

# 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

