

ÍNDICE

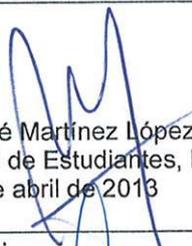
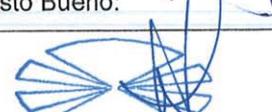
1. OBJETO.
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.
4. DEFINICIONES.
5. RESPONSABILIDADES.
6. DESARROLLO.
7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.
8. EVIDENCIAS.
9. RENDICIÓN DE CUENTAS.
10. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.
11. FICHA RESUMEN

PC10-Anexo01. Modelo de acta

PC10-Anexo02. Seguimiento del Plan de Orientación Profesional.

PC10-Anexo03. Plan de Orientación Profesional.

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
B00	07/01/08	Edición inicial
1	07/02/08	Introducción de las modificaciones sugeridas por la ACSUG
2	18/04/08	Incorporación de las propuestas de mejora de la Comisión de Evaluación
3	4/04/2013	Actualización manual y procedimientos

Elaborado por:  Fdo. Jon Solozabal Basañez Presidente de la Comisión de Garantía de Calidad Fecha: 4 de abril de 2013	Revisado por:  Fdo. Mª José Martínez López Vicerrectora de Estudiantes, Deportes y Cultura Fecha: 4 de abril de 2013
Aprobado por:  Fdo. Jon Solozabal Basañez Decano/Director Fecha: 4 de abril de 2013	Visto Bueno:  Fdo. Xosé Luís Armesto Barbeito Rector de la Universidad de A Coruña Fecha: 4 de abril de 2013

1. OBJETO.

El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en que la Escuela Universitaria de Diseño Industrial define, hace públicas y actualiza las acciones referentes a la orientación profesional a los estudiantes de cada uno de los títulos oficiales que se imparten en este centro.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es de aplicación a las acciones de orientación profesional de todos los títulos oficiales que se imparten en este Centro.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- Memoria de verificación de los títulos oficiales.
- Plan estratégico de la UDC.
- Plan estratégico del centro.
- Estatutos de la UDC.
- Programa FIDES-AUDIT

4. DEFINICIONES.

No se considera necesario establecer definiciones en este procedimiento.

5. RESPONSABILIDADES.

Junta de Centro (JC): Al menos será informada de las acciones del Plan de Orientación Profesional dirigido a los estudiantes del Centro

Equipo de Dirección (ED): Elaborar y responsabilizarse de la ejecución del Plan de Orientación Profesional dirigido a los estudiantes del Centro.

Subdirector de Calidad del Centro/Coordinador de Master: recoger, anualmente, los datos e información relativos a este procedimiento **Comisión de Garantía de Calidad (CGC)/Comisión Académica del Máster (CAM):** analizar el Plan de Orientación Profesional del Centro e informar a la JC.

Servicio de Atención y Promoción al Estudiante (SAPE): orientar al estudiante, da apoyo psicológico y al aprendizaje.

Servicio de Apoyo al Emprendimiento y al Empleo (SAEE): orientar e informar a estudiantes y egresados sobre salidas profesionales.

6. DESARROLLO.

La CGC/CAM, tras analizar el Plan Estratégico de la UDC y el de este Centro, las actuaciones de orientación profesional realizadas en años anteriores, el programa formativo, los resultados de las prácticas externas, los datos relativos a la satisfacción, necesidades y expectativas de los distintos grupos de interés, así como cualquier otra información de interés, detecta anualmente las necesidades de orientación profesional de los estudiantes de los títulos oficiales que oferta.

A partir de esas necesidades, el ED elabora la propuesta del Plan de Orientación Profesional de este Centro en el que tiene en cuenta la posible participación del SAEE y SAPE, Empleadores, Colegios Profesionales, etc.

Una vez elaborado, lo tramita a la JC.

7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.

El PRCC/Coordinador del Master, está informado en todo momento del desarrollo del Plan y recoge la opinión de los estudiantes que participan en el mismo (*PA03. Satisfacción, expectativas y necesidades*). La información correspondiente la aporta a la CGC/CAM que la analiza para realizar la oportuna valoración y la propuesta de acciones de mejora, cuando sea necesario.

8. EVIDENCIAS.

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Plan de Orientación Profesional	Papel y/o informático	Secretario/a de Centro/CAM	6 años

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	ORIENTACIÓN PROFESIONAL	 EUDI Escuela Universitaria de Diseño Industrial
---	--------------------------------	---

Actas ED/CGC/CAM, JC	Papel y/o informático	Secretario/a del	6 años
Seguimiento del Plan Orientación Profesional	Papel y/o informático	Secretario/a de la CGC/CAM	6 años

9. RENDICIÓN DE CUENTAS.

La CGC informa, anualmente, a la JC de todo lo recogido en este procedimiento.

Asimismo, atendiendo al procedimiento PC12 *Información pública*, el ED difunde la información de manera eficaz a todos los grupos de interés internos y externos de forma global.

10. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

No se considera necesaria su inclusión

11. FICHA RESUMEN

ÓRGANO RESPONSABLE		ED
GRUPOS DE INTERÉS	IMPLICADOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Profesorado</u> ✓ <u>Estudiantado</u> ✓ <u>PAS</u> <p>A través de sus representantes JC y la CGC/CAM.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>CGC/CAM</u> <p>Mediante sus propias reuniones, comunicados.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Subdirector de Calidad Centro /Coordinador del Master</u>
	RENDICIÓN DE CUENTAS	<p>La CGC informa, anualmente, a la JC de todo lo recogido en este procedimiento.</p> <p>Asimismo, atendiendo al procedimiento PC12 <i>Información pública</i>, el ED difunde la información de manera eficaz a todos los grupos de interés internos y externos de forma global.</p>
MECANISMOS TOMA DE DECISIONES		Las reuniones del ED, CGC/CAM y de la JC.



<p>RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN</p>	<p>Análisis de Plan estratégico de la UDC y de este Centro, las actuaciones de orientación profesional realizadas en años anteriores, el programa formativo, los resultados de las prácticas externas, los datos relativos a la satisfacción, necesidades y expectativas de los distintos grupos de interés por parte de la CGC/CAM.</p>
<p>SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA</p>	<p>El Subdirector de Calidad Centro/Coordinador del Master, esta informado en todo momento del desarrollo del Plan y recoge la opinión de los estudiantes que participan en el mismo (<i>PA03. Satisfacción, expectativas y necesidades</i>). La información correspondiente la aporta a la CGC/CAM que la analiza para realizar la oportuna valoración y la propuesta de acciones de mejora, cuando sea necesario.</p>



PC10-Anexo01. Modelo de Acta

ACTA DE LA REUNIÓN DE

**FECHA:
LUGAR:**

**HORA DE INICIO:
HORA DE FINALIZACIÓN:**

ASISTENTES:

ORDEN DEL DÍA:

ACUERDOS ADOPTADOS:

Xxx :

Xxx:

Fdo:

Fdo:

Fecha:

Fecha:

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	ORIENTACIÓN PROFESIONAL	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL
--	--------------------------------	---

PC10-Anexo02. Plan de Orientación Profesional

Título:.....

Curso académico:.....

Actividad	Objetivo	Fecha prevista	Fecha realización	Quien la lleva a cabo

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	ORIENTACIÓN PROFESIONAL	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL
--	--------------------------------	---

PC10-Anexo03. Seguimiento del Plan de Orientación Profesional

Título.....

Curso académico:.....

Actividad	Objetivo	Fecha prevista	Fecha realización	Quien la lleva a cabo	Valoración asistencia (*)	Valoración por responsable (ED)

(*)Valoración asistencia: Nula, Poca, Media, Alta, Excesiva