
- Evaluación de la satisfacción de usuarios
- Resolución de incidencias

Aun cuando la organización de conferencias y coloquios pueden formar parte del Programa Anual de Acciones y Actividades Formativas, su gestión será llevada a cabo de manera independiente.

## 5. REGISTRO Y ARCHIVO

El registro y archivo de la documentación que se genere será responsabilidad del Centro de Orientación e Información de Empleo y se llevará a cabo en cualquiera de las formas que hay establecidas, papel, electrónico, SharePoint.

## 6. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

**COIE.PRO-01.**-Actualizar y mantener la Web de la Unidad

**COIE.PRO-02.**-Gestión de subvenciones

**COIE.PRO-03.**-Gestión de las bases de datos (usuarios, empresas, empleo y prácticas)

**COIE.PRO-04.**-Gestión Plan Estratégico del COIE

**COIE.PRO-05.**-Gestión Observatorio de Empleo

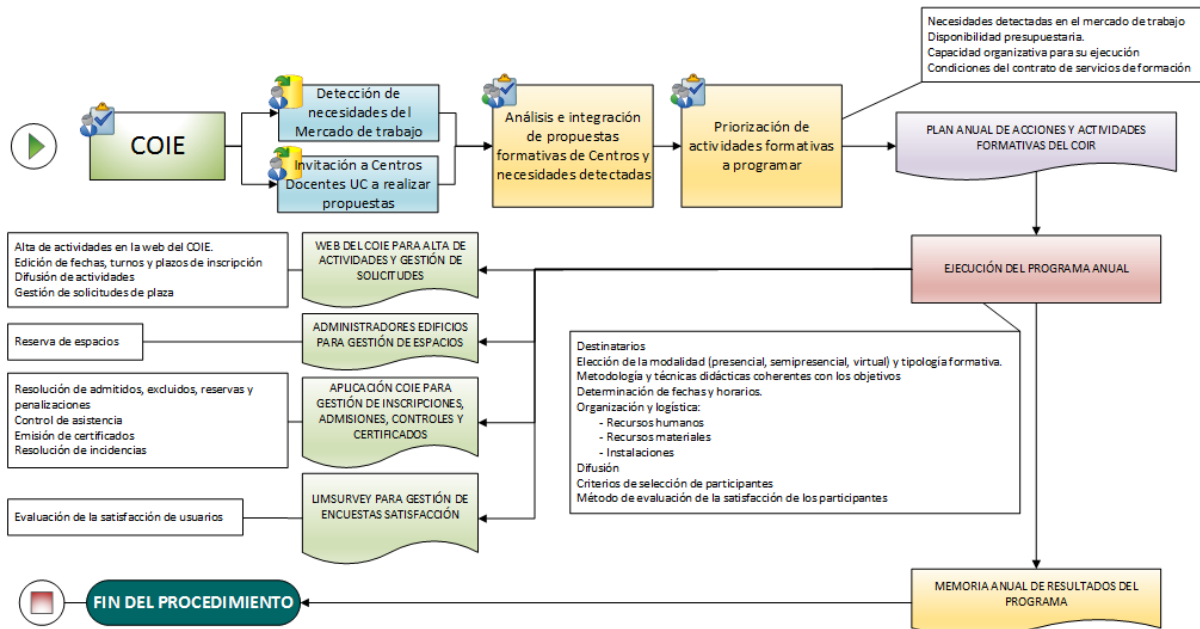
**COIE.PRO-06.**-Atender a usuarios

**COIE.PRO-07.**-Emitir y Gestionar Certificados

- COIE.PRO-08.-Buzón de quejas, incidencias y sugerencias
- COIE.PRO-09.-Elaboración de informes y/o estadísticas
- COIE.PRO-11.-Gestión del archivo de oficina de la Unidad
- COIE.PRO-13.-Encuestas de satisfacción y percepción a GIs
- COIE.PRO-22.-Gestión del fichero LOPD responsabilidad del COIE



COIE/PRO-016 Gestionar Programa de acciones y actividades formativas



## **PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACCIONES Y ACTIVIDADES DE CARÁCTER FORMATIVO DEL COIE**

### **INTRODUCCIÓN**

Está de moda y a la vez parece no dársele la importancia y el respaldo necesario a todo lo relacionado con la formación complementaria que los estudiantes universitarios deben recibir no sólo durante su periplo universitario, sino inclusive una vez abandonan ese entorno, y muy especialmente aquella formación que atañe a aspectos personales y que comúnmente solemos denominar competencias transversales.

Según los datos que proporciona el informe elaborado por el Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado referidos al curso 2014-15, el tanto por ciento de estudiantes que tienen necesidades formativas en competencias y habilidades que debían haber sido cubiertas durante sus estudios fue el siguiente:

CIENCIAS DE LA SALUD	63 %
CIENCIAS SOCIALES Y JURÍDICAS	73 %
INGENIERÍA Y ARQUITECTURA	82 %

Es probable que se requiera de un adecuado análisis de los modelos para gestionar procesos de aprendizaje asociados a la adquisición de competencias, pero ello no debe suponer que no se planifique, en la medida de la disponibilidad de recursos, acciones o actividades dirigidas a la transmisión de ese tipo de conocimientos.

Con este plan se persigue:

- Generar actividades formativas, dirigidas prioritariamente a los estudiantes y recién titulados, en temas como:
  - ✓ Competencias y habilidades.
  - ✓ Orientación profesional.
  - ✓ La inserción laboral.
  - ✓ Emprendimiento.
- Apoyar a los Centros docentes en las actividades que desde los mismos se emprendan, incluyendo la posibilidad de co-participación del COIE en las mismas.
- Implicar a los docentes de la UC en actividades enfocadas a este tipo de iniciativas, aprovechando así el potencial interno de la propia Universidad.
- Definir y difundir una programación anual, que favorezca la participación de estudiantes y egresados en actividades formativas de este tipo.
- La participación de todos los agentes que puedan tener competencias y/o interés en el desarrollo de actividades formativas de carácter competencial.

### **OBJETIVOS DEL PROGRAMA**

- Identificar las competencias transversales de las enseñanzas oficiales que la Universidad oferta con el objetivo de diseñar y/o implementar acciones o actividades formativas.
- Organizar, difundir, coordinar y gestionar la impartición de actividades formativas.

- Evaluar las acciones llevadas a cabo así como el grado de satisfacción de los usuarios/as.
- Elaborar informes:
  - ✓ Memoria global. Datos generales de participación en las actividades.
  - ✓ Informes por titulación. Información detallada de la participación de los estudiantes de cada titulación en las actividades de orientación programadas dentro del Plan.
- Gestión de alianzas para compartir esfuerzos, conceptos y principios dirigidos a la generación de nuevos hitos formativos y la convergencia necesaria en metodologías para su puesta en funcionamiento

No es objeto de este plan:

- La evaluación del aprendizaje, salvo casos concretos.
- La definición de una metodología corporativa para la enseñanza de las competencias transversales
- Las responsabilidades (competencias) de las distintas Unidades participantes en las acciones o actividades a desarrollar
- La revisión o contraste de las intenciones educativas que se persiguen con este plan respecto del académico establecido en las enseñanzas que se imparten en los distintos Centros de la UC.

## CATALOGO DE ACTIVIDADES FORMATIVAS

Entendemos que es importante ofrecer actividades en cualquier etapa de nuestros estudiantes y egresados.

### Cursos y Talleres:

Catálogo de cursos/talleres de orientación sobre empleo y emprendimiento

- Acceso al empleo público. Oposiciones
- Cómo afrontar una entrevista
- Cómo elaborar un currículum
- Cómo mejorar mi red de contactos para la búsqueda de empleo
- Emprendimiento
- Estrategias de búsqueda de empleo
- Preparación a las prácticas profesionales
- Salidas profesionales

Catálogo de cursos/talleres enfocados a la adquisición de competencias

- Adaptación al cambio
- Adquisición de competencias digitales
- Compromiso y responsabilidad
- Desarrollando la marca personal
- Eficiencia en el uso del tiempo
- Gestión del éxito profesional
- Habilidades comerciales
- Habilidades de negociación
- Habilidades directivas.
- Habilidades sociales
- Hablar en público

- Herramientas digitales para la productividad
- Iniciativa y espíritu emprendedor
- Inteligencia emocional
- Orientación al cliente
- Creatividad
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Otras competencias

Con carácter anual, en una convocatoria que el COIE abrirá a principios del mes de septiembre, los Centros podrán proponer/sugerir que el COIE incorpore a su programación anual hasta 3 cursos y/o talleres de los comprendidos en estos catálogos u otras que se consideren adecuados. También podrán proponer/sugerir al COIE la contratación del profesional o experto que consideren más adecuado para la impartición de dichas acciones/actividades.

#### **Conferencias:**

En la definición del programa de conferencias, los Centros podrán realizar propuestas al COIE, (tema y/o conferenciante) quien estudiará las propuestas, y las atenderá en función de su relevancia y la disponibilidad presupuestaria que en cada momento exista. Las temáticas pueden ser muy diversas, aunque serán preferentes las que transmitan ejemplos de éxito y valores profesionales.

- ✓ Empresas que cambian la sociedad
- ✓ Coaching profesional
- ✓ Ética profesional
- ✓ Valores para alcanzar metas
- ✓ Otras temáticas

#### **Otras acciones y/o actividades:**

- Premios UCem (acciones formativas en emprendimiento enmarcadas en la convocatoria)
- Foros sobre empleabilidad y emprendimiento
- Elaboración de documentos y/o presentaciones útiles para estudiantes y docentes en el aula o las tutorías.
- Presentaciones y/o encuentros de empresas

Recientemente desde algunos Centros se han impulsado jornadas de encuentros con empresas al objeto de promover el contacto directo entre los empleadores y estudiantes/titulados.

Son una muy buena oportunidad de conocer y contactar con los responsables de los Recursos Humanos de las empresas, facilita la creación de una red de contactos, que es de gran utilidad en la búsqueda de una primera oportunidad, ya sea para la realización de prácticas externas en la empresa o en el acceso al primer empleo.

El COIE estará a disposición de los Centros para ayudar o asesorar en la organización de este tipo de eventos, e inclusive participar en los mismos como una entidad más.



Las principales ventajas desde un punto de vista formativo/colaborativo de las presentaciones y/o encuentros de empresas son:

Para los estudiantes y recién egresados:

- ✓ Mejora el conocimiento del mercado de trabajo (requerimientos, vías de acceso, etc.).
- ✓ Mejora el conocimiento de las características de los puestos de trabajo (funciones, tareas, condiciones de trabajo, etc.).
- ✓ Suponen una oportunidad de intercambio de impresiones con los empleadores.

Para las empresas:

- ✓ Dan a conocer sus políticas corporativas (contratación, promoción, valores, etc.).
- ✓ Mejoran su capacidad para atraer el talento universitario.
- ✓ Estrechan los vínculos con la Universidad en pro de futuras colaboraciones.

## **PARTICIPACIÓN DE USUARIOS EN ACCIONES Y/O ACTIVIDADES FORMATIVAS**

### **Requisitos de acceso:**

- Cursos/talleres: Prioritariamente estudiantes de la Universidad de Cantabria con matrícula en vigor o titulados del año académico inmediatamente anterior al del que se ejecute el programa. Se priorizará a estudiantes de cursos o estudios más altos y se garantizarán cupos para los distintos colectivos (estudiantes y egresados).
- Premios UCem: estudiante o egresado de la Universidad de Cantabria.
- Conferencias: acceso libre.
- Otras acciones y/o actividades: acceso libre

### **Normas básicas de participación:**

- Los cursos/talleres podrán exigir orden de prioridad de participación.
- La no asistencia a un curso/taller, en el que previamente el participante se haya inscrito, sin que medie causa justificada o aviso previo que permita que otras personas interesadas puedan ocupar la vacante generada, significará la pérdida del derecho a acceder a otros cursos/talleres durante la programación de ese año.
- Posibilidad de participación en cursos/talleres a miembros del PAS y PDI, en el caso de existan vacantes, debiendo el COIE hacer la labor de difusión necesaria para dar a conocer cada oferta puntual.
- Control de asistencia mediante firma a la entrada y salida de cada sesión.
- Diploma de asistencia o aprovechamiento a los cursos/talleres, expedido por el COIE
- Posibilidad de tener que realizar una prueba final que acredite el aprovechamiento del curso/taller, en función de la temática, y de la compensación en créditos que pudiese darse

## **PROGRAMA ANUAL DE ACCIONES Y/O ACTIVIDADES FORMATIVAS**

Los recursos económicos de que disponga el COIE en cada momento determinará el número de actividades que puedan ser llevadas a cabo de entre las propuestas desde los Centros.

El COIE planificará las actividades formativas durante el año natural siguiente, si bien las fechas dependerán en gran medida de los recursos disponibles en cada momento, tanto humanos como económicos, así como de la programación académica.

Las acciones/actividades que programen los Centros podrán formar parte del programa anual que difunda el COIE, si así se le trasladan a éste en tiempo y forma.

La difusión de la programación anual será realizada por el COIE, el cual utilizará los canales y materiales que estén a su alcance. Los Centros podrán colaborar en la difusión a través de sus propios canales de difusión, debiendo el COIE trasladarles la información precisa para que se lleve a cabo la manera más eficaz.

### **Información a los Centros de los resultados de las actividades realizadas**

Toda actividad es susceptible de ser medida y las acciones y actividades formativas no pueden ser menos.

Para tener claro el grado de consecución de los objetivos que se persiguen, será requisito la realización de encuestas a los participantes. Recoger la opinión de estos ayudará a diseñar una mejor programación de contenidos adaptada a las necesidades y expectativas de los estudiantes y/o egresados, de cara a futuras ediciones.

Adicionalmente, el COIE se compromete a trasladar con carácter anual o a demanda del Centro, información sobre la participación de sus estudiantes en las acciones y/o actividades llevadas a cabo desde el COIE.

Entre otros los siguientes datos de participación y/o satisfacción:

- Número de estudiantes que han asistido a cursos/talleres
- Número de titulados que han asistido a cursos/talleres
- Número de estudiantes que han participado en otras actividades
- Grado de satisfacción de los participantes con las actividades realizadas