



230.1.2.5 Orientació a L'estudiantat

Gestió Documental i control de canvis				
Versió	Referència de la modificació	Elaborat per	Aprovat per	Data
1	Avaluació positiva de l'AQU	Sotsdirecció responsable de la Qualitat	Comissió d'Avaluació Acadèmica de l'ETSETB	Març 2011
2	Millora i simplificació de processos	Sotsdirecció responsable de la Qualitat	Comissió Permanent	Febrer 2019
3	Millora i revisió	Sotsdirecció responsable de la Qualitat	Comissió Permanent	Desembre 2020
4	Afegir taula Gestió documental i control de canvis	Sotsdirecció responsable de la Qualitat	Comissió Permanent	Març 2021
5	Afegit fluxgrama i adaptació a processos transversals de la UPC	Sotsdirecció responsable de la Qualitat	Comissió Permanent	Juliol 2022



ÍNDEX

1. FINALITAT
2. ABAST
3. NORMATIVES
4. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
5. INDICADORS
6. EVIDÈNCIES
7. RESPONSABILITATS
8. FITXA RESUM
9. FLUXGRAMA

04 de Juliol de 2022



1. FINALITAT

La finalitat del present procés és establir la forma en què l'Escola Tècnica Superior d'Enginyeria de Telecomunicació de Barcelona de la Universitat Politècnica de Catalunya estableix, revisa, actualitza i millora els procediments relatius a l'acollida, tutoria, suport a l'aprenentatge i orientació laboral dels seu estudiantat.

2. ABAST

El present document és d'aplicació a les titulacions que ofereix l'Escola Tècnica Superior d'Enginyeria de Telecomunicació de Barcelona de la Universitat Politècnica de Catalunya.

3. NORMATIVES

- 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
- Normativa acadèmica específica ETSETB

4. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

El cap o la cap d'estudis de cada titulació, si escau juntament amb el sotsdirector o sotsdirectora responsable de fase inicial i l'estudiantat, elaboren un pla d'acollida i un pla d'acció tutorial que ha de ser debatut a la Comissió Acadèmica de titulació corresponent. Els plans d'acollida i d'acció tutorial de totes les titulacions es presenten i s'aproven a la Comissió Permanent.

El sotsdirector o sotsdirectora responsable de relacions amb les empreses elabora un pla d'orientació laboral, d'acord amb el procés transversal del SGIQ de la UPC PT.05 Suport a l'estudiantat, conjuntament amb els caps o les caps d'estudis de totes les titulacions. Aquest pla es presenta i debat a la Comissió Acadèmica de titulació, i s'aprova a la Comissió Permanent.



El cap o la cap d'estudis de cada titulació, si escau juntament amb el sotsdirector o sotsdirectora responsable de la fase inicial i estudiantat, i el sotsdirector o sotsdirectora de relacions amb les empreses recullen anualment, amb el suport de la unitat de Suport Institucional i Relacions Externes i de la unitat de Gestió d'Estudis de Grau i Màster, els indicadors de l'apartat 5, els analitzen i proposen, si és el cas, accions de millora. El cap o la cap d'estudis de cada titulació elabora com a mínim un cop cada dos anys l'informe d'orientació de l'estudiantat que es presenta i debat a la Comissió Acadèmica de la titulació.

L'informe d'orientació de l'estudiantat i les accions de millora s'integren en la memòria, l'informe de seguiment i/o l'informe de gestió del centre, que es presenten a Junta d'Escola. La Junta d'Escola s'encarrega d'aprovar l'informe de gestió i l'informe de seguiment del centre. La memòria, l'informe de gestió i l'informe de seguiment es publiquen al web de l'escola.

Les incidències, queixes i suggeriments, i millores corresponents a aquest procés es tramitaran d'acord al procés 230.1.3.1 i 230.1.8.1 respectivament, i si escau, es formularan queixes i suggeriments als processos transversals del SGIQ de la UPC tal i com s'estipula en aquests, o bé es proposaran millores tal i com s'estipula al PT.02.01

5. INDICADORS

Per cada titulació:

- Accions d'acollida i nombre de participants
- Accions de tutoria i nombre de participants
- Indicadors de les enquestes de satisfacció en relació a les diferents accions d'acollida
- Accions d'orientació professional i nombre de participants
- Indicadors de les enquestes de satisfacció sobre orientació professional
- Enquestes d'inserció laboral als egressats realitzades per AQU

Global pel centre:

- Suggeriments i queixes rebudes relacionades amb aquest procés



6. EVIDÈNCIES

Identificació del registre	Suport d'arxiu	Responsable custòdia	Temps de conservació
Pla d'acció tutorial	Informàtic	Sotsdirector/a responsable de Qualitat	Fins a nova proposta
Pla d'acollida	Informàtic	Sotsdirector/a responsable de Qualitat	Fins a nova proposta
Pla orientació laboral	Informàtic	Sotsdirector/a responsable de Qualitat	Fins a nova proposta
Actes de la Comissió Permanent	Informàtic	Secretari/ària Acadèmic/a	6 anys
Actes de Junta d'Escola	Informàtic	Secretari/ària Acadèmic/a	6 anys
Memòria, informe de seguiment, i informe de gestió del centre	Informàtic	Secretari/ària Acadèmic/a	6 anys

7. RESPONSABILITATS

Responsable del procés: Cap d'estudis, sotsdirector o sotsdirectora responsable de fase inicial i estudiantat, sotsdirector o sotsdirectora responsable de relació amb empreses.

Caps d'estudis i sotsdirector o sotsdirectora responsable de relacions amb empreses: Elaboren els diferents plans d'orientació a l'estudiantat que seran sotmesos a revisió per part de les Comissions Acadèmiques de titulació, i aprovats per la Comissió Permanent.

Comissió Acadèmica de la titulació: S'encarrega de revisar els plans d'orientació que li presenti l'Equip Directiu. Igualment realitza els processos d'avaluació de resultats i l'actualització i millora dels processos que li presenti l'Equip Directiu en funció d'aquest resultats.

Comissió Permanent: Debat i aprova els plans d'orientació que li presenti l'Equip Directiu.



Unitat Gestió d'Estudis de Grau i Màster: Participa en l'elaboració dels indicadors dels plans d'orientació a l'estudiantat.

Unitat Suport Institucional i Relacions Externes: Dona suport a la Sotsdirectora o sotsdirectora de relacions amb les empreses en el desenvolupament i posada en marxa de les actuacions previstes en el pla d'orientació laboral, en el seu seguiment i en la recollida, anàlisi i publicació de resultats.

Junta d'Escola: L'Equip Directiu presenta la memòria anual, l'informe de seguiment i l'informe de gestió del centre a la Junta d'Escola. La Junta d'Escola s'encarrega d'aprovar l'informe de gestió i l'informe de seguiment del centre.



8. FITXA RESUM

ÒRGAN RESPONSABLE		Equip Directiu
GRUPS D' INTERÈS	IMPLICATS I MECANISMES DE PARTICIPACIÓ	<ul style="list-style-type: none">✓ <u>Professorat, Estudiant i PAS:</u> Mitjançant la seva participació en les Comissions Acadèmiques de les titulacions, en la Comissió Permanent, en la Junta d'Escola i en els diferents processos que generen els indicadors qualitius i quantitatius en els que es basa l'anàlisi de resultats.✓ <u>Equip Directiu:</u> Mitjançant la seva participació en les Comissions Acadèmiques de les titulacions, en la Comissió Permanent, en la Junta d'Escola i les seves reunions i documents derivats de l'exercici de les seves responsabilitats de direcció.✓ <u>Administracions Públiques:</u> Amb l'elaboració dels marcs normatius que són la seva competència.
	RENDICIÓ DE COMPTES	L'Equip Directiu vetllarà per la difusió dels resultats dels diferents processos i de les iniciatives per a llur revisió i millora.
MECANISMES PRESA DE DECISIONS		Descrits a l'apartat 4 de la descripció del procés.
RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ		La informació per l'anàlisi dels processos estarà basada en els indicadors de l'apartat 5.
SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA		L'Equip Directiu i la Comissió Permanent fan una revisió interna periòdica d'aquest procés i presenten les millores que es considerin apropiades.

9. FLUXGRAMA

