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. FITXA RESUM
10. FLUXGRAMA

1. FINALITAT

La finalitat del present procediment és establir el sistema pel qual l'ETSECCPB defineix, fa públic i actualitza les accions referents a l'orientació professional dels seus estudiants i estudiantes de grau i postgrau.

2. ABAST DEL PROCÉS

El present document és d'aplicació als estudis de grau i postgrau que imparteix l'ETSECCPB de la Universitat Politècnica de Catalunya.

3. REFERÈNCIES / NORMATIVES

Les fonts a tenir en compte en la gestió de la mobilitat internacional són, entre d'altres, les següents:

- Pla Estratègic UPC 2010
- Pla Estratègic de l'ETSECCPB
- Pla d'estudis i objectius dels programes formatius
- Perfil d'ingrés
- Perfil dels egressats
- Informes sobre inserció laboral dels egressats

En quant al marc normatiu extern al centre vegeu també l'annex II del document *Presentació dels Sistemes d'Assegurament Intern de la Qualitat de la UPC*.

4. DEFINICIONS

Orientació professional: Conjunt d'accions orientades als estudiants per tal d'ajudar a definir els seus objectius professionals i l'accés a l'entorn laboral.

5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

5.1. Definició i planificació de les accions d'orientació professional

L'equip directiu després d'analitzar el Pla Estratègic de l'ETSECCPB, les accions d'orientació professional realitzades en anys anteriors, el programa formatiu, el resultat de les pràctiques externes, el perfil dels egressats i la informació sobre l'entorn professional i la inserció laboral dels egressat, defineix les accions adreçades a l'orientació professional de l'estudiantat perquè siguin aprovades per la Comissió d'Avaluació Acadèmica. La informació de l'entorn professional es recull a través del Patronat de l'Escola que és l'òrgan de connexió amb el món professional i copsa tant l'opinió dels professionals de les empreses com la del col·legi professional i els seus col·legiats.

Un cop aprovades per la Comissió d'Avaluació Acadèmica les accions a desenvolupar, es planifiquen i es preparen i/o modifiquen els materials per a l'estudiantat,

5.2. Desenvolupament de les accions

Un cop planificades les accions, l'equip directiu en fa la difusió entre els grups d'interès mitjançant el procés 250.1.6.1 de Publicació d'informació i són portades a terme pels diferents agents. Algunes d'aquestes accions són organitzades per l'Oficina d'Orientació i Inserció Laboral de la nostra universitat i, per tant, n'elabora el material de difusió a l'estudiantat.

5.3. Descripció de les accions:

Pla d'acció tutorial: Recull les accions per a realitzar el seguiment del procés d'aprenentatge dels estudiants, del seu treball efectiu i dels resultats obtinguts.

- Descripció, estructura i abast del pla de d'acció tutorial, d'acord amb les diferents tipologies d'estudiants.
- Manual de tutor

La tutoria constitueix un suport per a l'adaptació de l'estudiant a la universitat, per a l'aprenentatge, l'orientació curricular i també l'orientació professional, contribuint a la formació dels estudiants en totes les dimensions.

Els tutors proporcionen a l'estudiantat elements de formació, informació i orientació de forma personalitzada. Els tutors realitzen anualment enquestes als estudiants tutoritzats que permeten obtenir dades per al seguiment i l'avaluació del Pla i elaborar un informe. Amb els informes dels tutors s'elabora un informe final d'avaluació que permet la millora continuada del servei de tutories que s'ofereixen a l'estudiantat, així com la millora de la de qualitat de la funció tutorial.

Fòrum d'empresa FuturCivil i Jornada d'Enginyeria Geològica: Les delegacions d'estudiants, amb el suport de la direcció de l'Escola, organitzen anualment aquestes activitats que tenen como a objectiu apropar l'estudiantat al món professional, donant a conèixer les diferents possibilitats i sortides professionals a l'estudiantat d'últims cursos de les titulacions que s'imparteixen a l'Escola.

En el fòrum d'empreses els estudiants poden contactar directament amb els representants de les empreses, assistir a les presentacions i als cafès-col·loqui, que permeten el tracte directe entre l'empresa i un grup reduït de futurs titulats. També s'edita la Revista FuturCivil, amb informació de totes les empreses participants, que es reparteix entre els assistents i es distribueix a institucions relacionades amb l'obra pública.

La Jornada d'Enginyeria Geològica, té com a objectiu informar, debatre i donar a conèixer temes relacionats amb aquesta titulació, així com les diferents visions sobre el futur de l'enginyer/enginyera geòleg (tant docent com professional), en vista a la seva inserció laboral. En aquesta jornada, a banda dels membres de la comunitat universitària, hi poden participar persones del món professional.

Conferències: La direcció de l'Escola organitza conferències per donar a conèixer els diferents àmbits empresarials.
Les diferents àrees de l'Escola elaboren materials per a donar suport a l'orientació professional dels estudiants i estudiantes.

6. SEGUIMENT I MESURA

Anualment, un cop portades a terme les accions, la cap de serveis de gestió i suport elabora l'informe dels resultats i, si escau, les propostes de millora per aplicar-les l'any següent. Aquest informe es validat per l'equip directiu, d'acord amb el procés 250.1.5.1 d'Anàlisi dels resultats, qui, posteriorment, el presenta a la Comissió d'Avaluació Acadèmica per a la seva validació.

Un cop validat l'informe de resultats, la cap de serveis de Gestió i Suport / coordinador de Qualitat el difon mitjançant el procés 250.1.6.1 de Publicació d'Informació i es publica a la memòria de l'Escola.

7. EVIDÈNCIES

Identificació de l'evidència	Suport de l'arxiu	Responsable custòdia	Temps de conservació
Pla d'acció tutorial	Paper i/o informàtic	Àrea de Gestió Acadèmica	6 anys
Enquestes	Paper i/o informàtic	Àrea de Recursos i Serveis	6 anys
Conferències	Paper i/o informàtic	Àrea de Suport Institucional	6 anys
Fullets informatius de les titulacions	Paper i/o informàtic	Àrea de Recursos i Serveis	6 anys
Actes de la Comissió d'Avaluació Acadèmica	Paper i/o informàtic	Àrea de Suport Institucional	6 anys
Memòria anual de l'ETSECCPB	Paper i/o informàtic	Àrea de Recursos i Serveis	6 anys

8. RESPONSABILITATS

Equip directiu: definir els objectius i les accions d'orientació professional, difondre les accions d'orientació i desenvolupar-les. Proposar el contingut de la informació a publicar pel que fa a la difusió de les accions d'orientació, d'acord amb el procés 250.1.6.1 de Publicació d'informació. Validar l'informe de resultats que li presenta la cap de serveis de Gestió i Suport, d'acord amb el procés 250.1.5.1 d'Anàlisi dels resultats.

Comissió d'Avaluació Acadèmica: aprovar les accions d'orientació professional i l'informe de resultats i propostes de millora que li presenta l'equip directiu per a la seva posterior publicació.

Tutor: proporcionar a l'estudiant elements de formació, informació i orientació de forma personalitzada. El tutor és un professor/a que coneix el currículum de les titulacions on imparteix classe i la normativa acadèmica, així com els serveis que ofereix la UPC que li poden servir de suport en la funció tutorial, la tasca del qual abasta tres dimensions l'acadèmica, la personal i la professional, sent el seu paper de recolzament i acompanyament de l'estudiant.

Delegacions d'estudiants: organitzar el Fòrum d'empresa FuturCivil i la Jornada d'Enginyeria Geològica, això els permet contactar i conèixer de primera mà les necessitats de les empreses quant a la seva inserció laboral.

Cap dels Serveis de Gestió i Suport/ Coordinador de qualitat: Planificar les accions d'orientació professional aprovades per l'equip directiu. Elaborar l'informe de resultats de les accions realitzades i, si escau, fer les propostes de millora per a la seva posterior validació per part de l'equip directiu. Difondre l'informe de resultats i propostes de millora d'acord amb el procés 250.1.6.1 de Publicació d'informació.

Patronat: Actuar com a nexe d'unió de l'Escola amb la societat, facilitar la informació de l'entorn professional i col·legial, que s'empra de cara a la definició de les pràctiques de l'estudiantat. És un òrgan d'assessorament i consulta format per professionals de reconegut prestigi en el camp de l'enginyeria civil.

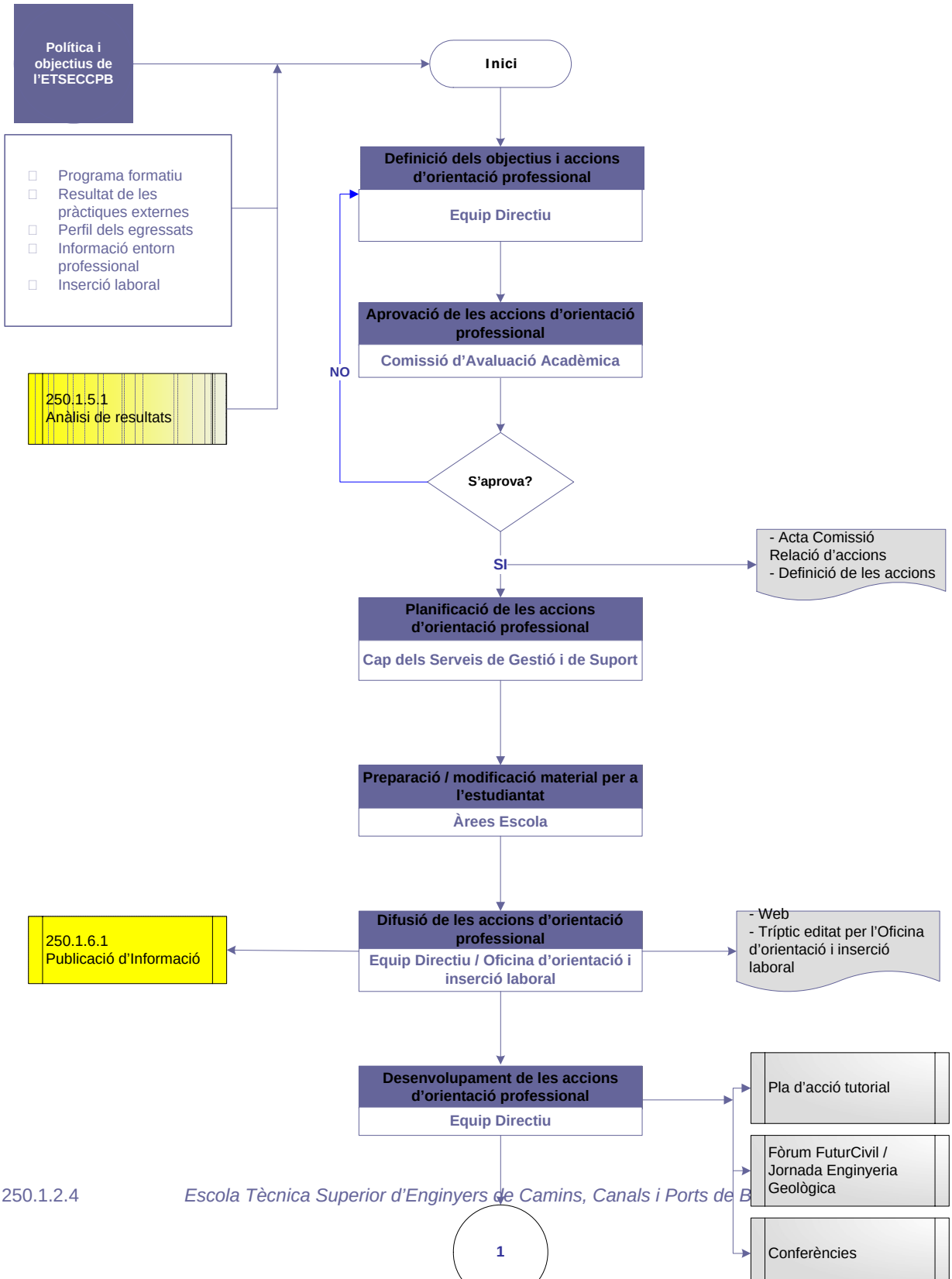
Oficina d'Orientació i Inserció Laboral: realitzar enquestes als egressats de la universitat. Desenvolupar algunes accions d'orientació professional per a l'estudiantat.

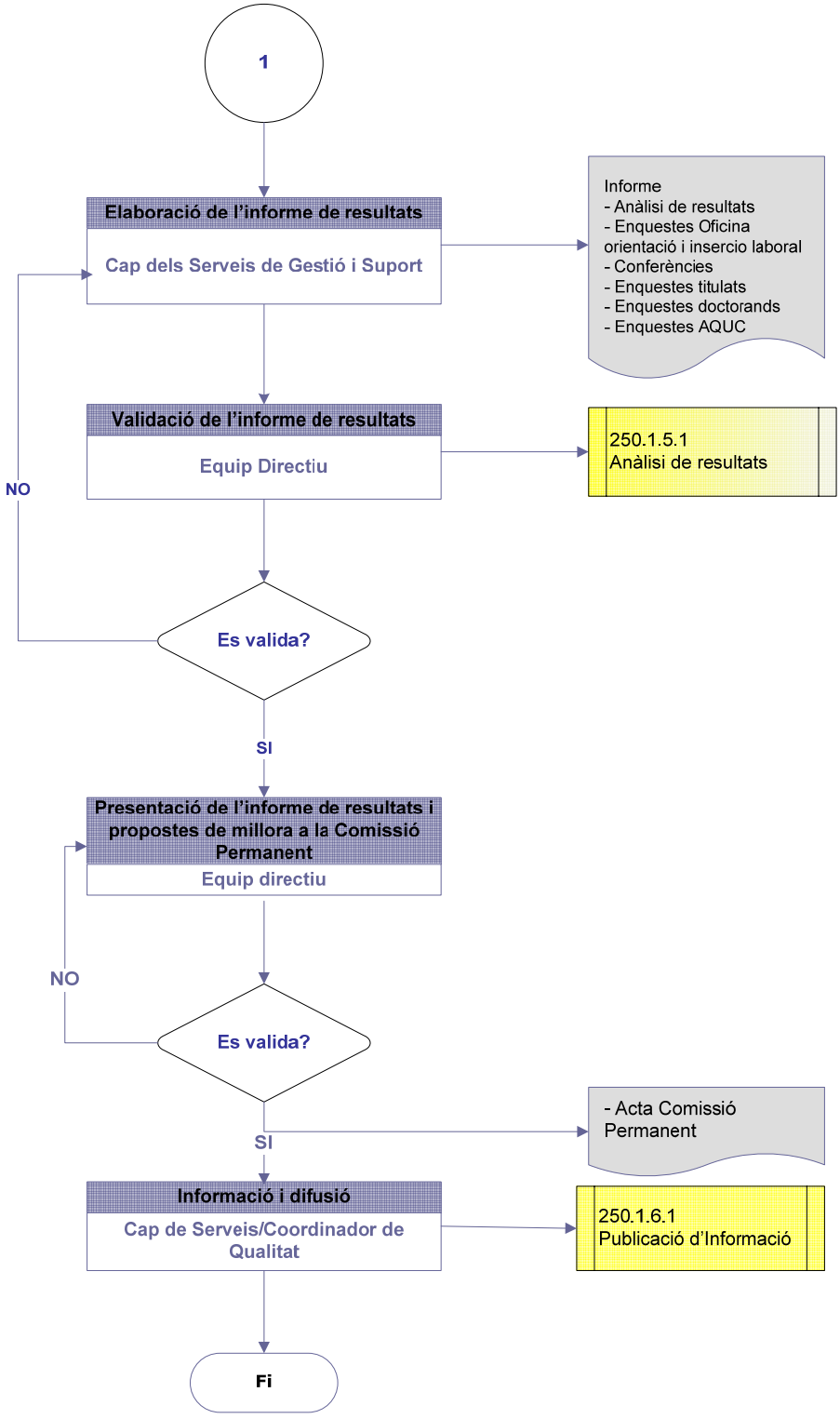
9. FITXA RESUM

ÒRGAN RESPONSABLE		Equip Directiu
GRUPS D'INTERÈS	**IMPLICATS I MECANISMES DE PARTICIPACIÓ**	✓ Professors, Estudiants i PAS: Mitjançant els seus representants a la Comissió d'Avaluació Acadèmica i altres òrgans govern de l'Escola, amb la mesura de l'índex de satisfacció de persones que hi prenguin part. L'estudiantat també participa a través de les delegacions d'estudiants. El PAS també participa, a través del seus caps, en el Consell Tècnic. ✓ Equip Directiu: Mitjançant la seva participació en la definició de la política, objectius i criteris de la mobilitat d'estudiants i a través de les reunions i documents derivats de l'exercici de les seves responsabilitats de direcció. El director també participa en els òrgans de govern de la UPC, Consell de direcció, Claustre... ✓ Ocupadors: Mitjançant la participació del Patronat es recull l'opinió de l'entorn professional i col·legial, atès que és l'òrgan de connexió de l'Escola amb la societat i està format per professionals de reconegut prestigi en el camp de l'enginyeria civil. ✓ Titulats: Mitjançant la participació del Patronat es recull l'opinió de l'entorn professional i col·legial, atès que és l'òrgan de connexió de l'Escola amb la societat i està format per professionals de reconegut prestigi en el camp de l'enginyeria civil. ✓ Oficina d'Orientació i Inserció Laboral: a través de les enquestes als titulats així com desenvolupant accions d'orientació professional.
	RENDICIÓ DE COMPTES	Dels resultats del present procés l'Equip Directiu informa periòdicament a la Comissió d'Avaluació Acadèmica, així mateix informa públicament, d'acord amb el procés 250.1.6.1- Publicació d'informació.
MECANISMES PRESA DE DECISIONS		Vegeu apartat 5 de desenvolupament del procés i 6 de seguiment i mesura.
RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ		El coordinador de Qualitat/cap dels Serveis de Gestió i Suport recollirà les dades i elaborarà l'informe de resultats, indicadors i propostes de millora, d'acord amb el 250.1.5.1- Anàlisi dels resultats.
SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA		L'Equip Directiu analitzarà l'informe de resultats i les

	propostes de millora, el presentarà a la Comissió d'Avaluació Acadèmica per a la seva aprovació. La cap de Serveis de Gestió i Suport, difondrà els resultats, d'acord amb el procés 250.1.6.1-Publicació d'informació.

10.FLUXGRAMA




1
Elaboració de l'informe de resultats
Cap dels Serveis de Gestió i Suport
Informe
- Anàlisi de resultats
- Enquestes Oficina orientació i insercio laboral
- Conferències
- Enquestes titulats
- Enquestes doctorands
- Enquestes AQUC
Validació de l'informe de resultats
Equip Directiu
250.1.5.1
Anàlisi de resultats
NO
Es valida?
SI
Presentació de l'informe de resultats i propostes de millora a la Comissió Permanent
Equip directiu
NO
Es valida?
- Acta Comissió Permanent
SI
Informació i difusió
Cap de Serveis/Coordinador de Qualitat
250.1.6.1
Publicació d'Informació
Fi