

SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE LA CALIDAD
ESCOLA POLITÈCNICA SUPERIOR D'ENGINYERIA DE MANRESA
(EPSEM)

330.3.5 Gestión de la orientación profesional

Gestión Documental y control de cambios				
Versión	Referencia de la modificación	Elaborado por	Aprobado por	Fecha
1	Diseño del SGIC	Subdirector de Calidad	Comisión Permanente	Marzo 2011
2	Versión actualizada en función cambio Estatutos UPC	Responsable de Calidad / Equipo Directivo	Comisión Permanente	Diciembre 2014
3	Versión simplificada según Xarxa de Qualitat UPC	Responsable de Calidad / Equipo Directivo	Comisión Permanente	Abril 2019

ÍNDICE

1. FINALIDAD
2. ALCANCE
3. NORMATIVAS / REFERENCIAS
4. RESPONSABILIDADES
5. DESARROLLO DEL PROCESO
6. INDICADORES
7. EVIDENCIAS
8. FLUJOGRAMA

1. FINALIDAD

Este proceso describe como l'Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Manresa (EPSEM) facilita al estudiantado los recursos, el asesoramiento y la información adecuados parar su inserción en el mundo laboral y revisa, actualiza y mejora los procesos relativos a la orientación profesional del estudiantado. Así mismo, revisa y realiza el seguimiento del propio proceso para garantizar una mejora continua.

2. ALCANCE

El presente documento se aplica a las titulaciones oficiales de l'EPSEM, ya sean de grado o de máster.

3. NORMATIVAS / REFERENCIAS

- Marco externo:

[Plan de actuación institucional de orientación profesional](#)

[Informes de la UPC sobre inserción laboral](#)

[Informes de AQU sobre inserción laboral](#)

[Informes de AQU sobre empleadores](#)

[Otros informes de inserción laboral](#)

[Metodología y documentos de referencia de AQU Catalunya](#)

- Marco interno:

[Política de Calidad de l'EPSEM](#)

[Información académica de los estudios](#)

[Información de la orientación profesional en la EPSEM](#)

[Memorias verificadas](#)

4. RESPONSABILIDADES

Responsable del proceso: Subdirector de Empresa y Relaciones Externas

- **Equipo directivo:** Definir y revisar los objetivos y planificar las acciones para facilitar la inserción laboral de los estudiantes.
- **Comisión Permanente:** Debatir y aprobar las acciones para facilitar la inserción laboral de los estudiantes.
- **Subdirector de Empresa y Relaciones Externas:** Ejecutar y difundir las acciones aprobadas. Recoger y analizar datos. Valorar y asegurar la implantación de las acciones de mejora. Revisar el proceso.
- **Unidad Transversal de Gestión (UTG):** Ejecutar y difundir las acciones para facilitar la inserción laboral de los estudiantes. Recoger datos. Valorar y asegurar la implantación de las acciones de mejora.

5. DESARROLLO DEL PROCESO

El equipo directivo define los objetivos y planifica las acciones para facilitar la inserción laboral de los estudiantes que debe desarrollarse durante el curso académico.

Estas acciones se debaten y someten a aprobación por parte de la Comisión Permanente.

El Subdirector de Empresa y Relaciones Externas y el personal de apoyo de la unidad especializada de la UTG ejecutan las acciones y las difunden según el proceso 330.7.1 *Publicación de información y rendición de cuentas*.

La unidad especializada de la UTG recoge, anualmente, los valores de los indicadores, las valoraciones del estudiantado y las entidades colaboradoras y las quejas, reclamaciones, sugerencias y felicitaciones relacionadas con la orientación profesional (tal como se recoge en el proceso 330.3.7 *Gestión de incidencias: quejas, reclamaciones, sugerencias y felicitaciones*).

El Subdirector de Empresa y Relaciones Externas analiza anualmente estos valores para evaluar el nivel de actividad y el buen funcionamiento de la orientación profesional, según el proceso 330.6.1 *Recogida de datos y análisis de resultados*. De este análisis, se obtienen si

procede, propuestas de mejora que se tienen en cuenta para definir, durante el siguiente curso, los objetivos y las acciones asociados a la orientación profesional.

Finalmente, el Subdirector de Empresa y Relaciones Externas se encarga de revisar el funcionamiento del proceso e implantar, si procede, propuestas de mejora según el proceso *330.8.1 Despliegue, seguimiento y revisión del SGIC y control de la documentación*.

[Ver flujograma]

6. INDICADORES

La relación de los indicadores que deben considerarse para evaluar este proceso son:

A) Indicadores de resultados:

- Número de acciones programadas.
- Número de estudiantes que han participado en las acciones programadas.
- Número de entidades colaboradoras participantes en las acciones programadas.
- Indicadores de inserción laboral elaborados por AQU, UPC, Colegios Profesionales.

B) Indicadores de satisfacción:

- Satisfacción de los participantes en las actividades programadas para facilitar la inserción laboral de los estudiantes.

7. EVIDENCIAS

La relación de evidencias que es preciso generar para evaluar este proceso son:

- Acta de la reunión del equipo directivo sobre la definición y revisión de objetivos y la planificación de las acciones para facilitar la inserción laboral de los estudiantes.
- Acta de la Comisión Permanente sobre la aprobación de las acciones para facilitar la inserción laboral de los estudiantes.
- Acciones programadas.
- Informe de evaluación de los resultados de los indicadores del proceso para incluir en:
 - la Memoria Académica
 - el Informe de Gestión
 - el Informe de Seguimiento
 - el Informe de Acreditación
- Informe de la revisión del proceso.

8. FLUJOGRAMA

3.5 Gestión de la orientación profesional

