



SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT

ESCOLA D'ENGINYERIA DE TELECOMUNICACIÓ I AEROESPACIAL DE CASTELLDEFELS (EETAC)

300.2.4 Orientació a l'estudiantat

Gestió documental			
Versió	Motiu Modificació	Aprovat per	Data
1	Certificació AQU-AUDIT.	AQU-AUDIT	23/02/2009
2	Certificació ISO:9001.	Det Norske Veritas	Vàlida fins 25/02/2014
3	Revisió i reestructuració completa del SGIQ per alinear-lo amb les diverses reformes de l'organització dels ensenyaments universitaris i del procediment d'assegurament de la seva qualitat, en el marc que estableixen les diferents normatives.	JE/2022/03/02	10/11/2022
4	Actualització del diagrama de flux.	JE/2023/02/05	12/07/2023
5	Revisió i actualització per alinear el SGIQ a l'acreditació institucional promoguda per l'AQU.	JE/2024/01/05	30/01/2024
6	Versió revisada segons el procés 300.8.1 <i>Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació</i> i validada per la Comissió de Qualitat Aprovada per la Junta d'Escola	CQ/2024/02/03 JE/2024/03/04	10/06/2024 19/06/2024

ÍNDEX

1. FINALITAT
2. ABAST
3. DEFINICIONS
4. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS
 - 4.1. Desenvolupament del procés
 - 4.2. Queixes i suggeriments
 - 4.3. Revisió del procés
5. INDICADORS
6. EVIDÈNCIES
7. RESPONSABILITATS
8. GRUPS D'INTERÈS
9. NORMATIVES / REFERÈNCIES
10. FITXA RESUM
11. FLUXGRAMA

1 FINALITAT

Aquest procés defineix la manera en què l'Escola d'Enginyeria de Telecomunicació i Aeroespacial de Castelldefels (EETAC) de la Universitat Politècnica de Catalunya desenvolupa, revisa, actualitza i millora els procediments relatius a l'acollida, tutories, suport a l'aprenentatge i orientació laboral de l'estudiantat. També defineix com es revisa i es fa el seguiment del procés per garantir la seva millora.

2 ABAST

El present document és d'aplicació a totes les titulacions impartides a l'Escola d'Enginyeria de Telecomunicació i Aeroespacial de Castelldefels (EETAC).

3 DEFINICIONS

Podeu consultar els principals termes que apareixen en aquest document accedint al [glossari](#) de la Universitat.

4 DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

4.1 Desenvolupament del procés

Aquest procés s'encarrega de l'orientació de l'estudiantat en línia amb la política de qualitat del centre definida segons el procés *300.0.1 Definició de la política de qualitat*.

Pla d'acollida de l'estudiantat: l'equip directiu és responsable de definir mecanismes i eines que permetin guiar l'estudiantat des que arriba a l'Escola i fins que finalitza la seva etapa acadèmica i entra al món laboral. Amb aquest objectiu es defineix el Pla d'acollida (EV01.P2.4), que defineix les eines, mecanismes i accions que es planifiquen per facilitar l'arribada de l'estudiantat de nou ingrés a l'Escola i que s'organitzen abans de començar el curs (setembre) i al final del primer quadrimestre (febrer). El/la sotsdirector/a de promoció d'estudis i nou estudiantat és el/la responsable d'elaborar, revisar i actualitzar, si escau, el Pla d'acollida.

Pla d'acció tutorial: el/la sotsdirector/a de promoció d'estudis i nou estudiantat, juntament amb el o la cap d'estudis de graus i el o la cap d'estudis de màsters, s'encarrega d'elaborar, revisar i actualitzar, si escau, el Pla d'acció tutorial (EV02.P2.4), que defineix el conjunt de mecanismes dels quals disposa l'estudiantat de l'Escola per poder consultar i resoldre els dubtes relacionats amb els estudis que està cursant.

Pla d'orientació professional: el/la sotsdirector/a de relacions externes i institucionals és el/la responsable d'elaborar, revisar i actualitzar, si escau, el Pla d'orientació professional (EV03.P2.4) que té com a principal objectiu definir mecanismes que actuïn de pont entre la finalització de l'etapa acadèmica i l'inici de l'etapa professional.

Aprovació dels plans i les seves revisions: els Plans d'acollida, d'acció tutorial i d'orientació professional s'elaboren i revisen tenint en compte els processos transversals de la UPC *PT.05 Suport a l'estudiantat* i *PT.06 Orientació acadèmica i professional*, així com les polítiques, accions i mesures que provenen del procés *300.0.1 Definició de la política de qualitat* i el perfil de l'estudiantat segons el procés *300.2.1 Perfils d'ingrés, accés, admissió i matrícula*. L'aprovació d'aquests plans i les seves modificacions és responsabilitat de la Comissió Permanent (EV04.P2.4).

Informe del Pla d'acollida: el/la sotsdirector/a de promoció d'estudis i nou estudiantat, elabora anualment un Informe del Pla d'acollida (EV05.P2.4). Aquest informe s'integrarà a la Memòria anual del centre, tal i com es defineix al procés *300.7.1 Publicació d'informació i rendició de comptes*.

Informe del Pla d'acció tutorial: el/la sotsdirector/a de promoció d'estudis i nou estudiantat, juntament amb el o la cap d'estudis de graus i el o la cap d'estudis de màsters, elabora anualment un Informe del Pla d'acollida (EV06.P2.4). Aquest informe s'integrarà a la Memòria anual del centre, tal i com es defineix al procés *300.7.1 Publicació d'informació i rendició de comptes*.

Informe del Pla d'orientació professional: el/la sotsdirector/a de relacions externes i institucionals, elabora anualment un Informe del Pla d'orientació professional (EV07.P2.4). Aquest informe s'integrarà a la Memòria anual del centre, tal i com es defineix al procés *300.7.1 Publicació d'informació i rendició de comptes*.

Recollida de dades i anàlisi dels resultats: les unitats especialitzades de la Unitat Transversal de Gestió (UTG) del Campus, s'encarreguen de donar suport a la sotsdirecció responsable de cadascun d'aquests plans per al seu correcte desenvolupament, així com de recollir els indicadors que permetin avaluar l'efectivitat i conveniència de les accions que s'hi defineixen, segons el procés *300.6.1 Recollida de la informació dels indicadors de qualitat*.

Publicació de la informació: els Plans d'acollida, d'acció tutorial i d'orientació professional, un cop aprovats per la Comissió Permanent, es publiquen a la web de l'Escola seguint el procés

300.7.1 Publicació d'informació i rendició de comptes.

4.2 Queixes i suggeriments

Les unitats especialitzades de la UTG reben les queixes i suggeriments i els comuniquen al o a la responsable de gestionar-los, tal com especifica el procés 300.3.1 *Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments*. Aquestes queixes i suggeriments es tindran en compte a l'hora de fer la revisió del procés.

4.3 Revisió del procés

El/la responsable del procés s'encarrega de revisar el seu funcionament, de descriure els canvis introduïts a l'Informe de revisió del procés (EV08.P2.4) i, si escau, participar en la millora del procés transversal associat segons l'establert al procés 300.8.1 *Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

5 INDICADORS

La relació d'indicadors que permeten avaluar aquest procés és la següent:

Codi	Nom	Descripció
IN01.P2.4	Accions d'acollida	Nombre d'accions d'acollida
IN02.P2.4	Accions de tutoria	Nombre d'accions de tutoria
IN03.P2.4	Accions d'orientació professional	Nombre d'accions d'orientació professional
IN04.P2.4	Satisfacció acollida	Grau de satisfacció de l'estudiantat amb les accions d'acollida
IN05.P2.4	Satisfacció tutories	Grau de satisfacció de l'estudiantat amb les tutories
IN06.P2.4	Satisfacció orientació professional	Grau de satisfacció de l'estudiantat amb relació a la satisfacció sobre l'orientació professional
IN07.P2.4	Satisfacció amb el lloc de treball	Satisfacció amb el lloc de treball: enquestes d'inserció laboral als titulats realitzades per l'AQU
IN08.P2.4	Taxa inserció laboral	Taxa d'inserció laboral
IN09.P2.4	Adequació estudis/feina	Taxa d'adequació de la feina als estudis
IN10.P2.4	Qualitat ocupacional	Índex de qualitat ocupacional (IQO)

6 EVIDÈNCIES

Identificació	Responsable custòdia	Localització arxiu	Temps conservació
EV01.P2.4 Pla d'acollida	Sotsdirector/a de promoció d'estudis i nou estudiantat	Disc compartit i web EETAC	Permanent
EV02.P2.4 Pla d'acció tutorial	Sotsdirector/a de promoció d'estudis i nou estudiantat	Disc compartit i web EETAC	Permanent
EV03.P2.4 Pla d'orientació professional	Sotsdirector/a de relacions externes i institucionals	Disc compartit i web EETAC	Permanent
EV04.P2.4 Acords de la Comissió Permanent relacionats amb el procés P2.4	Secretari/ària acadèmic/a	Disc compartit	Permanent
EV05.P2.4 Informe del Pla d'acollida	Sotsdirector/a de promoció d'estudis i nou estudiantat	Disc compartit	Permanent
EV06.P2.4 Informe del Pla d'acció tutorial	Sotsdirector/a de promoció d'estudis i nou estudiantat	Disc compartit	Permanent
EV07.P2.4 Informe del Pla d'orientació professional	Sotsdirector/a de relacions externes i institucionals	Disc compartit	Permanent
EV08.P2.4 Informe de revisió del procés P2.4	Sotsdirector/a responsable de qualitat	Disc compartit	Permanent

7 RESPONSABILITATS

Responsable del procés: sotsdirecció de promoció d'estudis i nou estudiantat.

Responsable gestor/a: cap de la Unitat Transversal de Gestió (UTG).

Responsable de l'aprovació del procés: Junta d'Escola.

Sotsdirector/a de promoció d'estudis i nou estudiantat: és responsable d'elaborar, revisar i modificar, si escau, el Pla d'acollida. S'encarrega d'organitzar, desenvolupar i avaluar les accions associades a aquest pla i d'elaborar-ne un informe. Juntament amb el o la cap d'estudis de graus i el o la cap d'estudis de màsters, és responsable d'aquestes mateixes tasques per al Pla d'acció tutorial. A més a més, s'encarrega de revisar el funcionament del procés i de descriure els canvis introduïts a l'Informe de revisió corresponent.

Cap d'estudis de graus i cap d'estudis de màsters: col·laboren amb el/la sotsdirector/a de promoció d'estudis i nou estudiantat en la definició i desplegament de les accions del Pla d'acció tutorial i en fer l'informe associat.

Sotsdirector/a de relacions externes i institucionals: és responsable d'elaborar, revisar i modificar, si escau, el Pla d'orientació professional. També és responsable de l'organització, desenvolupament i avaluació de les accions associades al pla i d'elaborar l'informe corresponent.

Comissió Permanent: s'encarrega d'aprovar el Pla d'acollida, el Pla d'acció tutorial i el Pla d'orientació professional.

Unitats especialitzades de la Unitat Transversal de Gestió: donen suport als/a les sotsdirectors/res responsables dels diferents plans en l'organització, promoció i realització de les accions associades a cadascun dels plans. A més a més, reben les queixes i els suggeriments i els comuniquen a les persones responsables de gestionar-los. També recullen les dades i els indicadors del procés i els traspassen al/a la responsable que analitza els resultats.

8 GRUPS D'INTERÈS

Els grups d'interès implicats en aquest procés són els col·lectius de l'Escola (estudiantat, PDI i personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis), així com la societat en general. Els col·lectius de l'Escola participen en el disseny, revisió i anàlisi de dades de millora del procés mitjançant els òrgans col·legiats i les comissions del centre així com realitzant queixes i suggeriments.

9 NORMATIVES / REFERÈNCIES

- Marc legal estatal i autonòmic
- [Marc normatiu UPC](#)
 - [Processos transversals de la UPC](#)
 - PT.05 Suport a l'estudiantat
 - PT.06 Orientació acadèmica i professional a l'estudiantat
- [Reglament i normatives EETAC](#)

10 FITXA RESUM

PROPIETARI DEL PROCÉS		Sotsdirecció de promoció d'estudis i nou estudiantat
RESPONSABLE GESTOR		Cap de la Unitat Transversal de Gestió (UTG)
RESPONSABLE D'APROVACIÓ		Junta d'Escola
GRUPS D'INTERÈS	MECANISMES DE PARTICIPACIÓ	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantat, PDI i PTGAS: <ul style="list-style-type: none"> ○ A través dels seus representats a la Junta d'Escola i a la Comissió Permanent. ○ A través de les diferents enquestes de satisfacció. ○ Poden enviar queixes i suggeriments mitjançant els canals definits en el procés <i>300.3.1 Gestió de d'incidències, reclamacions i suggeriments</i>. • Equip rectoral UPC: mitjançant l'elaboració de prioritats estratègiques i dels marcs normatius corresponents. • Administracions públiques: amb l'elaboració dels marcs normatius que són de la seva competència. • Institucions, organitzacions, empreses: <ul style="list-style-type: none"> ○ Accedint a la informació sobre les titulacions. ○ A través de la interacció amb la direcció de l'escola. ○ A través d'enquestes de satisfacció. ○ Poden enviar queixes i suggeriments mitjançant els canals definits en el procés <i>300.3.1 Gestió de d'incidències, reclamacions i suggeriments</i>. • Participants en les sessions d'acollida: responen les enquestes de satisfacció. Poden enviar queixes i suggeriments mitjançant els canals definits en el procés <i>300.3.1 Gestió de d'incidències, reclamacions i suggeriments</i>.
	RENDICIÓ DE COMPTES	L'equip directiu, la Junta d'Escola, la Comissió Permanent i les unitats especialitzades de la UTG vetllaran per la difusió dels resultats del procés i de les iniciatives per a la seva revisió i millora.
RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ		La informació per a l'anàlisi dels processos estarà basada en els indicadors definits a l'apartat 5.
SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA		El/la responsable del procés, amb el suport del/de la responsable gestor/a, s'encarrega de fer el seguiment, la revisió i, si escau, la implantació de propostes de millora.

11 FLUXGRAMA

