



# **Proyecto DocEnt FORMACIÓN DOCENT**

Este documento se ha elaborado como parte del proyecto DOCENT.

*DOCENT - DOCTors in ENTERprise* (Doctores en Empresa) es un proyecto de 24 meses financiado por el Programa de Aprendizaje Permanente de la Comisión Europea – ERASMUS/ proyectos multilaterales/ cooperación entre universidades y empresa.

El proyecto pretende mejorar las perspectivas profesionales de los doctorandos del área científico-técnico a través del desarrollo y experimentación de:

- Un modelo para facilitar servicios profesionales específicos para doctorandos y licenciados capaces de innovar y transferir conocimiento de manera efectiva, ya sea como empleado o como empresario. También incluye directrices de integración/coordinación entre puestos universitarios;
- Módulos de formación que ofrecer dentro de este marco de servicios profesionales para apoyar el desarrollo profesional de doctorandos y licenciados, en particular crear nuevas oportunidades fuera del ámbito académico y apoyar el desarrollo de competencias transversales.

Socios que participan en el proyecto DOCENT:

#### **Promotor**

- ASTER – Associazione Scienza e Tecnologica Emilia-Romagna, Italia

#### **Socios**

- Confindustria Emilia-Romagna, Italia
- Università Degi-Studi di Modena e Reggio Emilia, Italia
- COEPA – Confederación Empresarial de la Provincia de Alicante, España
- Fundeun – Fundación Empresa Universidad de Alicante, España
- CRAC – organización dedicada a la planificación de carreras profesionales, Reino Unido
- Universidad de Malta

#### **Asociado**

- Fondazione CRUI, Italia

*Este proyecto ha sido financiado con el apoyo de la Comisión Europea. Esta publicación únicamente muestra la opinión de su autor, no siendo responsable la Comisión Europea de cualquier uso que pudiera hacerse de la información contenida en la misma.*



## **RESUMEN**

<b>1. ANTECEDENTES</b>	<b>4</b>
<b>2. INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
<b>3. MÓDULOS DE FORMACIÓN DEL PROYECTO DOCENT Y SUS UNIDADES DIDÁCTICAS</b>	<b>5</b>
<b>4. METODOLOGÍA Y ESTRUCTURA DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS</b>	<b>9</b>
<b>4.1. MANUAL</b>	<b>11</b>
4.1.1 ANEXO 1: DIAPOSITIVAS CON NOTAS SOBRE EL PROCESO DE ENSEÑANZA	12
<b>4.2 DIAPOSITIVAS</b>	<b>12</b>
<b>5. CÓMO UTILIZAR LA HERRAMIENTA DOCENT</b>	<b>12</b>
<b>6. UNIDADES DIDÁCTICAS EN DOS PALABRAS</b>	<b>13</b>
<b>7. APLICACIÓN DE UN PROGRAMA DE FORMACIÓN CON ÉXITO</b>	<b>33</b>
7.1 LISTA DE COMPROBACIÓN DEL RESPONSIBLE DEL CURSO:	33
7.2 LISTA DE COMPROBACIÓN DEL TUTOR/PROFESOR:	35
7.3 LISTA DE COMPROBACIÓN DEL ORGANIZADOR DEL CURSO	37
<b>8. CONCLUSIONES</b>	<b>38</b>



## 1. ANTECEDENTES

El proyecto *Docent* pretende mejorar las perspectivas profesionales de doctorandos del área científico-técnico, a través del desarrollo, experimentación y explotación de módulos de innovadores formación para el desarrollo de competencias transversales no sólo para la investigación pública sino también para cualquier área del mercado laboral.

Los doctores tienen el potencial de ser los actores clave en crear innovación y en generar un crecimiento económico basado en el conocimiento en cualquier economía a nivel nacional, europeo y mundial. Es más probable que los doctores contribuyan a fomentar y difundir conocimiento y tecnologías. El doctorado moderno se percibe como un programa de formación excelente para aquellos que van a ocupar puestos en la industria más allá de la investigación y la formación. Existen multitud de creadores de políticas que apoyan la transición de doctores a carreras profesionales en diversos sectores laborales fuera del ámbito académico tradicional de una universidad<sup>1</sup>.

Europa genera muchos más doctores que puestos de trabajo puede absorber la comunidad académica. Esto significa que existe la necesidad de que las universidades garanticen que los doctores no sólo reciben la formación necesaria para trabajar en el entorno académico, sino también para desarrollar los conocimientos que necesitarían para trabajar, investigar y generar conocimiento como parte del proceso de innovación y desarrollo en la industria.

## 2. INTRODUCCIÓN

Uno de los primeros objetivos del proyecto *Docent* era identificar el panorama europeo actual tanto en cuanto a formación de las competencias transversales para doctores técnicos y científicos como servicios de orientación profesional, a fin de llevar la trayectoria profesional de investigadores fuera del ámbito académico.

Gracias al estudio "Competencias transversales y empleabilidad para doctores: estudio del panorama actual" desarrollado en la primera fase del proyecto los socios han podido identificar

---

<sup>1</sup> Si precisa más información, lea el documento elaborado por Docent titulado "*Transferable skills and employability for doctoral graduates: survey of the current landscape*", ("Competencias transversales y empleabilidad para doctores: estudio del panorama actual", [www.docentproject.eu](http://www.docentproject.eu))



una lista de competencias transversales clave para doctores y doctorandos alrededor de la cual se han elaborado los módulos de formación.

En el estudio han participado, a través de 40 entrevistas, expertos pertenecientes al mundo académico y empresarial procedentes de diferentes países socios del proyecto, expertos europeos y representantes nacionales o redes europeas en el ámbito de la formación, la orientación, la innovación y la transferencia de tecnología. Aparte de esto, los socios han revisado también y analizado la literatura pertinente y han recopilado toda la información obtenida en las diferentes entrevistas y documentos, completando el estudio con la elaboración de un informe, disponible en la página web del proyecto en los tres idiomas de los socios participantes<sup>2</sup>.

Los socios han utilizado los resultados del estudio como punto de partida para identificar las necesidades y las diferencias en cuanto a formación y competencias transversales de los servicios profesionales de los doctorandos.

Utilizando los resultados de este informe como base, los socios de DOCENT acordaron crear unos módulos de formación breves tipo “rompecabezas”, diseñados para que se conozcan mejor los diferentes tipos de conocimientos que las empresas públicas y privadas buscan y ayudar a los doctorandos a reflexionar sobre los distintos modos que existen de poder desarrollar sus propios conocimientos.

Los socios compartieron una lista de competencias transversales que verdaderamente representan cada uno de los objetivos de las diferentes 18 unidades didácticas divididas en 5 módulos de formación que presentamos en este producto. Las unidades didácticas pretenden introducir, en pocas palabras, los conceptos clave de los doctorandos sobre conocimientos de tipo horizontal esenciales en un entorno empresarial donde los ingresos proceden de la explotación prioritaria generada por la investigación.

### **3. MÓDULOS DE FORMACIÓN DEL PROYECTO DOCENT Y SUS UNIDADES DIDÁCTICAS**

Los entornos de aprendizaje efectivos son sistemas que permiten que la gente se desarrolle mediante la formación y las competencias necesarias, a fin de poder realizar las tareas necesarias. Crear dichos entornos requiere comprender el proceso de aprendizaje para estructurar oportunidades didácticas empleando métodos, estrategias y herramientas adecuadas. El PROYECTO DOCENT presenta un modelo de formación con 18 unidades didácticas agrupadas en 5 módulos de formación a aplicar dentro de un marco de servicios profesionales para apoyar

<sup>2</sup> [www.docentproject.eu](http://www.docentproject.eu)



el desarrollo profesional de los doctorandos y los licenciados, en particular creando nuevas oportunidades más allá de la universidad y respaldando el desarrollo de las competencias transversales necesarias.

A continuación, la lista de las 18 unidades didácticas diseñadas y organizadas en 5 módulos de formación:

<b>MÓDULO DE FORMACIÓN</b>	<b>UNIDADES DIDÁCTICAS</b>
<b>1. GESTIONA TU CARRERA PROFESIONAL</b>	1.1. Habilidades de la gestión de la carrera profesional y mejora de la empleabilidad 1.2. Identifica y mejora las competencias profesionales 1.3. ¿Cómo conseguir un empleo?
<b>2. OPORTUNIDADES LABORALES MÁS ALLÁ DE LA UNIVERSIDAD</b>	2.1. Cultura de empresa 2.2. Concienciación/Gestión comercial 2.3. Conoce el mercado laboral
<b>3. TRABAJO EN EQUIPO:</b>	3.1. Liderazgo 3.2. Networking 3.3. Comunicación científica para la sociedad del conocimiento 3.4. Gestión de conflictos
<b>4. GESTIONANDO PROYECTOS:</b>	4.1. Financiación, subvenciones y recursos 4.2. Gestión de proyectos 4.3. Elaboración y gestión de presupuestos 4.4. Gestión de la Propiedad industrial e intelectual
<b>5. AUTOEMPLEO:</b>	5.1. Creatividad 5.2. El emprendedor 5.3. Gestión del riesgo y de la capacidad de recuperación (resiliencia) 5.4. Cómo elaborar un plan de empresa



Se crea cada unidad didáctica a partir de una breve definición de la competencia sobre la que se ha diseñado la misma. Se organizan a fin de crear mayor número de contenidos dentro de cada unidad didáctica. En el siguiente apartado, podrás encontrar una breve definición de los objetivos de cada unidad didáctica incluidas las 5 áreas temáticas específicas y cuál corresponde a los 5 módulos de formación:

### **MÓDULO DE FORMACIÓN 1: "GESTIONA TU CARRERA PROFESIONAL"**

- **HABILIDADES PARA LA GESTIÓN DE LA CARRERA PROFESIONAL Y MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD:** Esta unidad didáctica ha sido diseñada para apoyar a los doctores a la hora de reformular el objetivo de su estrategia profesional para trabajar en empresas privadas, de modo que puedan conocer sus expectativas laborales y definir mejor sus objetivos profesionales;
- **IDENTIFICA Y MEJORA LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES:** Ha sido diseñada para ayudar a los doctores a comprender el modo de poder desarrollar competencias de empleabilidad, a fin de prepararlos para conseguir un puesto de trabajo dentro de una empresa privada. Una vez participan los doctores en una iniciativa de competencias, el aspecto más importante es garantizar que hay posibilidades de mejora: conseguir un determinado resultado de evaluación en una determinada competencia o crear y validar una competencia nueva;
- **CÓMO CONSEGUIR UN EMPLEO:** Ha sido diseñada para ayudar a los doctores a comprender el proceso de gestión profesional incluida la exploración profesional, el desarrollo de los objetivos profesionales y el uso de estrategias profesionales para obtener dichos objetivos. Los doctores utilizarán información relativa a sus características personales, a fin de definir sus estrategias de gestión profesional, su necesidad de apoyar al mentor de su desarrollo profesional y su voluntad de participar en actividades de desarrollo.

### **MÓDULO DE FORMACIÓN 2: "OPORTUNIDADES LABORALES MÁS ALLÁ DE LA UNIVERSIDAD":**

- **CULTURA DE EMPRESA:** Ha sido diseñada para mostrar la importancia de detectar la personalidad de la empresa y ser conscientes de la existencia de diferentes tipos de culturas empresariales (orientadas al empleado, a los gastos, a la empresa, innovadores, ...) Todas han de ser conocidos por los doctores. La situación ideal es que el "futuro empleado" asuma la cultura de la empresa (proceso de socialización).
- **CONCIENCIACIÓN COMERCIAL:** Diseñada para ayudar a los doctores a comprender el contexto empresarial y la investigación realizada, así como su propia capacidad de transferir conocimiento y habilidades a una determinada empresa o

**DOCENT Doctores en Empresa**





entorno industrial; conocer los avances recientes dentro del propio sector o campo, además de en áreas afines.

- **CONOCE EL MERCADO LABORAL:** Diseñado para proporcionar a los doctores una metodología que investigue, de manera activa, el mercado laboral que además les ayude a tomar mejores decisiones sobre qué hacer en el futuro con respecto a su salida profesional; vacantes, carreras profesionales y competencias demandadas por empresas privadas.

La información sobre el mercado laboral proporciona una valiosa orientación sobre las condiciones del mercado laboral y las tendencias en su marco territorial. La información sobre el mercado laboral ayuda a las personas a determinar qué puestos de trabajo son más adecuados para sus aptitudes e intereses, dónde se encuentran los empleos, y qué profesiones tienen mejores salidas. Asimismo, ayuda a las personas a localizar los recursos educativos y formativos más apropiados.

### **MÓDULO DE FORMACIÓN 3: "TRABAJO EN EQUIPO":**

- **LIDERAZGO:** Diseñado para explicar el proceso de influencia social en la que puede conseguir una persona ayuda y apoyo de otros para poder realizar una determinada tarea.

La capacidad de los doctores de escuchar y observar, aplicar su experiencia como punto de partida para fomentar el diálogo entre los diferentes niveles de toma de decisiones, establecer procesos y transparencia en la toma de decisiones, articular su propio valor y visión clara sin imponer su punto de vista.

- **NETWORKING:** Diseñado para mostrar cómo ha crecido el networking profesional en lo que respecta al valor, los métodos y las aplicaciones. Este área examina las metodologías de networking profesional y prácticas en el entorno de comunicaciones mundial actual. Los participantes se relacionarán entre ellos de manera activa siguiendo fórmulas para pensar con éxito sobre networking en un entorno multicultural y trabajar la cultura de empresas.
- **COMUNICACIÓN CIENTÍFICA PARA LA SOCIEDAD DEL CONOCIMIENTO:** Diseñada para centrar la comunicación científica/ de investigación sobre el proceso de transferir información de una persona/entidad a otra. La comunicación precisa que todas las partes tengan una zona de comunicación común y herramientas comunes para comunicarse y entenderse entre sí.
- **GESTIÓN DE CONFLICTOS:** Diseñada para proporcionar a los doctores las habilidades, técnicas y estrategias que se utilizan en la resolución de conflictos como fuente de oportunidades profesionales.





#### **MÓDULO DE FORMACIÓN 4: "GESTIONANDO PROYECTOS":**

- **FINANCIACIÓN, AYUDAS, SUBVENCIONES Y RECURSOS:** Diseñada, dentro del contexto territorial del proyecto, para permitir que los doctores identifiquen y elijan la financiación correcta haciendo uso de la planificación financiera y la contabilidad. Es importante conocer qué fuentes de financiación hay y ofrecer la información directamente a proyectos innovadores en cada país, además de a nivel europeo;
- **GESTIÓN DE PROYECTOS:** Diseñada a fin de mostrar métodos de gestión de proyectos, empleados "para hacer proyectos bien". Explica la metodología de planificación, organización y gestión de recursos para cumplir con éxito los objetivos del proyecto específico;
- **ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE PRESUPUESTOS:** Diseñada para expresar la terminología básica sobre presupuestos y las técnicas de desglose de gastos. Tiene como objetivo mejorar la situación personal de los doctores informando sobre subvenciones económicas destinadas a la investigación y a emprendedores noveles;
- **GESTIÓN DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL E INTELECTUAL:** Diseñada para revisar las diferentes modalidades de derechos de propiedad industrial e intelectual: copyrights (derechos de autor), marcas, patentes, diseños industriales y secretos industriales en algunas jurisdicciones (a nivel europeo, nacional, ...) y sus beneficios a fin de decidir cuáles registrar.

#### **MÓDULO DE FORMACIÓN 5: "AUTOEMPLEO"**

- **CREATIVIDAD:** Diseñada para explicar las técnicas efectivas y prácticas que permitirán a los doctores pensar de manera creativa "fuera de la caja", así como el modo de generar ideas por sí solo o en grupos, explorando las cualidades y las prácticas necesarias para innovar realmente en productos y procesos.
- **EL EMPRENDEDOR:** Diseñada para fomentar la práctica exitosa del desarrollo empresarial de nuevas empresas. Debe ser diseñada para transferir a los doctores, las habilidades y el conocimiento que necesitan conocer antes de embarcarse en una nueva aventura empresarial;
- **GESTIÓN DE RIESGOS Y CAPACIDAD DE RECUPERACIÓN (RESILIENCIA):** Diseñada para ayudar a los participantes para que reconozcan el tipo de riesgo al que se enfrentan y el modo de seguir arriesgando, aprendiendo más y desarrollándose; adaptándose y recuperándose rápidamente tras soportar el estrés y las situaciones cambiantes propias de la vida.



- **CÓMO ELABORAR UN PLAN DE EMPRESA:** Diseñada para ayudar a pensar en un inversor potencial y enseñar a los doctores el modo de crear un perfil escrito que evalúe todos los aspectos de la viabilidad económica de una determinada aventura empresarial, incluidos la descripción y análisis de una perspectiva empresarial.

## 4. METODOLOGÍA Y ESTRUCTURA DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

Se ha creado la metodología del diseño de este producto (los módulos de formación) siguiendo un enfoque de “bloques de construcción”. Incluye el desarrollo de pequeños módulos de formación básicos incluidas las unidades didácticas que también se emplean de manera individual y de manera separada, a fin de crear más trayectorias de formación adaptables a las diferentes necesidades de sus beneficiarios. Todas las unidades didácticas respetan los criterios comunes sobre duración, contenido de organización, formato, etc.

Las unidades didácticas también siguen la misma metodología didáctica con los siguientes elementos comunes:

- **PÚBLICO:** La formación efectiva empieza comprendiendo perfectamente quién es el público que recibirá dicha formación y sus requisitos de formación, expresados como tareas necesarias.

Las unidades didácticas del proyecto *Docent* se dirigen directamente a doctorandos y doctores.

- **FORMATO:** Las unidades didácticas prevén unos materiales personalizados y un sistema de enseñanza de clases participativas. La metodología prevé, sobre todo, que haya una participación activa, práctica, dinámica y animada.
- **DURACIÓN:** 1,5 - 2 horas.
- **MATERIALES DE APOYO:** Las unidades didácticas disponen de una “serie de herramientas” compuesta por dos tipos de materiales.

1) MANUAL

2) DIAPOSITIVAS



## 4.1. MANUAL

Todas las unidades didácticas tienen la misma estructura. Tal y como se ha explicado anteriormente, la serie de herramientas de la unidad didáctica consta de un manual y unas diapositivas.

La herramienta de apoyo fundamental provista en cada unidad didáctica es el manual. Con el fin de proporcionar uniformidad a los materiales diseñados y también para poder reproducir el modelo didáctico, el manual tiene la siguiente estructura en cada unidad didáctica.

- **TÍTULO**
- **OBJETIVOS:** Esta parte identifica los objetivos finales de las unidades didácticas, en particular, centrándose en los resultados de aprendizaje en lo que respecta a las habilidades que desarrollan los participantes al final de la formación; explican al lector, de manera resumida, qué lección tomar, qué problemas va a resolver, los beneficios de la mejora de la habilidad o el marco/contexto como punto de partida;
- **GUÍA DE REFERENCIA:** contiene la bibliografía sobre la cual se ha diseñado la unidad didáctica y que facilita al lector un modo fácil de obtener más información sobre el contenido cubierto;

- **RESUMEN DEL PROGRAMA:**

**INTRODUCCIÓN:** Se trata de un pequeño resumen del contenido de toda la unidad didáctica, facilitando así al lector una visión general del tema a tratar;

**CONTENIDO DEL PROGRAMA:** Esta parte contiene el contenido de la unidad didáctica y se ha desarrollado de manera diferente en cada unidad didáctica, según los temas desarrollados en cada formación;

**REPASO DE LO APRENDIDO (TEST):** Cada unidad didáctica contiene un momento de repaso de la lección. El objetivo es recibir información de retorno (feedback) del público o poner en práctica las habilidades aprendidas. Se puede prever una pequeña práctica o un examen tipo test con 3 posibilidades de respuesta y sólo 1 respuesta correcta.

**PLAN DE DESARROLLO PERSONAL:** Este punto se ha introducido en el manual partiendo de la base de que los participantes en la formación deberían tomar sus propias decisiones (reflejo en acción) respecto a su aprendizaje; se trata de un espacio vacío al final de cada manual, a fin de sugerir al tutor que invite al alumno a crear su propio plan o actividad en la que identificar lo que quieren cambiar respecto a las habilidades tratadas en la unidad didáctica y el modo en que se va a desarrollar. El alumno debería definir un modo de adquirir/desarrollar la habilidad en el futuro dentro de un contexto personal, laboral o profesional. En algunas



unidades didácticas ya se ha organizado esta área sugiriendo algún punto de debate.

#### 4.1.1 ANEXO 1: DIAPOSITIVAS CON NOTAS SOBRE EL PROCESO DE ENSEÑANZA

El anexo de este manual incluye la descripción del proceso de enseñanza. En este anexo se puede encontrar la explicación para el tutor/formador de cada diapositiva, su objetivo y proceso de enseñanza incluido el calendario previsto para desarrollar los conceptos. Esta parte del manual ha sido diseñada como un anexo porque está enfocada, de manera exclusiva, para el tutor/formador y actúa como pauta a la hora de impartir la unidad didáctica, explicando el modo en que el tutor/formador podría enseñar la unidad didáctica *Docent* con el apoyo de las diapositivas y siguiendo el calendario adecuado previsto por la metodología.

#### 4.2 DIAPOSITIVAS

Las diapositivas representan la segunda herramienta de apoyo prevista en la unidad didáctica y han sido diseñadas para hacer que el material sea lo más comunicativo posible y útil para el tutor/profesor, a fin de resumir el contenido de las unidades didácticas y para que los alumnos aprendan los temas clave abordados por la unidad didáctica. El motivo de insertar también la diapositiva en versión Powerpoint (*ppt*) va ligado a la posibilidad de proporcionar material adecuado en caso de que se organice un curso a distancia.

### 5. CÓMO EMPLEAR LA HERRAMIENTA DOCENT

Este material ha sido concebido para su uso directamente por parte del tutor/formador pero ha sido diseñado de tal manera que el contenido del manual y las diapositivas se pueden facilitar libremente a los participantes como material de apoyo y de lectura. Como ya se ha explicado en el anexo al manual (**ANEXO 1: DIAPOSITIVAS CON NOTAS SOBRE EL PROCESO DE ENSEÑANZA**) es una herramienta diseñada exclusivamente para el tutor/formador y actúa como guía para el proceso de enseñanza.

El manual va dirigido principalmente al tutor/formador pero también ha sido diseñado para servir como material que se puede entregar a los participantes, siempre que el tutor/formador lo considere adecuado y piense que puede ser útil como apoyo a los alumnos.



Se da una excepción únicamente con respecto a dos unidades didácticas dentro del primer módulo de formación "Gestiona tu carrera profesional" Unidad didáctica" 1.1. "Habilidades para la gestión de la carrera profesional y empleabilidad" y la unidad didáctica 1.3. "Conseguir empleo".

Estas dos unidades didácticas necesitan el uso de un facilitador y por este motivo se ha diseñado el manual como guía para el facilitador y en el documento se identifica qué parte del manual puede ser adecuado para entregar a los participantes. Para estas dos unidades didácticas se ha diseñado el material de apoyo con las siguientes distinciones:

#### **MATERIALES PARA EL TUTOR:**

- MANUAL: Briefing del facilitador
- DIAPOSITIVAS

#### **MATERIALES PARA LOS PARTICIPANTES:**

- APUNTES POR ADELANTADO
- APUNTES SOBRE LA ESTRATEGIA PROFESIONAL
- APUNTES SOBRE ENLACES Y FUENTES

Para el resto de las 16 unidades didácticas el tutor/formador puede decidir libremente sobre cómo usar el manual, facilitando todo el material o sólo parte del mismo, según considere.

## **6. UNIDADES DIDÁCTICAS EN DOS PALABRAS**

Todo el material didáctico (herramientas: manual + diapositivas) que forma las unidades didácticas del proyecto *Docent* se entrega en versión electrónica. Se ha elegido esta modalidad teniendo en cuenta que todo el material ha sido diseñado también para poder permitir el uso del material para un tipo de formación a distancia o *e-learning*.

Este documento presenta los conceptos clave incluidos en cada una de las 18 unidades didácticas en 18 soportes abreviados que demuestran el enfoque de cada unidad en cuanto a:

- 1) Objetivos;**
- 2) Programa**
- 3) Introducción.**



## 1.1 Unidad didáctica

### OBJETIVOS

El alumno tras estudiar la unidad podrá:

- Pensar tranquilamente sobre sus posibilidades profesionales;
- Emplear nuevas herramientas para evaluar sus propios valores, motivaciones y fortalezas; y
- Comenzar a construir una estrategia individual para conducir su enfoque hacia las diferentes salidas profesionales a su alcance.

### PROGRAMA

1. Bienvenida y toma de contacto;
2. Perspectiva general: presentar objetivos;
3. Algo en que pensar: un poco de estadísticas para crear ambiente
4. Teoría y modelos profesionales:
5. Casualidad planificada
6. Modelo de desarrollo profesional (DOTS) como base para la sesión
7. Su estrategia profesional: repartir los apuntes y explicar su uso
8. Conocerse a sí mismo – incluidos valores y motivaciones, además de ejercicios sobre empleos
9. Conocer sus opciones
10. Actuar – tomar una decisión
11. Actuar – planificar – incluidos ejercicios de acciones
12. Inspirarse
13. Revisar lo aprendido
14. Plan de desarrollo personal

### INTRODUCCIÓN

El facilitador pretende:

- Inspirar a los participantes a que tengan en cuenta la gama completa de posibilidades profesionales dentro y fuera del ámbito académico;

### Habilidades para la gestión de la carrera profesional y empleabilidad

- Presentar algunos modelos y herramientas para ayudar a los participantes a formular una estrategia profesional;
- Animar a los participantes a ser responsables de su propia evolución profesional.

Puede que haya que adaptar las diapositivas y los apuntes a las circunstancias locales, por ejemplo, puede que haya que incluir estadísticas o ejemplos de estudiantes del país en cuestión, además de información local sobre servicios específicos de apoyo al grupo.

### Apuntes para repartir entre los participantes del curso

Se pueden adaptar para satisfacer las necesidades y circunstancias locales e incluyen:

1. Apuntes por adelantado que explican las tareas relativas al empleo – facilitar de antemano bien vía electrónica o en papel (consultar el anexo 1)
2. Enlaces y fuentes – facilitados en el día en formato papel (consultar la “guía de referencia” anterior)
3. Estrategia profesional – facilitado en el día en formato papel (consultar el anexo 2)

Entre los recursos necesarios para la sesión se incluyen:

- Aula con sillas independientes más un espacio para que los participantes se puedan mover;
- Proyector de diapositivas;
- Rotafolios y bolígrafos;
- Bolígrafo y folios para cada participante (ejercicio ideal del día) y en el caso de que los participantes no hayan terminado las tareas previstas;
- Unas cuantas copias en papel de los apuntes por adelantado; y
- Varios anuncios de empleo



## OBJETIVOS

Con este curso el alumno aprenderá a:

- conseguir el objetivo de conocerse a sí mismo;
- aprender técnicas que ayuden a detectar nuestras competencias personales y profesionales;
- identificar y desarrollar habilidades propias que nos ayuden a conseguir un empleo en la empresa privada;
- adoptar una actitud proactiva para adquirir nuevas competencias profesionales demandadas en un futuro por la empresa privada.

## PROGRAMA

1. Introducción;
2. Autoconocimiento profesional: el modelo competencial y el de Richard Riso y Hudson;
3. Autoconocimiento personal: fortalezas y debilidades;
4. Desarrollo del potencial individual.  
Técnicas y herramientas;
5. Buenas prácticas y hábitos para ser efectivo en la vida personal y laboral;
6. Test;
7. Plan de desarrollo personal.

## INTRODUCCIÓN

Antes de iniciar tu andadura por el mercado de trabajo, debes ser consciente de que debe existir un proceso de autoanálisis y autoconocimiento. Debes estudiar los rasgos característicos de tu personalidad, detectar tus puntos débiles y fortalezas y que puedas diferenciarlos de los demás candidatos. Del mismo modo, deberías ser consciente de tus aptitudes y logros. Es necesario que conozcas bien todos estos aspectos para así poder ofrecer al mercado laboral las soluciones que se esperan de ti. A partir de este conocimiento estarás capacitado para decidir las empresas, empleos y condiciones laborales a los cuales puedes optar.





## 1.3 Unidad didáctica

### Cómo conseguir un empleo

#### OBJETIVOS

Los participantes

- empezarán a pensar mucho sobre cuáles son sus salidas profesionales
- adquirirán nuevas herramientas y mejorarán su conocimiento sobre cómo promocionarse a sí mismos con éxito
- identificarán los siguientes pasos y elaborarán un plan de acción

#### PROGRAMA

- Bienvenida
- Perspectiva general: introducir objetivos
- Por qué los empresarios valoran a los doctores
  - Opción 1: videos sobre empleos
  - Opción 2: historias sobre profesiones, transcripciones o videos
  - Opción 3: ¿qué competencias?
- Promocionarse uno mismo:
  - Opción 1: CVs y cartas de presentación
  - Opción 2: solicitudes de empleo
  - Opción 3: entrevistas de trabajo
- ¿Qué te encuentras en tu camino? – la comprobación real
  - Opción 1: barreras
  - Opción 2: barreras
- Actuar – planificar los ejercicios
  - Opción 1: trabajar con un socio
  - Opción 2: tarjetas
- Inspirarse

#### INTRODUCCIÓN

Como facilitador

- Inspirará a los participantes para que tengan en cuenta la gama completa de posibilidades profesionales dentro y fuera del ámbito académico

- Presentará algunas herramientas para ayudar a los participantes a conseguir empleo
- Animará a los participantes a responsabilizarse de su propia carrera profesional.

Lee estas instrucciones sobre el facilitador más las diapositivas con notas que las acompañan.

Puede que haya que adaptar las diapositivas y los apuntes a las necesidades locales, por ejemplo de tu propio país, así como información local sobre servicios de ayuda específicos para el grupo.

Ten en cuenta que esta sesión requiere que los participantes la preparen un poquito con anticipación (ver detalles en “apuntes por adelantado”).

El diseño de la herramienta permite al facilitador elegir o concentrarse en determinadas actividades basadas en las necesidades y la dinámica del grupo, así como proporcionar información sobre el resto de actividades en forma de apuntes. El formato de la herramienta permite cierta flexibilidad para ti como facilitador.

Toma una decisión consciente sobre las actividades a emplear, por ejemplo, evita utilizar todas las opciones de autorreflexión a la vez. Utiliza una mezcla de diferentes tipos de actividades y retroaliméntate de otros, además de darte cierto tiempo para reflexionar.

En la medida de lo posible, averiguar el perfil del grupo antes de iniciar la sesión ayudaría a elegir las actividades más apropiadas que hacer en cada caso. Se han establecido unos horarios a modo orientativo para cada sesión, aunque podrían cambiar dependiendo de las actividades que elijas realizar.

Los apuntes para los participantes se han de adaptar/mejorar para satisfacer las necesidades y circunstancias locales.



## 2.1 Unidad didáctica

### Cultura de empresa

#### OBJETIVOS

El objetivo general de esta unidad didáctica es mostrar la importancia que tiene para los doctores identificar una personalidad empresarial y los diferentes tipos de cultura empresarial promocionados (orientados al empleado, la innovación, los resultados, los gastos, la empresa, etc.). El objetivo ideal es que el "futuro empleado" conozca la cultura empresarial que forma parte del proceso de socialización.

Al final de la sesión, los participantes podrán:

- Comprender los diferentes tipos de empresas;
- Trabajar con conceptos relacionados con la identidad de una empresa.
- Buscar y desarrollar nuevos modos de llegar a mejores resultados de colaboración pensando de manera creativa y trabajando cooperativamente.
- Mejorar su situación personal comprendiendo las normas y objetivos de los distintos tipos de empresas.

#### PROGRAMA

1. Introducción
2. Diferentes tipos de cultura empresarial
  - a. La cultura del poder
  - b. El papel de la cultura
  - c. La cultura de la tarea
  - d. La cultura de la persona
3. Detectar el perfil del empresario
4. Lo esencial
5. Factores que determinan la cultura
6. Cultura y gestión del cambio
7. Repaso de lo aprendido (test)
8. Plan de desarrollo personal

#### INTRODUCCIÓN

Antes de iniciar una carrera fuera del ámbito académico, deberías conocer los distintos tipos de empresas que existen y que no todas ellas pueden ser buenas para ti. Debes estudiar las características de cada empresa y decidir si se amolda a tu personalidad. Deberías identificar las fortalezas de la empresa para ayudarte a distinguir los diferentes tipos de empresas y decidir si te

encontrarías cómodo trabajando en ella. Debes conocer todos estos aspectos y características para explicar a la empresa qué esperas de ella, caso de que fueras contratado.

La cultura empresarial es lo que determina el comportamiento de una empresa. Es importante identificar la conducta de una determinada empresa antes de que surjan los problemas y/o las oportunidades por su gestión. Cualquier nuevo trabajador necesita adecuar los cambios y los requisitos de las órdenes internas y externas asimiladas por los trabajadores existentes como modo de pensamiento y vida y actuar como parte de la empresa. Estas opiniones básicas conforman la cultura empresarial y se estimulan y desarrollan por su liderazgo. Se define identidad como el factor de ajuste y enfoque de transformación de la gestión que distingue una empresa de otras.

La cultura empresarial se manifiesta en el sentido de pertenencia y la tendencia flexible de que los trabajadores acuerden unos objetivos comunes, y en la gestión integral de la empresa con sus objetivos estratégicos y criterios de evaluación de los criterios mensurables.

El idioma y las categorías conceptuales de cada cultura empresarial u organización son fundamentales para definir la identidad cohesiva de un grupo y establecer los diferentes tipos de relaciones entre empleados pertenecientes a la misma empresa. Uno de los factores más importantes del éxito de la gestión es la adhesión invariable de todo el organismo social respecto a las opiniones antes mencionadas. Estas opiniones se fijan en la cúpula y ayudan a facilitar la adaptación del grupo al entorno exterior y la integración de sus procesos internos para su adecuación y supervivencia.

Los equipos de gestión y control, en sus respectivos niveles, tienen la responsabilidad de introducir, informar y fomentar esta cultura en sus grupos mediante ejemplos efectivos que destacan la responsabilidad de aplicar los mismos conceptos en su tarea diaria.



**OBJETIVOS**

Al final de la unidad didáctica los participantes:

- entenderán el contexto empresarial y las investigaciones realizadas
- reconocerán su propia capacidad de transferir competencias y conocimientos en un ambiente de empresa o industria.
- conocerán los últimos avances de un determinado sector o campo y las disciplinas afines.

**INTRODUCCIÓN**

Quienes dirigen empresas no han tardado en darse cuenta de que uno de los activos más importantes de sus empresas está en su personal de ventas y principalmente en el talento de quienes lo forman, de ahí que se haya puesto manos a la obra para gestionar la experiencia y el conocimiento que acumulan.

Los comerciales son los ojos y los oídos de la empresa, es decir, asesoran a sus clientes aportando conocimiento, dedicación y una gran cultura de servicio.

**PROGRAMA**

1. Concepto de venta personal;
2. Características de la venta personal;
3. Cualidades del comercial;
4. Cualidades para la venta;
5. Tipos de comerciales o vendedores;
6. Estrategias para crear y desarrollar relaciones comerciales;
7. La venta personal como un proceso.
8. Repaso de lo aprendido (test)
9. Plan de desarrollo personal



#### OBJETIVOS

Al final de la sesión, los participantes podrán:

- Conocer qué técnicas de negociación son mejores para venderse;
- Trabajar con conceptos relativos a la negociación colaborativa;
- Buscar y desarrollar nuevas formas de llegar a tener mejores resultados en lo que a la colaboración se refiere, pensando de manera creativa y trabajando en cooperación con otros; y
- Mejorar la situación personal mediante técnicas conocidas de negociación de deudas personales y empresariales.

#### PROGRAMA

1. Introducción
2. Negociación: Fases y técnicas de la búsqueda de empleo
3. Fuentes de información
4. ¿Qué ofrecen los doctores a los empresarios?
5. Aprendizaje por observación del trabajo y empleos
6. Carreras académicas frente a carreras fuera del entorno académico
7. Cómo redactar un currículum vitae eficaz.
8. Secretos de un demandante de empleo efectivo
9. Plan de desarrollo personal

#### INTRODUCCIÓN

El término “mercado laboral europeo” se utiliza para describir el perfil demográfico de la población activa así como los sistemas de regulación a nivel europeo; se ocupa principalmente de la libre circulación de los trabajadores además de otras formas de regulación que conforman el mercado laboral europeo.

El proyecto de crear un mercado laboral europeo es bastante diferente de los objetivos asociados a la regulación del mercado laboral nacional, donde la protección laboral y las relaciones industriales son las preocupaciones principales. El objetivo de establecer la libre circulación de los trabajadores proporciona la condición principal de regulación del mercado laboral europeo desde la constitución de la Comunidad Económica Europea en 1957. Deberías tener en cuenta la totalidad del mercado laboral antes de diseñar una estrategia profesional para encontrar empleo.

A pesar de las limitaciones de su objetivo inicial común sobre el mercado laboral, la regulación europea del mercado laboral abarca más allá de lo que es la libre circulación de personas. Se ha dado un impulso importante con la interacción de Estados miembros, tanto a nivel individual como colectivo, con las instituciones europeas. Las políticas de los Estados miembros ejercen presión sobre las instituciones, en particular sobre la Comisión, y han sido un factor determinante en la regulación europea sobre el mercado laboral que también se ha utilizado, concretamente, para dar forma al perfil demográfico del mercado laboral, en forma de estrategia de Lisboa, la Estrategia EU2020 y la estrategia sobre empleo y crecimiento.



#### OBJETIVOS

Al final de la sesión los participantes podrán:

- Comprender el proceso de influencia social en la que una persona puede conseguir la ayuda y apoyo de otros para realizar una tarea común;
- Ver la capacidad de los doctores de escuchar y observar, aplicar su experiencia como punto de partida a fin de fomentar el diálogo entre los diferentes niveles de toma de decisiones;
- Establecer procesos y transparencia en la toma de decisiones; y
- Articular su propio valor y visión clara sin imponer su punto de vista.

#### PROGRAMA

1. Liderazgo. Definiciones
2. Características y tipos de liderazgo
3. Estilos de liderazgo.
  - 3.1. liderazgo formal frente a informal
  - 3.2. liderazgo carismático
4. ¿Qué tipo de líder soy?
5. Claves para ser un buen líder
6. Repaso de lo aprendido (test)
7. Plan de desarrollo personal

#### INTRODUCCIÓN

El liderazgo es una de las responsabilidades con gran potencial para una persona, y esto es por lo que todo líder basa su liderazgo en una plataforma sólida que permita seguir liderando tanto en espacio como en tiempo.

Para ello, todo líder debería saber que su liderazgo debe basarse en principios.

Se utilizan doctores para investigación y enseñar entornos donde el liderazgo se limita principalmente al papel científico-técnico. Por tanto, para que los doctores pasen a la empresa privada es necesario pensar en la figura del gestor de personas, facilitando las directrices necesarias para llevar a cabo esta responsabilidad con éxito.

Este curso tiene como objetivo formar a doctorandos a comprender en qué consiste el liderazgo y cuáles son las principales teorías sobre ello. Pretende, de manera especial, identificar las habilidades del líder y comprenderlas con los procesos asociados a ellas.

Establecer un enfoque teórico-práctico hacia el liderazgo, cómo llegar a ser un buen líder y aprender algunos principios básicos que todo líder debería tener.



#### OBJETIVOS

El networking profesional ha crecido en valor, métodos y aplicaciones. Este área examina las metodologías y las prácticas de networking profesional en el entorno de comunicaciones global actual. Los participantes aprenderán sobre la efectividad del networking y el modo de practicarlo con éxito dentro de la cultura laboral y multicultural de las empresas.

Al final de la sesión, los participantes podrán:

- Entender el concepto de networking y su importancia en el mundo actual;
- Realizar un autodiagnóstico de su entorno y de la red de contactos que tengan;
- Identificar los aspectos importantes del networking de éxito; y
- Utilizar el perfil de Internet para seguir haciendo networking.

#### PROGRAMA

1. Networking. Significado, objetivo y práctica
2. Características
3. Networking hoy
4. Networking cara a cara
5. Barreras

6. Consejos para un mejor networking
7. Decálogo
8. Networking y nuevas tecnologías
9. Repaso de lo aprendido (test)
10. Plan de desarrollo personal

#### INTRODUCCIÓN

La gestión estratégica de una red de contacto es un recurso interesante que se puede desarrollar con los propios objetivos personales, profesionales e incluso sociales. Obviamente, el concepto en sí mismo no es nuevo, si bien es cierto que últimamente todo el mundo habla de él. Los humanos son seres sociales que por naturaleza han interactuado entre sí desde siempre. Lo que es "más novedoso" es el modo en que se hace hoy en día, y sobre todo, el enorme impulso que han tenido en los últimos años las diferentes herramientas tecnológicas disponibles a nuestro alcance, en especial, Internet.



## 3.3 Unidad didáctica

### Comunicación científica para la sociedad del conocimiento

#### OBJETIVOS

Con el desarrollo de los medios de comunicación los científicos se ven obligados a comunicar la ciencia a la gente o a los “no entendidos”. Ello requiere conocimientos específicos que necesitan desarrollar los científicos. En la empresa, los científicos también necesitan explicar su trabajo e investigación a los empresarios que no suelen estar familiarizados con el mundo científico.

Al final de la sesión formativa, podrás:

- Entender por qué la comunicación científica al público “no experto” es tan importante en la sociedad moderna;
- Darse cuenta por qué no existe un modelo universal único de comunicación científica entre científicos y “no expertos”;
- Construir, por experiencia, un marco de comunicación científica con el máximo de rigor científico y transmisibilidad.
- Ser consciente de las nociones básicas de la comunicación científica a lo largo de la historia;
- Familiarizarse con las nociones básicas de “ciencia en la sociedad”;
- Conocer los diferentes modelos de comunicación empleados en el mundo científico; y
- Tener un enfoque proactivo para comunicar ciencia a “no expertos”

#### PROGRAMA

1. Introducción
2. Ciencia y sociedad tecnológica
3. Comunicación científica en la sociedad del conocimiento
  - 3.1 La caída de la torre de marfil
  - 3.2 La comunicación necesaria
  - 3.3 La comunicación compleja
  - 3.4 Ciudadanía científica
4. Ciencia en la arena pública: ciencia y medios de comunicación
5. Repaso de lo aprendido (test)
6. Plan de desarrollo personal

#### INTRODUCCIÓN

Vivimos en una “sociedad del conocimiento”. La ciencia es la base de nuestra sociedad del conocimiento, está presente en todos los aspectos de esta “sociedad del conocimiento”. No hay ciencia sino se comunica. Por tanto, no hay “sociedad del conocimiento” sino se comunica la ciencia entre científicos y gente “no experta”.

Para comunicar la ciencia al “no experto”, la gente representa un elemento fundamental para la sociedad basada en el conocimiento. Es una necesidad para los científicos aprender la manera de comunicar ciencia de manera efectiva con el resto de múltiples actores sociales.





#### OBJETIVOS

Al final de la sesión, los participantes podrán:

- Entender cómo y por qué se producen conflictos y las estrategias para superarlos;
- Saber en qué consiste un proceso de acuerdo y cómo se comportan los negociadores durante todo el proceso;
- Identificar los diferentes tipos de conflictos así como aprender sus peculiaridades;
- Entender la importancia y el significado del conflicto en cualquier sistema social;
- Comprender el concepto a través de diferentes modelos a los que se ha dirigido el estudio.

#### PROGRAMA

1. El conflicto: Definición y generalidades;
2. Elementos y tipos de conflictos;
3. Causas y consecuencias
4. Estilos de conflictos
5. Cómo actuar ante un conflicto
6. Regla de ganar-ganar y aspectos a tener en cuenta
7. Pasos hacia una resolución de conflictos exitosa
8. Bloqueos y facilitadores de mensajes para una buena resolución de conflictos.

9. Repaso de lo aprendido (test)
10. Plan de desarrollo personal

#### INTRODUCCIÓN

Los conflictos son una parte natural de la vida humana, aunque resulta difícil de aceptar esta situación normal o natural. Como seres humanos somos seres sociales que dependemos de las relaciones humanas. Distintas personas en la sociedad tendrán diferentes opiniones y, a menudo, la sociedad se basa en acuerdos o consensos mínimos.

Los conflictos los han de gestionar o resolver aquellas personas directamente afectadas por los mismos. Ellos son los que han concebido el problema, y si no encuentran soluciones se convertirán en conflictos; pero en todos los casos es necesario gestionar conflictos y no dejar que éstos dirijan a las personas.

El módulo de gestión de conflictos pretende revisar los enfoques teóricos y los conceptos básicos de la resolución de conflictos, así como presentar algunas estrategias sobre cómo resolver conflictos dentro del entorno social y laboral en los que suelen trabajar los doctores.



## OBJETIVOS

El alumno tras el estudio de la unidad:

- Será consciente de que existen programas de financiación para investigación;
- Podrá identificar programas de financiación para investigación nacional;
- Estará familiarizado con las distintas áreas de contenido de investigación cubiertas por el Séptimo Programa Marco FP7;
- Estará familiarizado con la página web de CORDIS y cómo navegar por ella;
- Podrá encontrar convocatorias abiertas en la web de CORDIS;
- Podrá encontrar socios para trabajar en determinadas propuestas en la fase de propuestas;
- Podrá facilitar la información necesaria a un socio que trabaja en una determinada propuesta;
- Podrá desarrollar una idea en un proyecto práctico (en paquetes de trabajo)
- Podrá utilizar redes para encontrar socios; y
- Conocer los principales programas de financiación y los impresos de solicitud de propuestas de proyectos para el FP7.

## PROGRAMA

### INTRODUCCIÓN

1. Oportunidades de financiación para la investigación
2. Principales áreas de financiación para investigación FP7
3. CORDIS – la web de FP7
4. Oportunidades de la financiación nacional;
5. Tipos de programas de financiación para proyectos de FP7
6. Asociarse
7. Convertir una idea en proyecto y elegir una convocatoria;
8. Algunos consejos para escribir propuestas
9. Repaso de lo aprendido (test)
10. Plan de desarrollo personal

## INTRODUCCIÓN

Los jóvenes investigadores tendrán oportunidades de encontrar puestos de trabajo de investigación como parte de los proyectos de financiación externa que suelen ser contrataciones indefinidas.

A menudo, los jóvenes investigadores encuentran formas de financiación externas para mantener su empleo dentro de la organización/empresa. Esta sesión trata diferentes formas de financiación externa que hay para investigación a nivel nacional e internacional. Se centra particularmente en la financiación europea, sobre todo, pero no de manera exclusiva, el programa FP7.

Saber cómo conseguir financiación sería un activo para cualquier investigador y aumentaría sus posibilidades de contratación.

Es, por tanto, un interés otorgado a todos los investigadores en ciernes para que se familiaricen y aprendan enseguida cuáles son las oportunidades que existen y cómo sacarles partido.



### OBJETIVOS

El alumno tras estudiar la unidad podrá:

- Entender las diferentes fases del ciclo de un proyecto desde la firma del contrato hasta el informe final;
- Identificar los procedimientos administrativos y financieros que han de respetarse dependiendo del tipo de financiación de programa conseguido;
- Identificar los objetivos, plazos y trabajo que hacer por parte de los diferentes socios del proyecto y respetar los mismos;
- Comprender las ventajas e inconvenientes de trabajar en un equipo transnacional;
- Comprender la importancia de divulgación y su nivel de eficacia;
- Familiarizarse con los distintos mecanismos de garantía de calidad que se suelen emplear en la ejecución de proyectos;
- Identificar los procedimientos y estructuras dentro de la propia institución responsables de la gestión administrativa y financiera de los proyectos financiados; e
- Identificar y respetar los plazos de presentación de informes de los proyectos.

### PROGRAMA

#### Introducción

1. Las diferentes fases del ciclo del proyecto
2. La perspectiva legal de los proyectos financiados y los requisitos de la presentación de informes.

3. La gestión financiera de los proyectos financiados.
4. Estructuras de gestión en proyectos (con especial referencia a los proyectos transnacionales)
5. Fijar objetivos y trabajar con plazos de entrega
6. Garantizar la calidad del trabajo científico
7. Diffusion
8. Elaborar el informe definitivo y preparar la auditoría de cuentas
9. Repaso de lo aprendido (test)
10. Plan de desarrollo personal

### INTRODUCCIÓN

La sesión de formación se centra en la gestión de proyectos que suelen financiarse externamente. Se hará especial hincapié a la gestión de proyectos con los principales programas de financiación europeos como FP7 y LLP pero también aplicable a proyectos financiados internamente o financiados con programas nacionales.

Jóvenes investigadores (aquellos que están recién doctorados o estudiando un doctorado) suelen ser contratados para trabajar en la Unión Europea y en proyectos financiados por otras fuentes. También se suele esperar de estos jóvenes investigadores que ocupen puestos y responsabilidades de carácter administrativo y de gestión de proyectos junto a otras responsabilidades propias de la tarea de investigación.

Los proyectos de investigación (y concretamente los proyectos FP7) son proyectos grandes con presupuestos significativos. Es importante comprender que las instituciones tienen que rendir cuentas sobre cómo se han asignado y utilizado los fondos, además de cómo se ha ejecutado la investigación prometida. La gestión de proyectos es, por tanto, una parte integral de las oportunidades del trabajo de investigación.



#### OBJETIVOS

Al final de la sesión los participantes podrán:

- Utilizar la terminología básica sobre presupuestos y las técnicas de desglose de cuentas;
- Trabajar con conceptos necesarios para la planificación financiera;
- Evaluar el coste de los proyectos y su viabilidad;

Mejorar su situación personal conociendo las reglas para acceder a una subvención de investigación y empresa de nueva creación

#### PROGRAMA

1. Introducción
2. Principios clave
3. Partida presupuestaria detallada y elaboración del presupuesto.
4. Determinar la necesidad económica y subvención.
5. Otros temas y consejos
6. Repaso de lo aprendido (test)
7. Plan de desarrollo personal

#### INTRODUCCIÓN

Durante el ciclo de vida del proyecto, tanto en la fase de propuesta como de ejecución, el joven investigador normalmente tendrá que ocuparse del desglose de gastos, la previsión de gastos y los costes reales como parte del proceso de ejecución del proyecto. De ahí que el diseño y gestión del proyecto suela precisar de una justificación detallada

de los gastos reales y de los recursos utilizados por cada socio según las actividades llevadas a cabo y la justificación de sus necesidades, incluidas la elaboración de estados financieros (que pueden requerir un certificado de auditoría) y un informe financiero resumido donde se agrupen los gastos del socio en diferentes puntos del proyecto.

Esta unidad didáctica proporciona una visión general de los conocimientos básicos a la hora de estimar y describir cómo se movilizan la totalidad de los recursos necesarios para ejecutar un determinado proyecto, incluidos aquellos recursos que complementen el esfuerzo necesario.

La unidad didáctica comprende los conceptos clave necesarios para dominar un desglose efectivo y una descripción detallada de las principales partidas (personal, equipos, viajes, subcontratación, ingresos...) que se prevén en todo proyecto. Esto incluye el entender cómo se pueden integrar, de manera coherente, los recursos necesarios y que la totalidad del plan financiero previsto sea adecuado para ejecutar el proyecto.

El objetivo de esta unidad didáctica es desarrollar la capacidad, que los investigadores conozcan bien los aspectos financieros como hacer presupuestos, la jerga técnica sobre presupuestos tales como persona-meses, estados financieros, depreciación, etc.



Hacer un presupuesto es fundamental para convertir una idea en un plan viable y comunicable, llegando a hablar de números y plazos del proyecto previsto.

El presupuesto lo es todo. Cuando se hace un presupuesto, se necesita primero conocer cuáles son los recursos limitados disponibles. De ahí que sea necesario sacar el máximo provecho de los beneficios para conseguir la mejor solución dentro de un entorno cada vez más cambiante. El presupuesto permite seguir la pista de si la investigación va por buen camino o no y evaluar dónde se han de realizar cambios.

El presupuesto cuantifica y estima los recursos necesarios para llevar a cabo las tareas descritas respecto a un proyecto determinado. El trabajo del presupuesto permite evaluar hasta qué punto el plan de trabajo desarrollado es realista dentro del marco de financiación. Estas reflexiones son inevitables y fundamentales. Si se hace un presupuesto de manera aislada con respecto al desarrollo del denominado "contenido" del proyecto, puede que surjan muchos problemas una vez se ponga en marcha el proyecto.

Tener conocimientos sobre elaboración de presupuestos coloca en buen lugar a los jóvenes investigadores, les permite conocer de cerca el mundo de las finanzas y la gestión de recursos, además de permitirles lograr sus objetivos y gestionar los recursos

disponibles de la mejor manera posible para el proyecto.



#### OBJETIVOS

Al final de la unidad los participantes podrán:

- Comprender el concepto básico de Propiedad industrial e intelectual;
- Conocer las principales vías de proteger los derechos de propiedad industrial e intelectual y las diferencias que hay entre ellos, para poder así elegir la opción adecuada.

#### PROGRAMA

1. Introducción
2. Patentes
3. Marcas
4. Diseños
5. Secretos comerciales (*trade secrets*)
6. Derechos de autor (*Copyright*)
7. Repaso de lo aprendido (test)
8. Plan de desarrollo personal

#### INTRODUCCIÓN

Los derechos de propiedad industrial e intelectual confieren a su creador el derecho exclusivo sobre sus creaciones. Estos derechos se dividen generalmente en dos grandes áreas, a saber: por un lado, los derechos de propiedad industrial que se caracterizan por el uso instrumental de la creación (por ejemplo, invenciones, diseños

industriales y marcas); y por otro lado, los derechos de autor o *copyright* que incluyen la expresión artística (obras científicas y literarias, música).

Casi todos los países del mundo han adoptado leyes específicas para proteger los derechos de propiedad industrial e intelectual, detallándose a continuación los motivos principales por los que se fijan estas normas:

- Para otorgar una expresión legal a los derechos económicos y morales del creador, que conserva el derecho exclusivo de excluir a un tercero de explotar comercialmente su creación y protegerle de las falsificaciones;
- Promover la divulgación y aplicación de sus resultados, y animar a la comunidad investigadora industrial y científica que contribuiría al desarrollo social y económico.

Los derechos de propiedad industrial han de seguir un procedimiento de registro mientras que el derecho de *copyright* se da "automáticamente" desde el primer momento que se crea la obra.



### OBJETIVOS

Esta unidad pretende facilitarte las técnicas efectivas y prácticas que te permitirán pensar de manera creativa “fuera de la caja”; generar nuevas e innovadoras ideas por sí solo o en grupos; y explorar la calidad y la práctica necesarias para innovar en productos y procesos;

Al final de la sesión los participantes podrán:

- Reflexionar sobre determinadas formas de pensar para fomentar la creatividad;
- Saber cómo mejorar las preguntas personales, la capacidad y la flexibilidad, a fin de ser más flexible;
- Llegar a comprender en qué consiste la creatividad y el proceso de creatividad;
- Conocer y aplicar herramientas y técnicas para generar ideas creativas; y
- Buscar y desarrollar nuevas formas de unir la creatividad individual, la innovación y el emprendedurismo.

### PROGRAMA

1. Introducción
2. ¿En qué consiste la creatividad?
3. Las 3 dimensiones de la creatividad individual
4. El proceso creativo
5. Acciones para mejorar la creatividad
6. Herramientas de apoyo para generar ideas creativas: brainstorming o lluvia de ideas; seis sombreros; mapas mentales y la estrategia interactiva.

7. Características y gestión de grupos creativos
8. Unir creatividad e innovación
9. Repaso de lo aprendido (test)
10. Plan de desarrollo personal

### INTRODUCCIÓN

Antes de hacer carrera en el mercado laboral, deberías ser consciente de lo importante que es fomentar la creatividad y el papel que desempeña, tanto a nivel individual como en la empresa. Has de conocer lo trascendente que es la creatividad y cómo convertirte en una persona cada vez más creativa y brillante capaz de generar nuevas ideas que se pueden traducir en nuevos productos y servicios. Esto significa que debes reflexionar sobre tu propia forma de pensar y aprender el modo de mejorar la capacidad de formular preguntas y ser flexible. Para mejorar las posibilidades de éxito del mundo empresarial, independientemente del camino que elijas como doctor, necesitarás conocer los conceptos relacionados con la creatividad y el significado de ser creativo y seguir un proceso de creatividad. A este respecto, es importante que conozcas y apliques las herramientas y técnicas existentes para generar ideas creativas y comprender cómo unir la creatividad individual, la innovación y el emprendedurismo.





#### OBJETIVOS

Según el objetivo general de enseñar y fomentar la práctica exitosa del desarrollo empresarial de nuevas empresas, tras estudiar esta unidad podrás:

- Reflexionar sobre cuál es tu actitud con respecto al emprendedurismo;
- Tener una visión más clara y global de las barreras reales y las restricciones concretas con las que se topan jóvenes y doctores como tú a la hora de poner en marcha una empresa o negocio;
- Comprender los conceptos y factores cruciales necesarios para iniciarse como empresario; y
- Buscar y desarrollar nuevos modos de potenciar al máximo las actitudes individuales y averiguar en qué consiste el emprendedurismo.

#### PROGRAMA

1. INTRODUCCIÓN
2. ¿A qué nos referimos con emprendedurismo?
3. Tipos de emprendedurismo y jóvenes empresarios
4. Motivación de los jóvenes para emprender
5. Barreras e incentivos de emprender para los jóvenes
6. Convertirse en empresario en la práctica
7. Evaluación o práctica
8. Plan de desarrollo personal

#### INTRODUCCIÓN

El desarrollo de las competencias empresariales es un tema que sólo en los últimos años ha suscitado gran interés. Como consecuencia de ello, no existen muchos estudios que hayan investigado las características específicas del deseo de emprender por parte de los doctores.

Además, a pesar de que es de sobra conocido el papel fundamental que representa el emprendedurismo a la hora de crear empleo y fomentar el desarrollo económico, ha habido cierto desinterés por parte de los jóvenes, y más concretamente por los doctores.

Las características específicas y, particularmente el potencial emprendedor de jóvenes y doctores noveles, además de su potencial aportación al progreso económico y social no se ha tenido muy en cuenta.

Esta unidad tiene como objetivo proporcionar una visión más clara y global de las barreras reales y las restricciones concretas a las que se enfrentan jóvenes y doctores como tú a la hora de poner en marcha su propia empresa, y al mismo tiempo identificar los incentivos y estímulos que hacen que crear nuestra propia empresa sea una alternativa viable como oportunidad laboral para doctores y jóvenes en general.



## 5.3 Unidad didáctica

### Capacidad de recuperación y toma de riesgos (resiliencia)

#### OBJETIVOS

El objetivo general de esta unidad didáctica es ayudarte a ser consciente del tipo de riesgos a los que te enfrentas normalmente y cómo aplicar ese enfoque de tomar riesgos a: mejorar el aprendizaje y desarrollo personal y adaptarse y recuperarse rápidamente tras situaciones de vida cambiantes y de estrés prolongado. Esta unidad pretende abordar algunos temas fundamentales relacionados con la toma de riesgos y la capacidad de recuperación según la perspectiva empresarial.

Al final de la sesión, los participantes podrán:

- Reflexionar sobre lo que piensan ellos mismos en relación a la toma de riesgos y la capacidad de adaptación fomentando el emprendedurismo;
- Familiarizarse con conceptos y su aplicación respecto a la toma de riesgos y la capacidad de adaptación;
- Conocer y aplicar herramientas y técnicas para mejorar la capacidad de tomar riesgos;
- Buscar y crear nuevos modos de unir la capacidad de adaptación y la toma de riesgos y el emprendedurismo.

#### PROGRAMA

##### 1. Introducción

2. Las 4 dimensiones del emprendedurismo: personalidad empresarial, innovatividad, necesidad de éxito, toma de riesgos y capacidad de adaptación.
3. ¿Qué significa toma de riesgos y capacidad de adaptación?
4. Aprender a tomar riesgos y recuperarse: opiniones y actitudes individuales, centrarse en los objetivos y capacidad de adaptación.
5. Fomentar la capacidad de recuperación y tomar riesgos en la práctica
6. Repaso de lo aprendido (test)
7. Plan de desarrollo personal

#### INTRODUCCIÓN

Antes de hacer carrera en el mercado laboral, deberías ser consciente de lo importante que es fomentar la capacidad de tomar riesgos y de adaptación, tanto a nivel personal como de empresa. Con el fin de convertirte en una persona cada vez más creativa y brillante, capaz de generar nuevas ideas que se puedan traducir en nuevos productos y servicios, habrás de reflexionar sobre tu actitud en relación a la toma de riesgos y la capacidad de adaptación al objeto de alimentar mejor las conductas empresariales.



## 5.4 Unidad didáctica

### Cómo redactar un plan de empresa

#### OBJETIVOS

Los investigadores noveles tras estudiar la unidad podrán:

- Entender los conceptos básicos de la redacción de un plan de empresa;
- Adquirir los conocimientos básicos sobre cómo evaluar una idea de negocio;
- Desarrollar habilidades para presentar una idea de negocio a inversores potenciales o a una empresa; y
- Comprender el modo de obtener financiación para su idea de negocio.

#### PROGRAMA

1. Introducción
2. Definición de plan de empresa
3. Público y usos
4. Contenido y estructura típica
5. Consejos finales
6. Repaso de lo aprendido (test)
7. Plan de desarrollo personal

#### INTRODUCCIÓN

Redactar un plan de empresa es, en muchos casos, el primer paso formal de un nuevo negocio. Para poder empezar un negocio nuevo o un proyecto nuevo en una empresa ya existente (por ejemplo, un nuevo proyecto de I+D o el lanzamiento de un nuevo producto) es necesario empezar con un plan de empresa detallado que incluya una descripción detallada, por escrito, de la idea del negocio, de su modelo, de sus elementos clave y el modo en que se desarrollará y por qué podría llegar a tener éxito.

El plan de empresa es la propuesta que le haces a un inversor que te gustaría financiara tu idea. No olvides que toda inversión comienza con algún tipo de plan de empresa.

Es una herramienta que se usa mucho y a pesar de que durante esta unidad verás

varios elementos diferentes que podrían formar un plan de empresa, existe una determinada norma reconocida internacionalmente que deberías utilizar para redactarlo.

Esta unidad intentará explicar el modo en que deberías estructurar tu plan de empresa, cuáles son las áreas relevantes que deberías abordar y recibir algunos consejos sobre aspectos clave que deberías tratar a la hora de presentar tu idea a un inversor.

Redactar un plan de empresa es una tarea compleja en cualquier caso y llevará su tiempo y mucho trabajo recopilar información, analizar informes, datos de investigación, hacer algunas simulaciones financieras, a fin de redactar un plan específico, detallado y sobre todo preciso.

No hay nada peor que un plan de empresa mal escrito.

Esta unidad pretende presentar todos los elementos clave sobre cómo redactar un plan de empresa y cómo debería quedar estructurado. Ten en cuenta que no se trata de una unidad de gestión ni de contabilidad por lo que se necesitarán competencias específicas para completar el plan de empresa.

Esta unidad empezará con la definición de plan de empresa y el motivo por el que se ha de considerar como un primer paso básico a la hora de presentar una idea de negocio a diferentes públicos. La unidad tratará, por tanto, de un área específica que debería ser parte de un plan de empresa adecuado antes de concluir con algunos consejos finales y unas cuantas preguntas para evaluar el grado de conocimiento alcanzado sobre determinados conceptos clave.



## 7. IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE FORMACIÓN CON ÉXITO

Esta parte del documento nos da algunas sugerencias sobre cómo llevar a cabo un programa de formación con éxito, teniendo en cuenta las diferentes decisiones y pasos a tomar en su implementación, desde el punto de vista de la organización, y que un Servicio de Carreras profesionales habrá de tener en cuenta y llevar a cabo a la hora de desarrollar y poner en marcha un curso de formación. Se han agrupado las unidades en módulos para mayor claridad, aunque cada unidad también puede ser un curso corto independiente. Las unidades son complementarias y se pueden utilizar para crear un programa que ayude a los investigadores académicos a explorar las competencias y el conocimiento necesarios para tener una visión más amplia sobre su futuro profesional.

Se propone una lista de comprobación como instrumento que puede ayudar a las organizaciones a identificar algunos aspectos relacionados con los temas de logística clave del sistema de Orientación Profesional en la fase inicial. La lista de comprobación tiene en cuenta, concretamente, los objetivos operativos que se pueden considerar significativos con respecto a la organización de un programa de formación con éxito.

La lista de comprobación es un instrumento específico para el personal involucrado, potencialmente, en la organización y desarrollo de la formación. Se supone que en el caso de varios participantes de apoyo, toda aquella persona que participe en las diferentes fases habrá de cumplir la lista de comprobación.

### **7.1 Lista de comprobación del responsable del curso:**

Las unidades didácticas del proyecto DOCENT pretenden ayudar a los noveles investigadores académicos a explorar las competencias y el conocimiento necesarios para ampliar el horizonte de sus carreras profesionales más allá del ámbito meramente académico. En el siguiente enlace [www.docentproject.eu](http://www.docentproject.eu) se puede encontrar información adicional y antecedentes sobre los objetivos del proyecto.

Una vez haya escogido el tema y el grupo de participación objetivo del curso y se haya asegurado la financiación o cualquier otra ayuda necesaria para poner en marcha el proyecto, puede que encuentre útil esta lista de comprobación como herramienta de planificación:

TEMAS	Comprobado
<ul style="list-style-type: none"> <li>Formar juntos el equipo del curso y asignar responsabilidades. Puede que una persona represente más de un papel o que el papel se tenga que dividir entre varios. Entre las responsabilidades se incluyen las siguientes:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Garantizar los participantes del curso</li> <li>Organizar aspectos prácticos (reservar el lugar, encontrar el equipo, administración, etc.)</li> <li>Adaptar el programa estándar y fechas para adaptarse a las necesidades y circunstancias locales</li> <li>Ocuparse del trabajo posterior al curso como el análisis del feedback y medir el impacto causado</li> </ul> </li> </ul>	✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar y acordar decisiones que pudieran tener una gran influencia en los resultados, como por ejemplo, dar con una fecha y lugar de reunión apropiados y nombrar a un tutor del curso adecuado.</li> </ul>	✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>Importante a la hora de captar o elegir el tutor del curso: El papel del tutor del curso es vital para el éxito de estos cursos cortos, diseñados para inspirar y “abrir puertas” de manera que las personas puedan explorar nuevas áreas de conocimiento e ideas por sí mismos. Las competencias, la experiencia y la capacidad de inspirar son, por tanto, tan importantes como tener amplios conocimientos sobre el tema del curso.</li> </ul>	✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>Considerar invitar a observadores al curso para compartir experiencias. Por ejemplo, los observadores podrían ser personal universitario con posibilidades de convertirse en tutores/profesores u organizadores del curso en un futuro, o personal de otras universidades interesados en colaborar para impartir formación interinstitucional;</li> </ul>	✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>¿Son importantes los certificados de asistencia?</li> </ul>	✓



- Organizarse para reunirse con el equipo del curso tras el evento, a fin de compartir el *feedback*, incluidas las lecciones aprendidas y las recomendaciones para cambiar determinados aspectos en futuras formaciones.



Las siguientes 2 listas de comprobación ([Lista de comprobación del tutor/profesor del curso y lista de comprobación del organizador del curso](#)) se pueden utilizar para ayudar a los miembros del equipo del curso a planificar un curso con éxito.

## 7.2 Lista de comprobación del tutor/profesor del curso:

Las unidades didácticas del proyecto DOCENT pretenden ayudar a los noveles investigadores académicos a explorar las competencias y el conocimiento necesarios para ampliar el horizonte de sus carreras profesionales. En el siguiente enlace [www.docentproject.eu](http://www.docentproject.eu) se puede encontrar información adicional y antecedentes sobre los objetivos del proyecto.

Tu papel es fundamental para que el curso sea un éxito, además de garantizar resultados positivos para los participantes. Mientras que tu experiencia sobre el tema del curso puede sumar mucho a la experiencia de los participantes, tu papel principal como tutor en uno de estos cursos cortos es inspirar y “abrir puertas” de manera que las personas puedan explorar ideas y nuevas áreas de conocimiento por sí mismos. Más que utilizar el formato de clase teórica tipo conferencia debería hacerse hincapié en captar personas que reflejen su propio desarrollo. Parte de tu papel es crear un elemento de planificación de acción en la sesión o preguntar a los participantes que decidan sus “próximos pasos” a la hora de estudiar el tema del curso y el modo que puede influir en sus carreras profesionales en el futuro.

A continuación facilitamos una lista de comprobación de aquellas cosas que hay que hacer antes de empezar el curso (no necesariamente en este orden):

TEMAS	Comprobado
-------	------------



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acordar las áreas de responsabilidad con el responsable del curso</li> </ul>	✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Conoces el tema del curso pero no tienes experiencia suficiente como facilitador? Si es así, ¿ofrece la universidad formación sobre habilidades de facilitación?</li> </ul>	✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conforme planificas tu enfoque, averigua lo que puedas sobre el perfil y la experiencia anteriores de los participantes del curso. ¿Se conocen ya entre sí los participantes? Estos cursos cortos están diseñados para ser dirigidos por doctorandos, doctores o una mezcla de ambos. El personal de investigación de la universidad puede verse a sí mismo diferente de los futuros doctores con unas necesidades distintas que deberían tenerse en cuenta.</li> </ul>	✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lee los apuntes del curso             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ¿Hay algo que quieras omitir/añadir/cambiar/explicar? Aporta ejemplos de tu propia experiencia como estadísticas que aportarán valor añadido.</li> <li>○ Preparar material con antelación para los participantes u ofrecer actividades posteriores al curso como <i>networking online</i> o conversaciones en línea con expertos puede añadir mucho valor al curso.</li> <li>○ Si estás preparando un mensaje previo al curso para enviar a los participantes, esto marcaría el nivel del curso. Utilízalo para transmitir el deseo de que serán participantes activos y preparados para tomar la iniciativa propia de adquirir conocimientos y seguir aprendiendo más tras el curso.</li> <li>○ Comprueba el calendario y asegúrate que queda claro cómo vas a dirigir la sesión. Hazte un horario y no te lo saltes. Si crees que los participantes no van a llegar a la hora, toma medidas para que haya el menor número posible de interrupciones como, por ejemplo, anunciar una hora de comienzo más temprana y empezar con un café.</li> <li>○ Encuentra el modo de que los alumnos se sientan atraídos por lo que están aprendiendo en el curso y que participen activamente.</li> </ul> </li> </ul>	✓





<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Crea siempre un elemento de planificación de acción o pregunta a los participantes que decidan sobre los “siguientes pasos” a tomar.</li> <li>○ Decide qué es lo que necesitarás antes, durante y después del curso</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comenta cuestiones prácticas con el organizador del curso como por ejemplo:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ¿Qué tamaño y estilo de sala necesitas?</li> <li>○ ¿Qué equipo quieres y si vas a necesitar imprimir apuntes?</li> <li>○ ¿Qué información debería enviarse a los participantes antes de comenzar el curso?</li> <li>○ ¿Vas a querer ofrecer algún refrigerio? ¿Quieres que lleven tarjetas identificativas?</li> <li>○ ¿Te vendría bien tener ayuda extra si se te proporcionara?</li> <li>○ ¿Qué medidas de seguridad o anuncios son necesarios?</li> <li>○ Si va a haber un seguimiento posterior al curso con los participantes (p.ej.: recordatorios de planificación de acciones o pedir <i>feedback</i>) acuerda el modo en qué se realizará.</li> <li>○ ¿Es posible mantener un networking posterior al curso, por ejemplo, <i>on line</i>?</li> </ul> </li> </ul>	✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Piensa en los mejores modos de medir el impacto que tendrá el curso sobre los participantes. Comenta las ideas con el equipo del curso.</li> </ul>	✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevé recibir <i>feedback</i> de las lecciones aprendidas y recomendaciones de cambios por parte del resto del equipo del curso.</li> </ul>	✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantén informados a otros miembros del equipo del curso sobre los avances realizados en todas las fases de planificación y comenta cualquier tema que te preocupe, según vaya surgiendo.</li> </ul>	✓

### 7.3 Lista de comprobación del organizador del curso

Las unidades didácticas del proyecto DOCENT pretenden ayudar a los noveles investigadores académicos a explorar las competencias y el conocimiento necesarios para ampliar el horizonte



de sus carreras profesionales. En el siguiente enlace [www.docentproject.eu](http://www.docentproject.eu) se puede encontrar información adicional y antecedentes sobre los objetivos del proyecto.

Tu papel es crucial para que el curso transcurra sin dificultades, y por ende, de los resultados positivos de los participantes del curso. A continuación, una lista de comprobación de los aspectos a tener en cuenta (no necesariamente en este orden):

TEMAS	Comprobado
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerda tus responsabilidades con el organizador del curso</li> </ul>	✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantén informado al resto del equipo del curso sobre los avances hechos en todas las fases de planificación y comenta cualquier tema que te preocupe, según vaya surgiendo.</li> </ul>	✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es tu responsabilidad contratar al tutor del curso, comprueba primero con el responsable del curso cuáles son los requisitos a tener en cuenta. Estos cursos cortos están diseñados para inspirar y “abrir puertas” para que los participantes puedan explorar nuevas áreas de conocimiento e ideas por sí mismos. Habilidades y experiencia en facilitación y capacidad de inspirar es, por tanto, tan importante como tener experiencia sobre el tema del curso.</li> </ul>	✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el tutor del curso no tiene amplia experiencia en facilitación, ¿se podría dar formación?</li> </ul>	✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajar con el tutor del curso:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Facilitar los materiales del curso al tutor con bastante anticipación</li> <li>○ Decidir cuándo se acordarán fechas/sala/requisitos del equipo, etc.</li> <li>○ Averiguar qué información desea enviar el tutor del curso a los participantes con antelación. ¿Se pedirá a todos los participantes que se preparen el temario antes de iniciar el curso? ¿Se enviará algo una vez finalizado el curso?</li> <li>○ Comprueba con suficiente antelación que el tutor está</li> </ul> </li> </ul>	✓



familiarizado con el material a entregar y que ha hecho las modificaciones o mejoras oportunas. Concreta los requisitos sobre el equipo y los apuntes.

- Pide los archivos de las diapositivas que se vayan a utilizar (por ej.: 2 días antes) de manera que puedas realizar comprobaciones y modificaciones, en caso necesario, como por ejemplo, poner el nombre, imágenes identificativas.
- Convenir el pago de los servicios y los posibles gastos, en su caso.

• Que los participantes del curso:

- Aclaren a quién va dirigido el curso, por ejemplo, personal de investigación, doctorandos o una mezcla de ambos.
- Acuerden el número máximo de participantes y el número mínimo deseado
- Acuerden el mejor modo de anunciar el curso, incluso dónde colocar esos anuncios (utilizar todos los canales adecuados) y que tenga una redacción atractiva/llamativa. Además ofrecer refrigerios en un lugar interesante o similar puede ayudar a que la gente se apunte al curso.
- Consideren si anunciarlo también para supervisores/gerentes, además de al grupo objetivo.
- ¿Cómo se realizarán las reservas del curso y demás tareas administrativas? Publicar los criterios que se buscan en el caso de que ya haya demasiada gente apuntada.
- Si crees que va a ser un problema el que haya muchos abandonos, contempla pedir a los futuros participantes que paguen un depósito reembolsable.
- Junto al responsable y el tutor del curso, decide cuál ha de ser la información apropiada que se ha de obtener de los participantes. Por ejemplo, puede que sea útil conocer de antemano el nivel de estudios de los participantes o sus fuentes de financiación. Pregunta siempre a los posibles participantes cualquier requisito especial (por ej.: discapacidad) ya que esta información



determinará tu decisión a la hora de elegir el lugar de celebración del curso o el modo en que se imparta.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lugar y equipo:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Averigua de parte del responsable del curso cuáles son los requisitos respecto al lugar y el horario</li> <li>○ Averigua los requisitos del tutor del curso, incluidos los requisitos sobre el lugar y el equipo necesario. Confirma quién hace qué.</li> <li>○ Reserva un lugar adecuado y acuerda los costes totales y un modo de pago con antelación. Una vez tengas los números definitivos y los horarios, regresa al lugar para confirmar los últimos detalles.</li> <li>○ Visita el lugar para comprobar que las salas son adecuadas y reúnen los requisitos fijados por el tutor del curso, por ejemplo, que tiene la luz adecuada o sillas que se puedan mover. Evalúa el lugar en lo que respecta a riesgos de seguridad.</li> <li>○ En caso necesario, señala el lugar para ayudar a los participantes a encontrar las salas donde se celebrará el curso</li> <li>○ ¿Se encuentra en la sala todo el equipo necesario? De no ser así, ¿quién se ocupará de comprarlo o recogerlo?, ¿cómo se llevará a la sala el día de la clase?</li> <li>○ ¿Cómo reunir todos los requisitos técnicos, como por ejemplo, quién estará disponible caso de que falle el equipo electrónico?.</li> </ul> </li> </ul>	✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Envía la información previa al curso a los participantes (por ej.: 2 semanas antes) donde se incluirá información sobre el lugar de celebración del curso, mapas y consejos de viaje. Además de información propiamente dicha sobre el curso también se incluirán los objetivos del curso, cualquier mensaje del tutor del curso y requisitos para preparárselo con antelación. Puede que sea interesante incluir 1 párrafo sobre la biografía del tutor del curso, sobre todo, si dispone de amplia experiencia en el tema a tratar</li> <li>○ Imprime los apuntes a repartir en clase y cualquier otro material</li> </ul> </li> </ul>	✓



que pueda solicitar el tutor del curso	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recoger el <i>feedback</i>:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Prevé recibir <i>feedback</i> de las lecciones aprendidas y recomendaciones de cambios por parte del resto del equipo del curso</li> <li>○ Acuerda un proceso para recopilar el <i>feedback</i> de los participantes, una vez finalizado el curso (por ej.: escrito a mano el mismo día, una semana después por correo electrónico). Comenta con el resto del equipo del curso cómo se puede medir el impacto a largo plazo. Lleva a la práctica las medidas acordadas</li> </ul> </li> </ul>	✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contempla la posibilidad de invitar a observadores al curso con el fin de compartir experiencias. Por ejemplo, los observadores podrían ser personal universitario con potencial para ser tutores u organizadores del curso en un futuro, o personal de otras universidades interesados en colaborar para proporcionar formación interinstitucional.</li> </ul>	✓

## 8. CONCLUSIÓN

El objetivo de este documento es explicar y resumir al lector el material didáctico diseñado por los socios de *Docent* y que está disponible en versión completa a petición del interesado. Puede conseguir la versión electrónica de las unidades didácticas contactando con los socios entrando en el apartado de “Más información” que hay en la página web de Docent del siguiente enlace:

<http://www.docentproject.eu/en/risultati.html>

El material didáctico diseñado que aparece en las 18 unidades didácticas organizado en 5 módulos de formación ha sido diseñado como pasos que se pueden proponer en el contexto del modelo de servicios profesionales *Docent*.

Se espera que dichos pasos desarrollados dentro del proyecto DOCENT pueden ser útiles para proporcionar a los alumnos y licenciados las competencias clave para ser personas competitivas profesionalmente y lograr un empleo eficiente fuera del ámbito académico.

