

PROCÉS TRANSVERSAL

PT 06 Orientació acadèmica i professional a l'estudiantat

Propietaris del procés	Responsable de l'aprovació	Data aprovació última versió
Vicerector/a competent en matèria de Docència i Estudiantat	Consell de Govern	19/12/2023

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Descripció	Data
V0	Versió preliminar revisada pel Comitè de Qualitat	03/02/2021
V1	Versió inicial validada pel Comitè de Qualitat Aprovada per Consell de Govern	28/09/2021 8/10/2021
V2	Versió revisada d'acord amb les directrius de l'informe de visita prèvia del Comitè d'Avaluació Externa d'AQU i validada pel Comitè de Qualitat Aprovada pel Consell de Govern	21/02/2022 22/02/2022
V3	Versió revisada d'acord amb el PT 02 de Revisió i millora de l'SGIQ marc de la UPC i validada pel Comitè de Qualitat Aprovada per Consell de Govern	27/11/2023 19/12/2023



ÍNDEX

1	FINALITAT	3
2	ABAST	3
3	DEFINICIONS.....	3
4	DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS.....	3
	4.1 Queixes i Suggestiments.....	3
	4.2 Revisió del procés	4
5	INDICADORS	4
6	EVIDÈNCIES.....	5
7	RESPONSABILITATS	6
8	NORMATIVES/REFERÈNCIES.....	7
9	FITXA RESUM.....	8
10	FLUXGRAMA.....	9
11	ANNEX 1. PLANTILLA "INFORME D'AVALUACIÓ DE FUNCIONAMENT DE PROCÉS"	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.PT06) 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.PT06).

El Pla d'Actuacions (EV02.PT06) es presenta a la Comissió Executiva d'UPC Alumni per a la seva validació i orientació a les carreres professionals (EV03.PT06). 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.PT06).

UPC Alumni anualment elabora i publica el [catàleg d'activitats](#) (EV05.PT06) que inclou les activitats.

Anualment, el/la vicerector/a de docència i estudiantat presenta a la Junta d'UPC Alumni la memòria (EV06.PT06) 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.PT06) i publica la memòria (EV06.PT06) [a la seva pàgina web](#) tot garantint que sigui accessible a tots els grups d'interès.

4.1 Queixes i Suggestiments

Els canals definits per rebre les queixes (EV07.PT06) i suggeriments (EV08.PT06) 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 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 l'avaluació del procés. Finalment, s'informa 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.PT06) 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 afecten 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 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.PT08), 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 de l'SGIQ marc de la UPC.

Si es produeixen canvis en el procés, els òrgans de govern de la Universitat hauran d'aprovar el procés actualitzat.

5 INDICADORS

La periodicitat de l'anàlisi d'aquests indicadors és anual i es realitza durant el procés d'avaluació, tant per actualitzar el procés transversal, si s'escau, com per incorporar millores al procés.

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>

El responsable gestor del procés, o persones en qui delegui, mantenen actualitzat el quadre de comandament.

Codi indicador*	Nom	Descripció
IN01.PT06	Estudiantat atès individualment	Estudiantat orientat professionalment i/o acadèmicament de manera individual
IN02.PT06	Estudiantat atès grupalment	Estudiantat orientat professionalment i/o acadèmicament de manera grupal
IN04.PT06	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.PT06	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.PT06	Nombre de queixes rebudes	Nombre de queixes rebudes al canal indicat al procés
IN07.PT06	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.PT06 Necessitats alumnat	UPC Alumni	https://jamboard.google.com/d/1ugsDCOWpiDImmU8KjIK-CpbzF0IxDYthbvOaVzOrxLo/viewer?pli=1	Permanent
EV02.PT06 Pla d'Actuacions d'orientació acadèmica i professional	UPC Alumni	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ZSvDjs4Hap3T5afla3XAb0etKlIZ72na/edit?usp=sharing&oid=114857870066960839667&rtpof=true&sd=true	Permanent
EV03.PT06 Acta Comissió Executiva d'UPC Alumni	UPC Alumni	https://drive.google.com/drive/folders/19E_ual8NkdXZIUONPcksjIVkZcV3lhOh?usp=drive_link	Permanent

Identificació	Responsable custòdia	Localització arxiu	Temps conservació
EV04.PT06 Selecció dels centres docents accions a desenvolupar	UPC Alumni	https://drive.google.com/drive/folders/1sLHhcgFJBSzCUP1pk4nemsK972UqhQh6?usp=sharing	Permanent
EV05.PT06 Catàleg d'activitats	UPC Alumni	https://alumni.upc.edu/ca/carreres-professionals/copy_of_cat_aleg-soc-2017-2018_cat.pdf	Permanent
EV06.PT06 Memòria UPC Alumni	UPC Alumni	https://alumni.upc.edu/ca/comunitat/20202021MemoriaUPCALumni.pdf	Permanent
EV07.PT06 Queixes	UPC Alumni	Correu electrònic info.alumni@upc.edu	5 anys
EV08.PT06 Suggeriments	UPC Alumni	Correu electrònic info.alumni@upc.edu	5 anys
EV09.PT06 Informe d'avaluació de funcionament del procés	UPC Alumni	https://www.upc.edu/qualitat/ca/qualitat-institucional/sigq-upc/processos-transversals	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:

Cap de la unitat UPC Alumni (Responsable 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 2/2023, de 22 de març, del Sistema Universitari](#)
- [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.](#)

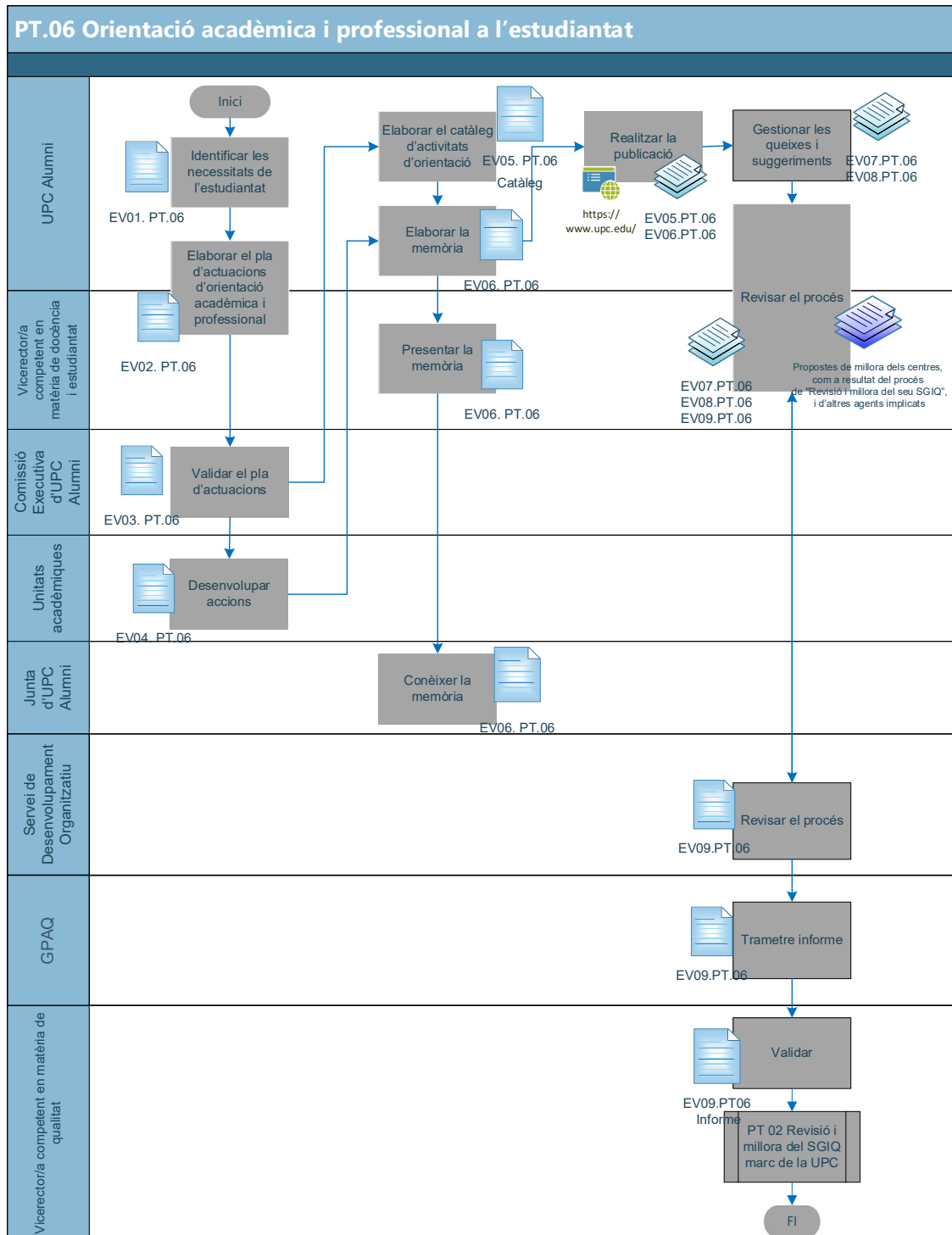
Marc intern:

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

9 FITXA RESUM

PROPIETARI DEL PROCÉS		Vicerector/a competent en matèria de docència i estudiantat
RESPONSABLE GESTOR		Cap de la unitat 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 a 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 a 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 d'Indicadors i dades estadístiques de la UPC</p>
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 5 d'aquest document) així com els canals utilitzats per a la seva difusió.
SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA		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 FLUXGRAMA



11 ANNEX 1. PLANTILLA "INFORME D'AVALUACIÓ DE FUNCIONAMENT DE PROCÉS"

Informe d'avaluació del funcionament de procés			
Nom i codi del procés objecte de la revisió:			
Data de la revisió:			
Responsable de l'elaboració de l'informe d'avaluació (càrrec del tècnic/a):			
Responsable de la revisió (càrrec del responsable gestor):			
Vistiplau de la revisió (càrrec del propietari del procés):			
Versió i data de la darrera 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/eliminat indicadors o evidències noves al procés? Quines?			
Algun dels indicadors del procés es troba per sota del seu valor mínim d'acceptació? Si és així, indica la proposta de millora vinculada o justifica per quin motiu no cal crear proposta de millora.			
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.			
Propostes de millora/modificació (PM) Cal utilitzar com a codi PM.PXX.YYYY.ZZ on XX és el codi del procés, YYYY és l'any de la proposta i ZZ és el número de proposta.	Breu descripció de la proposta		
PM.PXX.YYYY.ZZ	<ul style="list-style-type: none"> - Processos afectats/relacionats (si s'escau): - Implica la modificació del procés implicat?: - Diagnòstic: - Objectius que es volen assolir: - Accions proposades: - Prioritat: - Responsable: - Termini: curs xxxx-xxxx / any xxxx - Estat: No Iniciat / En curs / Finalitzat – Si l'estat és <i>finalitzat</i>, avaluar l'impacte. 		
Observacions de caràcter general			