

 UNIVERSIDAD DE MÁLAGA	PC10. GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA ORIENTACIÓN E INSERCIÓN PROFESIONAL	<i>Indicar el nombre o logo del Centro</i>
--	---	--

Índice

1. Objeto
2. Alcance
3. Referencias/Normativa
4. Definiciones
5. Desarrollo de los procesos
6. Seguimiento y medición
7. Archivo
8. Responsabilidades
9. Flujograma

ANEXOS:

- A. Constitución de la Comisión de Orientación Profesional y de las Subcomisiones de Orientación Profesional. Miembros y funciones.
- B. Manual de procedimiento para la gestión de la orientación profesional en las enseñanzas de Grado.
- C. Objetivos y propuestas de actuaciones en las enseñanzas de Grado

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	30/04/08	Edición Inicial
01	29/07/09	Indicación de la participación de los grupos de interés Especificación de responsabilidades
02	21/07/11	Modificaciones surgidas en las primeras reuniones con los Centros
03	19/06/13	Modificaciones a partir de la revisión del Proceso

Elaboración: Servicio de Cooperación Empresarial y Promoción de Empleo Fecha: 31/01/13	Revisión: Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social Fecha: 05/02/13	Aprobación: Consejo de Gobierno Fecha: 19/06/13
--	---	---

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p>PC10. GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA ORIENTACIÓN E INSERCIÓN PROFESIONAL</p>	<p><i>Indicar el nombre o logo del Centro</i></p>
--	--	---

1. OBJETO

El objeto del presente proceso es establecer el sistema mediante el cual la Universidad de Málaga lleva a cabo la gestión y revisión de la orientación e inserción profesional de todos sus alumnos.

2. ALCANCE

Este proceso será de aplicación a todas las titulaciones ofertadas por la Universidad de Málaga.

3. REFERENCIAS/NORMATIVA

- Estatutos de la Universidad de Málaga
- Plan Estratégico de la Universidad de Málaga
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales
- Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas oficiales
- El Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario

4. DEFINICIONES

- **Orientación profesional:** Conjunto de acciones de información, asesoramiento, formación y entrenamiento en competencias profesionales encaminadas a facilitar a los alumnos la elaboración y puesta en marcha de su propio proyecto profesional.
- **Estudio de Inserción laboral:** Procedimiento por el que se conoce el desarrollo profesional y la situación laboral de los egresados por la UMA. La Unidad de Prospección Ocupacional (UPO), tiene por finalidad la realización de estudios sobre la inserción laboral y el desarrollo profesional de las personas tituladas por esta Universidad.

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p>PC10. GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA ORIENTACIÓN E INSERCIÓN PROFESIONAL</p>	<p><i>Indicar el nombre o logo del Centro</i></p>
--	--	---

5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

La orientación profesional es un proceso integrado en la formación que se ofrece a los alumnos y alumnas de la Universidad de Málaga desde su ingreso en cualquiera de las titulaciones ofertadas.

Para el desarrollo de este proceso se establecen dos niveles de trabajo:

- Nivel general llevado a cabo por la **Comisión de Orientación Profesional**, presidida por el/la Vicerrector/a competente, única para todos los Centros y cuya función principal es la revisión del proceso PC10 y la elevación del mismo para su aprobación en Consejo de Gobierno.
- Nivel específico llevado a cabo las **Subcomisiones de Orientación Profesional**, una por cada Centro y que son las responsables del diseño, la difusión, puesta en marcha, seguimiento y medición de resultados del Plan de Actuación para la Orientación, específico para cada curso académico y Centro.

La composición de estas comisiones de trabajo, que serán renovadas cada curso académico, se detalla en el anexo A.

El Servicio de Cooperación Empresarial y Promoción de Empleo (SCEPE) realizará, al inicio de cada curso académico, una **propuesta básica de acciones** para la orientación, que deberá tener en cuenta los objetivos generales que se planteen en el proceso para cada nivel académico.

A partir de esta propuesta se diseñará El Plan de Actuación para la Orientación (PAO) de cada Centro que deberá contener los objetivos generales a cubrir según las necesidades concretas de sus estudiantes. Para la elaboración del PAO se tendrán en cuenta todas aquellas propuestas de actividades cuyo contenido esté relacionado con los objetivos del Proceso, los resultados y propuestas de mejora del curso anterior y los informes de inserción profesional aportados por la Unidad de Prospección Ocupacional.

Estos planes específicos de actuaciones deberán ser aprobados por las respectivas Juntas de Centro.

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p>PC10. GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA ORIENTACIÓN E INSERCIÓN PROFESIONAL</p>	<p><i>Indicar el nombre o logo del Centro</i></p>
--	--	---

Sin perjuicio de la intervención de los/as coordinadores/as y representantes de alumnos/as en la elaboración del Plan de Actuación para la Orientación, docentes y alumnado podrán participar en todo el proceso aportando ideas y sugerencias a través del buzón establecido para tal fin en la página web del Servicio.

Con la información recogida en las actas de actividad de todos los Centros el SCEPE elaborará una **Memoria Anual** que remitirá al Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Para facilitar el desarrollo y seguimiento de este Proceso, el SCEPE elaborará un **Manual de Procedimiento** que contendrá los correspondientes documentos normalizados de recogida de información para el seguimiento de las actuaciones (anexo B).

Como mínimo se recogerán los siguientes indicadores para las acciones enmarcadas en el Proceso:

- Número de alumnos/as que asisten a las actividades de orientación **(IN34-PC10)**. Después de cada actividad se deberá levantar un acta de la misma en la que, entre otras cuestiones, deberá recogerse el número de alumnos atendidos por titulación.
- Nivel de satisfacción de los alumnos/as con respecto a las actividades de orientación profesional **(IN35-PC10)**. En cada actividad se realizará una encuesta a los participantes para recoger el nivel de satisfacción con la misma.
- Inserción en el tejido socioeconómico de los egresados universitarios. **(IN36-PC10)**. La inserción en el tejido socioeconómico de cada una de las titulaciones se obtiene, a través de la UPO, de los informes elaborados con datos sobre la situación laboral aportados por la Consejería de Empleo.

 UNIVERSIDAD DE MÁLAGA	PC10. GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA ORIENTACIÓN E INSERCIÓN PROFESIONAL	<i>Indicar el nombre o logo del Centro</i>
--	---	--

7. ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable de la custodia	Tiempo de conservación
Plan de Actuación para la Orientación	Informático	Servicio de Cooperación Empresarial y Promoción de Empleo	5 años
Actas de actividad	Informático	Servicio de Cooperación Empresarial y Promoción de Empleo	5 años
Memoria anual de actuaciones	Informático	Servicio de Cooperación Empresarial y Promoción de Empleo	5 años

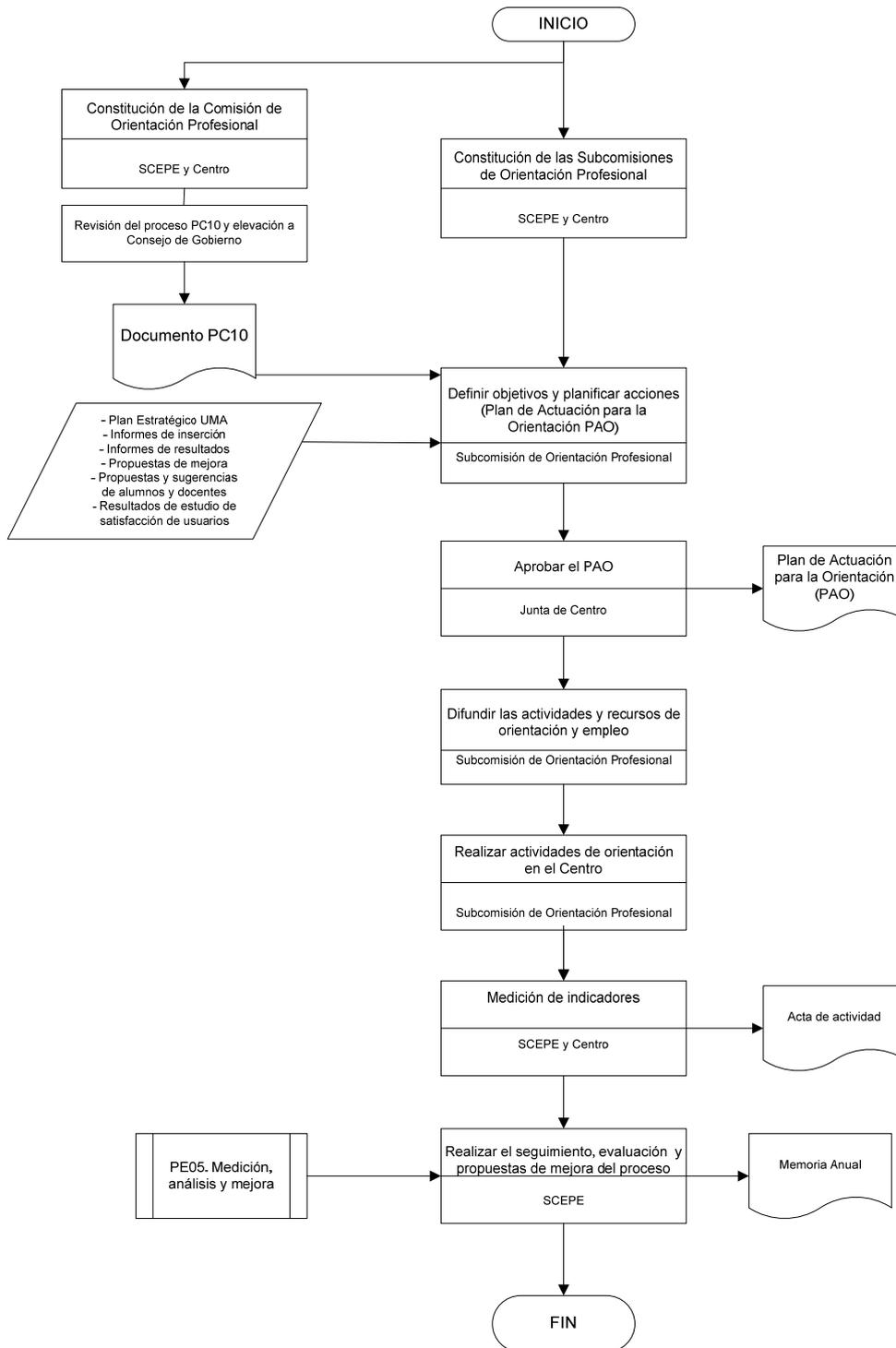
8. RESPONSABILIDADES

- **Vicerrectorado competente:** Impulsar la revisión y actualización hasta la siguiente certificación.
- **Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGC):** Revisión de los resultados y propuestas de mejora.
- **Comisión de Orientación Profesional:** Revisión del proceso PC10 y elevación del mismo para su aprobación en Consejo de Gobierno.
- **Subcomisión de Orientación Profesional:** Planificar las acciones de orientación, analizar el cumplimiento de objetivos y elaborar la propuesta de mejoras del Plan de Actuación para la Orientación del Centro.
- **Centros:** Gestión de las actuaciones diseñadas en su PAO y de la recogida de la información necesaria para el cumplimiento de los indicadores IN34-PC10 y IN35-PC10.
- **Junta de Centro:** Supervisión y aprobación del Plan de Actuación para la Orientación de su Centro.
- **Servicio de Cooperación Empresarial y Promoción de Empleo:** Tiene la responsabilidad de coordinar, realizar una propuesta básica de acciones de orientación y participar en la planificación, realización y valoración de los resultados de las actuaciones de orientación establecidas en el Plan de Actuación para la Orientación de cada Centro. Será también responsabilidad de este Servicio elaborar la memoria anual y remitirla al Servicio de Calidad, Planificación Estratégica Responsabilidad Social, así como proporcionar la información para el cumplimiento del IN36 PC10.



9. FLUJOGRAMA

PC10. Gestión y revisión de la orientación e inserción profesional



 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p>PC10. GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA ORIENTACIÓN E INSERCIÓN PROFESIONAL</p>	<p><i>Indicar el nombre o logo del Centro</i></p>
--	--	---

ANEXO A

CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE ORIENTACIÓN LABORAL Y LAS SUBCOMISIONES DE ORIENTACIÓN LABORAL. MIEMBROS Y FUNCIONES.

El Servicio de Cooperación Empresarial y Promoción de Empleo designará un/a responsable de orientación e inserción profesional del Servicio, el Centro, por su parte, designará un/a responsable de orientación e inserción profesional del centro y a un/a representante del alumnado.

La composición y funciones de las comisiones serán:

Comisión de Orientación Profesional

- Vicerrector competente
- Director de Secretariado de Atención al Estudiante
- Director de Servicio de Cooperación Empresarial y Fomento de Empleo
- Responsable de Orientación en el Servicio
- Responsables de Orientación en los Centros
- Responsable de Gestión en el Servicio

Funciones

- Revisar el proceso
- Elevar a Consejo de Gobierno futuras ediciones del Proceso
- Planificar actuaciones conjuntas
- Promover la participación de los alumnos

Subcomisiones de Orientación Profesional (una por Centro)

- Responsable de Orientación en el Servicio
- Responsables de Orientación en el Centro
- Representante de Alumnos del Centro
- Personal de apoyo del Servicio

Funciones

- Diseñar el Plan de actuación de cada Centro
- Elevarlo a Junta de Centro para su aprobación
- Difundir el Plan de Actuación
- Ejecutar el Plan de Actuación
- Hacer seguimiento: elaboración indicadores.
- Recoger propuestas de mejora de las actuaciones

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p>PC10. GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA ORIENTACIÓN E INSERCIÓN PROFESIONAL</p>	<p><i>Indicar el nombre o logo del Centro</i></p>
--	--	---

ANEXO B

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA ORIENTACIÓN PROFESIONAL EN LAS ENSEÑANZAS DE GRADO

1. INTRODUCCIÓN

Previo a establecer el procedimiento para la gestión de la orientación profesional en los Centros de la UMA se hace necesario plantear algunas cuestiones preliminares que sitúen el proceso.

Partiendo de la consideración de la orientación profesional como un continuo, se establece un eje transversal durante toda la etapa formativa de la persona que confiere a la Universidad la responsabilidad de dar respuesta a distintas necesidades en función del momento temporal de nuestros alumnos:

- Alumnos preuniversitarios
- Alumnos universitarios
 - Alumnos de primer curso
 - Alumnos de etapas intermedias
 - Alumnos de último curso
- Recién egresados

En la **etapa preuniversitaria** las necesidades del alumno se centran en disponer de información sobre las titulaciones, los planes de estudio, las actividades y salidas profesionales, así como recibir asesoramiento y orientación vocacional a fin de garantizar la correcta elección de los estudios a realizar.

En la **etapa post universitaria** las necesidades de los recién egresados son, mayoritariamente, recibir información, asesoramiento y orientación para la búsqueda y el mantenimiento del empleo.

Será en la **etapa universitaria** cuando las necesidades del alumno se centren en la elaboración y puesta en marcha de su propio Proyecto Profesional. Este procedimiento se establece para la gestión de las acciones de orientación profesional dirigidas a alumnos durante su formación universitaria.

En la etapa universitaria de grado encontramos tres momentos claramente diferenciados por sus necesidades de orientación profesional y, por tanto, por los objetivos que se plantean en este proceso y que se resumen en:

- **Alumnos de primer curso:** La *orientación profesional* para este grupo debe estar vinculada a la *orientación al estudiante* (PC05) y especialmente a su acogida y adaptación al entorno universitario. En este marco el proceso de orientación profesional debe establecer acciones con el objetivo de que el alumno:
 - Conozca los recursos que ofrece la UMA en materia de orientación profesional, prácticas en empresas y empleo
 - Adquiera las competencias para asumir la *responsabilidad de su propio futuro profesional*, interiorizando el concepto de “*profesional en formación*”.

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p>PC10. GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA ORIENTACIÓN E INSERCIÓN PROFESIONAL</p>	<p><i>Indicar el nombre o logo del Centro</i></p>
--	--	---

- **Alumnos de etapas intermedias:** Para el grupo de alumnos de cursos intermedios se establecerán acciones encaminadas a que los alumnos:
 - Conozcan los perfiles profesionales que se derivan de su formación
 - Conozcan los procedimientos para realizar prácticas en empresas y sepan manejar las herramientas de acceso, así como afrontar con éxito un proceso en el que se seleccionen alumnos para la realización de una práctica.
 - Adquieran el concepto de proyecto profesional y las competencias para iniciar el diseño del suyo propio.

- **Alumnos de últimos cursos:** Para los alumnos de últimos cursos de establecerán acciones que permitan que los alumnos:
 - Conozcan las posibilidades de formación de posgrado y la carrera investigadora.
 - Sepan definir su perfil profesional y enmarcarlo en un proyecto profesional.
 - Conozcan los procesos y herramientas utilizadas en la búsqueda de empleo
 - Tengan oportunidad de conocer profesionales en activo y empresas que demanden sus perfiles profesionales
 - Conozcan las posibilidades del emprendimiento y las entidades de apoyo al emprendimiento y la creación de empresas.

2. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN

En el contexto normativo actual se integra el **proceso Clave 10: Gestión y Revisión de la Orientación e Inserción Profesional** que plantea con un objetivo general y común, aplicable a todos los estudios impartidos en la UMA: **“que el alumno, durante la realización de sus estudios, adquiera la información, competencias y estrategias necesarias para diseñar y llevar a cabo su propio proyecto profesional integrándolo en su proyecto de vida”**.

Para lograr los objetivos propuestos el Servicio de Cooperación Empresarial y Promoción de Empleo, responsable de la coordinación del Proceso, ha diseñado este manual de procedimiento a efectos de facilitar la gestión del mismo, mediante la sistematización y normalización del mismo.

¿QUÉ ACCIONES PUEDEN FORMAR PARTE DEL PROCESO?

El proceso se concibe de forma flexible ya que da cabida a cualquier acción tanto de orientación específica para un curso concreto, como a acciones de fomento de la empleabilidad de los universitarios, acercamiento al mundo profesional o fomento del emprendimiento, **siempre que participen en ella alumnos de las titulaciones del Centro y se recojan los indicadores establecidos en el proceso.**

¿QUIÉN PUEDE PROPONER ACCIONES?

El proceso se basa en la participación de todos los colectivos implicados: Centro, estudiantes y Servicio de Cooperación Empresarial y Promoción de Empleo (en adelante SCEPE). Así, aunque las propuestas de acciones concretas deberán **canalizarse a través de los Decanatos de los Centros o del SCEPE**, podrán provenir del propio Centro, del SCEPE, de asociaciones de estudiantes, de empresas o entidades públicas y privadas, siempre que el objeto de las mismas esté relacionado con la finalidad del proceso.

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p>PC10. GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA ORIENTACIÓN E INSERCIÓN PROFESIONAL</p>	<p><i>Indicar el nombre o logo del Centro</i></p>
--	--	---

¿CÓMO SE DESARROLLA EL PROCESO?

1. Establecimiento del Plan de Actuación para la Orientación.

Al inicio de cada curso académico, cada Centro establecerá los objetivos de su Plan de Actuación para la Orientación (en adelante PAO) según modelo normalizado (Anexo B1). Este plan debe contener los objetivos generales a cubrir según las necesidades concretas de sus estudiantes, así como cualquier actividad que, por su carácter periódico o por estar ya planificada, pueda incorporarse. El Plan tiene carácter abierto y flexible por lo que, en cualquier momento, se podrán incorporar todas aquellas actividades que se consideren adecuadas a los objetivos del mismo. El Plan deberá contar con la aprobación de la Junta de Centro.

2. Propuesta de actividades

Durante el curso académico y en cualquier momento se podrán desarrollar actividades concretas (conferencias, seminarios, talleres, visitas de empresas...) cuyo contenido esté relacionado con los objetivos del proceso. La propuesta de las mismas deberá establecerse en un documento normalizado (Anexo B2) que recogerá los aspectos más relevantes de la misma. Dicho documento se deberá enviar al SCEPE y será la base de realización de la Memoria y PAO.

3. Organización de actividades

La responsabilidad de la organización de las actividades recae sobre el Centro y el SCEPE en colaboración. Ambos se encargarán, en la medida de sus posibilidades y de las características de la actividad, de su diseño, organización y difusión.

4. Inscripciones

El organizador de la actividad (Centro o SCEPE) determinará el procedimiento de inscripción.

5. Realización de la actividad y control de indicadores

El organizador de la actividad (Centro o SCEPE) será el responsable del desarrollo de la actividad, así como del control de asistencia y de la medición del grado de satisfacción de los asistentes con la actividad (IN34, IN35).

Para la medición del grado de satisfacción se realizará la siguiente encuesta:

Evalúe su grado de satisfacción en relación a los aspectos que se señalan de acuerdo a la siguiente escala:

	1	2	3	4	5
	Muy insatisfecho	Insatisfecho	Indiferente	Satisfecho	Muy satisfecho
1. Proceso de información y difusión de la actividad					
2. Organización de la actividad					
3. Contenido del programa de la actividad					
4. Utilidad de la materia impartida					



6. Recogida de datos

Finalizada la actividad, el responsable de la organización de la misma recogerá los datos más relevantes a través del acta de actividad (Anexo 3), que deberá remitirse al SCEPE. El acta de actividad constituye la evidencia que mide el indicador 34 del proceso.

7. Informe

Con la información procedente de las actas de actividad de todos los Centros, el SCEPE elaborará una Memoria anual que será enviada al Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social.



UNIVERSIDAD
DE MÁLAGA

PC10. GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA ORIENTACIÓN E INSERCIÓN PROFESIONAL

*Indicar el
nombre o logo
del Centro*

**ANEXO B1: MODELO DEL PLAN DE ACTUACIÓN PARA LA ORIENTACIÓN CURSO ACADÉMICO:.....
(APROBADO POR JUNTA DE CENTRO fecha)**

CENTRO		
TITULACIONES		Nº ALUMNOS MATRICULADOS
RESPONSABLES	RESPONSABLE DE ORIENTACIÓN DEL SCEPE: RESPONSABLE DE ORIENTACIÓN EN DEL CENTRO: REPRESENTANTE DE ALUMNOS: RESPONSABLE DE GESTIÓN EN EL SERVICIO:	
BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTEXTO ESPECÍFICO DEL CENTRO		
OBJETIVOS		
ACCIONES		
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	IN34-PC10: Número de alumnos/as que asisten a las actividades de orientación IN35-PC10: Nivel de satisfacción de los alumnos/as con respecto a las actividades de orientación profesional IN36-PC10: Inserción en el tejido socioeconómico de los egresados universitarios	



UNIVERSIDAD
DE MÁLAGA

PC10. GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA ORIENTACIÓN E INSERCIÓN PROFESIONAL

*Indicar el
nombre o logo
del Centro*

ANEXO B2: MODELO PARA LA PROPUESTA DE ACTIVIDADES

PROMOTOR			
CENTRO		CURSO ACADÉMICO	
TITULACIONES			
ACCIÓN			
	DESCRIPCIÓN	DURACIÓN	RESPONSABLES
OBJETIVOS			
DESTINATARIOS			
LUGAR DE REALIZACIÓN		FECHA	



ANEXO B3

ACTA DE ACTIVIDAD

CENTRO:
TITULACIÓN:
CURSO:
FECHA:
LUGAR:

ACTIVIDAD

DESCRIPCIÓN

DURACIÓN

MEDICIÓN DEL INDICADOR IN34-PC10

Nº DE ALUMNOS/AS ASISTENTES:

MEDICIÓN DEL INDICADOR IN35-PC10

NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LOS ASISTENTES

CUESTIÓN	Nº Personas que han valorado en la siguiente escala					Media/item
	1	2	3	4	5	
1. Proceso de información y difusión de la actividad						
2. Organización de la actividad						
3. Contenido del programa de la actividad						
4. Utilidad de la materia impartida						
Media total						

OBSERVACIONES



ANEXO B4

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LA ACTIVIDAD

CENTRO:
TITULACIÓN:
CURSO:
FECHA:
LUGAR:

ACTIVIDAD

Evalúe su grado de satisfacción en relación a los aspectos que se señalan de acuerdo a la siguiente escala:

1	2	3	4	5
Muy insatisfecho	Insatisfecho	Indiferente	Satisfecho	Muy satisfecho

	1	2	3	4	5
1. Proceso de información y difusión de la actividad					
2. Organización de la actividad					
3. Contenido del programa de la actividad					
4. Utilidad de la materia impartida					

OBSERVACIONES

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p>PC10. GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA ORIENTACIÓN E INSERCIÓN PROFESIONAL</p>	<p><i>Indicar el nombre o logo del Centro</i></p>
--	--	---

**ANEXO C
OBJETIVOS Y PROPUESTA DE ACCIONES EN LAS ENSEÑANZAS DE GRADO**

TITULACIONES DE GRADO	OBJETIVOS	PROPUESTA DE ACCIONES
PRIMER CURSO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocer los recursos que ofrece la UMA en materia de orientación profesional, prácticas en empresas y empleo. ➤ Adquirir las competencias para asumir la responsabilidad de su propio futuro profesional, interiorizando el concepto de “profesional en formación” 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Presentación “Universidad y Empleo”: Presentación de los recursos de la UMA en materia de orientación practicas y empleo. Podría incluirse en las jornadas de bienvenida o en al principio de curso en las aulas. Duración una hora. ➤ Taller “Como es el juego”: De dos horas de duración se trabajará el concepto de Proyecto Profesional, inculcando la responsabilidad en el futuro profesional a través de la incorporación del concepto de “profesional en formación” en lugar del de “estudiante
ÉTAPAS INTERMEDIAS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocer los perfiles profesionales que se derivan de su formación. ➤ Conocer los procedimientos para realizar prácticas en empresas y saber manejar las herramientas de acceso, así como afrontar con éxito un proceso en el que se seleccionen alumnos para la realización de una práctica. ➤ Adquirir el concepto de proyecto profesional y las competencias para iniciar el diseño del suyo propio. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Presentación de la Unidad de Practicas en Empresa: Presentación de la plataforma ICARO, modo de acceso a las ofertas, proceso de solicitud...etc. Una hora de duración ➤ Taller “Mi papel en el juego”. Taller de dos horas de duración donde trabajarán los perfiles profesionales, el concepto de competencia y se inicie el análisis del perfil competencial propio enmarcándolo en el proyecto profesional ➤ Taller de preparación del proceso de selección de alumnos en practicas: La elección de la práctica, el Curriculum, la entrevista de selección...etc.
ÚLTIMOS CURSOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocer las posibilidades de formación de posgrado y la carrera investigadora. ➤ Saber definir su perfil profesional y enmarcarlo en un proyecto profesional. ➤ Conocer los procesos y herramientas utilizadas en la búsqueda de empleo. ➤ Tener la oportunidad de conocer profesionales en activo y empresas que demanden sus perfiles profesionales. ➤ Conocer las posibilidades del emprendimiento y las entidades de apoyo al emprendimiento y la creación e empresas. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Presentación de las posibilidades de formación de posgrado y la carrera investigadora. ➤ Taller de Autoconocimiento y definición del objetivo profesional. De tres horas de duración ➤ Taller de manejo de herramientas utilizadas en la búsqueda de empleo. De tres horas de duración se trabajará el CV, su utilidad y formas, cartas de presentación en el actual sistema de comunicación, la toma de contacto con empleadores. ➤ Jornadas de presentación de empresas y profesionales en activo. ➤ Jornadas sobre emprendimiento y entidades de apoyo a la creación de empresas