

SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT ESCOLA POLITÈCNICA SUPERIOR D'EDIFICACIÓ DE BARCELONA

P.310.3.5 Gestió de l'orientació professional

Responsable del procés	Òrgan responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Sotsdirectora de Qualitat, Estratègia i Acadèmica	Junta d'Escola	19/12/2025

ÍNDEX

1.	FINALITAT	3
2.	ABAST	3
3.	DEFINICIONS.....	3
4.	DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS	3
4.1.	QUEIXES I SUGGERIMENTS.....	3
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	6
10.	FITXA RESUM.....	8
11.	FLUXGRAMA	9
	ANNEX 1: INFORME D'AVALUACIÓ DEL FUNCIONAMENT I MILLORA DEL PROCÉS	10
	ANNEX 2: GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS	11

1. FINALITAT

Aquest procés descriu com l'Escola Politècnica Superior d'Edificació de Barcelona (EPSEB) facilita a l'estudiantat les eines, l'assessorament i la informació adequades per a la seva inserció en el món laboral i revisa, actualitza i millora els processos relatius a l'orientació professional de l'estudiantat. Així mateix, revisa i fa el seguiment d'aquest procés per garantir-ne una millora contínua.

2. ABAST

El present document és d'aplicació a les titulacions oficials de l'Escola Politècnica Superior d'Edificació de Barcelona, ja siguin de grau o de màster.

3. DEFINICIONS

Al [Glossari de termes i indicadors de la UPC](#) es poden consultar les principals referències terminològiques que apareixen en aquest procés.

4. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

L'[equip directiu](#) defineix els objectius i planifica les accions d'orientació professional que s'han de desenvolupar durant el curs acadèmic. Aquesta actuació pren com a base la informació següent:

- Perfil d'egressat o egressada
- Informació del mercat laboral
- Enquestes de l'AQU Catalunya sobre temes d'inserció laboral
- Accions de millora d'anys anteriors

Aquestes accions, a més, són complementàries amb les accions que [UPC Alumni](#) porta a terme en tots els centres, tal com estableix el procés transversal de la UPC [PT.06 Orientació acadèmica i professional a l'estudiantat](#).

La [sotsdirectora de Qualitat, Estratègia i Acadèmica](#), juntament amb els [sotsdirectors o sotsdirectores caps d'estudis](#), i amb el suport del personal de l'[Àrea de Suport Institucional i Relacions Externes](#), de la Unitat Transversal de Gestió de l'Àmbit d'Edificació (UTGAE), executen i difonen (EV01.P.310.3.5) les accions d'orientació professional. Aquestes accions poden ser:

- Jornades, xerrades i altres tipus d'activitats destinades a conèixer amb més profunditat les diferents opcions laborals que té l'estudiantat (visites a empreses, fòrum-universitat empresa, xerrades amb professionals de prestigi del sector, etc.)
- Activitats del Club EPSEB Alumni i d'UPC Alumni
- Facilitar l'accés a Fires per entrar en contacte amb les principals empreses del sector, com Barcelona Building *Construmat*, BIM *experience*, Rehabilita o *Rebuild*.

Per al desenvolupament d'aquesta tasca es pot col·laborar amb UPC Alumni, els col·legis professionals i amb empreses i institucions col·laboradores.

4.1. QUEIXES I SUGGERIMENTS

La [bústia de queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions](#) és d'accés a tots els grups d'interès des del web de l'Escola i des dels codis QR accessibles des de totes les aules del centre.

Aquesta bústia es gestiona des de l'[Àrea de Recursos, Serveis i Suport a la Gestió de la Recerca i Transferència de Resultats](#), de la Unitat Transversal de Gestió de l'Àmbit d'Edificació (UTGAE). La persona responsable de la gestió d'aquesta bústia és l'encarregada de vehicular tot allò que entra a través d'aquesta bústia i, amb la coordinació de la [cap de la Unitat Transversal de Gestió del centre](#), ho canalitza a la unitat o òrgan corresponent per al seu estudi i resolució. També serà la responsable de recollir anualment els valors dels indicadors de les queixes, les reclamacions, els suggeriments i les felicitacions que es registren, tal com s'especifica en el procés [P.310.3.7 Gestió d'incidències: queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions](#).

4.2. ANÀLISI I REVISIÓ DEL PROCÉS

La [sotsdirectora de Qualitat, Estratègia i Acadèmica i els sotsdirectors o sotsdirectores caps d'estudis](#), amb el suport de la resta de l'[equip directiu](#), revisen els resultats dels indicadors, el grau de satisfacció dels grups d'interès i les queixes, les reclamacions, els suggeriments i les felicitacions que s'han rebut relacionades amb aquest procés, d'acord amb el que estableix el procés [P.310.6.1 Recollida i anàlisi dels resultats](#) i els processos transversals de la UPC [PT.11 Recollida de la satisfacció dels grups d'interès](#) i el [PT.12 Recollida de la informació](#) i, si s'escau, introduiran canvis a l'[Informe d'avaluació del funcionament i millora del procés \(annex 1\)](#) (EV02.P.310.3.5).

També, si s'escau, es fan propostes de millora segons l'establert al procés [P.310.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ i control de la documentació](#) i al procés transversal de la UPC [PT.02 Revisió i millora del SGIQ marc de la UPC](#).

L'anàlisi dels resultats del procés, així com la revisió del funcionament del procés, queda recollit a l'[Informe d'avaluació del funcionament i millora del procés \(annex 1\)](#) (EV02.P.310.3.5).

El control de canvis introduïts en aquest procés queden recollits a l'[annex 2](#) d'aquest document.

4.3. PUBLICACIÓ DE LA INFORMACIÓ



L'[Àrea de Suport Institucional i Relacions Externes](#), de la Unitat Transversal de Gestió de l'Àmbit d'Edificació (UTGAE), és la responsable de publicar la informació al web de l'Escola, segons el procés [P.310.7.1 Publicació d'informació i rendició de comptes](#).

[\[Veure fluxgrama\]](#)

5. INDICADORS

La informació relativa als indicadors i els seus valors es troba disponible al [quadre de comandament](#) d'indicadors del centre. La periodicitat de l'anàlisi dels resultats d'aquests indicadors és anual:

Codi indicador	Nom	Descripció
IN01.P.310.3.5	Nombre d'accions realitzades per l'Orientació Professional	Inclou el conjunt d'accions que es programen vinculades al Pla d'Orientació Professional per un curs acadèmic
IN02.P.310.3.5	Taxa d'ocupació de les persones titulades per titulació	És el percentatge de titulats i titulades que un cop acabats els seus estudis estan treballant

 UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH Escola Politècnica Superior d'Edificació de Barcelona	Sistema de Garantia Interna de la Qualitat	 UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH
	P.310.3.5 Gestió de l'orientació professional	

Codi indicador	Nom	Descripció
IN03.P.310.3.5	Índex de qualitat ocupacional (IQO)	L'IQO posiciona, en una escala de 0 a 100, la qualitat de la ocupació dels titulats 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
IN04.P.310.3.5	Grau de rellevància de l'orientació professional per a l'aprenentatge de l'estudiantat	Mostra el grau de satisfacció de l'estudiantat amb els tallers, la formació, l'assessorament a l'emprenedoria, la planificació i l'estratègia de cerca de feina, seminaris, orientació a la inserció laboral per al seu aprenentatge
IN05.P.310.3.5	Nombre de queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions rebudes relacionades amb aquest procés	Queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions rebudes relacionades amb el procés P.310.3.5

6. EVIDÈNCIES

Les evidències s'arxivaran d'acord amb el que estableix el procés [P.310.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ i control de la documentació](#). I les que cal generar per avaluar aquest procés són:

Identificació	Descripció	Responsable custòdia	Localització arxiu	Temps conservació
EV01.P.310.3.5	Accions d'orientació professional	Àrea de Suport Institucional i Relacions Externes	Web de l'Escola, apartat Orientació professional	Fins a nova actualització
EV02.P.310.3.5	Informe d'avaluació del funcionament i millora del procés	Sotsdirectora de Qualitat, Estratègia i Acadèmica	Eina 'Gestor de la Qualitat'	Permanent

7. RESPONSABILITATS

Propietari/ propietària del procés:

- **Sotsdirectora de Qualitat, Estratègia i Acadèmica:** executar i difondre les accions de l'orientació professional. Revisar els resultats dels indicadors, el grau de satisfacció dels grups d'interès i les queixes, les reclamacions, els suggeriments i les felicitacions que s'han rebut relacionades amb aquest procés. Revisar el procés i proposar modificacions, si escau.

Responsable gestor/a:

- **Cap de l'Àrea de Suport Institucional i Relacions Externes:** recollir i donar suport en l'anàlisi de les dades obtingudes a partir dels indicadors establerts. Donar suport en l'execució i difondre les accions de l'orientació professional. Publicació de la informació al web del centre.

Responsable de l'aprovació del procés:

- **Junta d'Escola o comissió en qui ho delegui:** debatere i aprovar les accions d'orientació professional. Aprovar aquest procés.

Altres agents implicats:

- **Equip directiu:** definir els objectius i planificar les accions d'orientació professional. Revisar els resultats dels indicadors, el grau de satisfacció dels grups d'interès i les queixes, les reclamacions, els suggeriments i les felicitacions que s'han rebut relacionades amb aquest procés.
- **Sotsdirectors o sotsdirectores caps d'estudis:** donar suport a l'òrgan responsable en l'execució i la difusió de les accions de l'orientació professional. Participar en la revisió dels resultats dels indicadors, del grau de satisfacció dels grups d'interès i les queixes, les reclamacions, els suggeriments i les felicitacions que s'han rebut relacionades amb aquest procés.
- **Cap de la Unitat Transversal de Gestió del centre:** coordinar els procediments per a la gestió de les queixes, les reclamacions, els suggeriments i les felicitacions executats per l'Àrea de Recursos, Serveis i Suport a la Gestió de la Recerca i Transferència de Resultats.
- **Àrea de Recursos, Serveis i Suport a la Gestió de la Recerca i Transferència de Resultats:** executar els procediments per a la gestió de les queixes, les reclamacions, els suggeriments i les felicitacions, amb la coordinació de la cap de la Unitat Transversal de Gestió del centre.

8. GRUPS D'INTERÈS

Els grups d'interès de l'Escola implicats en aquest procés són: l'estudiantat, el personal docent i investigador (PDI), el personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis (PTGAS) i les persones titulades del centre. Aquests col·lectius de l'Escola participen en el disseny, la revisió i l'anàlisi de dades de millora del procés mitjançant els òrgans col·legiats i les comissions del centre. Les queixes, les reclamacions, els suggeriments i les felicitacions els poden fer arribar mitjançant els canals de [Bústia La teva opinió compta](#) i la plataforma [DEMANA](#), amb la generació de tiquets.



La societat en general (empreses, institucions, organitzacions, etc.) participen a través de la [Bústia La teva opinió compta](#) o per correu electrònic.

Aquests mecanismes estan definits en el procés [P.310.3.7 Gestió d'incidències: queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions](#).

9. NORMATIVES / REFERÈNCIES

— Marc extern:

- [Pla d'actuació institucional d'orientació professional de la UPC](#)
- [Informes de la UPC sobre inserció laboral](#)
- [Estudi sobre la inserció laboral](#)
- [Enquestes sobre la inserció laboral](#)
- [Gènere i inserció laboral del col·lectiu universitari](#)
- [Sobre ocupadors](#)
- [Reglament del Règim disciplinari de l'estudiantat de la UPC](#)

 <p>UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH Escola Politècnica Superior d'Edificació de Barcelona</p>	<h2>Sistema de Garantia Interna de la Qualitat</h2>	 <p>UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH</p>
<h3>P.310.3.5 Gestió de l'orientació professional</h3>		

— Marc intern:

[Política i objectius de Qualitat de l'EPSEB](#)
[Informació dels estudis de l'EPSEB](#)
[Reglament intern de l'EPSEB](#)

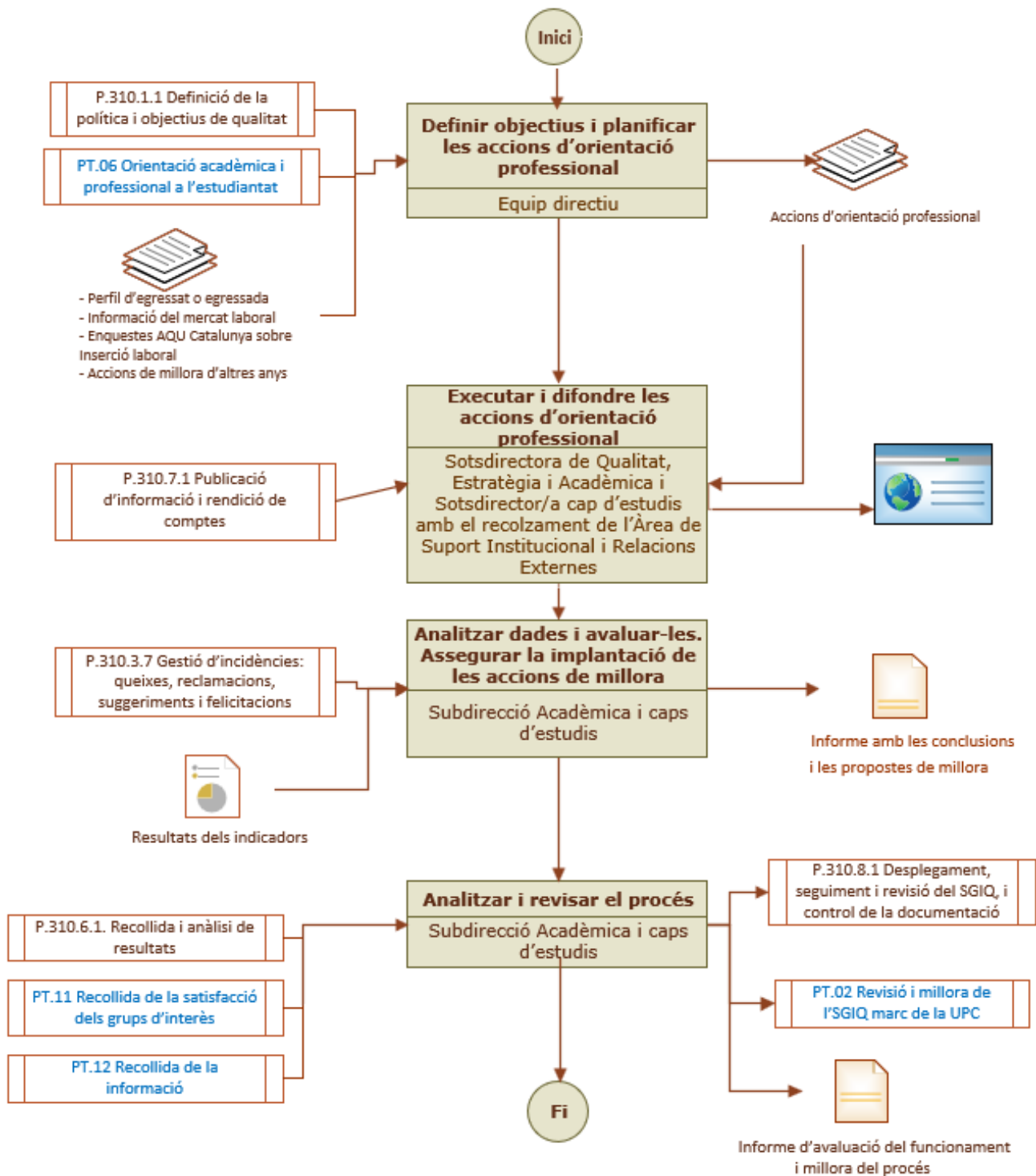
— Procés transversal de la UPC relacionat:

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

10. FITXA RESUM

PROPIETARI/A DEL PROCÉS		Sotsdirectora de Qualitat, Estratègia i Acadèmica
RESPONSABLE GESTOR/A		Cap de l'Àrea de Suport Institucional i Relacions Externes
RESPONSABLE DE L'APROVACIÓ		Junta d'Escola o comissió en qui ho delegui
GRUPS D'INTERÈS	MECANISMES DE PARTICIPACIÓ	<p>L'estudiantat, el PDI i el PTGAS a través de la participació en els òrgans col·legiats de l'Escola i a través de la bústia de queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions que poden trobar al web de l'Escola i des dels codis QR accessibles des de totes les aules.</p> <p>Les persones titulades, les empreses, les institucions, les organitzacions, etc. ho poden fer a través de la bústia de queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions que trobaran al web de l'Escola.</p> <p>Aquests mecanismes estan definits al procés P.310.3.7 Gestió d'incidències: queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions.</p>
	RENDICIÓ DE COMPTES	<p>L'equip directiu rendeix comptes del procés i dels seus resultats davant la Junta d'Escola. Vetlla per la difusió del resultat de l'anàlisi d'aquest procés, amb el suport de les àrees especialitzades de la UTG.</p> <p>En cas que s'hagi de publicar informació i documentació es farà d'acord amb el que s'estableix al procés P.310.7.1 Publicació d'informació i rendició de comptes.</p>
RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ		<p>Les àrees especialitzades de la UTG realitzen la recollida d'informació segons els processos P.310.6.1 Recollida i anàlisi dels resultats i P.310.3.7 Gestió d'incidències: queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions.</p> <p>El propietari o propietària del procés, amb el suport del responsable gestor o responsable gestora, analitzen la informació recollida d'acord amb el procés P.310.6.1 Recollida i anàlisi dels resultats.</p>
SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA		<p>El propietari o propietària del procés elabora les accions de l'orientació professional, les executa i les difon. Serà qui revisi aquest procés, el valora i proposa les accions de millora que consideri oportunes.</p> <p>El responsable gestor o responsable gestora dona suport en les activitats de les accions de l'orientació professional i fa difusió a través dels diferents canals de comunicació de l'Escola. És qui s'encarrega de recollir les dades i els indicadors del procés. Assegura la implantació de les accions de millora.</p>

11. FLUXGRAMA



ANNEX 1: INFORME D'AVALUACIÓ DEL FUNCIONAMENT I MILLORA DEL PROCÉS

Aquest informe d'avaluació del funcionament i millora del procés està integrat dins del document [310. Informe de revisió de l'SGIQ del centre](#), i s'elabora a partir de l'eina *Gestió de la Qualitat*, gestionada pel [Gabinet de Planificació, Avaluació i Qualitat \(GPAQ\)](#) i té els apartats següents:

1. Revisió del contingut del procés

Es fa una revisió de tots els apartats que componen el procés i s'indica si s'hi ha fet algun canvi o no i, en el cas que sigui que sí, es detallen tots els canvis introduïts respecte la versió anterior.

2. Anàlisi dels indicadors

Es fa una valoració de si els indicadors actuals del procés són adequats o cal crear-ne de nous o eliminar-ne d'existents. Tots els canvis en la llista dels indicadors afectarà al quadre de comandament, el qual també haurà de ser revisat i actualitzat.

També s'haurà d'informar dels valors assolits pels indicadors i fer un anàlisi dels resultats per saber si són adequats (per sobre del valor d'acceptació) o bé són insuficients (per sota del valor d'acceptació). Si es troben per sota caldrà justificar-ho i indicar si es proposa alguna acció de millora.

3. Queixes i suggeriments rebuts

S'han de detallar les queixes i/o suggeriments rebuts, relacionats amb aquest procés, i indicar el tractament que s'hi ha donat i si s'ha creat alguna proposta de millora associada.

4. Peticions a processos transversals

S'ha de descriure breument si proposem alguna proposta de millora a algun procés transversal vinculat amb el nostre.

5. Propostes de millora del procés

Aquí s'ha de recollir un resum de la informació més rellevant sobre les propostes de millora relacionades amb el procés, classificant-les en tres tipologies: noves propostes de millora, propostes de millora prèvies no iniciades o en curs i propostes de millora prèvies finalitzades o cancel·lades.

6. Altres observacions / comentaris

En aquest darrer apartat s'han d'afegir altres comentaris o observacions relacionats amb la revisió del procés.

ANNEX 2: GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS

En aquest annex de gestió documental i control de canvis es detallen les modificacions que han estat introduïdes a les diverses versions d'aquest procés.

Gestió Documental i control de canvis				
Versió	Referència de la modificació	Elaborat per	Aprovat per	Data
3	Actualització del disseny segons el model simplificat	Comissió de Qualitat	Junta d'Escola	17/7/2019
4	Actualització dels enllaços	Comissió de Qualitat	Junta d'Escola	17/12/2020
5	Actualització de Responsabilitats	Comissió de Qualitat	Junta d'Escola	21/7/2021
6	Actualització de Responsabilitats, Desenvolupament, Indicadors i Evidències	Comissió de Qualitat	Junta d'Escola	26/7/2022
7	Actualització de Normatives / Referències, de les Responsabilitats	Subdirecció Acadèmica i de Qualitat	Comissió de Qualitat ⁽¹⁾	6/7/2023
8	Actualització del disseny per adaptar-lo al nou format i contingut	Subdirecció Acadèmica i de Qualitat	Comissió de Qualitat ⁽²⁾	25/7/2024
9	S'ha canviat la numeració interna del punt 4. S'ha modificat el redactat del subpunt 4.1. S'ha afegit la columna de descripció dels indicadors i s'ha tret la columna tipus. S'ha canviat la distribució a l'apartat 7. S'ha canviat el format de la taula de l'apartat 10. S'ha modificat el fluxgrama	Subdirecció Acadèmica i de Qualitat	Comissió de Qualitat ⁽²⁾	25/10/2024
10	S'ha eliminat un indicador	Sotsdirecció de Qualitat, Estratègia i Acadèmica	Comissió de Qualitat ⁽²⁾	19/9/2025
11	S'ha modificat el redactat de l'apartat 4 i els seus subapartats. S'ha modificat el redactat de l'apartat 8. S'han afegit enllaços als documents i espais web referenciats. S'han afegit les codificacions de les evidències en el redactat del document. S'ha eliminat una evidència. S'ha canviat la numeració de la resta d'evidències per fer-les correlatives. S'ha modificat l'annex 1, atès que la informació ara queda integrada dins d'una aplicació. S'ha traslladat a l'annex 2 la gestió documental i el control de canvis que estava abans a la portada del document. S'ha afegit un nou quadre a la portada amb la informació de l'aprovació del procés.	Sotsdirectora de Qualitat, Estratègia i Acadèmica	Junta d'Escola	19/12/2025

(1) Per delegació de la Junta d'Escola el 21/12/2022

(2) Per delegació de la Junta d'Escola el 15/12/2023