

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

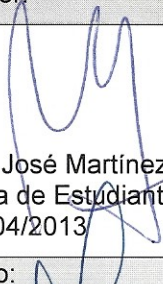
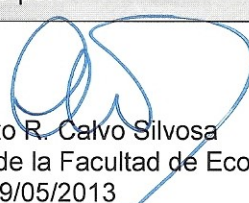
PC10-Anexo01. Modelo de acta

PC10-Anexo02. Plan de Orientación Profesional.

PC10-Anexo03. Seguimiento del Plan de Orientación Profesional.

RESUMEN DE REVISIONES

Número	Fecha	Modificaciones
00	30/04/08	Edición inicial
1	30/04/13	Actualización del procedimiento y anexos

Elaborado por:	Revisado por:
 Fdo. Anxo R. Calvo Silvosa Presidente de la Comisión de Garantía de Calidad Fecha: 30/04/2013	 Fdo. María José Martínez López Vicerrectora de Estudiantes, Deportes y Cultura Fecha: 30/04/2013
Aprobado por:	Visto Bueno:
 Fdo. Anxo R. Calvo Silvosa Decano de la Facultad de Economía y Empresa Fecha: 29/05/2013	 Fdo. Xosé Luis Armesto Barbeito Rector de la Universidad de A Coruña Fecha: 29/05/2013



## 1. OBJETO.

El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en que la Facultad de Economía y Empresa 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.

**Vicedecano responsable de Calidad/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 estudantes 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 Vicedecano responsable de Calidad/Coordinador del Master, esta 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 envía 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
Actas ED/CGC/CAM, JC	Papel y/o informático	Secretario/a del	6 años

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	<b>ORIENTACIÓN PROFESIONAL</b>	Facultad de Economía y Empresa
--	--------------------------------	--------------------------------------

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
<b>GRUPOS DE INTERÉS</b>	<b>IMPLICADOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>Profesorado</u></li> <li>✓ <u>Estudiantado</u></li> <li>✓ <u>PAS</u></li> </ul> A través de sus representantes JC y la CGC/CAM. <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>CGC/CAM</u></li> </ul> Mediante sus propias reuniones, comunicados. <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>Vicedecano responsable de Calidad/Coordinador del Master</u></li> </ul>
	<b>RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	La CGC informa, anualmente, a la JC de todo lo recogido en este procedimiento. 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.
<b>MECANISMOS TOMA DE DECISIONES</b>		Las reuniones del ED, CGC/CAM y de la JC.
<b>RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN</b>		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.
<b>SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA</b>	El Vicedecano responsable de Calidad/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.