

210.3.5 - GESTIÓ DE L'ORIENTACIÓ PROFESSIONAL

ESCOLA TÈCNICA SUPERIOR D'ARQUITECTURA DE BARCELONA

ÍNDEX

1. FINALITAT	3
2. ABAST	3
3. NORMATIVES	3
4. DEFINICIONS	3
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS	4
5.1. ANÀLISI DEL MÓN LABORAL.....	4
5.2. ACTIVITATS ETSAB.....	5
5.3. ACTIVITATS ORGANITZADES PER ALTRES ENTITATS	5
5.4. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS.....	6
6. SEGUIMENT I MESURA	6
6.1. INDICADORS DE MESURA DEL PROCÉS.....	6
7. EVIDÈNCIES.....	7
8. RESPONSABILITATS.....	7
9. FITXA RESUM	8
10. FLUXGRAMA	9



1 d'octubre de 2013
SGIQ-ETSAB

GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS

Versió 01 - Maig 2013

S'elabora aquest document, on es descriu el procés 210.3.5 - *Gestió de l'Orientació Professional* del SGIQ-ETSAB

Elaborat per	Revisat per
Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació de l'ETSAB: Miquel Coromines i Ayala Cap dels serveis UTG-AB: Victoria Vela Zardoya Cap de l'àrea de gestió acadèmica UTG-AB: Gema Diaz Luna Tècnica de projectes UTG-AB: Francisca Calderón Peñuela	Equip directiu de l'ETSAB ¹
	Aprovat per
	Comissió permanent de l'ETSAB

Versió 02 - Octubre 2013

Es modifica el document per respondre els requeriments indicats per AQU-Catalunya al seu *Informe previ d'avaluació del disseny del sistema de garantia interna de qualitat ETSAB*, de juliol de 2013

Modificat per	Aprovat per
Cap dels serveis UTG-AB: Victoria Vela Zardoya Tècnica de projectes UTG-AB: Francisca Calderón Peñuela	Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació de l'ETSAB: Miquel Coromines i Ayala

Pàg.	Modificació
3	Descripció de Notificació en 4. Definicions
6	Nou apartat 5.4. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS (inclou referència al formulari/enquesta per a copsar la satisfacció del sol·licitant) i esborrada la referència a resolució d'incidències a l'apartat 6. SEGUIMENT I MESURA
6	Referència al punt del manual 3.6.2 MESURA, ANÀLISI DE DADES I SEGUIMENT DELS PROCESSOS en lloc de 4.6.2 MESURA I SEGUIMENT DELS PROCESSOS
6, 8	Referència al procés 210.6.1 - Recollida i Anàlisi dels Resultats en 6. SEGUIMENT I MESURA i en 9. FITXA RESUM
7	Actualitzats els INDICADORS DE SATISFACCIÓ del procés
7	S'han incorporat indicadors d'inserció laboral
9	10.FLUXGRAMA: Referències al procés 210.6.1 i inclusió del flux corresponent a RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS. Es treu la referència d'entrada del procés 210.3.1
Custodiat per	Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació de l'ETSAB: Miquel Coromines i Ayala

¹ Equip directiu de l'ETSAB amb data Maig de 2013:

Director: Ferran Sagarra Trias

Sotsdirectors: Miquel Coromines i Ayala, Josep M. González Barroso, Maria Goula, Karin Hofert Feix, Félix Pardo Marín, Ariadna Perich Capdeferro, Ernest Redondo Domínguez

Secretari acadèmic: Carlos Pérez Lamas

Cap dels serveis: Victòria Vela Zardoya

1. FINALITAT

Aquest procés descriu com l'Escola Superior d'Arquitectura de Barcelona (ETSAB) revisa, actualitza i millora els procediments relatius a l'orientació professional del seu estudiantat per a la seva inserció en el món laboral.

2. ABAST

El present document és d'aplicació a les titulacions oficials de l'ETSAB, ja siguin de grau o de màster.

3. NORMATIVES

Marc normatiu intern

- Plans d'estudis
<http://www.etsab.upc.edu/web/frame.htm?i=2&m=estudios&c=estudios>
- Reglament del Patronat de l'ETSAB
<http://www.upc.edu/bupc/hemeroteca/2008/b107/38-06-2008.pdf>
- Política i Objectius de Qualitat de l'ETSAB

Marc normatiu extern

Per al marc normatiu extern a l'ETSAB vegeu l'annex II del document *Presentació dels Sistemes de Garantia Interna de la Qualitat de la UPC*.

4. DEFINICIONS

Egressat: Estudiant que ha completat tots els crèdits que conformen el pla d'estudis, sense considerar si ha sol·licitat o no el títol universitari.

Indicador: Expressió per tal de mesurar fins a quin punt s'assoleixen els objectius fixats prèviament en relació als diferents criteris a valorar per un programa formatiu. Poden ser mides, números, fets, opinions o percepcions que mostren l'activitat que s'ha realitzat.

Notificació: En el context d'aquest procés, notificació realitzada pels grups d'interès, s'utilitza com sinònim d'incidència, reclamació, suggeriment o felicitació.

Orientació professional: Conjunt d'accions d'ajuda a l'estudiantat en la seva definició d'objectius professionals.

Perfil d'egressat: Conjunt de coneixements i competències definits que han de reunir els estudiants al concloure el programa formatiu.

Programa formatiu: Conjunt d'elements dels ensenyaments organitzats dirigits a l'obtenció d'un títol juntament amb tots els elements normatius, tècnics, humans i materials que el conformen i el porten a aconseguir els objectius establerts.

UPC Alumni: Servei que la UPC ofereix als seus titulats i titulades, i als qui hi estan o hi han estat vinculats, amb l'objectiu principal de potenciar el seu sentit de pertinença a la UPC i oferir-los serveis i recursos que els facilitin la interacció, així com la possibilitat de desenvolupar, mitjançant la xarxa, noves relacions professionals i personals.

UPC School of Professional & Executive Development: És un punt de trobada dels experts de l'entorn tecnològic que comparteixen inquietuds i experiències, que aposten pel valor del coneixement, la innovació i el *networking*. Ofereix un catàleg de formació d'excel·lència (màsters, postgraus i cursos professionals, tots no oficials), amb l'objectiu principal d'acompanyar als professionals dels sectors tecnològics i innovadors per aconseguir una carrera d'èxit.

5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

Per a la implementació i seguiment de les diferents fases d'aquest procés, l'equip directiu compta amb el suport pro-actiu de la Unitat Transversal de Gestió d'Arquitectura de Barcelona, en particular de l'Àrea de suport a la direcció de l'ETSAB.

Algunes paraules d'aquest apartat i del següent apartat 6 apareixen en colors diferents al negre i amb una referència (**E**, **R**, **D**, **I**) al costat dret, segons la clau següent:

E – Evidència **R** – Responsables o participants en una activitat
D – Difusió **I** – Informació addicional i altres Documents

5.1. ANÀLISI DEL MÓN LABORAL

El **Sotsdirector responsable de la promoció externa** cercarà les fonts que consideri adients per copsar l'estat de la professió i elaborar un **anàlisi del món laboral**, que presentarà a l'**Equip directiu** per al seu debat i aprovació. Aquest estudi s'utilitzarà en la planificació d'activitats per a l'orientació professional, i també en altres processos, com per exemple en la revisió de l'oferta formativa (procés 210.2.1 *Garantir la Qualitat dels Programes Formatius*). Les següents són algunes de les fonts utilitzades:

R
E

- El Patronat de l'ETSAB és l'organisme encarregat de fomentar la relació entre la societat i l'Escola. La missió principal del patronat és exercir com a organisme assessor de l'Escola, nexa entre l'àmbit institucional, professional, empresarial i universitari, que reculli les inquietuds i demandes socials del món arquitectònic. Entre les seves funcions hi ha el desenvolupament d'activitats per a la millora i actualització dels estudis, la incorporació del món professional a l'Escola o l'orientació dels futurs professionals. L'Equip directiu recull les aportacions del Patronat en les reunions del Consell i de l'Assemblea del Patronat, així com les contribucions que a nivell particular en puguin fer els patrons, donant fe les actes corresponents i el recull de suggeriments. També l'Escola i el Patronat organitzen activitats conjuntes per a l'orientació dels futurs professionals.
- Resultat dels procés 210.3.6 *Gestió de les Pràctiques Externes*: número d'empreses i d'ofertes, grau de satisfacció d'estudiants i empreses, etc.
- L'enquesta d'inserció laboral realitzada per AQU Catalunya, amb l'objectiu principal d'obtenir informació sobre la situació laboral dels titulats i titulades (nivell de col·locació, funcions que desenvolupen, valoració que fan de les condicions retributives, de les expectatives de promoció,...) i sobre la valoració que fan dels serveis rebuts al llarg de la seva estada a la UPC (formació teòrica, pràctica, dèficits de formació respecte les necessitats que tenen al mercat de treball...).
- Una altra font d'informació utilitzada emana de les activitats realitzades pel Col·legi d'Arquitectes de Catalunya (COAC). En particular l'Observatori Quaderns recopila una mostra del treball i les activitats realitzades pels col·legiats durant els últims mesos, i esdevé una eina per a la difusió de l'activitat professional recent i per tant, per a copsar l'estat i les tendències de l'arquitectura en l'actualitat.
- Resultats de l'enquesta sobre l'estat de la professió que realitza periòdicament la Fundació Caixa d'Arquitectes, i que serveixen per a conèixer l'opinió dels arquitectes col·legiats sobre l'estat de la professió i el que pensen sobre les perspectives d'evolució de la mateixa.

5.2. ACTIVITATS ETSAB

El **Sotsdirector responsable de la promoció externa** planificarà les activitats que organitzi l'ETSAB per facilitar l'orientació professional de l'estudiantat, en funció de:

- Els objectius marcats en el Plans d'estudis de cada titulació (procés 210.2.1 *Garantir la qualitat dels programes formatius*)
- El perfil d'egressat de les seves titulacions (definit al procés 210.2.1 *Garantir la Qualitat dels Programes Formatius*)
- L'anàlisi del món laboral
- Altres factors com els recursos disponibles o el seguiment del procés 210.3.6 *Gestió de les Pràctiques Externes*.

El **Sotsdirector responsable de la promoció externa** s'encarregarà del seguiment de les activitats organitzades. Així mateix, arbitrarà els mecanismes necessaris per resoldre els possibles dubtes i/o conflictes que afectin qualsevol fase del procés. Del desenvolupament de cada activitat serà evidència el **material generat** (documents, cartells, vídeos, etc.). A continuació es descriuen tipus d'activitats que es programen:

- Les Jornades ARQ d'Orientació Professional per Arquitectes i Estudiants, organitzades des del COAC, Amics de la UPC, l'ETSAB i l'ETSAV tenen com a objectiu apropar el món laboral als professionals i estudiants del món de l'Arquitectura. En el conjunt de les jornades es desenvolupen Taules Rodones, Conferències, Tallers i Fòrums d'Empreses on es mostren diferents la realitats empresarials, perfils professionals, etc. Els diversos Tallers i Conferències són oportunitats per aprendre a desenvolupar el currículum o descobrir noves sortides professionals. El Sotsdirector responsable de la promoció externa coordina la participació de l'ETSAB en les jornades. La documentació generada, els vídeos filmats són evidència d'aquesta activitat.
- El *Recull de perfils professionals a l'Arquitectura* és un document elaborat per l'ETSAB amb la coordinadament amb el Patronat que aplega els diferents tipus de perfil professional que actualment existeixen en el món de l'Arquitectura, la seva relació amb els tipus d'organitzacions empresarials i les competències associades als mateixos. Inclou també un estudi sobre els diferents tipus d'especialització en màsters oficials i professionals a la UPC. El Sotsdirector responsable de la promoció externa revisa anualment la validesa de l'informe i l'actualitza, si s'escau.
- El Sotsdirector responsable de postgrau s'encarrega anualment de coordinar les presentacions dels màsters universitaris de l'àmbit de l'arquitectura. Els màsters universitaris són estudis oficials de postgrau que ofereixen una formació avançada de caràcter especialitzat o multidisciplinari, estan orientats a la capacitació en l'activitat de recerca i la pràctica professional.

5.3. ACTIVITATS ORGANITZADES PER ALTRES ENTITATS

El **Sotsdirector responsable de la promoció externa** recollirà informació d'activitats organitzades per altres entitats i que poden ser d'interès pels futurs egessats. Si el considera adient, determina la possible participació de l'Escola, dóna difusió, i informa als estudiants interessats. Algunes de les iniciatives:

- Activitats destacades de UPC Alumni: Formació contínua; servei de Carreres Professionals; organització de tallers, seminaris i taules rodones per millorar les competències dels titulats, conèixer millor el mercat de treball i desenvolupar habilitats i noves competències que facilitin el procés de cerca de feina; borsa de treball; etc.

- La UPC School of Professional & Executive Development gestiona programes, no oficials, de formació permanent (màsters, postgraus i cursos professionals) i una borsa de treball per als seus estudiants.
- El COAC realitza presentacions, xerrades i altres actes en l'àmbit de l'arquitectura. Disposa també d'una borsa de treball.
- La Fundació Caixa d'Arquitectes organitza jornades, exposicions, etc. per als professionals de l'arquitectura i també convoca beques tant per estudiants com per a professionals.

5.4. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS

Des del procés 210.3.7 *Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments* s'assignen les incidències, reclamacions, suggeriments i felicitacions relacionades amb aquest procés. El [Sotsdirector responsable de la promoció externa](#) com a propietari del procés vetllarà per la seva resposta i resolució. Un cop resoltes les notificacions s'enviarà un breu formulari/enquesta per a copsar la satisfacció del sol·licitant.

Al mateix temps el [Sotsdirector responsable de la promoció externa](#) també farà un anàlisi i valoració de les notificacions que es tindrà en compte en l'informe de seguiment definit al procés 210.3.7 *Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments*.

6. SEGUIMENT I MESURA

En finalitzar el curs, el [Sotsdirector responsable de la promoció externa](#) vetllarà pel correcte funcionament del procés. Amb aquesta informació, conjuntament a referències a activitats externes i propostes de millores elaborarà un [informe d'activitats d'orientació professional](#). Aquesta informació formarà part de la Memòria de l'ETSAB (relacionat amb 210.7.1 *Publicació d'Informació i Rendició de Comptes sobre els Programes Formatius*).

El seguiment i mesura del procés es fa amb la recollida d'indicadors, enumerats a l'apartat 6.1, i l'elaboració de l'informe d'activitats d'orientació professional. Aquests informe i indicadors ajudaran a conèixer els resultats que s'obtenen, el grau d'acompliment dels objectius i com orientar les millores del procés.

El [Sotsdirector responsable de la promoció externa](#), en la seva funció de propietari del procés, també elaborarà, tal com es descriu al punt 3.6.2 MESURA, ANÀLISI DE DADES I SEGUIMENT DELS PROCESSOS del *Manual de Qualitat i Processos* i al procés 210.6.1 - *Recollida i Anàlisi dels Resultats*, un [informe preliminar de seguiment i millora del procés](#), que utilitzarà el Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació per al seguiment i millora del sistema.

6.1. INDICADORS DE MESURA DEL PROCÉS

ALTRES INDICADORS RELACIONATS AMB L'APRENENTATGE I L'ORIENTACIÓ LABORAL

Orientació professional

- Nombre d'accions d'orientació professional realitzades
- Nombre d'estudiants participants en les activitats d'orientació professional dutes a terme
- Nombre d'estudiants que sol·liciten informació d'activitats d'orientació professional externes
- Nombre d'activitats d'orientació professional organitzades per altres entitats en les que l'ETSAB participa d'alguna manera

Inserció laboral

- Resultats de l'enquesta conjunta d'inserció laboral a la població graduada de les universitats catalanes, realitzada per AQU Catalunya i les universitats amb periodicitat trienal

INDICADORS DE SATISFACCIÓ

- Resultats del qüestionari de satisfacció que omplen els sol·licitants d'incidències, reclamacions, suggeriments o felicitacions sobre el servei i la resposta rebuda

7. EVIDÈNCIES

<i>Identificació del registre</i>	<i>Responsable custòdia</i>	<i>Conservació</i>	<i>Registre relacionat²</i>
Anàlisi del món laboral	S. r. de la promoció externa	Permanent	
Material generat en les activitats d'orientació professional	S. r. de la promoció externa	Permanent	
informe d'activitats d'orientació professional	S. r. de la promoció externa	Permanent o destruir si s'annexa a la memòria	Memòria ETSAB

La gestió documental és farà segons es descriu al punt 3.5. GESTIÓ DOCUMENTAL del *Manual de Qualitat i Processos*. Tots els documents són digitals, i les actes i acords dels òrgans de govern també es conserven en paper.

8. RESPONSABILITATS

Les tasques i atribucions dels responsables (R) s'especifiquen als apartats 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS i 6. SEGUIMENT I MESURA d'aquest document, als depositaris de la documentació i al *Manual de Qualitat i Processos*. Els responsables són:

- Equip directiu
- Sotsdirector responsable de la promoció externa
- Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació

² Quan informació d'un registre s'inclou en un altre registre aquest segon s'anomena *Registre relacionat*.

9. FITXA RESUM

<i>Propietari/responsable del procés</i>		Sotsdirector responsable de la promoció externa
<i>Òrgans responsables</i>		Equip directiu
<i>Grups d'interès</i>	<i>Implicats i mecanismes de participació</i>	Descrit als apartats 3.4. GRUPS D'INTERÈS I MECANISMES DE PARTICIPACIÓ i 3.7. RENDICIÓ DE COMPTES del <i>Manual de Qualitat i Processos</i> i als processos 210.3.7 <i>Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments</i> i 210.7.1 <i>Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius</i>
	<i>Rendició de comptes</i>	
<i>Mecanismes presa de decisions</i>		Els mecanismes de decisió d'aquest procés es descriuen en el punt 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS del present document. Decisions addicionals es prenen a partir de les propostes aprovades i recollides a l' <i>Informe de seguiment del SGIQ-ETSAB</i>
<i>Recollida i anàlisi d'informació</i>		La recollida i anàlisi de la informació es realitza a través de bases de dades internes de la UPC i de l'ETSAB i amb el tractament específic d'aquestes dades (relacionat amb el procés 210.6.1 - <i>Recollida i Anàlisi dels Resultats</i>)
<i>Seguiment, revisió i millora</i>		Explicat al punt 6. SEGUIMENT I MESURA d'aquest document i al punt 3.6. SEGUIMENT I MILLORA del <i>Manual de Qualitat i Processos</i> i al procés 210.6.1 - <i>Recollida i Anàlisi dels Resultats</i>

10. FLUXGRAMA

