

**Título del proyecto:**

*Career Advisory*

**Descripción de la propuesta y objetivos:**

*Descripción de la propuesta.* Organización y puesta en marcha de un programa piloto de tutorías profesionales para los alumnos de último curso de los estudios de la Facultad de Derecho de la Universidad de \* durante el curso 2009-2010. Se trata de un proyecto en el que se requiere la participación activa, junto con la propia Facultad, de una serie de profesionales en ejercicio, de reconocido prestigio, denominados Advisors, que son quienes se encargan efectivamente de prestar apoyo personal e individualizado en materia de búsqueda de empleo y orientación profesional a los estudiantes participantes, denominados Advisees, y facilitar así sus procesos para la toma de decisiones en relación a su inmediato futuro profesional.

*Objetivos.* Este proyecto está articulado en torno al estudiante, esto es, toda la orientación académica y profesional, se vertebría en torno a esa persona, a punto de licenciarse, que tiene concretas necesidades, inquietudes y potencialidades. Así las cosas, en relación con los estudiantes participantes se busca que:

- a) Sean capaces de elegir y definir, con el apoyo de este servicio, desde la libertad, su propio proyecto profesional.
- b) Reflexionen sobre sus puntos fuertes y sobre sus áreas de mejora. Se trata de que, por un lado, diseñen un plan de desarrollo de esas áreas de mejora y, por otro lado, encauzen su carrera profesional basándose en ellas.
- c) Sean conscientes de la oportunidad que supone haber estudiado Derecho en la Universidad de \*.
- d) Se creen vínculos perdurables de los alumnos entre sí, con la Facultad y la Universidad.
- e) Se sientan identificados con los más altos valores, como personas, como estudiantes y como profesionales: compromiso social, solvencia profesional, equidad, generosidad, autoconfianza, universalidad desde la cultura propia.

Por otro lado, el proyecto también se plantea objetivos en relación con la Universidad de \*, ya que se busca:

- a) Consolidar el asesoramiento profesional en la Facultad, completando las actividades ya prestadas por su Servicio de Orientación Profesional.
- b) Aplicar los valores de la Universidad en la práctica diaria.
- c) Crear vínculos perdurables con los estudiantes.
- d) Constituir una red de colaboradores que puedan colaborar con la Facultad en futuros proyectos y otras acciones que se puedan llevar a cabo.

**Justificación:**

En la Facultad de Derecho de la Universidad de \* existe ya, desde el año 2002, un Servicio de Orientación Profesional que se encarga de organizar, coordinar y dinamizar, a lo largo del curso académico, una serie de actividades, relacionadas todas ellas con el futuro profesional y orientación laboral de los alumnos y alumnas de último curso de los estudios de Derecho. Este apoyo es de carácter general, es decir, a través de presentaciones de empresas, firmas y despachos, así como de charlas sobre las diferentes salidas profesionales (ejercicio de la abogacía y la procuraduría, oposiciones, emprendimiento, postgrados.....) y cursos de búsqueda de empleo. A esta labor, se suma la de los tutores académicos de último curso que atienden las dudas puntuales de los estudiantes.

Se ha detectado, sin embargo, un interés creciente por parte de los estudiantes en intensificar este apoyo, en la toma de decisiones que afectan su futuro profesional y que dicho apoyo sea continuo, personalizado y que cuenta con la aportación de profesionales en ejercicio. Las múltiples salidas profesionales y opciones de formación propias de los estudios de Derecho hacen más intensa esta necesidad.

Además, en el entorno del Espacio Europeo de Educación Superior, al convertirse los grados en formación básica, este tipo de asesoramiento adquiere aún mayor importancia y puede constituir un elemento diferenciador de la Facultad de Derecho y de la Universidad de \* en general, puesto que podría servir de base para aplicarse en otros centros y titulaciones, si así se considerara oportuno.

**Destinatarios:**

Durante este primer año de puesta en marcha del proyecto, los destinatarios son los estudiantes de último curso de los estudios de Derecho de la Facultad, que, estando en disposición de licenciarse, deciden voluntariamente tomar parte en el mismo. Para ello, deben llenar una ficha de inscripción que se adjunta al presente como Anexo I, en la que, por una parte, muestran sus ideas previas de orientación profesional, que nos sirven como pauta inicial para la adjudicación de uno u otro Advisor, y, por otra, figuran expresamente los compromisos asumidos por los estudiantes participantes del proyecto, tanto sus derechos como sus obligaciones; , todos los estudiantes participantes deben devolver esta ficha con los datos cumplimentados y su firma, en prueba del consentimiento prestado. Recibida dicha ficha, la Oficina administrativa de apoyo al programa incorporará a la misma el documento que se adjunta al presente como Anexo II, y que sirve para hacer el seguimiento de los estudiantes participantes en el programa.

**Recursos utilizados:**

Este proyecto fue presentado por la Facultad de Derecho de la Universidad de \* a la V. Convocatoria de Proyectos de Innovación Pedagógica promovida por el Vicerrectorado de Innovación y Calidad e Investigación de la citada Universidad, y, en el marco de dicha convocatoria, fue aprobado para su organización y puesta en funcionamiento durante el curso 2009-2010 en la Facultad de Derecho. Por tanto, la dotación de recursos humanos y materiales empleados en este proyecto se realiza con cargo a dicha convocatoria.

En cuanto a los recursos humanos, además del apoyo administrativo de dos secretarías, las cuatro profesoras encargadas del proyecto han empleado cien horas de su dedicación a esta tarea. Un profesor de la Facultad de Sicología ha prestado su asesoramiento en materia pedagógica, y ha empleado, a su vez, cincuenta horas de dedicación. La tarea de los Advisors no ha sido retribuida; sino que ha consistido en la entrega de un obsequio y la invitación a una comida.

En cuanto a los recursos materiales empleados, se han limitado al envío de mensajes electrónicos y postales, realización de photocopies, alquiler de recintos para presentaciones y reuniones, reserva y pago de restaurante por una comida, y la compra de obsequios para los Advisors.

### **Metodología:**

La idea central del proyecto es poner a disposición del alumnado un espacio de intercambio, reflexión y clarificación sobre su futuro profesional. Con una estructura grupal de 4 o 5 alumnos coordinados por un profesional que ejerce las funciones del Advisor, la tarea consiste en facilitar y apoyar a cada alumno en la elaboración de su proyecto profesional. Se considera que el intercambio, contraste y diálogo sobre los diferentes aspectos que implica la elaboración del proyecto profesional es un aspecto clave en su desarrollo.

En este sentido, la función del Advisor, además de aportar una visión más amplia que los otros servicios ofrecidos, es apoyar al alumno en la toma decisiones sobre sus opciones profesionales, facilitando el diálogo y la colaboración entre los alumnos. Es fundamental su disposición al diálogo, a recoger las dudas e inquietudes del Advisee, sabiendo que no se trata de dar soluciones, sino de facilitar un proceso de clarificación y de planificación del futuro personal y profesional, a partir de plantear preguntas, proponer tareas, facilitar el intercambio, aportar su experiencia. Más concretamente, las funciones del Advisor serán:

- a) Ayudar a canalizar las inquietudes del Advisee en orden a un desempeño profesional futuro.
- b) Facilitar la concordancia entre el expediente académico y los intereses profesionales del mercado actual
- c) Consolidar el perfil profesional del Advisee, detectando actitudes y aptitudes.
- d) Optimizar los esfuerzos del Advisee, para la consecución del perfil deseado.

Desde el punto de vista metodológico se propone un esquema sencillo, que comprende cinco fases, y que pueda servir de referencia a Advisors y Advisees, pero sin imponer tareas cerradas, dado que entendemos que la riqueza del proyecto implica bastante flexibilidad y formas de hacer diversas.

### Fase I. Toma de contacto y sensibilización

Esta primera sesión tiene por objetivo conocerse, intercambiar las ideas previas que se tengan acerca del proyecto profesional, acordar el plan de trabajo y establecer una propuesta de calendario para reunirse.

Es importante que se dedique un tiempo a presentarse, a recoger la trayectoria y las expectativas de cada uno con relación al proyecto.

Algunas de las actividades que se pueden realizar en esta sesión son:

1. Ronda de presentación.
2. Intercambio de ideas acerca del proyecto profesional.
3. Expectativas sobre el programa.
4. Establecer el calendario y contenido de las sesiones.

En este primer momento lo más importante es clarificar y ponerse de acuerdo en lo que se va a hacer, de manera que todas las partes tengan claro en qué va a consistir el programa.

### Fase II. Balance de la trayectoria académica y profesional

La elaboración del proyecto profesional toma como referencia un balance de la trayectoria académico-profesional de cada alumno. Se trata de que cada alumno realice una valoración del recorrido académico y profesional, identifique y formule sus intereses, y también clarifique sus puntos fuertes y débiles con relación al perfil profesional. (Para ello, el Advisor podrá, por ejemplo, elaborar cuestionarios en los que el alumno discrimine las diferencias opciones, valorándolas de 0 a 10, conforme a sus inclinaciones personales)

Esta fase de una o dos sesiones, consistirá en compartir y contrastar el balance que haya realizado cada alumno. Es importante crear un clima distendido, que facilite el intercambio de ideas, perspectivas y experiencias.

### Fase III. Conocimiento de oportunidades formativas y profesionales

Esta fase también puede ser de una o dos sesiones dependiendo del conocimiento previo de los alumnos y de la necesidad de buscar más información. Se trata de reflexionar sobre la situación del mercado de trabajo, las diferentes posibilidades tanto formativas como profesionales conocidas y las implicaciones de cada una de ellas. Puede ser interesante que los diferentes miembros del grupo se organicen para buscar información específica sobre aspectos que les interesen.

En esta fase, es importante que el Advisor, con una visión más amplia y global, facilite una reflexión a futuro, ayudando a identificar nuevas oportunidades, a reflexionar sobre las implicaciones de las diversas posibilidades.

#### Fase IV. Formulación del proyecto personal-profesional

En este momento se trata de que cada alumno formule, tomando como referencia el trabajo realizado hasta el momento, sus objetivos profesionales e identifique las acciones que tiene que desarrollar para conseguirlos.

Esta fase gira en torno a la presentación del proyecto profesional de cada alumno, entendido siempre como un instrumento dinámico que deberá ser revisado y ajustado.

#### Fase V. Evaluación y cierre

Es el momento final en el que se evalúa cómo ha resultado la experiencia, lo aprendido y las sugerencias a futuro.

#### **Desarrollo de la actividad:**

Para el desarrollo de este proyecto piloto durante el curso 2009-2010, curso en el que se gesta su diseño y se pone en marcha por primera vez, los márgenes de plazos para implementarlo han de ser muy estrictos, por lo que se ha desarrollado el siguiente esquema de trabajo.

#### Septiembre-Diciembre 2009

Es la fase preparatoria, en la que los profesores encargados del proyecto proceden a su detallado y minucioso diseño, teniendo en cuenta su carácter pionero e innovador dentro de la Universidad de \*.

#### Enero 2010:

- Comunicación del proyecto y entrega del dossier resumen relativo al mismo en la Facultad de Derecho de la Universidad de \*, para su aprobación.
- Constitución del Comité de Selección y Seguimiento. Las funciones a desarrollar por el Comité de Selección y Seguimiento serán la selección de los Advisors, la selección de los Advisees, y el seguimiento y medición de resultados, según periodicidad establecida en el calendario.
- Designación de una persona coordinadora, que pertenecerá al Comité de Selección y Seguimiento, y es el principal canal de comunicación entre las partes implicadas y encargado de atender las incidencias del día a día, elevándolas al Comité cuando lo considere necesario.
- Selección de los Advisors, con arreglo al procedimiento establecido *ad hoc*. En cuanto a su perfil, debe tener una experiencia profesional mínima de 15 años; ser antiguo alumno de la Universidad, con reputación profesional y personal; compromiso con el programa (interés, dedicación y disponibilidad); así como capacidades personales (capacidad de liderazgo, de comunicación interpersonal, de resolución de problemas, capacidad de orientación al logro).

#### Febrero:

- Semana del 1 al 5: Campaña informativa (mensajes electrónicos, carteles, avisos de viva voz en las aulas por parte de tutores y delegados...)
- Lunes 8: Presentación del proyecto en las aulas de último curso
- Lunes 15: Fin de plazo de inscripción para ser Advisee

**Marzo:**

- Martes 2: Fase I. Toma de contacto y sensibilización
- Jueves 11: Fase II. Balance de la trayectoria académica y profesional.
- Jueves 25: Fase III. Conocimiento de oportunidades formativas y profesionales.

**Abril:**

- Jueves 15: Fase IV. Formulación del proyecto personal-profesional

**Junio:**

- Fase V: Evaluación y cierre

**Evaluación:**

Una vez concluidas las sesiones correspondientes, la evaluación del programa se realiza por múltiples vías. En primer lugar, la Facultad de Derecho de la Universidad de \* invita a una comida a los Advisors, para agradecerles su disponibilidad, dedicación y aportaciones, y, al mismo tiempo, recabar de palabra y en tono informal sus impresiones en relación a los objetivos previstos y los resultados obtenidos. Además, se utiliza la vía estándar de los cuestionarios de evaluación. Se han preparado dos: uno, destinado a los Advisors, que se adjunta al presente como Anexo III, y otro destinado a los Advisees, que se adjunta al presente como Anexo IV. Los resultados de dichas encuestas son los que, efectivamente, condicionan la evaluación del programa.

**Conclusiones:**

A la vista de las impresiones recabadas de viva voz en la comida celebrada con los Advisors y de los resultados de las encuestas remitidas tanto a los Advisors como Advisees y tras una reflexión interna entre los profesores encargados del proyecto y el Comité de Selección y Seguimiento, se redacta un informe-resumen de lo actuado en el que se valora la posibilidad de repetir la experiencia el próximo curso, introduciendo, en su caso, las mejoras que se consideren necesarias.

SÍNTICA

En Filipos, a treinta de junio de dos mil diez

## **ANEXO I - FICHA DE INSCRIPCIÓN**

<b>Programa <i>Career advisory</i></b>	
<b>Ficha de inscripción</b>	FECHA: .... /..... / 20....
<b>DATOS PERSONALES</b>	
APELLIDOS	
NOMBRE	
D.N.I	
DIRECCIÓN	
TELÉFONO	
EMAIL	
<b>PERFIL</b>	
Especialidad jurídico-económica: sí/no	
Especialización: sí/no. En caso afirmativo, indíquese.	
Idiomas:	
Ideas previas de orientación profesional. En caso afirmativo, indíquense:	
<b>COMPROBACIONES</b>	
Son derechos del Advisee:	
1º.- Ser atendido por el Advisor en el marco del programa.	
2º.- Asistir a todas las reuniones formales del grupo de trabajo al que pertenece.	
3º.- A que sus datos personales, académicos y de cualquier otra índole que el Advisor disponga por razones de su función, no sean ni divulgados, ni puestos en conocimiento de otra persona, salvo aquella información que sea pública o se pueda llegar a ella por	

procedimientos públicos o propios de la Facultad.

4º.- Abandonar libremente y en cualquier momento la pertenencia al grupo de trabajo, o solicitar cambio de Advisor. Para ello, presentará una comunicación escrita y razonada a través de coordinador al Comité de Selección y Seguimiento, quien valorará la petición, y dará respuesta escrita y motivada a la misma, intentando encontrar la mejor salida posible para todas las partes.

5º.- Proponer temas a tratar en las reuniones de equipo.

6º.- Solicitar reuniones individuales con el Advisor.

Son obligaciones del Advisee:

1ª.- Asistencia a todas las reuniones que convoque el *Advisor*

2ª.- Ser proactivo en las reuniones de trabajo.

3ª.-Máximo respeto a sus compañeros/ras y al Advisor

4ª.- Confidencialidad de la información manejada y del contenido de las reuniones de trabajo.

5ª.- Participación en las actividades gratuitas del Servicio de Orientación Profesional.

FIRMA

**ANEXO II - FICHA DE SEGUIMIENTO**

**PROCEDIMIENTO**

Fecha de revisión por parte del Comité de Selección y Seguimiento:

Resultado:

Comunicado al estudiante:

Entrega de la documentación:

Firmado el convenio:

Separación del programa:

**ADVISOR DESIGNADO**

**ANEXO III - CUESTIONARIO DESTINADO A LOS ADVISORS**

**CAREER ADVISING  
PROGRAM**

**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN  
(Advisor)**

**Instrucciones de cumplimentación**

Para poder cumplimentarlo es necesario marcar con una cruz (**X**) la casilla que más se ajuste a la opinión que usted tiene ante la afirmación expuesta en cada apartado. La puntuación que puede darse a cada afirmación va desde el valor **0** que representa el **mínimo acuerdo** con la frase, hasta el valor **10** que representa el **máximo acuerdo**.

**POR FAVOR, LE ROGAMOS RESPONDA A TODAS Y CADA  
UNA DE LAS PREGUNTAS DE ESTE CUESTIONARIO.**

**MUCHAS GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**

## A. MOTIVACIÓN

Señale la **razón principal** para participar en este programa (solamente elegir **uno** de los motivos expuestos).

- 1. Adquirir nuevas habilidades y capacidades a través del contacto con los alumnos
  - 2. Colaborar activamente con la Facultad de Derecho
  - 3. Retomar el contacto con la Universidad a la que pertenecí
  - 4. Por recomendación de mis compañeros/compañeras Advisors
  - 5. Para mi desarrollo personal
  - 6. Otra razón. Especificar

¿Repetiría la experiencia? En caso afirmativo, señale la **razón principal** para hacerlo (solamente elegir **uno** de los motivos expuestos).

- 7. Seguir adquiriendo habilidades y capacidades a través del contacto con los alumnos
  - 8. Renovar mi compromiso de colaborar activamente con la Facultad de Derecho
  - 9. Mantener el contacto con la Universidad a la que pertenecí
  - 10. Conocer y compartir la experiencia con otros compañeros/compañeras Advisors
  - 11. Profundizar en mi desarrollo personal
  - 12. Otra razón. Especificar

## B. VALORACIÓN

Señale el grado de acuerdo con las siguientes afirmaciones en una escala de 0 a 10, cuyos extremos son: 0= Mínimo acuerdo, 10= Máximo acuerdo.

## Contenidos del proyecto

- 13. Existe correspondencia entre objetivos y contenidos del programa
  - 14. A través del trabajo realizado se han cumplido los objetivos previstos
  - 15. Los contenidos me ofrecen posibilidades de desarrollo profesional o personal

## Advisees

16. Han acudido con regularidad a las sesiones previstas
  17. Han participado activamente
  18. Han sabido resolver las cuestiones planteadas
  19. Me han sabido transmitir sus dudas e inquietudes

## Advisor

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

20. He convocado las sesiones previstas
21. He fomentado la participación activa de los Advisees
22. He sabido resolver las cuestiones planteadas
23. He sabido canalizar las dudas e inquietudes de los Advisees


#### **Organización e impartición del programa**

24. La duración del programa permite cumplir los objetivos
25. La coordinación del programa por parte de las profesoras encargadas del mismo ha sido satisfactoria
26. El número de participantes del grupo ha sido adecuado
27. El nivel del grupo ha sido homogéneo y ha permitido una organización adecuada

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

#### **Valoración general**

28. El programa ha satisfecho mis expectativas
29. La valoración general del programa es satisfactoria
30. Considero oportuno hacer extensivo este programa a los cursos anteriores

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

#### **Breve resumen del trabajo realizado:**

Nº sesiones:

Duración sesiones:

Contenidos:

Trabajos realizados por Advisees:

#### **Observaciones Generales:**

.....

.....

**ANEXO IV - CUESTIONARIO DESTINADO A LOS ADVISORS**

**CAREER ADVISING  
PROGRAM**

**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN  
(Advisee)**

**Instrucciones de cumplimentación**

Para poder cumplimentarlo es necesario marcar con una cruz (**X**) la casilla que más se ajuste a la opinión que usted tiene ante la afirmación expuesta en cada apartado. La puntuación que puede darse a cada afirmación va desde el valor **0** que representa el **mínimo acuerdo** con la frase, hasta el valor **10** que representa el **máximo acuerdo**.

**LES RECORDAMOS QUE ESTA INFORMACIÓN SERÁ  
TRATADA CONFIDENCIALMENTE.**

**POR FAVOR, LE ROGAMOS RESPONDA A TODAS Y CADA  
UNA DE LAS PREGUNTAS DE ESTE CUESTIONARIO.**

## A. MOTIVACIÓN

Señale la **razón principal** para participar en este programa (solamente elegir **uno** de los motivos expuestos).

1. Adquirir nuevas habilidades y capacidades que pueda aplicar en breve a mi puesto de trabajo
  2. Conocer de cerca el mundo profesional para orientar mi próxima inserción
  3. Ampliar mis conocimientos para progresar en mi carrera profesional
  4. Por recomendación de mis compañeros/compañeras
  5. Para mi desarrollo personal
  6. Otra razón. Especificar

## **B. VALORACIÓN**

Señale el grado de acuerdo con las siguientes afirmaciones en una escala de 0 a 10, cuyos extremos son: 0= Mínimo acuerdo, 10= Máximo acuerdo.

## Contenidos del proyecto

7. Existe correspondencia entre objetivos y contenidos del programa
  8. El programa contempla una combinación adecuada de contenido teórico y práctico
  9. Los contenidos del programa responden a mis necesidades y expectativas
  10. Los contenidos me van a resultar de aplicación práctica
  11. Los contenidos me ofrecen posibilidades de desarrollo profesional o personal

## Advisors

12. Exponen con claridad los conceptos e ideas fundamentales
  13. Conocen en profundidad el tema a tratar
  14. Han resuelto eficazmente mis dudas
  15. Han sido capaces de captar el interés del grupo
  16. Han fomentado la participación de los asistentes

## Metodología y medios aplicados en el programa

- 17. La documentación y materiales entregados son claros, comprensibles y adecuados
  - 18. Las sesiones han sido prácticas y de utilidad para los objetivos previstos

**Medios técnicos e instalaciones**

19. Los medios técnicos han sido suficientes para desarrollar el contenido del programa.  
20. El despacho y las instalaciones (espacio, mobiliario) han sido apropiadas para el desarrollo del programa  
21. El despacho se encontraba en un lugar accesible/próximo

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**Organización e impartición del programa**

22. La organización de las sesiones ha sido adecuada (información, convocatoria, resolución de incidencias...)  
23. El horario de las sesiones ha sido apropiado  
24. La duración del programa permite cumplir los objetivos  
25. El número de participantes del grupo ha sido adecuado  
26. El nivel del grupo ha sido homogéneo

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**Valoración general**

27. El programa ha satisfecho mis expectativas  
28. El programa me ha ayudado a orientar mi futuro profesional  
29. La valoración general del programa es satisfactoria  
30. Considero oportuno hacer extensivo este programa a los cursos anteriores

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**Observaciones Generales:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....