



## ÍNDEX

1. FINALITAT
2. ABAST DEL PROCÉS
3. REFERÈNCIES / NORMATIVES
4. DEFINICIONS
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
6. SEGUIMENT I MESURA
7. EVIDÈNCIES
8. RESPONSABILITATS
9. FLUXGRAMA

10 de gener de 2012



## GESTIÓ DE L'ORIENTACIÓ PROFESSIONAL

### 1. FINALITAT

Facilitar a l'estudiantat les eines, l'assessorament i la informació adequades per a la seva inserció en el món laboral.

### 2. ABAST

El present document és d'aplicació a totes les titulacions impartides a l'Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Manresa.

### 3. REFERÈNCIES/NORMATIVES

- Marc de referència extern
  - <http://www.universumeurope.com>
- Marc de referència de la UPC
  - [Oficina d'Orientació i Inserció Laboral](#)
  - [UPC Alumni](#)
- Marc de referència EPSEM
  - [Reglament de l'EPSEM](#)
  - [Els estudis](#)
  - [Empresa](#)

### 4. DEFINICIONS

**Orientació professional:** Conjunt d'accions d'ajuda als estudiants en la seva definició d'objectius professionals.



## 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

- 5.1 **L'Equip Directiu** decideix les unitats i les persones involucrades en l'orientació professional a l'estudiantat, analitza la informació del món laboral dels àmbits de les titulacions de l'EPSEM i defineix les diferents accions formatives i de difusió de la informació que es duen a terme.
- 5.2 **El/la sotsdirector/a de Relacions Externes** planifica la resta d'actuacions i juntament amb l'Oficina d'Orientació i Inserció Laboral de la UPC s'encarrega de preparar el material per a informar l'estudiantat.
- 5.3 El [web de l'escola](#) informa de les ofertes de treball i de pràctiques que els estudiants poden realitzar en empreses externes tant a nivell local com a nivell UPC i també informa sobre activitats relacionades.
- 5.4 A més, es realitza una sessió informativa anual a l'estudiantat i, a petició de l'estudiant interessat, l'Oficina d'Orientació i Inserció Laboral de la UPC pot realitzar sessions personalitzades d'assessorament.

## 6. SEGUIMENT I MESURA

La implicació i participació dels grups d'interès, la rendició de comptes, la recollida i anàlisi de la informació i el seguiment, revisió i millora són elements que es consideren transversals a tots els processos i s'expliquen al [Manual de Qualitat](#).

## 7. EVIDÈNCIES

La relació d'evidències es detallen al fluxograma. Les subratllades fan referència a documents en suport electrònic (d'accés públic excepte les que explícitament s'indiquen com d'accés restringit) i les no subratllades a documents en suport paper.




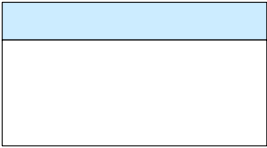

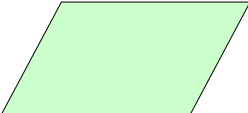

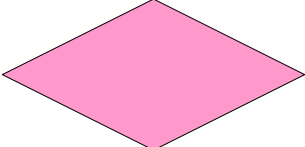
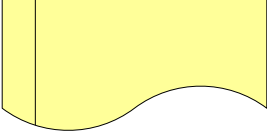
## 8. RESPONSABILITATS

**EI/la sotsdirector/a de Relacions Externes**, les seves funcions es descriuen al fluxgrama i a Funcions de l'Equip Directiu.

**EI/la sotsdirector/a Cap d'Estudis**, les seves funcions es descriuen al fluxgrama i a Funcions de l'Equip Directiu.

## 9. FLUXGRAMA

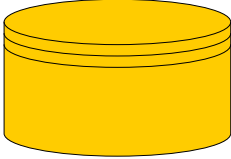


La taula següent descriu el significat donat als pictogrames utilitzats al fluxgrama.

	Inici / fi d'un procés
	Activitat a realitzar / actors
	Enllaç amb un altre procés
	Entrada al procés
	Marc de referència i elements de l'entorn que s'han de prendre en consideració per a desenvolupar l'activitat
	Punt de control / decisió
	Evidència documental de la realització d'una activitat



330.1.2.4. **GESTIÓ DE L'ORIENTACIÓ  
PROFESSIONAL**



	Base de dades / aplicatiu
	Sortida del procés
	Senyalitzador de continuïtat del procés



