

## VICERRECTORADO DE ESTUDIANTES Y EMPRENDIMIENTO

### - **MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE ORIENTACIÓN Y EMPLEO (COIE)**

#### **Centro de Orientación y Empleo (COIE)**

- Modificación del *Reglamento de funcionamiento y organización del COIE* aprobado por el Consejo de Gobierno de 16 de diciembre de 2014 (BICI de 15 de enero de 2015; Anexo I). La modificación ha sido aprobada en el Consejo de Gobierno de 26 de octubre de 2021.

## **Modificación del Reglamento de Funcionamiento y Organización del Centro de Orientación y Empleo (COIE)**

Modificación del *Reglamento de funcionamiento y organización del COIE* aprobado por el Consejo de Gobierno de 16 de diciembre de 2014 (BICI de 15 de enero de 2015; Anexo I). La modificación ha sido aprobada en el Consejo de Gobierno de 26 de octubre de 2021.

### **PREÁMBULO**

La orientación constituye un factor de calidad de la universidad que contribuye al desarrollo académico y a la inserción laboral del estudiante en la medida en que, completando la función docente e investigadora de la Universidad, capacita a los estudiantes para la adquisición de habilidades básicas para el aprendizaje, la toma de decisiones académicas y profesionales, la transición a la vida laboral y la promoción en el empleo y emprendimiento. La actuación del COIE no se limita al periodo en que es efectiva la matrícula del estudiante, sino que se amplía a un espacio más extenso que se concreta en distintas etapas: a) antes de formalizar la solicitud de matrícula, asesorándole en la elección de los estudios; b) durante los estudios, contribuyendo a la mejora del rendimiento académico por medio de la adquisición de destrezas para el aprendizaje a distancia, dándole a conocer los medios de apoyo al estudio, propios de la metodología de la enseñanza en la UNED, y orientándole en la toma de decisiones académicas; c) en los últimos cursos y después de superarlos, facilitándole formación para la inserción laboral y el desarrollo profesional, informándole sobre el mercado de trabajo, asesorándole en la elección del campo profesional, y procurándole estrategias de apoyo para la transición al mundo laboral o asesoramiento de su proyecto empresarial.

El marco del Espacio Europeo de Educación Superior exige a la Universidad una mayor imbricación con los agentes económicos y sociales, de forma que la inserción laboral y/o el desarrollo profesional se vincula a los resultados del aprendizaje como un elemento más de la calidad de nuestros títulos. En este contexto, los Estatutos de la UNED configuran la empleabilidad como uno de los fines de la formación académica y como una característica del compromiso de la UNED con la responsabilidad social corporativa. De esta forma, la orientación constituye uno de los medios más adecuados para conseguir este fin.

### **TÍTULO PRELIMINAR**

#### **Sobre la naturaleza y sus objetivos**

##### **Artículo 1. Denominación.**

El Centro de Orientación y Empleo (en adelante, COIE), dependiente del Vicerrectorado competente, constituye el servicio de orientación y empleo de la UNED y, como tal, es la unidad responsable de las actividades de orientación académica y profesional, inserción laboral, emprendimiento y observatorio de empleabilidad y empleo en esta Universidad.

##### **Artículo 2. Objetivos**

El COIE es el servicio que ofrece soporte y ayuda a la comunidad universitaria tanto para la adaptación e integración académica de los estudiantes como para la inserción laboral y desarrollo profesional de los graduados y posgraduados.

Tendrá como objetivos generales y específicos:

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

- profesional, así como en el desarrollo y crecimiento personal, redundando en el bienestar de los estudiantes, incluyendo la perspectiva del aprendizaje a lo largo de la vida.
- Asesorar sobre la oferta formativa existente y orientar en la toma de decisiones académicas y profesionales.
  - Asesorar en la elección y planificación del estudio.
  - Acompañar al estudiante en el proceso de adaptación e integración académica, especialmente para estudiantes noveles.
  - Entrenar en las competencias genéricas y específicas para el estudio, especialmente, aquellas de la metodología de la enseñanza a distancia.
  - Favorecer el trabajo autónomo y autorregulado de los estudiantes.
  - Facilitar los procesos de autoorientación a través de materiales audiovisuales utilizando diferentes soportes.
  - Ofrecer un servicio de mentoría académica a los estudiantes noveles a través de los COIE de centros asociados y las Comunidades de Acogida Virtuales (CAV).
  - Luchar contra el abandono temprano de los estudios, desarrollando estrategias que estimulen el rendimiento académico.
- b) *Orientación profesional*: Facilitar el proceso de toma de decisiones de carácter profesional, fundamentado en el conocimiento de uno mismo (actitudes, aptitudes, intereses, cualificación, motivación, competencias, etc.) y de las oportunidades profesionales (características del mercado laboral, nuevos yacimientos de empleo, etc.).
- Evaluar el potencial profesional del futuro titulado, utilizando el balance de competencias.
  - Orientar en las salidas profesionales de los títulos y en los perfiles profesionales demandados.
  - Asesorar al futuro titulado a elaborar el Proyecto Profesional.
  - Orientar la toma de decisiones profesionales, relacionando capacidades/intereses con las posibilidades reales del mercado laboral.
  - Ofrecer formación para el empleo, priorizando las habilidades y competencias para la empleabilidad que faciliten el acceso, la permanencia y la promoción en el empleo.
- c) *Inserción y desarrollo profesional*: Facilitar la inserción profesional de los graduados en ocupaciones / profesiones afines a su formación o bien en la reorientación de la carrera profesional y transiciones profesionales.
- Informar sobre las tendencias del mercado laboral y exploración de oportunidades laborales.
  - Ofrecer formación para el empleo, que comprenderá actividades para el desarrollo de habilidades y competencias para la empleabilidad que faciliten la búsqueda activa, la adecuación y la promoción en el empleo.
  - Orientar para la inserción laboral al graduado, apoyándose en una red de mentoría de profesionales.
  - Reorientar la carrera profesional.
  - Asesorar en las transiciones profesionales.
  - Aportar recursos que favorezcan el desarrollo profesional del titulado acorde a la coyuntura laboral.
- d) *Empleo*: Gestionar las ofertas de empleo recibidas por parte de las empresas y preseleccionar a los titulados y estudiantes de acuerdo al perfil demandado.
- Difundir las ofertas de empleo existentes en el mercado de trabajo.
  - Preseleccionar candidatos con perfil competitivo.
  - Coordinar la tarea entre la empresa y la universidad.
  - Participar en actividades conjuntas con las empresas asociadas a la UNED.
- e) *Asesoramiento al emprendimiento*: Fomentar el espíritu emprendedor y las iniciativas innovadoras de los estudiantes y titulados de la UNED, facilitando formación específica, asesoría de proyectos y mentores para el emprendimiento.

- Detectar ideas de negocios sostenibles.
  - Detectar TFGs/TFM's susceptibles de ser proyectos de emprendimiento.
  - Facilitar formación específica en emprendimiento.
  - Asesorar proyectos empresariales emprendedores.
  - Captar mentores y expertos para asesorar a los emprendedores.
  - Iniciar diversas acciones para el impulso de los emprendedores de la UNED (recursos, búsqueda de patrocinios, espacios de *coworking*, etc.).
  - participar y asistir a eventos de emprendimiento local.
  - Colaborar con el Blog de emprendimiento #EmprendeUNED, o herramienta similar, incluyendo información local.
  - Ofrecer los servicios de un Punto PAE (Puntos de Atención al Emprendedor).
  - Difundir las convocatorias del Programa de Creación de Empresas.
- f) *Observatorio de empleabilidad y empleo*: Producción de datos y generación de informes que permitan conocer la inserción laboral del titulado de la UNED, así como su grado de empleabilidad y diversos indicadores afines.
- Hacer el seguimiento de la inserción laboral del titulado UNED a través de varios indicadores.
  - Hacer el seguimiento de indicadores sobre el desarrollo profesional del titulado y las competencias transversales de los titulados.
  - Elaborar informes de inserción laboral.
  - Elaborar los informes relacionados con las titulaciones oficiales de la UNED, requeridos por la ANECA para las Facultades y Escuelas.
  - Actualizar recursos sobre salidas profesionales.

### Artículo 3. Áreas de actuación.

El servicio del COIE, tanto en los Centros Asociados como en la Sede Central, se articula en torno a cinco áreas de actuación: Orientación académica y profesional, Orientación para la inserción y desarrollo profesional, Empleo, Asesoramiento al emprendimiento, y Observatorio de empleabilidad y empleo:

- a) *Orientación académica*: Las actividades de orientación académica proporcionan al estudiante un marco de referencia en la Universidad que le facilite la toma de decisiones académicas en su itinerario formativo, que mejore su adaptación a la Universidad y que estimule su rendimiento académico.
- b) *Orientación profesional*: Las actividades de orientación profesional asesoran en la elección de un campo profesional, siendo el COIE un apoyo al proceso de decisión, basado en el conocimiento del potencial del estudiante y de las posibilidades reales del mundo laboral.
- c) *Inserción y desarrollo profesional*: Las actividades de inserción y desarrollo profesional proporcionan apoyo en la búsqueda de trabajo, facilitando información, orientación y formación para incrementar las posibilidades de acceso al mercado laboral de los estudiantes graduados y posgraduados de la Universidad. Las prácticas extracurriculares pueden ser una herramienta de inserción.
- d) *Empleo*: La gestión de las ofertas de empleo recibidas permite identificar y ajustar los perfiles profesionales de los candidatos más idóneos a la oferta, bajo los principios de confidencialidad, no discriminación y transparencia de la información.
- e) *Asesoramiento al emprendimiento*: Las actividades de emprendimiento universitario proporcionan al emprendedor de la UNED un conjunto de recursos y medidas para llevar a cabo el proyecto empresarial.
- f) *Observatorio de empleabilidad y empleo*: Las actividades que realiza el Observatorio de empleabilidad y empleo proporcionan información fiable y actualizada sobre la empleabilidad y el empleo de los egresados de la UNED, así como sobre otros indicadores afines.

**Artículo 4. Otros objetivos.**

El COIE podrá incorporar nuevos objetivos cuando el papel social de la Universidad así lo aconseje, las necesidades académico-profesionales de los estudiantes y graduados lo reclamen, o lo sugiera la situación del mercado de trabajo.

**TÍTULO I****De la estructura y funciones****Artículo 5. Estructura.**

1. El modelo funcional del COIE, coincidiendo con la estructura organizativa de la UNED, se ordenará conforme a lo establecido en este Título en torno a dos ámbitos: la Sede Central y los Centros Asociados.
2. El COIE de la Sede Central se integrará por un equipo de dirección, el personal de Administración y Servicios que establezcan las correspondientes Relaciones de Puestos de Trabajo de la Universidad y demás personal que le sea asignado, prestando especial atención a los perfiles relacionados con la orientación y el empleo.
3. El COIE de cada Centro Asociado estará formado por un Coordinador y el personal de apoyo que acuerde el Consejo de Centro respectivo en función de sus necesidades.

**Artículo 6. El COIE de la Sede Central.**

Las funciones del COIE en la Sede Central son:

- a) Funciones de orientación y asesoramiento:
  - Atender las consultas de orientación académico-profesional, inserción y emprendimiento de los estudiantes y graduados de la UNED.
  - Atender a los estudiantes cuando no dispongan del servicio del COIE en su Centro Asociado y a aquellos que, por circunstancias especiales, sean derivados por los Centros Asociados integrados en él.
  - Derivar a otros servicios especializados de la UNED aquellas personas con demandas que exceden la competencia del COIE.
- b) Funciones de gestión de ofertas de empleo:
  - Divulgar las ofertas de empleo y poner en contacto dichas ofertas con los demandantes a través de procesos de preselección de candidatos, buscando el mayor ajuste entre los requerimientos de la empresa y el perfil del titulado de la UNED.
  - Gestionar la bolsa de empleo.
- c) Funciones de coordinación y asesoramiento con los Centros Asociados:
  - Convocar Reuniones Generales de los Coordinadores del COIE en los Centros Asociados.
  - Recopilar y difundir en los Centros Asociados herramientas de orientación y fuentes de información.
  - Valorar la eficacia de las acciones del COIE mediante la evaluación del servicio en los Centros Asociados y en la Sede Central.
- d) Funciones de gestión y actualización de recursos:
  - Gestionar acuerdos y convenios nacionales para la mejora de empleabilidad y del acceso al empleo de los estudiantes graduados y postgraduados.
  - Elaborar y recopilar recursos y materiales de orientación académica y profesional, inserción laboral y emprendimiento, así como mantener actualizadas las herramientas telemáticas de orientación.
- e) Funciones de formación:
  - Desarrollar programas de formación y actualización profesional para el personal del COIE de la Sede Central y los Centros Asociados.

- Colaborar con los Centros Asociados y los distintos órganos y Unidades de la Universidad en programas de formación relacionados con las áreas de actividad del COIE.
  - Acoger a estudiantes de la UNED para la realización de prácticas desarrolladas en el marco de las titulaciones de la Universidad y conforme a un programa formativo.
  - Coordinar el Plan de Acogida, así como el Programa de Mentoría en los Centros Asociados.
  - Colaborar en las Jornadas de Acogida en los Centros Penitenciarios en que se impartan.
  - Otorgar becas de formación destinadas a estudiantes de últimos cursos y recién titulados en materia de orientación universitaria, en base a un programa de formación basado en competencias, de acuerdo con las posibilidades presupuestarias.
- f) Funciones de investigación y colaboración institucional:
- Recoger, actualizar y sistematizar los datos de inserción laboral de los titulados de la UNED.
  - Desarrollar investigaciones relacionadas con la orientación académica y profesional, el mercado de trabajo y la inserción laboral.
  - Promover iniciativas de cooperación con instituciones externas orientadas a la inserción laboral y promoción profesional de los estudiantes de la UNED.
  - Promover investigaciones conjuntas con grupos de investigación de la UNED sobre temáticas relacionadas con los objetivos del COIE.

#### **Artículo 7. El COIE en los Centros Asociados.**

1. El Coordinador del COIE en cada Centro Asociado estará en posesión de una titulación universitaria con un perfil formativo, preferentemente, en el campo de la Pedagogía, la Psicopedagogía, la Psicología, Administración y Dirección de Empresas, Sociología, Economía y Derecho y, en todo caso, con experiencia o formación específica y competencias en materia de orientación académica y profesional, empleo y emprendimiento.
2. Su selección se efectuará mediante un concurso de méritos, ajustándose las bases de la convocatoria al perfil establecido en el apartado anterior.
3. El Coordinador del COIE del Centro Asociado deberá desarrollar su actividad siguiendo las directrices de la Dirección del COIE y conforme a las normas referidas a la utilización de los recursos del Centro que establezca la Dirección del Centro Asociado.
4. El Centro Asociado recibirá por parte del Vicerrectorado competente, una subvención anual mínima de 1.500 euros y máxima de 3.000 euros, dentro del marco de la disponibilidad presupuestaria aprobada por el Consejo Social, para sufragar la dotación económica del Coordinador del COIE. La percepción de esta no supondrá, en ningún caso, relación laboral con el Centro Asociado ni con la Sede Central.
5. Las funciones del Coordinador del COIE en los Centros Asociados son:
  - a) Elaborar el Proyecto y la Memoria Anual de actividades del COIE del Centro y remitirla a la Sede Central dentro del plazo establecido por la Dirección del COIE. El Consejo del Centro será informado de ambos documentos con el fin de poder incorporar y consensuar las acciones en materia de orientación y empleo. Asimismo, la Junta Rectora o Patronato será informada/o de la Memoria de actividades del COIE por la/s persona/s en quien delegue la Dirección del centro. Será necesario que la Memoria Anual de actividades cuente con el visto bueno de la Dirección del Centro, mediante la firma del documento, antes de remitirla a la Sede Central.
  - b) Difundir y asesorar sobre la oferta formativa de la UNED, así como su metodología a estudiantes y potenciales estudiantes.
  - c) Facilitar orientación académica y profesional a los estudiantes y postgraduados del Centro Asociado, promoviendo y coordinando actividades que puedan resultar de interés para la formación de estudiantes.

- d) Coordinar el Plan de Acogida u otros planes de orientación en el Centro Asociado, destinados a atender las necesidades de los estudiantes y potenciales estudiantes de la UNED.
  - e) Coordinar el Plan de Mentoría en el Centro Asociado, en su caso, de acuerdo al modelo adoptado por la UNED y desarrollando las actividades inherentes a dicha coordinación.
  - f) Promover y coordinar las actividades de formación del estudiante en el Centro Asociado, en relación con las competencias para el estudio autorregulado, competencias para la inserción laboral, y la inmersión en las TIC y mentoría entre iguales. El COIE de la Sede Central se encargará de validar los programas formativos. El reconocimiento de créditos se efectuará por parte del vicerrectorado competente.
  - g) Seguimiento de los estudiantes que realicen el Prácticum en el COIE del centro.
  - h) Difundir ofertas de trabajo y prácticas entre los estudiantes y postgraduados.
  - i) Preseleccionar candidatos de la UNED ajustados a las posibles ofertas de empleo recibidas para las empresas interesadas.
  - j) Promover acciones de formación y asesoramiento para el emprendimiento.
  - k) Contribuir a la elaboración de materiales de orientación académica y profesional, para compartir recursos en red con el resto de responsables y orientadores del COIE.
  - l) Asistir a la Reunión General anual de Coordinadores del COIE. En caso de inasistencia injustificada a tres Reuniones Generales a las que haya sido convocado, el Director del COIE comunicará la falta de asistencia al Vicerrectorado competente para la tramitación de su cese.
  - m) Colaborar en los estudios que lleve a cabo el COIE de la Sede Central sobre orientación académica, profesional, inserción laboral y emprendimiento referida a los estudiantes o graduados de la UNED.
  - n) Todas aquellas actividades que estén relacionadas con las áreas de actuación del COIE enumeradas en el artículo 3 de este Reglamento, que le sean conferidas por el Vicerrectorado competente o la Dirección del COIE.
6. Aquellos Centros Asociados con más de una sede podrán contar con un Coordinador en cada una de ellas.
7. Los Centros Asociados que no cuenten con un Coordinador del COIE remitirán una memoria a la Dirección del COIE, avalada por la Dirección del Centro, antes del 30 de noviembre de cada año, que resuma las acciones en materia de orientación y empleo llevadas a cabo en el Centro Asociado durante el curso académico anterior, siguiendo las directrices detalladas en la página web del COIE.

#### **Artículo 8. Solicitud de subvención para la prestación del servicio.**

Todos los COIE o servicios de orientación y empleo de los Centros Asociados constituyen la red de COIE de la UNED.

Aquellos Centros que quieran solicitar una subvención para desarrollar actuaciones en este ámbito, podrán solicitar su incorporación al Vicerrectorado competente mediante una solicitud firmada por el Presidente de la Junta Rectora o Patronato, con el visto bueno del Director del Centro Asociado, en la que se recogerá el compromiso de obligarse a cumplir los siguientes contenidos mínimos:

- a) Dotar una plaza de Coordinador, de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 10 de este Reglamento.
- b) Destinar el personal de apoyo necesario (administrativo, orientador, informático, etc.) con el fin de garantizar el correcto desarrollo del servicio de orientación y empleo en el Centro Asociado.
- c) Asignar a la Unidad un espacio físico (punto de atención) en el Centro Asociado que debe ser exclusivo para esta actividad, debiendo estar dotado de un teléfono, un ordenador

con conexión a Internet y mobiliario, que deberá reunir las condiciones necesarias para el normal desarrollo de entrevistas personales y el resto de actividades del COIE.

- d) Establecer un horario de atención a los usuarios que será, al menos, de cuatro horas semanales. Cualquier modificación en el horario de atención será comunicada a la Dirección del COIE de la Sede Central.
- e) Incluir un espacio informativo en la página web del Centro Asociado dedicado al COIE, con información acerca de sus actividades, funciones y horario de atención, así como la publicación de ofertas de prácticas y empleo, y toda aquella información que dinamice el servicio del COIE.
- f) Dotar al COIE de los materiales de orientación básicos que necesite para el cumplimiento de sus tareas.
- g) Destinar al COIE una partida presupuestaria para garantizar el desarrollo efectivo de las funciones establecidas en este Reglamento, dentro de la cual se incluirá la dotación económica del Coordinador del COIE, cuya cuantía será igual o mayor a la subvencionada por el Vicerrectorado competente al Centro Asociado, en concordancia con lo establecido en el artículo 7.4.

## TÍTULO II

### De la selección de los Coordinadores

#### Artículo 9. La selección del Coordinador del COIE del Centro Asociado.

1. La convocatoria de selección se publicará en el tablón de anuncios del Centro Asociado, en su página web oficial y en cualquier otro medio de publicidad que estime adecuado, dentro de su ámbito de actuación. La Dirección del COIE dará difusión a la convocatoria en el BICI sólo a efectos informativos.
2. La selección del Coordinador del COIE del Centro Asociado se realizará por medio de una Comisión, la cual hará una valoración de las candidaturas de acuerdo con el baremo elaborado al efecto por el Consejo del COIE, formada por:
  - a) El Director del COIE o persona en quien delegue, que actuará como Presidente y tendrá voto de calidad en la toma de acuerdos.
  - b) El Director del Centro Asociado, o persona en quien delegue.
  - c) El Coordinador académico, o persona en quien delegue, que actuará como Secretario.
  - d) Un miembro del Consejo, elegido por la Dirección del COIE entre aquellos que sean Coordinadores del COIE en un Centro Asociado, que actuará como Vocal.

La Comisión se reunirá en la Sede Central o en el Centro Asociado, a través de videoconferencia o medio similar, previa convocatoria cursada al efecto por el Secretario de la misma.

Dentro de los quince días naturales siguientes a la publicación de la convocatoria en el tablón de anuncios del Centro Asociado, los aspirantes podrán presentar su instancia en el Registro General del Centro (o Secretaría), junto con los documentos, certificaciones, títulos o justificantes que estimen oportunos para la valoración de su currículum vitae, y el proyecto de implantación y desarrollo del COIE en el Centro Asociado.

Dentro de los tres días hábiles siguientes a la finalización del plazo, y en el mismo tablón de anuncios, el Centro Asociado publicará la lista de admitidos y excluidos, concediéndose, en su caso, a los aspirantes excluidos un plazo de diez días hábiles para reclamaciones y subsanación de defectos.

La resolución adoptada por la Comisión de Selección se publicará en un plazo no superior a quince días naturales, desde la fecha de la resolución de la Comisión de Selección, en el mismo tablón de anuncios y en la página web oficial del Centro Asociado.

Una vez resuelto el concurso, frente al acto definitivo de nombramiento por el Director del Centro Asociado, conforme a la normativa vigente, cabe interponer recurso de alzada



ante el Rector en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la notificación, suspendiéndose el nombramiento hasta su resolución.

3. En caso de que el concurso de selección del Coordinador del COIE quede desierto por no presentarse ningún candidato, el Director del Centro Asociado podrá proponer a la Dirección del COIE el nombramiento provisional, como máximo hasta que finalice el curso académico, de otra persona que, necesariamente, ha de reunir las condiciones establecidas en el presente Reglamento.

Dentro de dicho periodo de interinidad, el Centro Asociado procederá, obligatoriamente, a una nueva convocatoria de la plaza de Coordinador del COIE.

4. El procedimiento descrito en los apartados 1 y 2 de este artículo será de aplicación también respecto de los Centros Asociados que deseen contar con un Coordinador de COIE en más de una sede.

#### **Artículo 10. Sustitución del Coordinador del COIE del Centro Asociado.**

1. Cuando un Coordinador, a petición propia, decida cesar en su puesto, y una vez aceptado su cese por el Director del Centro, éste último podrá proponer a la dirección del COIE el nombramiento de interinidad de un sustituto de forma temporal hasta que finalice el curso académico. Durante este período deberá convocarse la plaza vacante, bien dentro del mismo curso académico, bien en los tres meses lectivos inmediatos.

De no convocarse dicha plaza en el citado periodo, no se podrá renovar el nombramiento de interinidad del Coordinador anterior ni recaer otro nombramiento nuevo hasta que se cubra mediante el procedimiento reglado establecido en el artículo anterior.

2. De convocarse la plaza vacante y quedar desierto el concurso, el Director del Centro podrá nombrar de forma interina, por otro periodo máximo de seis meses, a un Coordinador distinto del que desempeñaba la plaza. Esa actuación deberá ser notificada a la Dirección del COIE de la Sede Central, reiniciándose el cómputo del plazo de seis meses para convocar un nuevo concurso de méritos.
3. Asimismo, cualquier Coordinador podrá interrumpir su actividad en el COIE temporalmente por un periodo máximo de un año, previa comunicación a la Dirección del Centro Asociado, con una antelación mínima de un mes y ser justificada. En el supuesto de que sea autorizada la interrupción temporal solicitada, la Dirección del Centro Asociado propondrá, en su caso, a la Dirección del COIE, la sustitución del Coordinador, presentando el *currículum vitae* de la persona sustituta para valorar la idoneidad de su perfil profesional y garantizar el buen desempeño del puesto.

#### **Artículo 11. Renovación del Coordinador del COIE del Centro Asociado.**

1. La función de Coordinador se considerará renovada anualmente de forma automática antes del 15 de julio de cada año, salvo informe motivado en contra de la Dirección del COIE, oída preceptivamente la Dirección del Centro Asociado.
2. Los motivos de cese del Coordinador del COIE en el Centro Asociado estarán relacionados con el incumplimiento de alguna de las obligaciones que se describen en el artículo 7. Será motivo de no renovación automática la no presentación del Proyecto y la Memoria Anual de actividades, tal y como se recoge en las funciones de los Coordinadores. Previamente, la Dirección del COIE realizará un requerimiento para que se presenten dichos documentos en un plazo no superior a tres meses. De tener constancia fehaciente de su no presentación, el Consejo del COIE podrá adoptar el acuerdo de cesar a la persona que realiza la función de Coordinador.

### TÍTULO III

#### De la organización

##### Artículo 12. La Sede Central.

1. El equipo de dirección del COIE lo conforman un Director, un Director Adjunto y un Secretario Académico, nombrados por el Rector, a propuesta del Vicerrectorado competente.
2. El personal de Administración y Servicios del COIE está formado por personal laboral y personal funcionario.
3. El Director del COIE será un PDI de la UNED, o un empleado público de conformidad con lo establecido en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT), y adscrito al Vicerrectorado competente en la materia. En ambos casos, será un especialista en el campo de la orientación y el empleo, y ostentará las siguientes funciones:
  - a) Proponer al Vicerrector competente el nombramiento y, en su caso, el cese del Director Adjunto y del Secretario Académico. Asimismo, en función del perfil académico y profesional del Director Adjunto o del Secretario Académico del COIE, podrá proponer a cualquiera de esas dos figuras como Director del Observatorio de Empleabilidad y Empleo.
  - b) Coordinar la acción orientadora y de empleo del COIE en su máxima dimensión.
  - c) Detentar su representación dentro y fuera de la Universidad, sin perjuicio de su posible avocación por la autoridad académica de la que depende jerárquicamente.
  - d) Convocar las reuniones del Consejo del COIE, en caso de ausencia del Vicerrector competente, así como ejecutar los acuerdos adoptados.
  - e) Emitir el informe preceptivo para el cese de los Coordinadores de los Centros Asociados.
  - f) Proponer al Vicerrector competente la asignación del personal necesario.
  - g) Elaborar la Memoria anual de actividades y evaluar las actuaciones de la Sede Central.
  - h) Articular las relaciones del COIE con los demás órganos colegiados o unipersonales de la Universidad y otros centros u organismos públicos y privados.
  - i) Gestionar todas aquellas encomiendas que le atribuya el Vicerrectorado competente, el Consejo del COIE o cualquier otro órgano estatutaria o reglamentariamente establecido.
  - j) Supervisar el cumplimiento de los fines y objetivos relacionados en los artículos 2, 6 y 7 del presente Reglamento.
  - k) Cualesquiera otras atribuciones previstas por los Estatutos y en la legislación vigente.
4. El Director Adjunto tendrá la condición de profesor de la UNED, apoyará al Director en el ejercicio de sus funciones y lo sustituirá por delegación, enfermedad, vacante o ausencia.
5. El Secretario Académico colaborará en las facultades asignadas por la Dirección del COIE y, en su calidad de fedatario, desarrollará las funciones relacionadas con las reuniones, diligencias y certificaciones que le sean encomendadas por la Dirección del COIE, el Consejo o el Vicerrectorado competente. En caso de que no esté ocupada la Dirección Adjunta, sustituirá al Director por delegación, enfermedad, vacante o ausencia.

##### Artículo 13. El Consejo del COIE.

1. El Consejo del COIE, como órgano colegiado de gobierno, en todo momento velará por el cumplimiento de las funciones de este Centro en la Universidad.
2. Está formado por el Vicerrector competente, que convocará y actuará como presidente, el Director que podrá asumir la presidencia por delegación o ausencia del Vicerrector, el Director Adjunto, el Secretario Académico, que actuará como tal, el Jefe de Servicio a quien se le atribuya la gestión administrativa del COIE, cinco representantes de los Coordinadores en los Centros Asociados, dos representantes de estudiantes a determinar por el Consejo General de Estudiantes, un Director de Centro Asociado, designado por la Comisión delegada de Centros Asociados y Estudiantes del Consejo de Gobierno, un miembro del Consejo Social que no represente a la comunidad universitaria, dos representantes del personal laboral

orientador de la Sede Central y un representante del personal funcionario de Administración y Servicios del COIE.

- 3.1. La duración del mandato de los representantes de los Coordinadores en los Centros Asociados será de cuatro años, por una única vez, siendo elegidos en la Reunión General del COIE, nombrándose un número igual de titulares y suplentes.
- 3.2. La duración del mandato de los colectivos de representantes de estudiantes en el Consejo General de Estudiantes y en el Consejo Social, será de dos años, pudiendo ser reelegidos por una sola vez consecutiva, nombrándose de los mismos un número igual de titulares y suplentes, eligiéndose por la normativa propia de cada colectivo.
- 3.3. Los colectivos que representan al personal de Administración y Servicios de la Sede Central, tanto laboral como funcionario, se determinarán por acuerdo entre los mismos.
4. El Consejo del COIE tendrá atribuidas las siguientes facultades:
  - a) Velar por la ejecución y el cumplimiento de este Reglamento y llevar a cabo, en su caso, su modificación.
  - b) Elaborar y modificar, cuando proceda, el baremo de los procesos de selección de los Coordinadores de cada Centro Asociado.
  - c) Proponer nuevas líneas de acción e intervención.
  - d) Aprobar la Memoria anual de actividades.
  - e) Cesar a los Coordinadores de los Centros Asociados por la falta de aportación del Proyecto y la Memoria Anual de actividades, en los términos indicados en el artículo 12 del presente Reglamento.

#### **Artículo 14. Reuniones y acuerdos del Consejo del COIE.**

1. El Consejo del COIE se reunirá, al menos, una vez a lo largo del curso académico. Además, podrá ser convocado, con carácter extraordinario, a petición del Director o de, al menos, cuatro de sus miembros.
2. Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos en primera convocatoria, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros. Si no existiera quórum suficiente, se constituirá en segunda convocatoria media hora después, siendo suficiente la asistencia del Director y el Secretario o de quienes les sustituyan y de un número de miembros no inferior a tres.
3. Los acuerdos que tome el Consejo del COIE serán válidos cuando sean aprobados mediante mayoría simple, excepto para proponer la modificación de este Reglamento, que exigirá mayoría absoluta.
4. Las votaciones se realizarán a mano alzada, salvo que algún miembro solicite votación secreta. En caso de empate, el Presidente ostentará voto de calidad.
5. Los miembros del Consejo, ante una ausencia justificada, podrán delegar su voto por escrito.

#### **Artículo 15. La Reunión General del COIE.**

1. Con carácter ordinario, la Dirección del COIE convocará, al menos, una vez al año, a los Coordinadores del COIE, a la Reunión General del COIE, para conocer y debatir la gestión del mismo y rendir cuentas de la actividad realizada en las distintas áreas de actuación.
2. En esta reunión, entre otros asuntos, se procederá a la elección de los representantes ante el Consejo de los Coordinadores del COIE de los Centros Asociados.

**Disposición Adicional Primera.** Los posibles Centros de Emprendimiento y/o Empleabilidad o cualquier otro que se cree en los Centros Asociados y que aborde las áreas de actuación descritas en el artículo 3 de este Reglamento, tendrán una vinculación y dependencia académica con el COIE de la Sede Central.

**Disposición Adicional Segunda.** En todo lo no previsto en el presente Reglamento, en lo relativo a aspectos procedimentales, se aplicará supletoriamente la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones concordantes de aplicación general.

**Disposición Adicional Tercera.** En coherencia con el valor asumido de igualdad de género, todas las denominaciones que en este reglamento aluden a miembros de la comunidad universitaria y efectúan en género masculino, cuando no hayan sido sustituidos por términos genéricos se entenderán hechas indistintamente en género femenino según el sexo del titular que los desempeñe.

**Disposición Final.** El presente Reglamento entrará en vigor desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Interno de Coordinación Informativa.