



## 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	22/02/2022

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Descripció	Data
V0	Versió preliminar revisada pel Comitè de Qualitat	03/02/2021
V1	Versió inicial	08/10/2021
V2	Versió revisada pel Comitè de Qualitat d'acord amb les directrius de l'informe de visita prèvia del Comitè d'Avaluació Externa d'AQU	21/02/2022

## ÍNDEX

1	FINALITAT .....	3
2	ABAST .....	3
3	DEFINICIONS.....	3
4	DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS.....	3
4.1	QUEIXES I SUGGERIMENTS.....	3
4.2	REVISIÓ DEL PROCÉS .....	4
5	INDICADORS .....	4
6	EVIDÈNCIES.....	5
7	RESPONSABILITATS .....	6
8	NORMATIVES/REFERÈNCIES.....	7
9	FITXA RESUM.....	7
10	FLUXOGRAMA .....	9
11	ANNEXOS.....	10

## 1 FINALITAT

Aquest procés descriu la sistemàtica a seguir per tal de facilitar a l'estudiantat 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 DEFINICIONS

Podeu consultar els principals termes que apareixen en aquest document accedint al [glossari](#) de la Universitat.

## 4 DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

El/la vicerector/a responsable de docència i estudiantat, amb el suport de la unitat d'administració i serveis UPC Alumni, 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 de forma coordinada i complementària amb les accions que es desenvolupin des de cadascuna de les unitats acadèmiques de la UPC.

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.

A partir d'aquesta identificació, el/la vicerector/a responsable de docència i estudiantat, amb el suport d'UPC Alumni, elabora el Pla d'Actuacions d'orientació acadèmica i professional (EV02.PT.06).

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.

Anualment, el/la vicerector/a 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.

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.

### 4.1 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](mailto:carreresprofessionals.alumni@upc.edu)
- [info.alumni@upc.edu](mailto:info.alumni@upc.edu)

- Enquestes de satisfacció de les activitats d'orientació.

Si es rep algun suggeriment o queixa, UPC Alumni respon agraïnt l'aportació, la recull i dona suport a la persona responsable del procés quan l'analitzi a l'Informe d'avaluació de funcionament SGIQ Marc de la UPC. Si l'impacte de la queixa o suggeriment és menor o només té utilitat si s'implanta la mesura immediatament, els responsables gestors la poden portar a terme sense esperar a l'avaluació del procés. Finalment, s'informa a la persona que hagi fet el suggeriment o queixa de si s'ha portat a terme o no i es justifiquen els motius.

## 4.2 Revisió del procés

Anualment, el responsable 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](mailto:carreresprofessionals.alumni@upc.edu) i [info.alumni@upc.edu](mailto: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 a 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.

## 5 INDICADORS

La informació relativa als indicadors i els seus valors es troba disponible al quadre de comandament d'indicadors transversals:

<https://www.upc.edu/qualitat/ca/qualitat-institucional/sigq-upc/quadre-de-comandament-dindicadors-dels-processos>

Codi indicador*	Nom	Descripció
IN01.PT.06	Estudiantat atès individualment	Estudiantat orientat professionalment i/o acadèmicament de manera individual
IN02.PT.06	Estudiantat atès grupalment	Estudiantat orientat professionalment i/o

		academicament de manera grupal
IN04.PT.06	Grau de rellevància per a l'aprenentatge de les accions d'orientació professional (xerrades, fòrums, ...).	Grau de rellevància per a l'aprenentatge de l'estudiantat de les accions d'orientació professional (xerrades, fòrums, ...)
IN05.PT.06	Percentatge de l'estudiantat que coneix les iniciatives de UPC Alumni: clubs Alumni, servei d'orientació professional	Percentatge de l'estudiantat que coneix les iniciatives de UPC Alumni: clubs Alumni, servei d'orientació professional
IN06.PT.06	Nombre de queixes rebudes	Nombre de queixes rebudes al canal indicat al procés
IN07.PT.06	Nombre de suggeriments rebuts	Nombre de suggeriments rebuts al canal indicat al procés

\* S'ha optat per mantenir la codificació original dels indicadors, malgrat no ser correlativa a conseqüència del procés de revisió.

## 6 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	<a href="https://drive.google.com/file/d/1xAHVsVnQ3RgScv2AYC-ZE5tvkJt0-mCc/view">https://drive.google.com/file/d/1xAHVsVnQ3RgScv2AYC-ZE5tvkJt0-mCc/view</a>	Permanent
EV07.PT.06 Queixes	UPC Alumni	Repositori institucional	5 anys
EV08.PT.06 Suggeriments	UPC Alumni	Repositori institucional	5 anys
EV09.PT.06 Informe d'avaluació de funcionament del procés	UPC Alumni	Repositori institucional	Permanent

## 7 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 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.

## 8 NORMATIVES/REFERÈNCIES

Marc extern:

- [Llei orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'universitats](#)
- [Llei Orgànica 4/2007, de 12 abril, por 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](#)

## 9 FITXA RESUM

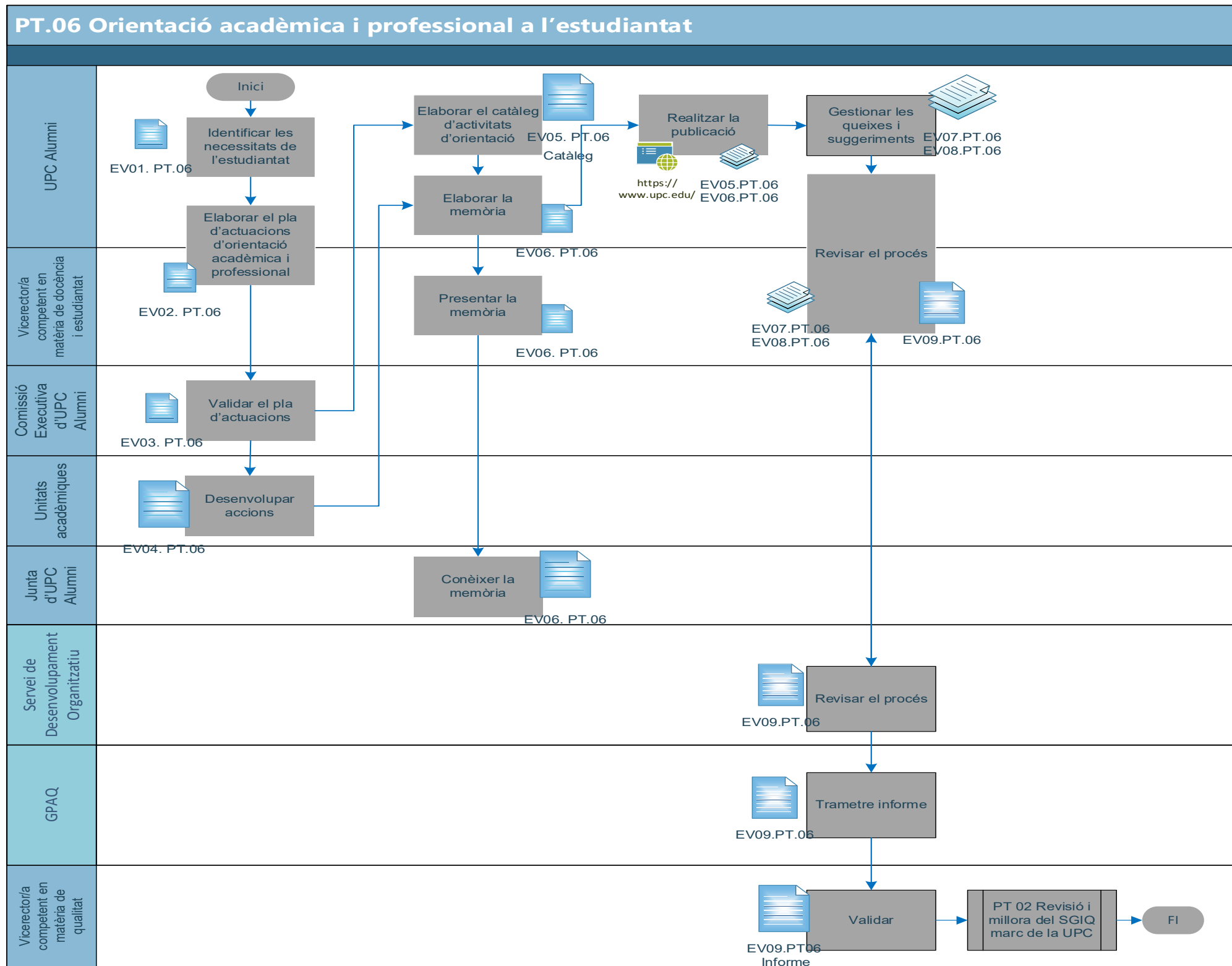
<b>PROPIETARI DEL PROCÉS</b>		Vicerector/a competent en matèria de docència i estudiantat
<b>RESPONSABLE GESTOR</b>		UPC Alumni
<b>RESPONSABLE D'APROVACIÓ</b>		Consell de Govern
<b>GRUPS D'INTERÈS</b>	<b>MECANISMES DE PARTICIPACIÓ</b>	<b>Estudiantat, titulats/des</b> Poden enviar queixes i suggeriments mitjançant als canals: <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="mailto:carreresprofessionals.alumni@upc.edu">carreresprofessionals.alumni@upc.edu</a></li><li>• <a href="mailto:info.alumni@upc.edu">info.alumni@upc.edu</a></li><li>• a través de les enquestes de satisfacció de les activitats d'orientació</li></ul> o bé: <ul style="list-style-type: none"><li>• Participen a la Junta Directiva d'UPC Alumni</li></ul> <b>Administracions i societat en general:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aportant informació, si s'escau, mitjançant, la seva representació a la Junta Directiva d'UPC Alumni.</li></ul>
	<b>RENDICIÓ DE</b>	Els resultats del procés d'orientació acadèmica i professional són



	<b>COMPTES</b>	informats a la Junta Directiva d'UPC Alumni. De cara a retre comptes a la societat, també es publiquen a través del portal de <a href="#">Dades Estadístiques i de Gestió de la UPC</a>
	<b>RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ</b>	El/la propietari/ària del procés analitza i elabora la informació relativa a la informació pública i rendició de comptes (Veure apartat 5 d'aquest document) així com els canals utilitzats per a la seva difusió.
	<b>SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA</b>	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.



10 FLUXOGRAMA



## 11 ANNEXOS

Informe d'avaluació del funcionament de procés			
<b>Nom i codi del procés objecte de la revisió:</b>			
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 i incorporat algun canvi en les activitats contemplades a la descripció del procés?			
S'han incorporat indicadors nous al procés? Quins?			
S'han rebut queixes, suggeriments o propostes de millora del procés per part d'algun grup d'interès? Indica quines han sigut, justifica si es faran propostes de millora a respecte i, si es fa, indica quines.			
<b>Propostes de millora/modificació (PM)</b> 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.	<b>Breu descripció de la proposta</b>		
PM.PTXX.YYYY.Z	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implica la modificació del procés implicat?:</li> <li>- Diagnòstic:</li> <li>- Objectius que es volen assolir:</li> <li>- Accions proposades:</li> <li>- Prioritat:</li> <li>- Responsable:</li> <li>- Termini: curs xxxx-xxxx</li> <li>- Iniciat: (Sí/No)</li> </ul>		
Observacions de caràcter general			