

SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT

ESCOLA POLITÈCNICA SUPERIOR D'EDIFICACIÓ DE BARCELONA

310.3.5 Gestió de l'orientació professional

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

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

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

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.....	7
11. FLUXGRAMA	8
ANNEX 1: FITXA INFORME D'AVUACIÓ DEL FUNCIONAMENT I MILLORA DEL PROCÉS.....	9

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 del mateix 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 subdirecció Acadèmica, juntament amb els caps i les caps d'estudis, i amb el suport del personal de l'Àrea de Suport Institucional i Relacions Externes, executen i difonen les accions d'orientació professional, segons el procés [310.7.1. Publicar la informació i retre comptes](#). 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.

Anualment, l'Àrea de Recursos, Serveis i Suport a la Gestió de la Recerca i Transferència de Resultats és la responsable d'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, relacionades amb aquest procés, tal i com s'estableix al procés 310.3.7 *Gestió d'incidències: queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions*.

4.2. ANÀLISI I REVISIÓ DEL PROCÉS

La subdirecció Acadèmica i els caps i les 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 310.6.1 *Recollida i anàlisi dels resultats* i els processos transversals [PT.11 Recollida de la satisfacció dels grups d'interès](#) i el [PT.12 Recollida de la informació](#) i, si s'escau, introduirà canvis a la *Fitxa informe d'avaluació del funcionament i millora del procés (Annex 1)*.

També, si s'escau, es fan propostes de millora segons l'establert al procés 310.8.1 *Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ i control de la documentació* i al procés transversal [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 la *Fitxa Informe d'avaluació del funcionament i millora del procés*.

4.3. PUBLICACIÓ DE LA INFORMACIÓ



L'Àrea de Suport Institucional i Relacions Externes és la responsable de publicar la informació al web de l'Escola, segons el procés 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
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

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

Codi indicador	Nom	Descripció
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	Grau de satisfacció del titulat o titulada de grau amb l'orientació	Satisfacció dels titulats i titulades de grau del centre amb l'orientació professional rebuda
IN06.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 310.3.5

6. EVIDÈNCIES

Les evidències s'arxivaran d'acord amb el que estableix el procés 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	Acta de la Junta d'Escola sobre l'aprovació del procés i de les accions d'orientació professional	Secretari acadèmic o secretària acadèmica	Òrgans UPC 2.0 (intranet)	Permanent
EV02.P.310.3.5	Informació al web	Àrea de Suport Institucional i Relacions Externes	Web de l'Escola, apartat Orientació professional	Fins a nova actualització
EV03.P.310.3.5	Fitxa informe d'avaluació del funcionament i millora del procés	Subdirecció de Qualitat	Repositori digital de la subdirecció de Qualitat	Permanent

7. RESPONSABILITATS

Òrgan propietari del procés:

- **Subdirecció 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.

Altres agents implicats:

Òrgan responsable gestor:

- **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.

Òrgan responsable de l'aprovació del procés:

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

Altres:

- **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.
- **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.
- **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 implicats en aquest procés són: l'estudiantat, el personal docent i investigador (PDI), el personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis (PTGAS), les persones titulades del centre i la societat en general (empreses, institucions, organitzacions, etc.).

Els col·lectius de l'Escola participen en el disseny, revisió, anàlisi de dades i millora dels processos del SGIQ mitjançant els òrgans col·legiats de l'Escola.

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](#)

— Marc intern:

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

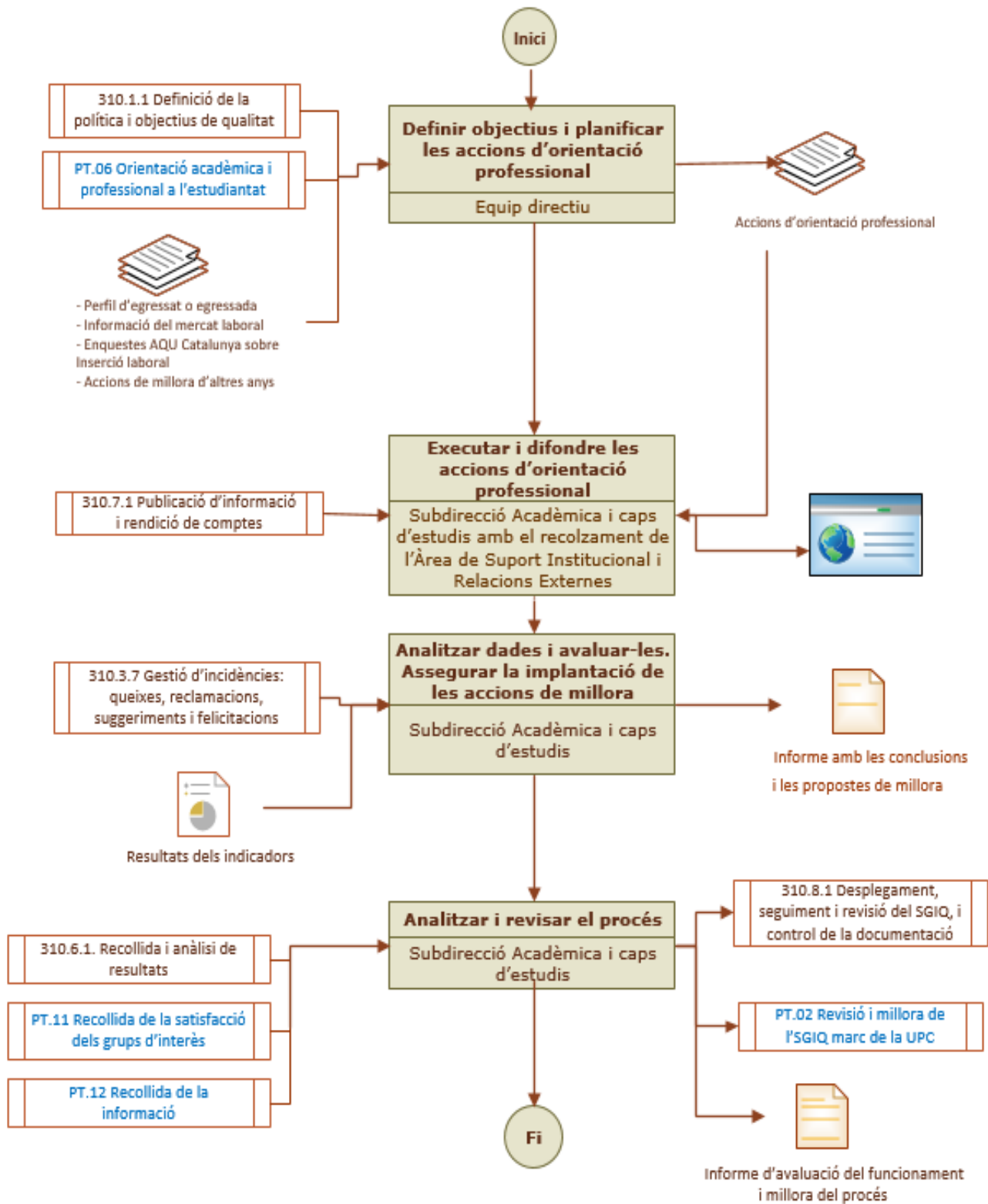
— Procés transversal de la UPC relacionat:



[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

ÒRGAN PROPIETARI DEL PROCÉS		Subdirecció Acadèmica
ÒRGAN RESPONSABLE GESTOR		Cap de l'Àrea de Suport Institucional i Relacions Externes
ÒRGAN RESPONSABLE D'APROVACIÓ		Junta d'Escola o comissió en qui ho delegui
G R U P S D' I N T E R È S	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.</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 310.3.7 <i>Gestió d'incidències: queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions</i>.</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 unitats 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 310.7.1 <i>Publicació d'informació i rendició de comptes</i>.</p>
RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ		<p>Les Àrees especialitzades de la UTG realitzen la recollida d'informació segons els processos 310.6.1 <i>Recollida i anàlisi dels resultats</i> i 310.3.7 <i>Gestió d'incidències: queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions</i>.</p> <p>L'òrgan responsable del procés, amb el suport de l'òrgan gestor, analitzen la informació recollida d'acord amb el procés 310.6.1 <i>Recollida i anàlisi dels resultats</i>.</p>
SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA		<p>L'òrgan responsable 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>L'òrgan gestor 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 l'encarregat de recollir les dades i els indicadors del procés. Assegura la implantació de les accions de millora.</p>

11. FLUXGRAMA



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

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

Informe d'avaluació del funcionament i millora del sistema de gestió documental			
Nom i codi del procés objecte de la revisió	310.3.5 Gestió de l'orientació professional		
Data de la revisió			
Càrrec de la persona responsable del procés i de la revisió			
Versió i data en el moment de la revisió			
Pregunta	Sí	No	Comentari (explicar breument l'incompliment o la incidència detectada / rebuda)
S'ha detectat i incorporat algun canvi en les activitats contemplades a la descripció del procés?			
S'han incorporat i/o eliminat indicadors o evidències noves al procés? Quines?			
Algun dels indicadors del procés es troba per sota del seu valor mínim d'acceptació? Si és així, indica la proposta de millora vinculada o justifica per quin motiu no cal crear una proposta de millora			
Es demana alguna proposta de millora a algun dels processos transversals vinculats amb aquest procés? Quina?			
S'han rebut queixes, suggeriments, reclamacions o propostes de millora del procés per part d'algun dels grups d'interès? Indica quines han estat, justifica si es faran propostes de millora al respecte i, si es fan, indica quines			
Propostes de millora / modificació (PM)	Breu descripció de la proposta		
Cal utilitzar com a codi PM.310.XX.YYYY.Z on XX és el codi del procés, YYYY és l'any de la proposta i Z és el número de la proposta			
PM.310.XX.YYYY.Z	<ul style="list-style-type: none"> - Implica la modificació del procés?: - Diagnòstic: - Objectius que es volen assolir: - Accions proposades: - Prioritat: - Responsable: - Termini: curs xxxx-xxxx - Iniciat: Sí / No 		