**[Logo Centre Docent]** 

**SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT**

**[NOM CENTRE DOCENT]**

**X.3.5 Gestió de l’orientació professional**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Gestió Documental i control de canvis** | | | | |
| **Versió** | **Referència de la modificació** | **Elaborat per** | **Aprovat per** | **Data** |
| **1** | Disseny del SGIQ aprovat per AQU Catalunya | Comissió de Qualitat | Junta d'Escola | Març 2011 |
| **2** | Es simplifica el procés i s’actualitza | Comissió de Qualitat | Junta d'Escola | Octubre 2016 |

**ÍNDEX**

1. Finalitat

2. Abast

3. Normatives / referències

4. Responsabilitats

5. Desenvolupament del procés

6. Indicadors

7. Evidències

8. Fluxgrama

**1. FINALITAT**

Aquest procés descriu com el [nom abreviat del centre docent] ([Nom complet del centre docent]) facilita a l’estudiantat les eines, l’assessorament i la informació adequades per a la seva inserció en el món laboral i revisa, actualitza i millora els processos relatius a l’orientació professional de l’estudiantat.

**2. ABAST**

El present document és d’aplicació a les titulacions oficials de l'[Nom centre docent], ja siguin de grau o de màster.

**3. NORMATIVES / REFERÈNCIES**

- Marc extern:

Pla d’actuació institucional d’orientació professional <https://alumni.upc.edu/carreres-professionals/nou-programa-millora-ocupabilitat>

Informes de UPC sobre inserció laboral

Informes d’AQU sobre inserció laboral

Informes d’AQU sobre ocupadors

Altres informes d’inserció laboral (Col·legi d’enginyers, etc.)

- Marc intern:

Política i Objectius de Qualitat (elaborat al procés *1.1. Definir Política i Objectius de Qualitat de la Formació)*

Informació acadèmica dels estudis

Reglament intern del centre docent

**4. RESPONSABILITATS**

**Responsable del procés: [Sotsdirecció responsable del procés]**

* **Equip Directiu**: Definir objectius i planificar les accions del Pla d’Orientació Laboral
* **[Òrgan responsable]**: Debatre i aprovar el Pla d’Orientació Laboral
* **[Sotsdireccio/ns]:** Executar i difondre les accions del Pla d’Orientació Laboral. Recollir i analitzar dades. Valorar i assegurar la implantació de les accions de millora. Revisar el procés
* **[Sotsdirecció responsable del procés]:** Revisar el procés
* **[Unitat/s Especialitzada/es de la Unitat Transversal de Gestió]:** Executar i difondre les accions del Pla d’Orientació Laboral. Recollir i analitzar dades. Valorar i assegurar la implantació de les accions de millora

**5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS**

En aquest apartat s'hauria d'explicar breument:

* *com es fa la recollida i anàlisi de la d’informació*
* *com es fa el seguiment i millora*
* *els grups d’interès/agents implicats i mecanismes de participació*
* *quins són els mecanismes de presa de decisions*

L’equip directiu defineix els objectius i planifica les accions del Pla d’Orientació Laboral que s’han de desenvolupar durant el curs acadèmic. Aquesta actuació pren com a base la següent informació:

* Accions de millora d’anys anteriors
* Informació del Pla d’Estudis
* Informació del mercat laboral
* Enquestes de l’AQU

Un cop elaborat el Pla d’Orientació Laboral es debat i sotmet a aprovació de l’Òrgan Col·legiat corresponent.

El sotsdirector responsable del procés i el personal de suport de la Unitat especialitzada de la Unitat Transversal de Gestió (UTG) executen i difonen (segons el procés *7.1. Publicar la informació i retre comptes*) les accions del Pla d’Orientació Laboral. Aquestes accions poden ser:

* Difusió d’ofertes laborals
* Sessions informatives
* Promoció de la inserció laboral a empreses del sector
* Organització de forums universitat-empresa

Per al desenvolupament d’aquesta tasca es pot col.laborar amb:

* UPC Alumni
* Col·legis Professionals
* Empreses col·laboradores
* Institucions col·laboradores

El sotsdirector responsable del procés i el personal de suport de la Unitat especialitzada de la Unitat Transversal de Gestió (UTG) analitzen les dades obtingudes a partir de: enquestes de satisfacció als participants, indicadors establerts i informació de la bústia de suggeriments (procés *3.7*. *Gestionar les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions*), les avaluen i elaboren un informe amb les conclusions i propostes de millora (procés *6.1. Recollir i analitzar els resultats*), si s’escau. També realitzen la publicació d’aquest informe a la Memòria acadèmica, informe de gestió i informes de seguiment i acreditació.

El sotsdirector responsable del procés també s’encarrega de la revisió del mateix (procés *8.1. Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació)*.

[Veure fluxgrama]

**6. INDICADORS**

La relació dels indicadors que cal considerar per avaluar aquest procés són els següents:

A) Indicadors de resultats:

|  |
| --- |
| * Nombre d’accions programades al Pla d’Orientació Laboral * Nombre d’estudiants que han participat al Pla d’Orientació Laboral * Nombre d’empreses participants en el Pla d’Orientació Laboral * Informes d’inserció laboral elaborats per UPC, AQU, Col·legis Professionals |

B) Indicadors de satisfacció:

|  |
| --- |
| * Enquestes de satisfacció a titulats * Enquestes de satisfacció a les empreses participants |

**7. EVIDÈNCIES**

La relació d’evidències que cal generar per avaluar aquest procés són les següents:

* Pla d’actuació institucional d’orientació professional
* Acta de la reunió de l’Equip Directiu sobre la definició d’objectius i planificació de les accions del Pla d’Orientació Laboral
* Acta [Nom de l’òrgan responsable] sobre l’aprovació del Pla d’Orientació Laboral
* Pla d’Orientació Laboral
* Documentació a la web, taulers d'anuncis i altres canals
* Informe únic per a:
* l’apartat de la Memòria
* el Seguiment de la Titulació
* l’Informe de Gestió
* l’Informe d’Acreditació
* Informe de revisió del procés

**8. FLUXGRAMA**

