

## PEQ 051 Orientació professional dels estudiants

<b>Redactat</b>	Coordinació Oficina de Pràctiques
<b>Revisat</b>	Tècnica de Qualitat
<b>Aprovat</b>	Vicedegana de Relacions Institucionals, Patrocini i Postgrau

Versió	Data	Descripció de canvis
01	12/05/2021	Primera redacció del procés
02	Octubre 2022	Revisió sense canvis

### 1. Objectiu

- Establir les accions d'orientació professional i ocupabilitat per als estudiants de la Facultat de Dret.

### 2. Responsabilitats

<b>Vicedeganat de Relacions Institucionals, Patrocini i Postgrau (VRIPP)</b>	<b>Responsable del procés.</b> Planifica les accions d'ocupabilitat i d'orientació professional, i vetlla per al seu desenvolupament. Revisió i millora del procés
<b>Oficina de Pràctiques (OP)</b>	Disseny i gestió de les accions d'ocupabilitat i orientació professional.
<b>Coordinació del PAT</b>	Difusió de les accions d'ocupabilitat i orientació professional als tutors i estudiants de grau.
<b>Caps d'estudi i coordinació de màsters</b>	Difusió de les accions d'ocupabilitat i orientació professional als tutors i estudiants de grau.
<b>Secretaria d'Estudiants i Docència (SED)</b>	Reconeixement de crèdits.

### 3. Parts interessades al procés

- Estudiants
- Personal docent i investigador
- Personal d'Administració i Serveis
- SAE: Servei d'Atenció als estudiants
- Agents socials: Institucions i empreses ocupadores
- Feina UB
- Vicerectora d'Emprenedoria, Innovació i Transferència

### 4. Entrades al procés

- Estudiants de grau i màster

### 5. Sortides del procés

- Estudiants que han rebut accions d'orientació professional

- Activitats d'ocupabilitat realitzades

## 6. Normativa, guies i directrius

- [Orientació Universitària del SAE](#)

## 7. Processos relacionats

- Procés transversal de la UB: [PTD.3.2 b\) Suport i orientació professional](#)
- [PEQ 050: Orientació a l'estudiant](#)
- [PEQ 021: Seguiment i millora dels títols de grau i màster](#)
- [PEQ 070: Gestió de les pràctiques externes](#)
- [PEQ 141: Informació Pública: comunicació](#)

## 8. Fases del procés

Acció	Descripció	Responsabilitat	Terminis
Disseny i planificació del programa d'ocupabilitat.	Es concreten les accions i activitats del programa d'ocupabilitat a executar durant el curs acadèmic, i es planifiquen les seves dates d'execució.	VRIPP SAE Oficina de Pràctiques	Juliol Setembre Octubre
Execució de les accions d'ocupabilitat i orientació professional	Durant el curs acadèmic es desenvolupen les accions programades en el programa d'ocupabilitat. Principalment, les activitats que formen el programa d'ocupabilitat són: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tallers</li> <li>- Fòrum d'Ocupació</li> <li>- Sessions de Sortides Professionals</li> </ul>	Oficina de pràctiques  Entitats  SAE	Durant el curs acadèmic
Avaluació del programa	S'elabora un informe d'avaluació de les accions del programa d'ocupabilitat dutes a terme a partir de les següent dades: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Número d'assistents per cadascuna de les activitats</li> <li>- Número d'entitats col·laboradores en cadascuna de les activitats.</li> <li>- Satisfacció de les activitats del programa d'ocupabilitat.</li> </ul>	VRIPP Oficina de Pràctiques	Juny

### TALLERS PER A L'OCUPABILITAT

Acció	Descripció	Responsabilitat	Terminis
Coordinació i calendarització dels tallers	Es contacta amb les entitats i els proveïdors per coordinar les activitats, i es tanquen les dates de realització dels tallers.	Oficina de pràctiques  SAE	Juny - setembre
Difusió dels tallers i la inscripció	La difusió dels tallers es fa a tot l'alumnat que està cursant estudis de grau o de màster de la Facultat, posant	Oficina de Pràctiques	Durant el curs acadèmic

	<p>èmfasi en els estudiants dels últims cursos. La difusió es fa a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pàgina web</li> <li>- Mailing</li> <li>- Monitors de la Facultat</li> <li>- Butlletí setmanal de la Facultat</li> <li>- Cartellera</li> <li>- Xarxes socials</li> </ul>	<p>Caps d'estudi i coordinadors de Màsters</p> <p>Coordinador del PAT</p> <p>SAE</p>	
Preparació dels materials i recursos necessaris	Es reserven els espais i s'elaboren els materials necessaris per a la realització dels tallers.	Oficina de pràctiques	Durant el curs acadèmic
Recepció de les inscripcions	Els estudiants efectuen la seva preinscripció a través del mail o d'aplicació informàtica. Des de l'oficina es controlen les inscripcions i es tanquen els grups quan s'arriba el nombre d'estudiants establert.	Oficina de pràctiques	Durant el curs acadèmic
Desenvolupament de les activitats	Es desenvolupen les activitats programades	Proveïdors	Novembre - maig
Certificació de les activitats	Un cop finalitzades les activitats es preparen i es lliuren les certificacions dels estudiants.	Oficina de Pràctiques	Maig - juny
Avaluació dels tallers	Es recullen dades d'assistència i satisfacció dels estudiants assistents.	Oficina de Pràctiques	Juliol a setembre

<b>FÒRUM D'OCUPACIÓ I POSTGRAUS</b>			
<b>Acció</b>	<b>Descripció</b>	<b>Responsabilitat</b>	<b>Terminis</b>
Contactar amb les entitats col·laboradores participants al Fòrum d'Ocupació i Postgraus.	Des de l'Oficina de pràctiques es contacta amb les entitats per confirmar la seva participació i concretar el calendari. L'Escola de Postgrau ofereix la possibilitat de tenir un estand per àrees als títols propis de postgrau.	VRIPP	5 mesos abans de la data d'inici del Fòrum
Gestió pel muntatge dels estands.	L'Oficina de Pràctiques contacta amb l'empresa de muntatge dels estands per demanar pressupost i posteriorment aprovar la factura.	Oficina de pràctiques	4 mesos abans de la data d'inici del Fòrum
Disseny del programa del Fòrum d'ocupació i postgraus.	L'Oficina de Pràctiques elabora un programa del Fòrum d'Ocupació i Postgrau en el que es descriu les modalitats d'inscripció i les activitats vinculades al fòrum.	VRIPP	4 mesos abans de la data d'inici del Fòrum

Difusió del Fòrum entre els estudiants	La difusió del fòrum es fa a tot l'alumnat de grau i màster de la Facultat, posant èmfasi en els estudiants dels últims cursos. La difusió es fa a través de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mailing</li> <li>- Lliurament de tríptics a les classes</li> <li>- Monitors de la Facultat</li> <li>- Butlletí setmanal de la Facultat</li> <li>- Campus virtual</li> <li>- Cartells</li> </ul>	Oficina de pràctiques Escola de Postgrau	1 mesos abans de la data d'inici del Fòrum
Inscripció d'estudiants al fòrum	Els estudiants s'inscriuen al Fòrum a través de mail o d'aplicació informàtica.	Oficina de pràctiques	1 mesos abans de la data d'inici del Fòrum
Desenvolupament del fòrum	El Fòrum d'Ocupació es desenvolupa en un sol dia en horari de matí i tarda (9.30 a 18.00h).	Oficina de pràctiques Entitats Col·laboradores	Ajustat al calendari de la UB
Reconeixement de crèdits	L'Oficina de Pràctiques valida que els alumnes que s'han inscrit en la modalitat de reconeixement de crèdits ha realitzat les activitats obligatòries, i es tramet un certificat que signa el vicedeganat. Amb aquest certificat els estudiants van a la secretaria de la Facultat i fan el pagament dels crèdits per al seu reconeixement.	Oficina de pràctiques SED VRIPP	Un cop acabat el fòrum i les activitats vinculades
Avaluació de l'activitat del Fòrum	Es recullen dades d'assistència i satisfacció dels estudiants assistents i de les entitats col·laboradores.	Oficina de pràctiques	2 mesos després de la celebració del Fòrum

<b>SESSIONS SORTIDES PROFESSIONALS</b>			
<b>Acció</b>	<b>Descripció</b>	<b>Responsabilitat</b>	<b>Terminis</b>
Calendarització de les Jornades de Sortides Professionals dels diferents graus	Conjuntament amb el VRIPP i els i les cap d'estudis es tanquen les dates per la realització de les diferents Jornades.	VRIPP Cap d'estudis Oficina de Pràctiques	En el segon semestre
Contactar amb els ponents participants a les Jornades de	Des de l'Oficina de pràctiques es contacta amb els i les ponents per confirmar la seva participació i concretar el calendari.	VRIPP Oficina de pràctiques	En el segon semestre

Sortides Professionals		Cap d'estudis	
Difusió de les Jornades de Sortides Professionals entre els estudiants	<p>La difusió de les Jornades de Sortides Professionals es fa a tot l'alumnat que està cursant un grau de la Facultat, posant èmfasi en els estudiants dels últims cursos. La difusió es fa a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pàgina web</li> <li>- Mailing</li> <li>- Monitors de la Facultat</li> <li>- Butlletí setmanal de la Facultat</li> <li>- Cartelleria</li> </ul>	Oficina de Pràctiques Cap d'estudis	En el segon semestre
Inscripció d'estudiants a les Jornades de Sortides Professionals	Si escau, els i les estudiants s'inscriuen a les Jornades de Sortides Professionals enviant un mail a l'Oficina de Pràctiques	Oficina de Pràctiques Cap d'estudis	En el segon semestre
Desenvolupament de les Jornades de Sortides Professionals	Les Jornades de Sortides Professionals es desenvolupen en diferents dies en horari de matí i tarda.	Oficina de Pràctiques Cap d'estudis	En el segon semestre
Avaluació de l'activitat de Jornades de Sortides Professionals	Es recullen dades d'assistència dels estudiants assistents.	Oficina de Pràctiques	En el segon semestre

### 8.1 Revisió i millora del procés

Acció	Descripció	Responsabilitat	Terminis
Revisió i millora del procés	<p>El Vicedeganat de Relacions Institucionals, Patrocini i Postgrau revisarà el procés a partir dels evidències recollides, els indicadors del SAIQU i els indicadors del pla director de la Facultat de Dret, i elaborarà un informe de revisió del procés (plantilla), i si escau presentarà accions de millora.</p> <p>L'informe es tramitarà a la Comissió de Qualitat per a la seva valoració, i la posterior integració a l'informe de revisió del SAIQU.</p> <p>La Comissió de Qualitat incorporarà les accions de millora al Pla de Millora del SAIQU.</p>	Vicedeganat de Relacions Institucionals, Patrocini i Postgrau	Anual

## 9. Indicadors associats al procés

Codi	Indicador
IN_PEQ051_01	Percentatge d'estudiants de grau i màster que participen en les accions d'ocupabilitat
IN_PEQ051_02	Nombre d'entitats participants al programa d'Ocupabilitat.
IN_PEQ051_03	Nombre de les accions del programa d'ocupabilitat.
IN_PEQ051_04	Mitjana d'estudiants participants en cada una de les diferents activitats del Programa d'Ocupabilitat a excepció del fòrum.

## 10. Evidències documentades associades al procés

Codi	Documentació	Ubicació	Gestor documentació
DOC_PEQ051_01	Programa i planificació de les accions d'ocupabilitat	<a href="#">Sharepoint SAIQU</a>	Oficina de Pràctiques
DOC_PEQ051_02	Registre de dades del programa d'ocupabilitat	<a href="#">Sharepoint SAIQU</a>	Oficina de Pràctiques
DOC_PEQ051_03	Informe final d'avaluació del programa d'ocupabilitat	<a href="#">Sharepoint SAIQU</a>	Oficina de Pràctiques
DOC_PEQ051_04	Programa del Fòrum d'Ocupació	<a href="#">Web</a> <a href="#">Sharepoint SAIQU</a>	Oficina de Pràctiques