



PROCÉS TRANSVERSAL

PT.06 Orientació acadèmica i professional a l'estudiantat

Propietaris del procés	Responsable de l'aprovació	Data aprovació
Vicerector/a competent en matèria de Docència i Estudiantat	Consell de Govern	08/10/2021

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Descripció	Data aprovació
V0	Versió preliminar revisada pel Comitè de Qualitat	03/02/2021
V1	Versió inicial	08/10/2021

ÍNDEX

1	FINALITAT	3
2	ABAST	3
3	NORMATIVES/REFERÈNCIES.....	3
4	DEFINICIONS.....	3
5	DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS.....	4
5.1	DESENVOLUPAMENT.....	4
5.2	PUBLICACIÓ	6
5.3	QUEIXES I SUGGERIMENTS.....	6
5.4	REVISIÓ DEL PROCÉS	6
6	INDICADORS	7
7	EVIDÈNCIES.....	7
8	RESPONSABILITATS	8
9	FITXA RESUM.....	10
10	FLUXGRAMA.....	11
11	ANNEXOS.....	12
•	PLANTILLA “INFORME D’AVALUACIÓ DEL FUNCIONAMENT DE PROCÉS”	12



1 FINALITAT

Aquest procés descriu la sistemàtica a seguir per tal de facilitar als i a les estudiants de la Universitat Politècnica de Catalunya (UPC), les eines, l'assessorament i la informació adequades per a la seva orientació acadèmica i professional.

2 ABAST

El present document és d'aplicació a l'estudiantat de grau i màster i als/les doctorands/es vinculats als programes formatius oficials de la UPC, així com a l'estudiantat ja titulat.

3 NORMATIVES/REFERÈNCIES

Marc extern:

- [Llei orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'universitats](#)
- [Llei Orgànica 4/2007, de 12 abril, per la que se modifica la Llei Orgànica 6/2001, de 21 de desembre d'Universitats.](#)
- [Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'universitats de Catalunya](#)
- [Ordre de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent.](#)

Marc intern:

- [Estatuts de la Universitat Politècnica de Catalunya](#)
- [Pla d'actuacions rector](#)
- [Programa d'orientació personalitzada \(POP\)](#)
- [Reglament UPC Alumni](#)

4 DEFINICIONS

Clubs UPC: UPC Alumni s'estructura en [clubs i chapters](#), agrupacions temàtiques, territorials o vinculades als centres docents amb l'objectiu de dur a terme activitats en un àmbit d'interès comú i que es creen a iniciativa dels membres de la UPC Alumni. Els clubs són una forma de potenciar el networking, d'establir sinergies i de fomentar col·laboracions professionals. Els chapters són agrupacions territorials internacionals de membres d'UPC Alumni.

Comissió Executiva UPC Alumni: és l'òrgan executiu de coordinació de les activitats d'UPC Alumni. La Comissió té entre les seves funcions elaborar el pla estratègic i proposar-lo a la Junta Directiva perquè l'aprovi i elaborar la memòria anual d'activitats d'UPC Alumni i proposar-la a la Junta Directiva.

GPAQ:

Gabinet d'Innovació i Comunitat UPC: unitat d'administració i serveis que té com a funció assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració de propostes de disseny de polítiques i de l'execució dels plans d'acció en l'àmbit de la responsabilitat social de la UPC (Alumni, cooperació i desenvolupament, igualtat de gènere, inclusió / discapacitat, sostenibilitat, col·laboració i innovació en la gestió,...), d'acord amb les directrius, els objectius de la institució i la legislació i la normativa vigent, amb la finalitat de fer de la UPC una comunitat compromesa socialment, preparada per abordar els canvis i connectada amb l'entorn i els seus reptes i emergir un model de treball col·laboratiu en la gestió de la Universitat.

Gabinet de Planificació, Avaluació i Qualitat (GPAQ) de la UPC: la missió del Gabinet consisteix en donar suport als òrgans de govern de la universitat en el disseny, implementació i seguiment dels processos de planificació i avaluació institucional, acadèmica i de qualitat d'acord amb les directrius, els objectius de la institució i la legislació i normativa vigent, amb la finalitat de garantir la millora contínua en els seus diferents àmbits d'actuació i retre comptes als grups d'interès (upc.edu/qualitat).

Grups d'interès: Tota aquella persona, grup o institució que té interès en l'organització, les seves activitats i els seus resultats. Aquests poden incloure estudiantat, personal docent i investigador, personal d'administració i serveis, titulats, ocupadors, administracions públiques i societat en general.

Junta Directiva UPC Alumni: és l'òrgan col·legiat de direcció i coordinació d'UPC Alumni, on estan representats els clubs UPC, els centres docents i el Consell de l'Estudiantat

UPC Alumni: unitat d'administració i serveis adscrita al Gabinet d'Innovació i Comunitat UPC que ofereix activitats i propostes diverses als membres que en formen part, com ara mantenir el contacte amb la Universitat, incrementar xarxa de contactes o obrir noves possibilitats professionals. Així mateix, ofereix activitats i propostes dirigides a l'estudiant dels programes formatius oficials de la UPC.

Unitats acadèmiques: Són les responsables directes de dur a terme l'activitat acadèmica de la Universitat i són les següents: els centres docents (escoles i facultats), els departaments, els instituts universitaris de recerca, l'Escola de Doctorat i les que es creïn d'acord amb els Estatuts de la UPC.

Queixa: És una petició de reparació d'una situació que la persona interessada considera injusta o perjudicial als seus interessos.

Servei de Desenvolupament Organitzatiu de la UPC: és la unitat d'administració i serveis de l'Àrea de PAS i Organització dels Serveis Generals de la UPC, que té com a missió assessorar als òrgans de govern, desenvolupar projectes, dissenyar propostes, establir instruments i metodologies de treball, en matèria de sistemes i models de gestió, d'organització i de polítiques del PAS, d'acord a les directrius dels òrgans de govern i amb la legislació vigent, per tal de garantir una estructura organitzativa eficient i eficaç, equitativa en recursos (volum i qualificació) que permeti assolir els objectius de la universitat.

Suggestiment: És una proposta de millora que s'adreça a la consideració d'alguna persona o d'alguna instància per tal que sigui tinguda en compte o sigui incorporada en el funcionament ordinari.

5 DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

5.1 Desenvolupament

El/la vicerector/a competent en matèria de docència i estudiantat, amb el suport de la unitat d'administració i serveis UPC Alumni adscrita al Gabinet d'Innovació i Comunitat (GIC), identifica, defineix i desenvolupa les accions necessàries per a l'orientació acadèmica i professional de l'estudiantat dels diferents programes formatius oficials de la UPC, des d'una vessant transversal i amb independència i de

forma coordinada i complementària amb les accions que es desenvolupin des de cadascuna de les unitats acadèmiques de la UPC, que es realitzen d'acord amb el que estableix el seu SGIQ.

Per tal de dur a terme les accions, UPC Alumni realitza una identificació de les necessitats de l'estudiantat (EV01.PT.06) que poden ser recollides a través de diferents canals com ara:

- la Junta Directiva d'UPC Alumni, on estan representats els clubs UPC, els centres docents i el Consell de l'Estudiantat.
- Clubs UPC.
- A través de la recollida d'informació durant el desenvolupament de les activitats
- Interacció amb els centres docents a principis de cada curs acadèmic
- Conveni de col·laboració entre el Servei Públic d'Ocupació de Catalunya i el departament d'Empresa i Coneixement, mitjançant la Secretaria d'Universitats i Recerca, per a l'impuls a la inserció i la millora de l'ocupabilitat de joves estudiants i titulats i titulades universitàries.
- [Memòria](#) – Resum de les actuacions que s'han dut a terme .
- Identificació de necessitats i expectatives sobre Orientació Personalitzada.
- Estudi d'Itziar Pobes.

A partir d'aquesta identificació, el/la vicerector/a competent en matèria de docència i estudiantat amb el suport d'UPC Alumni elabora el Pla d'Actuacions d'orientació acadèmica i professional (EV02.PT.06) (que s'emmarca dins el programa GPS) que conté els objectius, actuacions i indicadors per al desenvolupament i seguiment de les activitats.

El Pla d'Actuacions (EV02.PT.06) es presenta a la Comissió Executiva d'UPC Alumni per a la seva validació i orientació a les carreres professionals (EV03.PT.06). Un cop validat, les unitats acadèmiques de la UPC trien les accions a desenvolupar per als estudiants matriculats als programes formatius oficials que imparteixen (EV04.PT.06).

UPC Alumni, anualment elabora i publica el [catàleg d'activitats](#) (EV05.PT.06) que inclou les activitats dirigides a:

- l'orientació professional, amb el desenvolupament de tallers per a orientar i guiar la cerca de feina que desenvolupen les competències específiques que hi estan relacionades.
- el desenvolupament de les competències professionals, amb el desenvolupament de tallers per a potenciar les habilitats i competències transversals, més enllà dels coneixements tècnics propis de la carrera.
- l'orientació acadèmica, amb activitats individuals dirigides a facilitar el procés d'estudi de l'estudiantat, identificar dificultats d'aprenentatge i impulsar noves tècniques d'estudi, donar suport en l'elecció d'estudis i especialitats professionals, o qualsevol altre aspecte lligat a la vessant més acadèmica.

Altres accions incloses en el Pla d'Actuacions (EV02.PT.06) i dirigides a l'orientació acadèmica i professional són fòrums i jornades (Networking Talent Day, Fòrums d'empreses, ...) (EV05.PT.06) i que es realitzen de manera transversal en coordinació amb els Clubs UPC Alumni, així com els serveis de mentoria (Veure PT.05 Suport a l'alumnat) , el mercat de treball, entre d'altres.

Actualment, els Clubs UPC ALUMNI gestionen dos programes de mentoria (M2m i E2e) amb el suport tècnic del servei d'orientació.

Anualment, el/la vicerector/a competent en matèria de docència i estudiantat, presenta a la Junta d'UPC Alumni la memòria (EV06.PT.06) amb la rendició de comptes de les accions desenvolupades envers l'orientació acadèmica i professional.

5.2 Publicació

La unitat d'administració i serveis UPC Alumni adscrita al Gabinet d'Innovació i Comunitat, fa difusió de les activitats d'orientació acadèmica i professional (EV05.PT.06) i publica la memòria (EV06.PT.06) a la [seva pàgina web](#) tot garantint que sigui accessible a tots els grups d'interès.

5.3 Queixes i Suggeriments

Els canals definits per rebre les queixes (EV07.PT.06) i suggeriments (EV08.PT.06) vinculats a aquest procés, des dels quals es gestionen totes les comunicacions vinculades a aquest són els següents:

- carreresprofessionals.alumni@upc.edu
- info.alumni@upc.edu
- Enquestes de satisfacció de les activitats d'orientació.

Si es rep algun suggeriment, els responsables gestors responen agraint el suggeriment, el recullen i donaran suport al responsable del procés quan l'analitzi a l'informe d'avaluació del procés. Si l'impacte del suggeriment és menor o només té utilitat si s'implanta immediatament, els responsables gestors el poden portar a terme sense esperar a l'avaluació del procés. Finalment, s'informa a la persona que hagi fet el suggeriment de si s'ha portat a terme o no i es justifiquen els motius.

Si es rep una queixa, els responsables gestors recullen la queixa i donaran suport al responsable del procés quan l'analitzi a l'informe d'avaluació del procés. Si l'impacte de la queixa és menor o només té utilitat si es resol immediatament, els responsables gestors la poden respondre sense esperar a l'avaluació del procés. Finalment, s'informa a la persona que hagi fet la queixa de si s'ha portat a terme o no algun canvi i es justifiquen els motius.

5.4 Revisió DEL PROCÉS

Anualment, el propietari del procés, amb el suport del Servei de Desenvolupament Organitzatiu, s'encarrega de la revisió del funcionament del procés, avaluació de la seva efectivitat i elaboració de l'informe d'avaluació de funcionament del procés (EV09.PT.06) segons la plantilla de l'Annex 1. Això es fa tenint en compte:

- Els indicadors establerts
- Les modificacions de la normativa vigent
- Les publicacions de legislació o reglamentació nova, tant interna com externa, que afecta el procés
- Queixes i suggeriments rebuts per part dels agents implicats en aquest procés a través de les bústies de correu electrònic carreresprofessionals.alumni@upc.edu i info.alumni@upc.edu o bé a través de les enquestes de satisfacció de les activitats d'orientació.
- Propostes de millora rebudes de les unitats acadèmiques com a resultat del procés de Revisió i millora del seu SGIQ, i que queden recollides en l'informe de revisió d'aquest procés (Veure annex 1).

A la revisió del procés també s'analitzen els possibles canvis que es puguin donar en qualsevol moment de l'any en el context extern o intern.

Un cop elaborat l'informe de revisió del procés (EV09.PT.08), el GPAQ el fa arribar al/a la Vicerector/a competent en matèria de qualitat per a la seva validació i es procedeix segons el procés PT.02 Revisió i millora del SGIQ marc de la UPC.

6 INDICADORS

Codi indicador	Nom	Descripció	Enllaç a resultats dels indicadors
IN01.PT.06	Persones ateses individualment	Nombre de persones ateses individualment	https://docs.google.com/document/d/1Lfk5d5RjRjJnJ6O5gRI5O-clFfgDJYKrJ/edit
IN02.PT.06	Persones ateses grupalment	Nombre de persones ateses grupalment	https://docs.google.com/document/d/1Lfk5d5RjRjJnJ6O5gRI5O-clFfgDJYKrJ/edit
IN03.PT.06	Activitats grups d'orientació realitzades	Nombre d'activitats grupals d'orientació realitzades	https://docs.google.com/document/d/1Lfk5d5RjRjJnJ6O5gRI5O-clFfgDJYKrJ/edit

7 EVIDÈNCIES

Identificació	Responsable custòdia	Localització arxiu	Temps conservació
EV01.PT.06 Necessitats alumnat	UPC Alumni	Repositori institucional	Permanent
EV02.PT.06 Pla d'Actuacions d'orientació acadèmica i professional	UPC Alumni	Repositori institucional	Permanent
EV03.PT.06 Acta Comissió Executiva d'UPC Alumni	UPC Alumni	Repositori institucional	Permanent
EV04.PT.06 Selecció dels centres docents accions a desenvolupar	UPC Alumni	Repositori institucional	Permanent
EV05.PT.06 Catàleg d'activitats	UPC Alumni	Repositori institucional	Permanent
EV06.PT.06 Memòria UPC Alumni	UPC Alumni	https://drive.google.com/file/d/1xAHVSvNQ3RgScv2AYC-ZE5tvkJt0-mCc/view	Permanent
EV07.PT.06 Queixes	UPC Alumni	Repositori institucional	5 anys
EV08.PT.06 Suggestiments	UPC Alumni	Repositori institucional	5 anys
EV09.PT.06 Informe d'avaluació de funcionament del procés	UPC Alumni	Repositori institucional	Permanent

8 RESPONSABILITATS

Propietari del procés:

Vicerector/a competent en matèria de docència i estudiantat.

- Establir directrius generals per assegurar el correcte funcionament del procés.
- Identificar, definir i desenvolupar les accions necessàries per a l'orientació acadèmica i professional de l'estudiantat dels diferents programes formatius oficials de la UPC.
- Presentar la memòria a la Comissió Executiva d'UPC Alumni.
- Retre comptes davant dels òrgans de govern de la UPC.
- Els propietaris del procés amb el suport del Servei de Desenvolupament Organitzatiu, han de revisar el bon funcionament del mateix i implantar-hi, si escau, propostes de millora. En el cas que el procés sigui objecte de modificació o actualització hauran de realitzar les actualitzacions i comunicacions corresponents als agents implicats en el mateix. Han d'elaborar l'informe d'avaluació del funcionament del procés, tenint en compte, entre d'altres, les queixes i suggeriments rebuts.

Altres agents implicats:

UPC Alumni (Responsible Gestor)

- Planificar, coordinar i fer el seguiment del procés
- Identificar necessitats de l'estudiantat.
- Donar suport a l'elaboració del Pla d'Actuacions d'orientació acadèmica i professional.
- Elaborar i difondre el catàleg d'activitats.
- Desenvolupar les activitats del catàleg en coordinació amb les unitats acadèmiques.
- Elaborar i publicar la memòria.
- Gestionar les queixes i suggeriments vinculades a aquest procés.

Comissió Executiva d'UPC Alumni

- Validar el Pla d'Actuacions. d'orientació acadèmica i professional.
- Proposar la memòria a la Junta directiva d'UPC Alumni.

Unitats acadèmiques

- Seleccionar les accions del Pla d'Actuacions. d'orientació acadèmica i professional a desenvolupar per als estudiants matriculats als programes formatius oficials que imparteixen.
- Desenvolupar les activitats del catàleg en coordinació amb les unitats acadèmiques.



Servei de Desenvolupament Organitzatiu:

- Donar suport als propietaris gestors en la revisió del funcionament del procés , així com en l'elaboració de l'informe d'avaluació i si s'escau, en l'actualització del procés. Fer arribar l'informe així com, si s'escau, la nova versió del procés al GPAQ.

Gabinet de Planificació, Avaluació i Qualitat:

- Fer arribar l'informe de revisió del procés al la Vicerector/a competent en matèria de qualitat per a la seva validació.

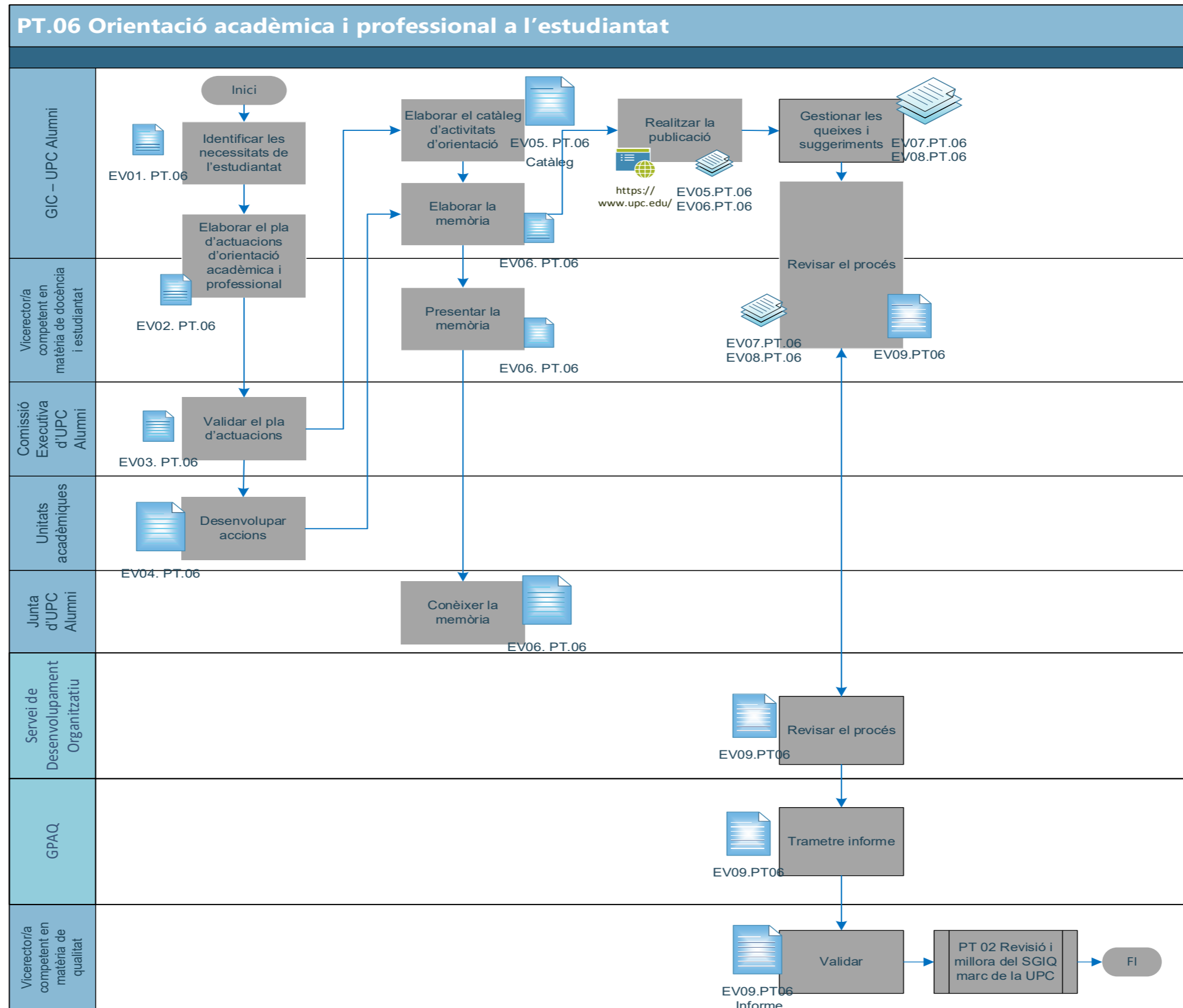
Vicerector/a competent en matèria de qualitat:

- Validar l'informe de revisió del procés, un cop validat implica l'aprovació dels canvis en el procés.

9 FITXA RESUM

PROPIETARI DEL PROCÉS		Vicerector/a competent en matèria de docència i estudiantat
RESPONSABLE GESTOR		UPC Alumni
RESPONSABLE D'APROVACIÓ		Consell de Govern
GRUPS D'INTERÈS	MECANISMES DE PARTICIPACIÓ	<p>Estudiantat, titulats/des</p> <p>Poden enviar queixes i suggeriments mitjançant als canals:</p> <ul style="list-style-type: none"> • carreresprofessionals.alumni@upc.edu • info.alumni@upc.edu • a través de les enquestes de satisfacció de les activitats d'orientació <p>o bé:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participen en la Junta Directiva d'UPC Alumni <p>Administracions i societat en general:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aportant informació, si s'escau, mitjançant, la seva representació en la Junta Directiva d'UPC Alumni.
	RENDICIÓ DE COMPTES	<p>Els resultats del procés d'orientació acadèmica i professional són informats a la Junta Directiva d'UPC Alumni.</p> <p>De cara a retre comptes a la societat, també es publiquen a través del portal de Dades Estadístiques i de Gestió de la UPC</p>
MECANISMES PRESA DE DECISIONS		<p>Els mecanismes per a la presa de decisions i responsabilitats són detallats als apartats 5.1 i 8 d'aquest document. A continuació es relacionen els càrrecs i òrgans que tenen responsabilitat en la presa de decisions:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vicerector/a competent en matèria de docència i estudiantat. - Comissió Executiva d'UPC Alumni.
RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ		El/la propietari/ària del procés analitza i elabora la informació relativa a la informació pública i rendició de comptes (Veure apartat 6 d'aquest document) així com els canals utilitzats per a la seva difusió.
SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA		<p>Anualment, el/la propietari/ària del procés, amb el suport d'UPC Alumni i del Servei de Desenvolupament Organitzatiu, s'encarreguen de la revisió del funcionament del procés, que pot generar canvis en aquest document</p> <p>El seguiment, revisió i millora es recull al punt 5.4 del procés.</p>

10 FLUXGRAMA



11 ANNEXOS

- **PLANTILLA “INFORME D’AVALUACIÓ DEL FUNCIONAMENT DE PROCÉS”**

Informe d’avaluació del funcionament de procés						
Nom i codi del procés objecte de la revisió:						
Data de la revisió:						
Nom del responsable del procés i de la revisió:						
Versió i data en el moment de la revisió:						
Pregunta	Si	No	Comentari (explicar breument l’incompliment o la incidència detectada / rebuda)			
S’ha detectat algun canvi en les activitats contemplades a la descripció del procés?						
S’ha detectat algun canvi en els grups d’interès/agents implicats en el procés i/o agents d’interès?						
S’han generat i arxivat/registrat correctament totes les evidències del procés? Es detecta la necessitat de registrar noves evidències (Si és així, cal indicar-les)?						
S’han recollit els indicadors del procés en cas d’haver-ne? Els valors han sigut adequats (si no ho són, cal indicar-ho i afegir proposta de millora)? Es recomana fer servir una taula, com la proposada.						
			Codi i nom de l’indicador	Valor absolut	Adequat / no adequat	Codi de la proposta de millora (Si no adequat)

S'han incorporat indicadors nous al procés?			
S'han rebut queixes o suggeriments del procés per part d'algun grup d'interès? Indica quines han sigut, justifica si es faran propostes de millora al respecte i, si es fa, indica quines.			
S'han rebut propostes de millora per part d'alguna unitat acadèmica com a resultat de la revisió i millora del seu SGIQ? En cas que sí, indiqueu la proposta de millora i justifiqueu si s'incorpora al procés o no.			
El procés segueix essent adequat per aconseguir amb el seu objectiu			
Altres (especificar)			
S'han implantat les anteriors modificacions del procés que van ser aprovades per l'òrgan corresponent? (En cas que no, especificar els motius)			
Avalua la idoneïtat de les modificacions fetes amb anterioritat			
<p>Propostes de millora/modificació (PM)</p> <p>Cal utilitzar com a codi PM.PTXX.YY.Z on XX és el codi del procés, YY és l'any de la proposta i Z és el número de proposta.</p>	<p>Breu descripció de la proposta</p> <p>Cal especificar per a cada proposta: Processos implicats, Implica la modificació del procés, Diagnòstic, Objectius que es volen assolir, Accions proposades Prioritat, Responsable, Termini: curs xxxx-xxxx, Iniciat: (Sí/No)</p>		
PM.PTXX.YYYY.Z	<ul style="list-style-type: none"> - Processos implicats: - Implica la modificació del procés implicat?: - Diagnòstic: 		



	<ul style="list-style-type: none">- Objectius que es volen assolir:- Accions proposades:- Prioritat:- Responsable:- Termini:- Estat: