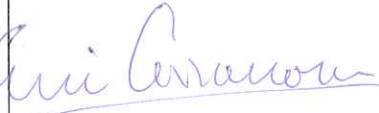

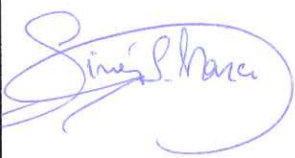


1. Objeto
2. Alcance
3. Referencias / Normativa
4. Definiciones
5. Desarrollo de los procesos
6. Seguimiento y medición
7. Archivo
8. Responsabilidades
9. Flujograma

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	07/01/2010	Edición Inicial
01	20/01/2011	Modificación de las evidencias y de los indicadores
02	27/02/2012	Eliminación de texto por asimilación de este proceso por los procedimientos ISO PCA-08 Servicio de Orientación y PCA-07 Prácticas externas y Observatorio de empleo. Revisión de evidencias del punto 7. Archivo
03	22/03/2012	Este procedimiento queda sustituido por los documentos PCA-06 Bolsa de Trabajo de la UCV y PCA-07 Prácticas externas y Observatorio de Empleo del Sistema Integrado de Gestión de la UCV.
04	30/09/2015	Se retoma la edición 00 y se adapta a la situación actual de la Facultad.

Elaboración: Técnico de Calidad	Revisión: Comisión de Calidad	Aprobación: Junta Provisional de Facultad
 Fdo.: Enric Carrascosa i Saragossà Técnico de Calidad Fecha: 07/09/2015	 Fdo.: Pilar Ferrer Rodríguez Coordinadora de Calidad Fecha: 30/09/2015	 Fdo.: Ginés Marco Perles Decano de la Facultad Fecha: 30/09/2015



1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la gestión y revisión de la orientación profesional en la Facultad.

2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación tanto en la gestión como en la revisión del desarrollo de la orientación profesional llevada a cabo en el centro.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Las fuentes a tener en cuenta en el proceso de gestión y revisión de la orientación profesional son, entre otras:

- Informes de los estudios llevados a cabo sobre la inserción profesional de los egresados
- Normativas que hagan referencia a la orientación profesional
- Perfil de egreso de las titulaciones
- Plan de estudios

4. DEFINICIONES

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

Programa de inserción profesional: proyecto regulado destinado a orientar al alumno de los últimos cursos para el acceso al primer empleo

5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

5.1 ÁREA DE PRÁCTICAS Y EMPLEO (APE)

El Área de Prácticas y Empleo (APE) de la Universidad Católica de Valencia tiene como objetivo aunar los diferentes servicios relacionados con la inserción profesional de los alumnos y egresados de la universidad. Está compuesta por cinco servicios diferentes que hacen hincapié en las diversas fases y modalidades de la profesionalización de los alumnos de la UCV:

- Bolsa de trabajo
- Empleabilidad
- Emprendimiento



- Observatorio de empleo
- Prácticas

Bolsa de Trabajo.

La forma de inscripción en la Bolsa de Trabajo, viene indicada en el MANUAL DEL EGRESADO PARA INSCRIBIRSE EN LA BOLSA DE TRABAJO., Detallado en la web del Servicio (https://www.ucv.es/servicios_1_3_4_0_b.aspx).

Empleabilidad.

Se lleva a cabo a través de dos grandes bloques.

- Atención Personalizada: En aspectos relacionados con su empleabilidad, con el objetivo de ayudar a definir la trayectoria, mejorar habilidades y facilitar la inserción en el mercado laboral.
 - Información sobre las salidas profesionales de tu titulación.
 - Orientación profesional.
 - Ayuda en la elaboración del currículum vitae.
 - Ayuda en la elaboración de cartas de presentación.
 - Preparación de entrevistas de trabajo
- Talleres Grupales: Destinados a fomentar la empleabilidad de los alumnos UCV, tanto en lo que se refiere al desarrollo de habilidades profesionales como el conocimiento de herramientas básicas para el empleo. Los alumnos matriculados en asignaturas de prácticas de últimos cursos, realizarán estos talleres de forma obligatoria. Además, el resto de alumnos podrán cursar estos talleres con carácter voluntario.
 - Elaboración de CV y Cartas de Presentación.
 - Preparación de Entrevistas de Trabajo.
 - Búsqueda de Empleo a través de Redes Sociales

Para participar en los Talleres: El alumno deberá enviar un mail al orientador de la sede en la que se realiza el taller con los siguientes datos: Nombre y apellidos, DNI, Teléfono de contacto, Titulación que esté cursando, Curso, Campus, Dirección de correo electrónico, Taller/es elegido/s y turno (Mañana o tarde).

La asignación de plazas en los talleres, se realizará por riguroso orden de entrada de las inscripciones. Si algún taller no tiene el suficiente número de alumnos para su desarrollo adecuado no se activará.



Emprendimiento

Ofrece asesoramiento a los alumnos de últimos cursos y egresados en el proceso de creación de nuevas empresas y negocios con el fin de orientar a los interesados en la fase inicial de sus proyectos. Se ofrece un servicio de consultoría y asesoramiento en la creación de nuevas empresas y negocios, con el fin de apoyar el "autoempleo" y orientar a los emprendedores en sus primeros pasos:

- Definición de producto o servicio.
- Definición del público objetivo.
- Elaboración análisis DAFO.
- Elaboración plan de empresa.

Observatorio de Empleo.

Con el fin de acercar el mundo laboral al de la Universidad, la Universidad Católica de Valencia organiza anualmente un Foro de Empleo. A él acuden las principales empresas, despachos, entidades públicas e instituciones que buscan a los mejores profesionales, con el fin de transmitir a los alumnos, su estructura y funcionamiento, cuáles son las técnicas de selección que utilizan, qué perfiles demandan y qué ofrecen.

La Universidad Católica de Valencia organiza el Foro de Empleo, en el que se realizan encuentros con las principales empresas colaboradoras, a fin de aprovechar sinergias y estar permanentemente conectados, dado que uno de los objetivos principales de la universidad es conectar el mundo universitario con el mundo profesional, con el fin de preparar mejor a los alumnos en su inserción al mercado laboral.

Prácticas.

Las prácticas académicas externas son actividades de naturaleza formativa realizadas por los alumnos universitarios y supervisadas por las universidades cuyo objetivo es permitir a los mismos aplicar y complementar los conocimientos adquiridos en su formación académica, favoreciendo la adquisición de competencias que les preparen para el ejercicio de actividades profesionales y faciliten su empleabilidad. Este tipo de prácticas pueden ser:

- Prácticas curriculares. Son aquellas que se configuran como actividades académicas dentro del Plan de Estudios de que se trate.
- Prácticas extracurriculares. Son aquellas que los alumnos podrán realizar con carácter voluntario, durante su período de formación y que, aun teniendo los



mismos fines que las prácticas curriculares no forman parte del correspondiente Plan de Estudios.

Para la realización de las prácticas externas los estudiantes deberán cumplir, en su caso, los siguientes requisitos:

- Estar matriculado en la enseñanza universitaria a la que se vincula la realización de la práctica.
- En el caso de prácticas externas curriculares, estar matriculado en la asignatura vinculada con dicho reconocimiento, según el Plan de Estudios de que se trate.
- No mantener ninguna relación contractual con la empresa, institución o entidad pública o privada o la propia universidad en la que se van a realizar las prácticas, salvo autorización expresa del Vicerrectorado de Ordenación Académica.
- En el caso de prácticas extracurriculares, estar matriculado en la Universidad y rellenar el formulario correspondiente de petición de este tipo de prácticas.
- No tener relación de parentesco, entendiéndose por tal hasta el tercer grado por consanguinidad o afinidad, o ser cónyuge de los componentes de los órganos de dirección o tutores de la empresa, institución o entidad, salvo autorización expresa del Vicerrectorado de Ordenación Académica.

5.2 SERVICIO DE ORIENTACIÓN.

El Servicio de Orientación asesora y orienta al estudiante durante su estancia en la universidad. El asesoramiento que ofrece puede ser tanto individual, atendiendo las demandas puntuales del estudiante, como grupal, a través de talleres o seminarios que son realizados a lo largo de todo el curso.

En el ámbito de la orientación profesional, el Servicio ofrece:

- Atención personal: Orientación sobre salidas profesionales y otros estudios, elaboración del Curriculum Vitae, preparación de entrevistas de trabajo, facilitar herramientas para realizar una búsqueda de empleo eficaz, información de interés sobre conferencias, foros de empleo y todo aquello que ayude a mejorar la empleabilidad de los alumnos, etc.
- Talleres para alumnos de últimos cursos: Curriculum Vitae y Carta de Presentación y preparación de entrevistas de trabajo.

Inscripción



Para la atención personal: Solicitando cita previa a través de la dirección de correo electrónico del orientador de la Sede o acudiendo a su despacho durante su horario de atención.

Para participar en los Talleres: El alumno deberá enviar un mail al orientador de la sede en la que se realiza el taller con los siguientes datos: Nombre y apellidos, DNI, Teléfono de contacto, Titulación que esté cursando, Curso, Campus, Dirección de correo electrónico, Taller/es elegido/s y turno (Mañana o tarde).

La asignación de plazas en los talleres, se realizará por riguroso orden de entrada de las inscripciones. Si algún taller no tiene el suficiente número de alumnos para su desarrollo adecuado no se activará.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Garantía de la Calidad se incluirá la revisión de la gestión de la orientación profesional, evaluando cómo se han desarrollado las acciones pertinentes para la mejora.

La Comisión de Calidad y la Comisión de Seguimiento del Título revisarán el funcionamiento y desarrollo de las actuaciones planteadas para la orientación profesional de los estudiantes.

Asimismo, dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Garantía de la Calidad, se comprobará la consecución de dichas propuestas de mejora. Para ello se utilizarán los indicadores definidos a tal fin, en el Proceso 14 Análisis y Medición de Resultados.

7. ARCHIVO

Los documentos generados en este procedimiento serán archivados por el Responsable de Calidad de la Facultad.

Identificación del registro	Soporte del archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Documento que recoja la orientación profesional, la planificación de las actuaciones de orientación, el canal de información de los destinatarios	Papel o informático	Responsables del Servicio de Orientación y Área de Prácticas y Empleo (APE)	6 años
Documento que revise y analice las acciones de orientación	Papel o informático	Responsable de calidad de la Facultad	6 años



Identificación del registro	Soporte del archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Informe de encuestas de satisfacción de los implicados e indicadores de calidad	Papel o informático	Responsable de calidad de la Facultad	6 años
Informe de resultados de los estudios realizados para conocer la inserción de los egresados	Papel o informático	Responsable de calidad de la Facultad	6 años

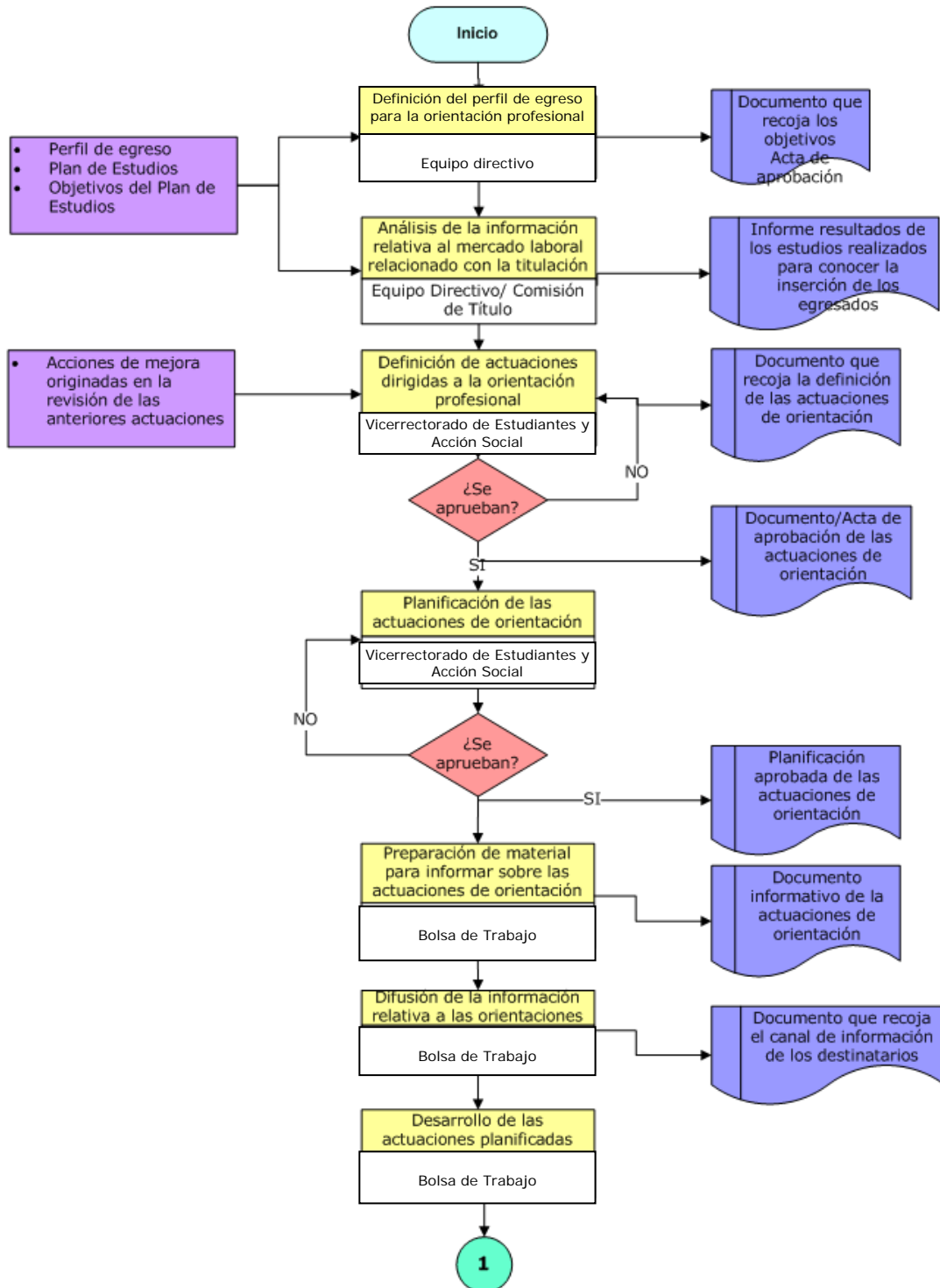
8. RESPONSABILIDADES

Comisión de Calidad de la Facultad/Área de Prácticas y Empleo: Revisar y mejorar las actuaciones relacionadas con la orientación profesional.



9. FLUJOGRAMA

Proceso de Gestión y Revisión de la Orientación Profesional





Proceso de Gestión y Revisión de la Orientación Profesional

