



SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT
ESCOLA POLITÈCNICA SUPERIOR D'ENGINYERIA
DE VILANOVA I LA GELTRÚ

340.3.5 Gestionar l'orientació professional

 <p>Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA</p>	<p>Sistema de Garantia Interna de la Qualitat</p> <hr/> <p>340.3.5 Gestionar l'orientació professional</p>	 <p>UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH</p>
--	---	---

Gestió Documental i control de canvis				
Versió	Referència de la modificació	Elaborat per	Aprovat per	Data
1	Disseny aprovat per la direcció del centre	Tècnic/a de Qualitat	Junta d'Escola	19/07/2018

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 l'Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú (EPSEVG) 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. Així mateix, revisa i fa el seguiment del propi procés per garantir-ne una millora contínua.

2. ABAST

El present document és d'aplicació a les titulacions oficials de l'Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú (EPSEVG), ja siguin de grau o de màster.

3. NORMATIVES / REFERÈNCIES

- Marc extern:

[Actuació institucional d'orientació professional de la UPC](#)

[Informes de la 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.)

[Metodologia i documents de referència d'AQU Catalunya](#)

- Marc intern:

Política i Objectius de Qualitat de l'EPSEVG

Informació acadèmica dels estudis

Informació de l'orientació professional a l'EPSEVG

Pla d'orientació professional de l'EPSEVG

Memòries verificades

4. RESPONSABILITATS

Responsable del procés: Sotsdirecció responsable de les relacions amb les empreses.

- **Equip directiu:** Definir/revisar els objectius i planificar les accions del Pla d'Orientació Professional.
- **Junta d'Escola:** Debatre i aprovar el Pla d'Orientació Professional.
- **Sotsdirecció responsable de les relacions amb les empreses:** Executar i difondre les accions del Pla d'Orientació Professional. Elaborar l'informe d'avaluació del procés. Valorar i assegurar la implantació de les accions de millora. Revisar el procés.
- **Unitat especialitzada de la Unitat Transversal de Gestió (UTG):** Executar i difondre les accions del Pla d'Orientació Professional. Recollir dades. Valorar i assegurar la implantació de les accions de millora.

5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

L'equip directiu defineix/revisa els objectius i planifica les accions generals i específiques, per a les titulacions del centre, del Pla d'Orientació Professional que s'han de desenvolupar durant el curs acadèmic.

Un vegada elaborat el Pla d'Orientació Professional es debat i es sotmet a l'aprovació de la Junta d'Escola.

La sotsdirecció responsable de les relacions amb les empreses i la unitat especialitzada de la UTG executen les accions del Pla d'Orientació Professional i les difonen segons el procés *340.7.1 Publicació d'informació i rendició de comptes*.

La unitat especialitzada de la UTG recull, anualment, els valors dels indicadors, les valoracions de l'estudiantat i de les entitats col·laboradores, així com les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions relacionades amb l'orientació professional segons es determina en el procés *340.3.7 Gestionar les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions*.

Amb aquests resultats, la sotsdirecció responsable de les relacions amb les empreses, anualment, els analitza per avaluar el nivell d'activitat i el bon funcionament de l'orientació professional, tenint en compte el procés *340.6.1 Recollir i analitzar els resultats*.

D'aquesta anàlisi es fan, si escau, propostes de millora que es tenen en compte per definir, per al curs acadèmic següent, els objectius i accions relacionades amb l'orientació professional i com organitzar-les.

Finalment, la sotsdirecció responsable de les relacions amb les empreses s'encarrega de revisar el funcionament del procés i implantar-hi, si escau, propostes de millora segons el procés *340.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

[Veure fluxograma]

6. INDICADORS

Els indicadors que permeten avaluar aquest procés s'indiquen al procés *340.6.1 Recollir i analitzar els resultats*.

7. EVIDÈNCIES

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

- Acta de la reunió de l'equip directiu sobre la definició/revisió dels objectius i de la planificació de les accions del Pla d'Orientació Professional.
- Pla d'Orientació Professional.
- Acta de la Junta d'Escola sobre l'aprovació del Pla d'Orientació Professional.
- Informe d'avaluació dels resultats dels indicadors del procés, per fer servir a:
 - la Memòria,
 - l'Informe de Seguiment de centre,
 - l'Informe de Gestió,
 - l'Informe d'Acreditació.
- Informe del funcionament del procés.

Les evidències s'arxivaran d'acord amb el que estableix el procés *340.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

8. FLUXGRAMA

340.3.5 Gestionar l'orientació professional

