

ORIENTACIÓN PROFESIONAL

SAIC-ED_P03/SP05

CONTROL DE FIRMAS

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Gabinete de Calidad y Estudios	Secretario General	Rector
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 19/11/2024	Fecha: 19/11/2024	Fecha: 19/11/2024

Índice

ORIENTACIÓN PROFESIONAL.....	1
Índice.....	3
1. Definición.....	4
1.1. Objeto	4
1.2. Cliente(s).....	4
1.3. Alcance	4
1.4. Definiciones.....	4
2. Descripción del proceso.....	5
3. Diagramas de flujo	6
4. Responsabilidades	6
5. Conexión con otros subprocesos.....	7
6. Seguimiento y medición: Indicadores.....	7
7. Archivo	7

1. Definición

A efectos de identificación y control documental, todos los procesos y procedimientos referenciados en el presente documento corresponden al Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad de la Escuela de Doctorado (cuyos documentos están codificados bajo la serie SAIC-ED).

1.1. Objeto

El objeto del presente procedimiento es establecer los procesos y mecanismos que permiten a la Universidad Europea del Atlántico la gestión, desarrollo, seguimiento y revisión de la orientación profesional de sus estudiantes, con la finalidad de favorecer su empleabilidad y su adecuada inserción en el mercado laboral, en coherencia con los planes de estudio y los perfiles de egreso de las titulaciones oficiales.

Responde al Criterio 3 del Modelo AUDIT: "Orientación de las enseñanzas a los estudiantes", dentro del Programa de Reconocimiento de Sistemas de Aseguramiento Interno de Calidad (SAIC).

1.2. Cliente(s)

Estudiantes y egresados de cualquiera de las titulaciones oficiales de Programa de Doctorado impartidas en la Universidad Europea del Atlántico.

1.3. Alcance

Aplicable a la gestión, desarrollo y revisión de las actuaciones de orientación profesional dirigidas a los estudiantes de las titulaciones oficiales de Programa de Doctorado impartidas en la Universidad Europea del Atlántico, incluyendo tanto las acciones planificadas de carácter general como las acciones de orientación profesional individualizadas.

1.4. Definiciones

- **CEMU (Centro Empresa Universidad):** Unidad responsable de planificar, coordinar y desarrollar las acciones de orientación profesional y de relación con el entorno profesional y empresarial de la Universidad.
- **Egresados:** Personas que han finalizado sus estudios universitarios y han obtenido un título oficial, dejando de tener la condición de estudiantes de la Universidad.
- **Plan de Orientación al Estudiante (POE):** Conjunto de acciones de acogida, asesoramiento, información y orientación dirigidas a los estudiantes, cuya finalidad es mejorar la calidad del aprendizaje, la permanencia y la experiencia formativa del estudiante en la Universidad, e incluir actuaciones de orientación académica y profesional.

2. Descripción del proceso

El Centro Empresa Universidad (CEMU), como unidad responsable de la orientación profesional de los estudiantes y egresados de la Universidad Europea del Atlántico, realiza periódicamente un análisis del entorno profesional y del mercado laboral, teniendo en cuenta los planes de estudio, los perfiles de egreso y los resultados de encuestas y estudios previos de inserción laboral, así como las líneas estratégicas definidas en el Plan de Empleabilidad de la Universidad, conforme a lo establecido en el procedimiento P06/SP02 – Recogida y Análisis de Resultados sobre Inserción Laboral.

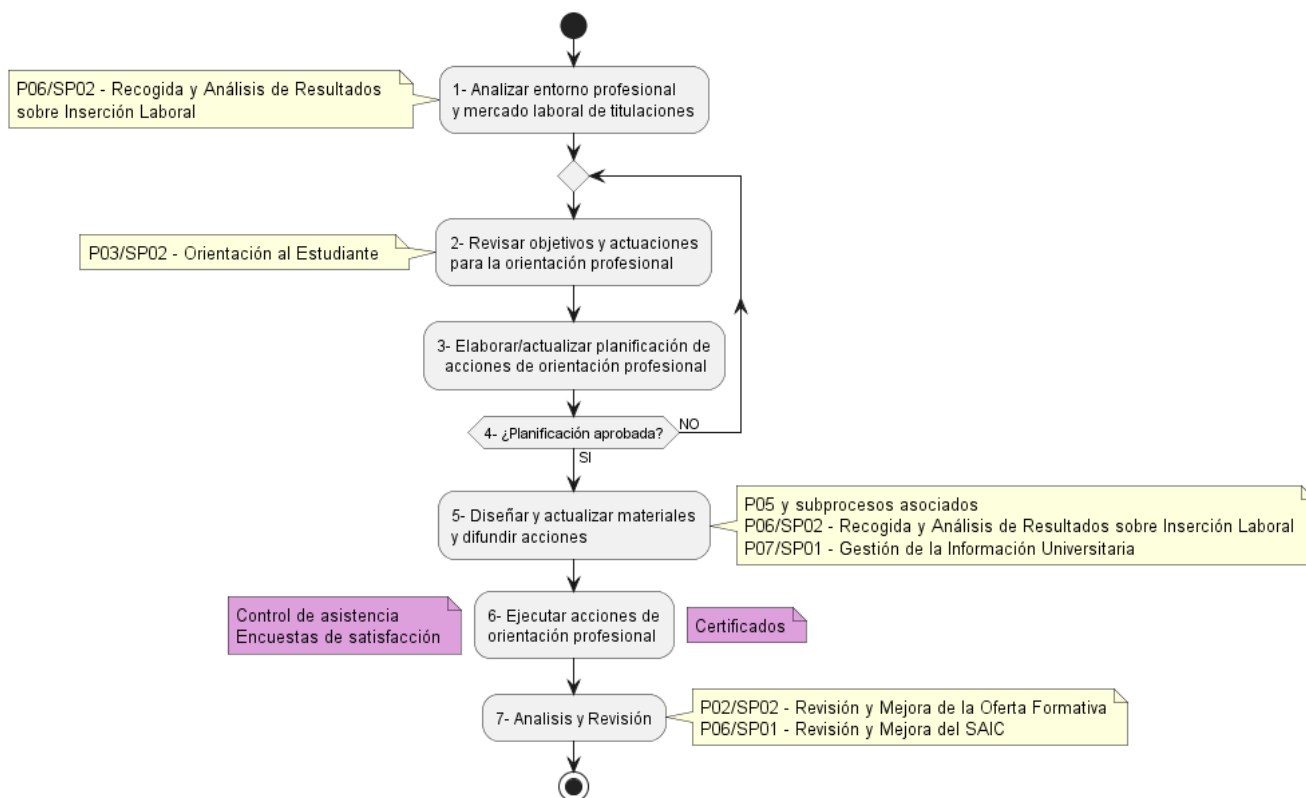
A partir de dicho análisis, el CEMU revisa los objetivos y actuaciones en materia de orientación profesional incluidos en el Plan de Orientación al Estudiante (POE), de acuerdo con el procedimiento P03/SP02 – Orientación al Estudiante, y valora la necesidad de definir o actualizar una planificación de acciones de orientación profesional, que será elevada para su aprobación por el Rectorado.

Una vez aprobada la planificación de acciones de orientación profesional, el CEMU define las necesidades, diseña y actualiza los materiales asociados a cada actuación, teniendo en cuenta los distintos grupos de interés a los que van dirigidas las acciones (estudiantes y egresados), y planifica su difusión a través de los canales institucionales correspondientes, pudiendo integrarse dichas acciones, cuando proceda, en el Plan de Acción de Empleabilidad de la Universidad conforme a lo establecido en el procedimiento P06/SP02 – Recogida y Análisis de Resultados sobre Inserción Laboral.

El CEMU desarrolla y ejecuta las acciones de orientación profesional previstas, que pueden incluir actividades colectivas (jornadas, talleres, sesiones informativas) y actuaciones individualizadas de orientación profesional a demanda de los grupos de interés, tales como entrevistas de orientación, definición de itinerarios profesionales o asesoramiento personalizado como: revisión y sugerencias para la elaboración del CV, revisión y sugerencias para cartas de presentación, sugerencias de acciones formativas, entrega de relación de empresas asociadas a su titulación.

Finalizadas las acciones de orientación profesional, el CEMU analiza los resultados obtenidos, a partir de los datos procedentes de encuestas de satisfacción, controles de asistencia u otras evidencias disponibles, y traslada la información resultante al Gabinete de Calidad y Estudios, a efectos de su incorporación al seguimiento del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad.

3. Diagramas de flujo



4. Responsabilidades

Paso	Rectorado	Centro Empresa- Universidad (CEMU)	Gabinete de Calidad y Estudios	Estudiantes y Egresados
1	-	E	-	-
2	-	E	-	-
3	-	E	-	-
4	D	P	-	-
5	-	E	I	I
6	-	E	-	P
7	I	E	P	-

Decide – **E**jecuta – **P**articipa – es **I**nformado

5. Conexión con otros subprocesos

P02/SP02 - Revisión y Mejora de la Oferta Formativa

P03/SP02 - Orientación al Estudiante

P05 y sus subprocesos

P06/SP01 - Revisión y Mejora del SAIC

P06/SP03 - Recogida y Análisis de Resultados sobre Inserción Laboral

P07/SP01 - Gestión de la Información Universitaria

6. Seguimiento y medición: Indicadores

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
I0305-001	Nº ESTUDIANTES que demandan Orientación Profesional
I0305-002	Satisfacción ESTUDIANTES con Orientación Profesional

La frecuencia de medición de todos los indicadores definidos en este procedimiento es anual, conforme a la planificación general del SAIC.

7. Archivo

CÓDIGO FORMATO	IDENTIFICACIÓN DEL REGISTRO	RESPONSABLE CUSTODIA
P03SP05_MOD	Modelo de encuesta de satisfacción de ESTUDIANTES con Orientación Profesional	Gabinete de Calidad y Estudios
N/A	Control de asistencia	CEMU
N/A	Certificados	CEMU
N/A	Resultado de encuestas	Gabinete de Calidad y Estudios
P03SP05_INF	Informe de resultados de satisfacción con Orientación Profesional	Gabinete de Calidad y Estudios

El soporte de archivo será digital o en papel, y el tiempo de conservación será de seis años.