

ÍNDICE

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia (normativa)
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Formatos y evidencias
9. Rendición de cuentas
10. Diagrama de proceso

Resumen de versiones de los Manuales de SGIC		
Número	Fecha	Motivo de modificación
V01	08/05/2009	Manuales del SGIC -Calidad y Procesos- presentados a la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA) que fueron certificados para el diseño y desarrollo del Sistema de Garantía Interna de la Calidad del CSEU La Salle (16/09/2009).
V02	19/01/12	Se redefinen los manuales del SGIC (V01-2009), incluyendo las precisiones correspondientes al cambio de responsabilidades en la estructura organizacional del centro, las actualizaciones legislativas y/o normativas, y la simplificación operativa de algunos procedimientos.
V03	17/05/2018	Se redefinen los manuales del SGIC (V02-2012), adaptándolos a la nueva estructura organizativa del CSEU La Salle, a la integración del SGIC en el ciclo de seguimiento de acreditación de las titulaciones, al nuevo plan estratégico, a los hallazgos encontrados en la auditoría interna y para responder a los criterios establecidos en el programa AUDIT.
V04	25/11/2021	Corregir la documentación de referencia.
V05	06/07/2023	Cambio en la responsabilidad del proceso que pasa a depender sólo de los vicedecanos. Este cambio implica modificaciones en el objeto, la documentación de referencia, las definiciones, las responsabilidades, el desarrollo y la rendición de cuentas.

**GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA ORIENTACIÓN
PROFESIONAL****1. Objeto:**

Garantizar el cumplimiento de los objetivos de la orientación profesional dentro del programa formativo. Ese cumplimiento puede hacerse desde las asignaturas, desde la tutoría o desde cualquier otro medio que se considere oportuno.

2. Ámbito de aplicación:

Este proceso será de aplicación tanto en la gestión como en la revisión y desarrollo de la orientación profesional llevada a cabo en el CSEU La Salle en las titulaciones oficiales ofertadas.

3. Documentación de referencia:

- Plan de estudios del programa formativo.
- Perfil de egreso de las titulaciones.
- Memoria del Servicio de Asesoramiento e Inserción Laboral.
- Acta de la Comisión de Seguimiento de la titulación.
- Encuestas de egresados y de Jornadas de Orientación Profesional.

4. Definiciones:

Programa de inserción laboral: proyecto regulado destinado a orientar al alumno egresado para el acceso al primer empleo.

Orientación profesional: Conjunto de acciones de ayuda a los alumnos de los últimos cursos en su definición de objetivos profesionales.

Plan de Orientación Profesional: Se entiende por Plan de Orientación Profesional al conjunto de actividades dirigidas a cubrir las necesidades de orientación laboral y profesional que se realizarán durante curso académico de cada Grado.

5. Responsabilidades:

Vicedecano de titulación: Diseña, elabora y ejecuta, en colaboración con otras instancias, el Plan de Orientación Profesional de la titulación de la que es responsable.

Junta de Facultad: Es la instancia responsable de aprobar y validar el Plan de Orientación Profesional que presenta el Vicedecano.

Responsable del Departamento de Orientación y Tutoría/Responsable de Inserción Laboral de titulación/Responsable de Prácticas de la titulación/Responsable de TFG de la titulación/Responsable de actividades complementarias-programa Lasallízate de cada facultad: Participa, junto con los Vicedecanos de cada titulación, colaboran con el vicedecano en el diagnóstico y la ejecución del Plan de Orientación Laboral.

Dirección de Comunicación: Colabora, junto con el Vicedecano en el diseño y ejecución del Plan de Difusión.

**GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA ORIENTACIÓN
PROFESIONAL**

Comisión de Seguimiento de la titulación: Es la instancia en la que el Vicedecano presenta los resultados del Plan de Orientación Profesional de la titulación de la que es responsable, realizando la evaluación de dicho Plan.

6. Desarrollo:

El proceso se inicia con la elaboración del Plan de Orientación Profesional de la titulación, en base a los objetivos del programa formativo de la misma.

Es el Vicedecano de titulación, como responsable del proceso, el que ha de coordinar la elaboración de dicho plan colaborando, si lo estima necesario con el Responsable Dpto. Orientación y Tutoría y/o Responsable Prácticas y/o Coordinador TFG y/o Coordinador actividades complementarias.

Una vez elaborado el Plan de Orientación Profesional de la Titulación es presentado, para su validación, en la Junta de Facultad.

Validado ya por la Junta de Facultad, el Vicedecano, en colaboración con la Dirección de Comunicación, prepara el Plan de Difusión.

Las últimas fases del proceso corresponden al desarrollo del Plan de Orientación Profesional en cada titulación, implementando las acciones programadas en el mismo, y la evaluación de dicho Plan.

El desarrollo del Plan y las acciones concretas de éste corresponde al Vicedecano de la titulación, y a aquellas otras instancias involucradas en algunas de las acciones del propio Plan.

La evaluación del Plan de Orientación Profesional, como cierre del proceso, es responsabilidad de la Comisión de Seguimiento de cada una de las titulaciones.

7. Medidas, análisis y mejora continua:

Los indicadores asociados a este proceso incluyen la medición de la demanda de los programas establecidos (porcentaje de participantes entre los estudiantes de último curso) y el grado de satisfacción de los participantes en los mismos.

El proceso se vincula al proceso estratégico PE04 Medición, análisis y mejora continua, favoreciendo la toma de decisiones sobre ajustes o modificaciones requeridos.

8. Formatos y evidencias:

No se asocian formatos.

Identificación de la evidencia	Soporte del archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Plan Anual de Orientación Profesional	Papel o informático	Vicedecano	5 años

GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA ORIENTACIÓN
PROFESIONAL

Identificación de la evidencia	Soporte del archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Acta de Junta de Facultad	Papel o informático	Secretario de Junta	5 años
Acta Comisión de Seguimiento de Títulos	Papel o informático	Secretario de Facultad	5 años

9. Rendición de cuentas:

Se contempla la difusión del Plan de Orientación Profesional en los canales y medios que se establezcan en el Proceso Clave PC14 Comunicación Interna y Externa, con el fin de favorecer la participación activa de los grupos de interés.

Finalmente, el proceso PC10 de Gestión y Revisión de la Orientación Profesional se vincula al Proceso Clave PC02 Revisión y mejora de la calidad de los programas formativos. Seguimiento de titulaciones en el que participa la **Comisión de Seguimiento de Titulación**, favoreciendo así la rendición de cuentas a los grupos de interés que están allí representados.

GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA ORIENTACIÓN
PROFESIONAL

10. Diagrama de Proceso:

PC10

