

SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT (SGIQ)

801.3.5_Gestionar l'orientació professional

Responsable del procés	Responsable d'aprovació	Data d'aprovació	Acord núm.
Director/a de Serveis a l'Estudiantat i Alumni	Director/a del Centre Universitari	XX/XX/2025	

Índex

1.	FINALITAT	3
2.	ABAST	3
3.	DEFINICIONS	3
4.	DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS	3
4.1.	Queixes i suggeriments	4
4.2.	Anàlisi i revisió del procés	4
4.3.	Publicació de la informació	4
5.	INDICADORS	4
6.	EVIDÈNCIES	5
7.	RESPONSABILITATS	5
8.	GRUPS D'INTERÈS	6
9.	NORMATIVES/REFERÈNCIES	7
10.	FITXA RESUM	8
11.	FLUXOGRAMA	10
12.	ANNEXOS	11
12.1.	Annex 1. Fitxa de control de revisions i modificacions	11

1. FINALITAT

Facilitar a l'estudiantat eines, assessorament i informació per a la seva ocupabilitat i inserció laboral, garantint la coordinació amb serveis institucionals, la millora contínua del procés i la publicació d'informació clara i actualitzada.

2. ABAST

Totes les titulacions oficials (grau i màster) i accions d'orientació professional del centre.

3. DEFINICIONS

Els principals termes utilitzats es troben recollits al Glossari institucional de l'EUNCET Business School i al Marc VSMA d'AQU Catalunya. En cas de discrepància, prevalen les definicions establertes per AQU Catalunya i per la Universitat Politècnica de Catalunya (UPC) en el seu [glossari](#) institucional.

4. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

El procés de gestió de l'orientació professional té com a objectiu facilitar a l'estudiantat i a l'alumnat titulat l'adquisició de competències i recursos per a la seva inserció laboral i desenvolupament professional, d'acord amb el perfil d'egres i els objectius formatius de l'EUNCET Business School.

Aquest procés és gestionat pels/les orientadors/es professionals, sota la supervisió del/la Director/a de Serveis a l'Estudiantat i Alumn i el suport de la Direcció de Centre.

Pla d'orientació professional

Cada curs acadèmic, la Direcció de Serveis a l'Estudiantat i Alumn i, Amb el suport dels orientadors/es professionals, elabora i actualitza el Pla d'Orientació Professional, tenint en compte:

- Les necessitats detectades en el context intern i extern (mercat laboral, empreses col·laboradores, tendències del sector).
- Els objectius de qualitat i la política institucional de l'EUNCET.
- El perfil d'egres de l'estudiantat i les recomanacions de les comissions acadèmiques.

El Pla és revisat per la Direcció del Centre Universitari i aprovat per la Comissió Acadèmica. Inclou accions d'informació, formació, assessorament i intermediació amb empreses, amb especial èmfasi en la transició al mercat laboral i el desenvolupament de competències professionals.

Les principals actuacions del Pla inclouen:

- Sessions d'orientació professional personalitzada.
- Tallers i seminaris amb l'objectiu de promoure l'adquisició d'estratègies de cerca d'oportunitats professionals.
- Fòrums i jornades d'empreses per connectar estudiants i empreses.
- Visites a empreses i xerrades de professionals.

El Pla d'Orientació Professional s'actualitza anualment i les activitats es publiquen al web institucional i al Campus Virtual, segons el **PC_801.7.1 Publicació de la informació i rendició de comptes**.

Borsa de treball i relació amb empreses

La borsa de treball de l'EUNCET Business School, gestionada a través del/la Coordinador/a de Carreres Professionals, facilita la connexió entre estudiants, alumn i empreses.

Aquest servei centralitza les ofertes laborals, pràctiques, i manté la comunicació directa amb les empreses.

Les dades de participació, inserció i satisfacció es registren i analitzen com a indicadors del procés.

Col·laboració amb agents externs

L'EUNCET col·labora amb entitats i organitzacions empresarials per oferir activitats conjuntes i ampliar les oportunitats d'orientació i inserció professional.

4.1. Queixes i suggeriments

Les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions (QRSF) relatives a les activitats i serveis d'orientació professional es recullen i gestionen segons els processos **PM_801.3.7 Gestió de QRSF i PM_801.3.7/1 Procediment QRSF**.

Les dades s'integren a la revisió anual del procés per detectar oportunitats de millora i ajustar els serveis oferts.

4.2. Anàlisi i revisió del procés

La Direcció de Serveis a l'Estudiantat i Alumni, amb el suport de la Direcció General, la Direcció de Centre i de la Direcció de Planificació, Avaluació, Qualitat i Processos, revisa anualment el funcionament i els resultats del procés a partir de:

- Les dades d'assistència i participació a les activitats.
- Les enquestes de satisfacció de l'estudiantat i de les empreses col·laboradores.
- Els indicadors d'inserció laboral i de participació en la borsa de treball.

Les conclusions i propostes de millora es documenten a la Fitxa d'avaluació del funcionament i millora del procés (EV03_801.3.5) i s'integren al Pla de Millora del Centre, d'acord amb el **PM_801.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ**.

4.3. Publicació de la informació

EUNCET publica al web institucional i al Campus Virtual la informació relativa al Pla d'Orientació Professional, la borsa de treball i les activitats de suport a la inserció laboral, garantint la seva actualització i accessibilitat per a l'estudiantat i l'alumnat titulat, segons el **PC_801.7.1 Publicació de la informació i rendició de comptes**.

5. INDICADORS

La informació relativa als indicadors i els seus valors es troba disponible al quadre de comandament d'indicadors.

<i>Codi indicador</i>	<i>Nom</i>	<i>Descripció</i>
IN01_801.3.5	Nombre d'accions programades al Pla d'Orientació Professional.	Inclou el conjunt d'accions que es programen vinculades al Pla d'orientació professional per un curs acadèmic.
IN02_801.3.5	Nombre d'empreses col·laboradores en activitats d'orientació.	Totalitat d'empreses que col·laboren amb alguna de les activitats programades en el Pla d'orientació professional
IN03_801.3.5	Grau de compliment del Pla d'Orientació Professional	Percentatge d'accions executades respecte a les planificades.
IN04_801.3.5	Índex de Qualitat Ocupacional (IQO).	L'IQO posiciona, en una escala de 0 a 100, la qualitat de l'ocupació dels/les titulats/des

		considerant: la tipologia i duració del contracte, la retribució econòmica, l'adequació entre les funcions desenvolupades a la feina amb els estudis cursats (si són pròpies de la titulació) i la satisfacció general al lloc de treball. Aquest indicador és un resultat de l'enquesta d'inserció laboral que gestiona AQU Catalunya.
IN05_801.3.5	Satisfacció dels participants a les accions programades al Pla d'orientació professional.	Valoració mitjana de satisfacció dels participants a les activitats del Pla d'Orientació Professional.
IN06_801.3.5	Taxa d'inserció laboral.	Percentatge de titulats/des que un cop acabats els estudis estan treballant.
IN07_801.3.5	Nombre de queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions (QRSFs).	Nombre de queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions (que fa referència al procés 801.3.5)

Tots els indicadors de l'SGIQ, incloent-hi els d'aquest procés, es recullen al quadre de comandament.

6. EVIDÈNCIES

La relació d'evidències que genera l'execució d'aquest procés és la següent:

Identificació	Descripció	Responsable custòdia	Localització	Temps conservació
EV01_801.3.5	Pla d'orientació professional.	Director/a de Serveis a l'Estudiantat i Alumni	SharePoint / web institucional	Permanent
EV02_801.3.5	Acords òrgans de govern relatius al procés.	Secretari/a Acadèmic/a	SharePoint	Permanent
EV03_801.3.5	Enquestes i informes de satisfacció de participants a les activitats del Pla d'Orientació Professional.	Director/a de Planificació, Avaluació, Qualitat i Processos	SharePoint	Permanent
EV04_801.3.5	Fitxa informe d'avaluació del funcionament i millora del procés.	Director/a de Planificació, Avaluació, Qualitat i Processos	SharePoint	Permanent

Les evidències s'arxiven d'acord amb el que estableix el procés **801.8.1 Desplegament, seguiment i revisió de l'SGIQ i control de la documentació** i el **PM-801.8.1 1 Sistema de gestió de la documentació**.

7. RESPONSABILITATS

Responsable del procés: Director/a de Serveis a l'Estudiantat i Alumni.

És responsable de garantir el correcte desplegament del procés d'orientació professional, assegurant la seva coherència amb la política de qualitat, el perfil d'egres de l'estudiantat i els objectius estratègics del centre.

Supervisa el desenvolupament del Pla d'Orientació Professional, valida les accions planificades i vetlla pel seu alineament amb el Pla de Millora del Centre i amb els criteris d'AQU Catalunya.

Responsable gestor/a del procés: Orientadors/es professionals.

Planifica, coordina i executa totes les accions del Pla d'Orientació Professional, tant les internes com les desenvolupades en col·laboració amb empreses, institucions i EUNCET Alumni.

Organitza les activitats d'orientació, formació i inserció laboral; coordina la difusió d'informació i la recollida de dades per al seguiment del procés.

Analitza els resultats, promou accions de millora i elabora l'informe anual de funcionament del procés amb el suport de la Direcció de Planificació, Avaluació, Qualitat i Processos.

Responsable de l'aprovació del procés: Director/a del Centre Universitari.

Aprova el procés, el Pla **d'Orientació Professional** i les seves revisions, garantint-ne la coherència amb la política institucional de qualitat, el Pla Estratègic i els objectius d'ocupabilitat de l'EUNCET Business School.

Valida les accions de millora derivades de la revisió anual del procés i assegura els recursos necessaris per al seu correcte desplegament.

Altres agents implicats:

- El/la Director/a de Planificació, Avaluació, Qualitat i Processos: dona suport metodològic en la recollida i anàlisi d'indicadors, i en la redacció de la fitxa d'avaluació del procés.
- El/la Secretari/a Acadèmic/a: dona suport administratiu en la planificació i publicació de les activitats, i en el registre d'assistències i dades de participació.
- La direcció de la titulació: col·laboren en la identificació de necessitats d'orientació professional de l'estudiantat.
- Les empreses i institucions col·laboradores: participen en el desenvolupament d'activitats d'orientació, captació de talent, seminaris i premis.
- La Comissió de Qualitat: supervisa l'eficàcia del procés i avalua les propostes de millora presentades per la Direcció de Serveis a l'Estudiantat i Alumni.

8. GRUPS D'INTERÈS

Interns:

- El/la Director/a de Serveis a l'Estudiantat i Alumni, el/la Director/a del Centre, el/la Director/a General, el/la Director/a Acadèmic/a, el/la Director/a de Planificació, Avaluació, Qualitat i Processos, la Secretaria Acadèmica, el Servei de Serveis a l'Estudiantat i Alumni, el professorat, els/les coordinadors/es de titulacions i la Comissió de Qualitat.
- Participen en la planificació, execució i revisió de les activitats d'orientació professional mitjançant reunions, informes, enquestes i sessions de valoració interna.
- Poden comunicar suggeriments o incidències mitjançant les bústies **OPINA i DEMANA**, d'acord amb els processos **PM_801.3.7 i PM_801.3.7/1 Gestió de QRSF**.

Externs:

- Estudiantat, Alumni, empreses col·laboradores, institucions del teixit empresarial, UPC i AQU Catalunya.
- L'estudiantat i els Alumni participen en les activitats del Pla d'Orientació Professional i aporten la seva valoració a través d'enquestes de satisfacció.
- Les empreses i institucions col·laboradores participen en tallers, fòrums d'ocupació, jornades de captació de talent, seminaris i programes de pràctiques o contractació.
- La UPC i AQU Catalunya utilitzen els resultats d'inserció laboral i qualitat ocupacional com a evidències en el marc de l'avaluació institucional i dels processos d'acreditació.

9. 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.
- Metodologia i documents de referència d'AQU Catalunya.

Marc intern:

- Política i objectius de qualitat.
- Normativa acadèmica d'estudis de grau de l'EUNCET.
- Informació de l'orientació professional a l'EUNCET.
- Memòries verificades.

Processos relacionats de l'EUNCET:

- 205.3.7 Gestió de queixes reclamacions, suggeriments i felicitacions.
- PM-205.3.7/1 Procediment QRSF.
- 205.6.1 Recollida de dades i anàlisi dels resultats.
- 205.7.1 Publicació de la informació i rendició de comptes.
- 205.8.1 Desplegament, seguiment i revisió de l'SGIQ i control de la documentació.
- PM-205.8.1/1 Sistema de gestió de la documentació.

Processos Transversals de la UPC:

- [PT.02 Revisió i millora de l'SGIQ marc de la UPC](#) .
- [PT.06 Orientació acadèmica i professional a l'estudiantat](#).
- [PT.11 Recollida Satisfacció dels grups d'interès](#).
- [PT.12 Recollida de la informació](#).

10. FITXA RESUM

RESPONSABLE DEL PROCÉS		Director/a de Serveis a l'Estudiantat i Alumni
RESPONSABLE GESTOR/A		Orientadors/es professionals
RESPONSABLE DE L'APROVACIÓ		Director/a del Centre Universitari
GRUPS D'INTERÈS	MECANISMES DE PARTICIPACIÓ	Interns: El/la Director/a de Serveis a l'Estudiantat i Alumni, el/la Director/a del Centre, el/la Director/a General, el/la Director/a Acadèmic/a, el/la Director/a de Planificació, Avaluació, Qualitat i Processos, la Secretaria Acadèmica, el Servei de Serveis a l'Estudiantat i Alumni, el professorat i els/les coordinadors/es de titulacions. Externs: Estudiantat, alumni, empreses col·laboradores, institucions del teixit empresarial, UPC i AQU Catalunya. Participen en la planificació, execució i revisió de les activitats del Pla d'Orientació Professional mitjançant reunions, informes, enquestes i canals institucionals (OPINA i DEMANA), aportant informació i propostes de millora per garantir la qualitat i l'eficàcia del procés.
	RENDICIÓ DE COMPTES	EUNCET publica al web institucional la informació actualitzada sobre el Pla d'Orientació Professional, les activitats programades i la borsa de treball, d'acord amb el procés PC_801.7.1 Publicació de la informació i rendició de comptes. Els resultats globals del procés s'incorporen a la Memòria Anual de Qualitat i a l'Informe de Seguiment del Centre (ISC).
RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ		El/la Director/a de Serveis a l'Estudiantat i Alumni, amb el suport del/la Director/a de Planificació, Avaluació, Qualitat i Processos, recull i analitza les dades sobre participació, satisfacció, inserció laboral i impacte de les activitats, segons el procediment PM_801.6.1 Recollida i anàlisi de dades i resultats. Les conclusions s'integren a la Fitxa d'avaluació del funcionament i millora del procés (EV03_801.3.5).
SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA		El/la Director/a de Serveis a l'Estudiantat i Alumni, amb el suport del/la Director/a de Planificació, Avaluació, Qualitat i Processos, revisa anualment els resultats del procés i proposa accions de millora. Les conclusions es traslladen a la Comissió de Qualitat i s'incorporen al Pla de Millora del Centre, d'acord amb el procediment PM_801.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ i control de la documentació. El/la Director/a General valida les accions de millora aprovades i en garanteix la seva implementació efectiva.

11. FLUXOGRAMA

12. ANNEXOS

12.1. Annex 1. Fitxa de control de revisions i modificacions

<i>Fitxa de control de revisions i modificacions</i>				
<i>Versió</i>	<i>Descripció</i>	<i>Òrgan responsable de l'aprovació</i>	<i>Acord núm.</i>	<i>Data d'aprovació</i>

