

UNED

COIE
Centro de
Orientación
y Empleo

Proyecto Anual del COIE del Centro Asociado UNED-Illes Balears



Nombre del Coordinador COIE Yasmina
Martínez Bueno (interina)
COIE del CA UNED - Illes Balears
Curso Académico 2020-2021

ÍNDICE

1. Antecedentes del COIE
2. Recursos
3. Análisis y autoevaluación del funcionamiento del COIE
4. Plan de acción
 - 4.1. Orientación académica
 - 4.1.1. Propuesta de objetivos
 - 4.1.2. Acciones para desarrollar
 - 4.2. Prácticas profesionales extracurriculares / Empleo
 - 4.2.1. Propuesta de objetivos
 - 4.2.2. Acciones para desarrollar
 - 4.3. Orientación profesional y para el empleo / Inserción y desarrollo profesional
 - 4.3.1. Propuesta de objetivos
 - 4.3.2. Acciones para desarrollar
 - 4.4. Asesoramiento y orientación al emprendimiento
 - 4.4.1. Propuesta de objetivos
 - 4.4.2. Acciones para desarrollar

El proyecto COIE únicamente se debe completar si:

1-. Eres nuevo y no has elaborado Proyecto anteriormente

2-. Debes modificar el existente

1. ANTECEDENTES DEL COIE

Los antecedentes pretenden describir los comienzos del COIE de su centro asociado y cómo ha evolucionado desde su inicio.

- Inicio: indique la fecha de implantación, responsables que lo iniciaron y primeros proyectos llevados a cabo.
- Trayectoria: indique algunos aspectos relevantes sobre la trayectoria del COIE de su centro asociado.
- Descripción del servicio: describa brevemente la carta de servicios ofrecidos por el COIE de su centro asociado.

El COIE (Centro de Orientación, Información y Empleo) es un servicio implantado en nuestro Centro Asociado de las Islas Baleares desde el Curso Académico 1990-1991 y ofrece sus recursos a los estudiantes de las islas en Mallorca, Menorca e Ibiza.

En sus inicios, comenzó como un Proyecto Piloto junto a los centros de Calatayud, Barbastro y La Rioja, con el propósito de proporcionar una orientación universitaria con visión de futuro; promover iniciativas motivadoras de nuevas inquietudes; canalizar las cuestiones, dudas y/o peticiones de los estudiantes y; proporcionarles la posibilidad de realizar prácticas en entornos laborales dentro de su ámbito de estudio.

Entre los objetivos más relevantes destacaban:

1. Dar a conocer las actividades propuestas entre la comunidad universitaria.
2. Ofrecer algunos resultados de la orientación en el Gabinete del Centro.
3. Prever posibles actuaciones futuras para el mejor aprovechamiento de nuestros recursos.

La trayectoria del servicio del COIE ha ido en aumento conforme a la demanda, con motivo del crecimiento en el número de matrículas en las tres islas, tanto en estudios de Grado, de Másteres, como del curso de acceso para mayores de 25/45 años, hasta la actual carta de servicios, que incluye:

- a) un plan de acogida a nuevos estudiantes;
- b) formación en técnicas de estudio autorregulado y estrategias de aprendizaje;
- c) cursos 0 online;
- d) formación en nuevas tecnologías (aulas AVIP, plataforma aLF);
- e) prácticas extracurriculares;
- f) orientación profesional de egresados y;
- g) bolsa de empleo.

2. RECURSOS DEL COIE

Identificar los recursos humanos, técnicos y materiales del COIE del CA que permitan conocer el apoyo con el que cuenta el COIE para llevar a cabo las acciones. De esta forma, puede ser importante conocer en este punto, los recursos disponibles que facilitaran el trabajo o nos ayudarán a identificar aquellos que sería deseable tener o mejorar.

- **Recursos humanos:**

- Personal: enumere el equipo (coordinador, becarios, estudiantes de prácticum, etc.) que habitualmente presta algún tipo de servicio o colabora en el COIE.
- Organigrama: Inclúyalo, si es el caso, así como la distribución de funciones y la forma de contacto.
- Cobertura temporal de dicha atención (fecha inicio/fin).
- Horario de atención del COIE: días de atención y horario semanal.

Coordinadora en funciones:

Yasmina Martínez Bueno ymartinez@palma.uned.es
coie@palma.uned.es

Colaboradores (estudiantes en prácticas extracurriculares):

1. Inma Palma Zarza 971 434 546 secretaria
2. Marcel Obrador Viel 971 434 546 secretaria

Días de la semana	Horario	Persona/s que atiende/n
Jueves	10:30h-13:00h	Yasmina Martínez Bueno

El servicio del COIE se mantiene a lo largo de todo el curso académico (desde octubre hasta septiembre), independientemente del periodo lectivo.

El horario de atención presencial es de 2'5h semanales, que se complementa con la atención telefónica, desde la secretaria del centro, vía email al correo electrónico del COIE y a través del buzón de contacto directo habilitado para los estudiantes en la web del centro.

- **Recursos económicos:** son los recursos con los que el centro asociado sostiene al COIE (subvención del COIE central, aportación del centro asociado, subvenciones de otros proyectos, etc.).

Subvención del COIE central	Aportación del Centro Asociado	Otras subvenciones o aportes económicos	TOTAL
Máx. 1.600,00'-	5.000,00'-	Ninguna	6.600,00'-

- **Recursos materiales:** aquellos recursos con los que el centro facilita la labor del COIE.
 - Instalaciones: espacio físico del COIE, ubicación del COIE en el centro y visibilidad de este a los usuarios, espacio propio del COIE en la web del centro y posibilidad de publicar eventos.
 - Infraestructura tecnológica: equipo informático, línea de teléfono, acceso a internet, impresora, etc.

- Materiales: inventario de materiales técnicos que permiten realizar la labor de orientación (guías, directorios, pruebas, programas, etc.).

Disponemos de un despacho habilitado en la primera planta del edificio principal. Se denomina "Tutoría 2", y se comparte con la actividad docente.

1. Consta de una sala con amplia mesa de reuniones, sillas, escritorio con ordenador, impresora y varias estanterías.
2. Dos Tablones de Anuncios físicos, distribuidos en diferentes plantas del edificio y un Tablón de Anuncios Virtual, disponible en la página web del centro.
3. Folletos informativos con el plan de estudio de todas las titulaciones de Grado y del Curso de Acceso para mayores de 25/45 años que ofrece el centro.

• **Apoyo y coordinación con el centro asociado.** indique los siguientes aspectos:

- Formación y reuniones anuales: posibilidad de recibir formación y actualización profesional (formación del COIE central, asistencia a reuniones anuales, realización de cursos, jornadas, etc.).
- Apoyo y coordinación con el centro asociado (dirección, tutores, representación del COIE en los órganos del centro, etc.).

En cuanto a la coordinación con el equipo directivo, personal administrativo y profesores-tutores del centro asociado la comunicación es fluida. Esto facilita la transmisión de la información entre los distintos departamentos, así como la integración de los servicios ofrecidos al estudiante.

La Coordinadora del COIE en el centro, además, seguirá participando en los cursos de formación interna dirigidos al PAS y Personal Colaborador que se realicen a lo largo del curso académico 2020/21. De igual modo, asistirá ya sea presencial o mediante videoconferencia (en streaming o en diferido) a las reuniones de formación anual propuestas por el COIE central.

3. ANÁLISIS Y AUTOEVALUACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DEL COIE

El Coordinador del COIE elaborará un DAFO y MARE partiendo de un análisis de la realidad del propio COIE, que le ayudará a redactar con mayor criterio el proyecto de orientación. En la siguiente ficha, se muestran algunas notas aclaratorias sobre cómo hacerlo.

OBJETIVO: El método DAFO trata de ordenar en un cuadrante sencillo cuales son las debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades que son percibidas por un grupo concreto (coordinador COIE, tutores, estudiantes) respecto a una circunstancia determinada. Las técnicas de diagnóstico aportan juicios de valor sobre una circunstancia o problema concreto y después estos juicios de valor se pueden agrupar en los cuatro cuadrantes que conforman el método DAFO: Debilidades, Amenazas, Fortalezas y Oportunidades.

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD: Conviene trabajar en grupos pequeños (para poder debatir el sentido contrastando lo construido en cada grupo y finalmente entre todos). Si no es posible, será el Coordinador del COIE quien lo elabore.

PROCESO: Una forma de aplicar esta técnica puede ser la siguiente:

1. Se plantea el tema/objeto del proceso, en este caso un análisis de la realidad de tu COIE en relación a los estudiantes del centro asociado y sus necesidades/demandas de orientación. A partir de aquí el grupo o coordinador expondrán una lluvia de ideas, sobre los aspectos positivos o “de éxito” tanto si son internos (Fortalezas) como externos (Oportunidades), que relaciona el tema planteado y su relación con su entorno.
2. Las ideas sobre las que se esté de acuerdo se van escribiendo sobre un panel.
3. Posteriormente, también mediante lluvia de ideas se escriben los aspectos negativos o “de riesgo”, internos (Debilidades) o externos (Amenazas), que también es importante tener en cuenta.

SÍNTESIS DEL ANÁLISIS DE LA REALIDAD: A continuación, a través del análisis MARE, se decidirá qué hacer con los aspectos identificados del DAFO, correlacionando una a una las cuatro secciones principales con las cuatro acciones que propone (mantener, aumentar, reducir y eliminar). Se trata de reflejar, por un lado, los puntos fuertes a potenciar (fortalezas y oportunidades) y, por otro, los puntos débiles que se han de afrontar e intentar buscar soluciones (debilidades y amenazas).

Por tanto, a las *debilidades*, responderemos con acciones que las reduzcan o corrijan. Las *fortalezas*, es claro que conviene mantenerlas, o incluso mejorarlas. Las *amenazas* deben ser eliminadas o bien afrontarlas para solucionarlas y, las *oportunidades* podremos aumentarlas y apoyarnos en ellas. A pesar de la lógica de este análisis, frecuentemente no aprovechamos el análisis DAFO, o lo aprovechamos por debajo de sus posibilidades reales.

		Positivo	Negativo	
Interno	<p>F - FORTALEZAS</p> <p>Aspectos positivos de una situación interna y actual (ej: equipo comprometido de trabajo)</p> <ul style="list-style-type: none"> •...Coordinación entre las distintas áreas de trabajo (departamentos). •...Actitud proactiva e iniciativa personal. •...Aprendizaje y formación continua. •...Habilidades de comunicación (oral y escrita) y de organización. 	<p>M - Mantener y mejorar</p> <p>Ej: Un equipo comprometido</p> <ul style="list-style-type: none"> •...El compromiso y la motivación. •...El espacio físico (despacho y recursos materiales). •...El espacio virtual conseguido (buzón de estudiantes, vías de contacto, tablón de anuncios...). •...La recogida de datos, seguimiento y evaluación. 	<p>D - DEBILIDADES</p> <p>Aspectos negativos de una situación interna y actual (ej: limitación de recursos, desmotivación, escasa difusión del servicio)</p> <ul style="list-style-type: none"> •...Dificultades para cubrir las demandas atencionales por el escaso tiempo semanal dedicado al servicio. •...Limitados recursos humanos para el reparto de tareas y/o competencias (falta de personal colaborador). •...Dificultades para llevar a cabo nuevos proyectos por falta de tiempo y recursos. 	<p>R – Reducir/Corregir</p> <p>Ej: la desmotivación</p> <ul style="list-style-type: none"> •...El desánimo y la desmotivación. •...El estrés laboral. •...La carga de trabajo (proporcional al tiempo disponible). •...El reparto de tareas y/o competencias. •...El horario de atención. •...La compensación económica.
	<p>O - OPORTUNIDADES</p> <p>Aspectos positivos del entorno exterior y su proyección futura (ej: firmar convenios de cooperación educativa con empresas)</p> <ul style="list-style-type: none"> •...Firmar nuevos convenios de cooperación educativa con empresas para la realización de prácticas extracurriculares. •...La inserción laboral de los recién egresados en las distintas empresas colaboradoras. •...Dar a conocer la UNED (difusión) y a sus estudiantes entre las distintas entidades e instituciones 	<p>A - Aumentar y explotarlas</p> <p>Ej: Los recursos disponibles y la firma de convenios con empresas</p> <ul style="list-style-type: none"> •...El tiempo de dedicación al establecimiento de nuevas relaciones con empresas. •...La firma de convenios con empresas colaboradoras de diversas áreas (para todas las titulaciones). •...La compensación económica entre las prácticas extracurriculares. 	<p>A - AMENAZAS</p> <p>Aspectos negativos del entorno y su proyección futura (ej: ubicación del centro)</p> <ul style="list-style-type: none"> •...Falta de inversión por parte de la administración local. •...La competencia con otras universidades a distancia. •...La ubicación del centro (desplazamiento mediante transporte público). •...Situación socio-sanitaria actual (COVID-19); escasas ofertas de prácticas y empleo. 	<p>E – Eliminar/Afrontar para solucionarlas</p> <p>Ej: desconocimiento de las necesidades de estudiantes, aumentando la difusión</p> <ul style="list-style-type: none"> •...El desconocimiento por parte del estudiante respecto a los servicios que ofrece el COIE en el Centro Asociado. •...Aumentar la difusión de la información a través de la web del centro, mediante envío por Akademos (activación correo UNED) y a través de las redes sociales.
Externo				

4. PLAN DE ACCIÓN (objetivos, acciones y propuesta de evaluación)

La clasificación de áreas de actuación está alineada con las marcadas por el último Reglamento del COIE aprobado por el Consejo de Gobierno de 16 de diciembre de 2014 y publicado en el BICI nº 15, anexo I, de 19 de enero de 2015.

<http://www.uned.es/bici/Curso2014-2015/150119/15%20Anexocompleto.pdf>

A partir del análisis previo de la situación, cada COIE definirá los objetivos prioritarios de cada área a trabajar en coordinación con el Centro Asociado para este curso académico.

Cada COIE tomará como referencia o guía los objetivos del Reglamento, pero queda abierto a las propuestas de nuevos objetivos que desde el COIE del CA UNED-Illes Balears se puedan plantear, en función de las necesidades de los estudiantes y del centro asociado, priorizando aquellos objetivos que aporten más valor al desarrollo académico y profesional de los estudiantes del centro.

4.1. ORIENTACIÓN ACADÉMICA

4.1.1. Propuesta de objetivos a utilizar.

Orientación académica: Apoyar al estudiante en su desarrollo académico (antes, durante y después de los estudios), incluyendo tanto el asesoramiento en la toma de decisiones como en la adquisición de destrezas de trabajo intelectual, partiendo de la idea de que un buen logro académico incidirá en la mejora de las oportunidades de inserción laboral y en el desarrollo profesional.

1. Asesorar sobre la oferta formativa existente y orientar en la toma de decisiones académicas y profesionales.
2. Asesorar en la elección y planificación del estudio.
3. Acompañar al estudiante en el proceso de adaptación e integración académica, especialmente para estudiantes noveles.
4. Entrenar en las competencias genéricas y específicas para el estudio, especialmente, aquellas de la metodología de la enseñanza a distancia.
5. Favorecer el trabajo autónomo y autorregulado de los estudiantes.
6. Facilitar los procesos de auto orientación a través de materiales audiovisuales utilizando diferentes soportes.
7. Ofrecer un servicio de Mentoría Académica a los estudiantes noveles a través del COIE del Centro Asociado.
8. Difusión del servicio de orientación académica (participación en programas de radio y otros medios de comunicación, Jornadas de acogida, sesiones informativas en Institutos de Educación Secundaria, Conferencias, Difusión en web o redes sociales, etc.)

4.1.2. ACCIONES PARA DESARROLLAR.

OBJETIVOS (Al menos un objetivo por área)	OBSERVACIONES (Beneficios esperados)	ACCIONES	CALENDARIO	RECURSOS
Asesorar sobre la oferta formativa existente y orientar en la toma de decisiones académicas y profesionales.	a) Aumentar el número de estudiantes matriculados en nuestro centro asociado; b) Aumentar las <i>Tasas de Rendimiento Académico</i> ; c) Disminuir la <i>Tasa de Abandono</i> .	Se realizarán distintas Jornadas Informativas grupales presenciales y se pondrá a disposición del estudiante una grabación en la web del centro; sobre el Curso de Acceso a la Universidad para mayores de 25/45 años y las titulaciones de Grado.	Dos sesiones informativas (una para cada tipo de estudio) de 1'5h de duración, cada 15 días, durante el periodo de matrícula (de julio a octubre-noviembre).	Aula 1-2/ Aula 9; medios impresos (folletos informativos); medios informáticos y grabación a través de Intecca.
Acompañar al estudiante en el proceso de adaptación e integración académica, especialmente para estudiantes noveles (servicio de mentoría).	a) Proporcionar al estudiante seguridad, autocontrol y sentimiento de pertenencia grupal a través de la transmisión de información y el apoyo social; b) Facilitar las relaciones sociales y la acogida del nuevo estudiante.	A través del Programa Guía , mediante la participación voluntaria de estudiantes de últimos cursos (mentores guía) y de profesores-tutores (consejeros guía) que acompañan al estudiante mentorizado en sus inicios.	Durante los primeros meses del curso académico donde se inscriben los interesados y voluntarios y; hasta la finalización de este.	Recursos humanos (estudiantes, profesores-tutores, coordinador académico y coordinador COIE); folletos informativos y medios informáticos.
Entrenar en las competencias genéricas y específicas para el estudio, especialmente, aquellas de la metodología de la enseñanza a distancia.	a) Aumentar la <i>Tasa de Éxito</i> en los exámenes; b) Disminuir la <i>Tasa de Abandono</i> ; c) Desarrollar habilidades en los estudiantes universitarios que aumenten las probabilidades de éxito en su futuro profesional.	Se realizarán tres cursos : 1. Estudio y aprendizaje autorregulado; 2. ¿Cómo evitar la procrastinación académica? Y la inteligencia emocional; 3. Estudiar a distancia: técnicas y estrategias para el éxito académico; así como, Jornadas Formativas sobre la metodología UNED (Plataforma	El 9 y 10 de octubre; 23 y 24 de octubre y; 30 y 31 de octubre, respectivamente, (viernes de 16:30h a 21:30h y sábados de 9:30h a 14:30h). En Mallorca, el 16, 17 y 24 de octubre; en Menorca, el 14, 15, 21, 22, 28 y 29 de	Aula de videoconferencia (online y diferido) Aula de informática (presencial).

		aLF y AVIP).	octubre y; en Ibiza, el 10 y 16 de octubre, el 6 y 18 de noviembre.	
--	--	--------------	---	--

4.2. PRÁCTICAS PROFESIONALES EXTRACURRICULARES / EMPLEO

4.2.1. Propuesta de objetivos a utilizar.

Prácticas profesionales extracurriculares: Hacer prospección empresarial, estableciendo vínculos de colaboración estables con el tejido productivo y agentes sociales de la zona para generar un marco de ayuda mutua.

1. Promover y difundir ofertas de prácticas existentes como medio para entrenar al estudiante en entornos profesionales mejorando su nivel de empleabilidad futuro.
2. Valorar y preseleccionar candidatos con perfil competitivo para los puestos ofertados.
3. Gestionar ofertas de prácticas.
4. Tutorizar y dar seguimiento a las prácticas, bajo diferentes modalidades (presencial, virtual y semivirtual).
5. Evaluar las prácticas por parte del estudiante y la empresa.

Empleo: Gestionar las ofertas de empleo recibidas por parte de las empresas y preseleccionar a los titulados y estudiantes de acuerdo con el perfil demandado.

6. Difundir las ofertas de empleo existentes en el mercado de trabajo.
7. Preseleccionar candidatos con perfil competitivo.
8. Coordinar la tarea entre la empresa y la universidad.
9. Participar en actividades conjuntas con las empresas asociadas a la UNED.

4.2.2. ACCIONES PARA DESARROLLAR

OBJETIVOS (Al menos un objetivo por área)	OBSERVACIONES (Beneficios esperados)	ACCIONES	CALENDARIO	RECURSOS
Promover y difundir ofertas de prácticas existentes como medio para entrenar al estudiante en entornos profesionales mejorando su nivel de empleabilidad futuro.	Mejora de las competencias/habilidades profesionales, tanto generales como específicas del estudiante y facilitación de la inmersión en el mercado laboral.	Se publicarán las ofertas de prácticas en el Tablón de Anuncios del COIE virtual (página web) y físicamente en las instalaciones del centro; así como a través de Akademos al correo UNED de los estudiantes que cumplan los requisitos de la titulación.	A lo largo del curso académico.	Personales e informáticos.
Gestionar ofertas de prácticas.	Establecer nuevas vías de colaboración entre las empresas/entidades y la UNED y con los estudiantes, que pueden revertir en experiencia laboral o empleabilidad.	A través de la aplicación de gestión de prácticas (alta empresas, creación de práctica, alta estudiantes, inscripción de candidatos, generar convenios y anexos...) Informar a estudiantes y empresas (requisitos, normativa, funcionamiento...)	A lo largo del curso académico.	Personales e informáticos.
Difundir las ofertas de empleo existentes en el mercado de trabajo.	Facilitar la transición de los egresados al ámbito laboral; aumentando la empleabilidad y el acceso a una bolsa profesional.	Se publicarán las ofertas de empleo en el Tablón de Anuncios del COIE virtual (página web) y físicamente en las instalaciones del centro; así como a través de Akademos al correo UNED de los estudiantes egresados que cumplan los requisitos de la titulación.	A lo largo del curso académico.	Personales e informáticos.

4.3. ORIENTACIÓN PROFESIONAL Y PARA EL EMPLEO / INSERCIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

4.3.1. Propuesta de objetivos a utilizar.

Orientación profesional: Facilitar el proceso de toma de decisiones de carácter profesional, fundamentado en el conocimiento de uno mismo (actitudes, aptitudes, intereses, cualificación, motivación, etc) y de las oportunidades profesionales (características del mercado laboral, nuevos yacimientos de empleo, etc)

1. Evaluar el potencial profesional del futuro titulado, utilizando el balance de competencias.
2. Orientar en las salidas profesionales de los títulos y en los perfiles profesionales demandados.
3. Asesorar al futuro titulado a elaborar el Proyecto Profesional.
4. Orientar la toma de decisiones profesionales, relacionando capacidades/intereses con las posibilidades reales del mercado laboral.
5. Ofrecer formación para el empleo, priorizando las habilidades y competencias para la empleabilidad que faciliten el acceso, la permanencia y la promoción en el empleo.

Inserción y desarrollo profesional: Facilitar la inserción profesional de los graduados en ocupaciones / profesiones afines a su formación o bien en la reorientación de la carrera profesional y transiciones profesionales.

6. Informar sobre las tendencias del mercado laboral y exploración de oportunidades laborales.
7. Ofrecer formación para el empleo, que comprenderá actividades para el desarrollo de habilidades y competencias para la empleabilidad que faciliten la búsqueda activa, la adecuación y la promoción en el empleo.
8. Orientar para la inserción laboral al graduado, apoyándose en una red de mentoría de profesionales.
9. Reorientar la carrera profesional.
10. Asesorar en las transiciones profesionales.
11. Aportar recursos que favorezcan el desarrollo profesional del titulado acorde a la coyuntura laboral.

4.3.2 ACCIONES PARA DESARROLLAR

OBJETIVOS (Al menos un objetivo por área)	OBSERVACIONES (Beneficios esperados)	ACCIONES	CALENDARIO	RECURSOS
<p>Orientar la toma de decisiones profesionales, relacionando capacidades/intereses con las posibilidades reales del mercado laboral.</p>	<p>Clarificación, confianza y motivación para una inserción más adecuada en el mundo laboral.</p> <p>Expectativas más ajustadas a la realidad del mercado.</p>	<p>Sesiones personalizadas de orientación individual de 1h de duración y/o derivación del caso a un profesor-tutor especializado en el área de conocimiento demandada.</p>	<p>A lo largo de todo el curso académico.</p>	<p>Personales e informáticos.</p>
<p>Orientar en las salidas profesionales de los títulos y en los perfiles profesionales demandados.</p>	<p>Clarificación, información y reorientación para una inserción más adecuada en el mundo laboral.</p> <p>Expectativas más ajustadas a la realidad del mercado.</p>	<p>Sesiones personalizadas de orientación individual de 1h de duración y/o derivación del caso a un profesor-tutor especializado en el área de conocimiento demandada.</p>	<p>A lo largo de todo el curso académico.</p>	<p>Personales e informáticos.</p>

4.4. ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN AL EMPRENDIMIENTO

4.4.1. Propuesta de objetivos a utilizar.

Asesoramiento al emprendimiento: Fomentar el espíritu emprendedor y las iniciativas innovadoras de los estudiantes y titulados de la UNED, facilitando formación específica, asesoría de proyectos y mentores para el emprendimiento.

1. Detectar ideas de negocios sostenibles.
2. Facilitar formación específica en emprendimiento, a través de cursos gratuitos ofertados.
3. Asesorar proyectos empresariales, a través de asesores gratuitos.
4. Captar mentores para los emprendedores.
5. Iniciar diversas acciones para el impulso de los emprendedores de la UNED (recursos, búsqueda de patrocinios, espacios de coworking, etc.)

4.4.2 ACCIONES PARA DESARROLLAR

OBJETIVOS (Al menos un objetivo por área)	OBSERVACIONES (Beneficios esperados)	ACCIONES	CALENDARIO	RECURSOS
Asesorar proyectos empresariales, a través de asesores (Customia).	Promover el espíritu emprendedor y las iniciativas innovadoras de los estudiantes y titulados de la UNED.	Dar a conocer Customia Startup Factory , consultoría donde ayudan a emprendedores experimentados a crear, validar y escalar su negocio o proyecto digital .	A lo largo de todo el curso académico.	Personales e informáticos.