



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. FLUXGRAMA

30 de maig de 2008



1. FINALITAT

Facilitar a l'estudiantat les eines, l'assessorament i la informació adequades per a la seva inserció en el món laboral.

2. ABAST

El present document és d'aplicació a totes les titulacions impartides a l'Escola Politècnica Superior de Castelldefels.

3. REFERÈNCIES/NORMATIVES

En aquest apartat es detallen referències i normatives que complementen les assenyalades al fluxgrama.

- Marc de referència extern
 - <http://www.universumeurope.com>
- Marc de referència de la UPC
 - [Oficina d'Orientació i Inserció Laboral](#)

4. DEFINICIONS

Orientació professional: Conjunt d'accions d'ajuda als estudiants en la seva definició d'objectius professionals.

5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

L'Equip Directiu decideix les unitats i les persones involucrades en l'orientació professional a l'estudiantat, analitza la informació del món laboral dels àmbits de les titulacions de l'EPSC i defineix les diferents accions formatives i de difusió de la informació que es duen a terme.



En cas que formin part del programa d'una assignatura, s'han d'aprovar a la Comissió Acadèmica.

El/la sotsdirector/a de Relacions Internacionals i Empresa planifica la resta d'actuacions i juntament amb l'Àrea de Relacions Externes de la UTG i amb l'Oficina d'Orientació i Inserció Laboral de la UPC s'encarrega de preparar el material per a informar l'estudiantat.

Es realitza una sessió informativa a l'estudiantat cada quadrimestre. També, a petició de l'estudiant interessat, l'Oficina d'Orientació i Inserció Laboral de la UPC realitza sessions personalitzades d'assessorament al Campus.

6. SEGUIMENT I MESURA

La implicació i participació dels grups d'interès, la rendició de comptes, la recollida i anàlisi de la informació i el seguiment, revisió i millora són elements que es consideren transversals a tots els processos i s'expliquen al [Manual de Qualitat](#).

7. EVIDÈNCIES

La relació d'evidències es detallen al fluxgrama. Les subratllades fan referència a documents en suport electrònic (d'accés públic excepte les que explícitament s'indiquen com d'accés restringit) i les no subratllades a documents en suport paper, i que es detallen al quadre adjunt.

Identificació del registre	Suport de l'arxiu	Responsable de la custòdia	Temps de conservació
Actes de la Comissió Acadèmica	Paper	Secretària Acadèmica	Indefinit
Tríptic editat per l'Oficina d'Orientació i inserció laboral de la UPC	Paper	Oficina d'Orientació i inserció laboral de la UPC	Indefinit



8. RESPONSABILITATS

El/la sotsdirector/a de Relacions Internacionals i Empresa, les seves funcions es descriuen al fluxgrama i a [Funcions de l'Equip Directiu](#).

El/la sotsdirector/a Cap d'Estudis, les seves funcions es descriuen al fluxgrama i a [Funcions de l'Equip Directiu](#).

Comissió Acadèmica, la seva composició i les seves funcions s'especifiquen al [Reglament de l'EPSC](#) i a [Òrgans de govern de l'EPSC](#).

Àrea de Relacions Externes de la Unitat Transversal de Gestió (UTG) del [Campus del Baix Llobregat](#) (CBL), és responsable de la gestió administrativa de la mobilitat de l'estudiantat i de la gestió de la informació corresponent.

9. FLUXGRAMA

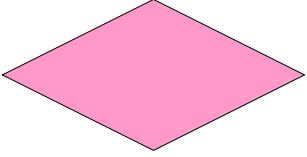
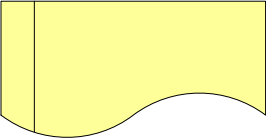
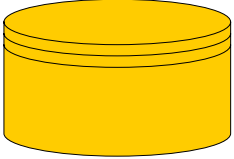


La taula següent descriu el significat donat als pictogrames utilitzats al fluxgrama.

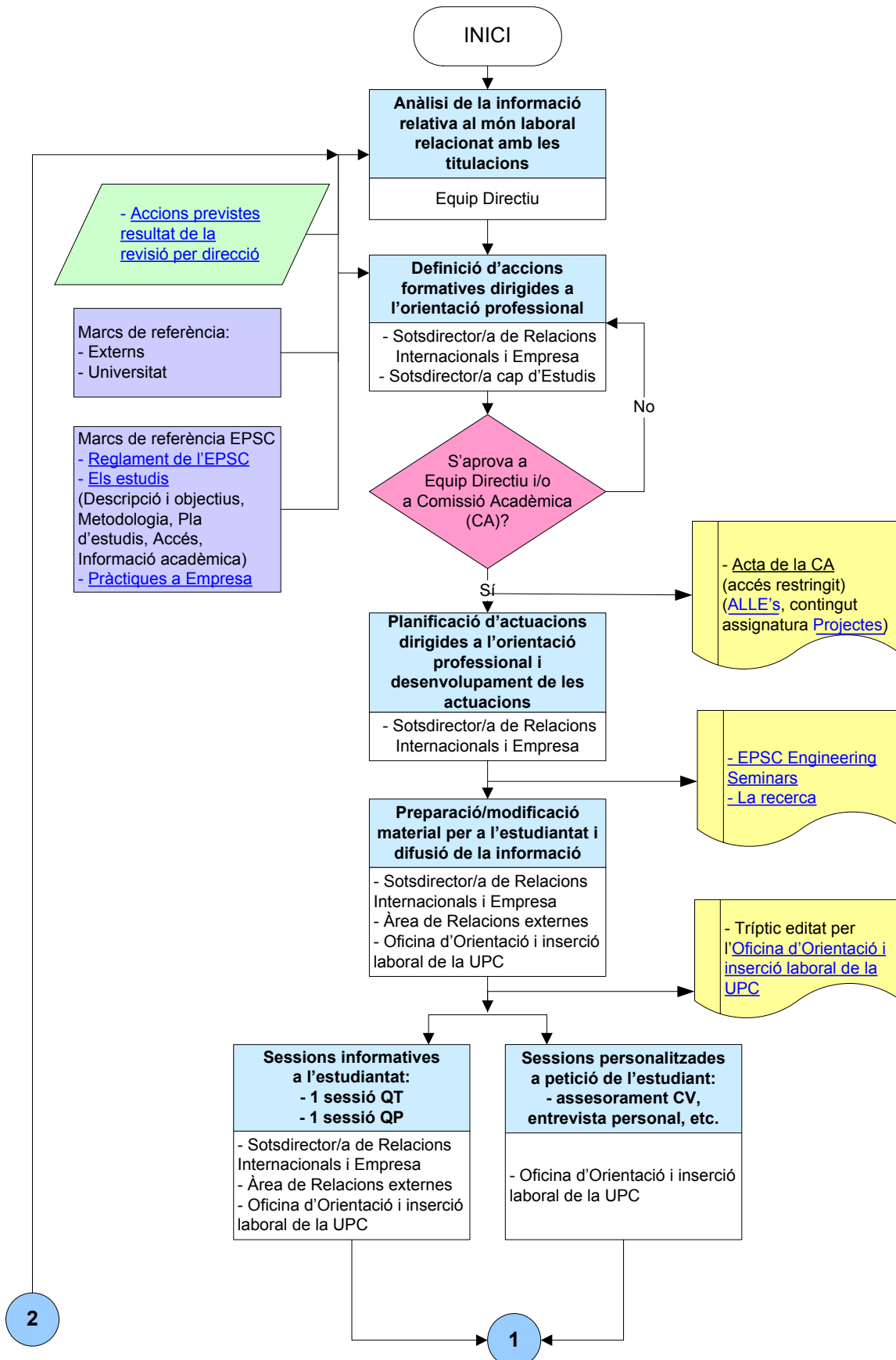
	Inici / fi d'un procés
	Activitat a realitzar / actors
	Enllaç amb un altre procés
	Entrada al procés
	Marc de referència i elements de l'entorn que s'han de prendre en consideració per a desenvolupar l'activitat



300.1.2.4. **GESTIÓ DE L'ORIENTACIÓ
PROFESSIONAL**



	Punt de control / decisió
	Evidència documental de la realització d'una activitat
	Base de dades / aplicatiu
	Sortida del procés
	Senyalitzador de continuïtat del procés





300.1.2.4. GESTIÓ DE L'ORIENTACIÓ PROFESSIONAL

