





| | | | |
|---|---|-------------|---|
|  | PROCESO DE GESTIÓN DE LA ORIENTACIÓN PROFESIONAL | |  |
| | EDICIÓN: 1ª | CÓDIGO: POP | |

PROCESO DE GESTIÓN DE LA ORIENTACIÓN PROFESIONAL



| | | |
|---|--|---|
| Elaborado por: <i>Comité AUDIT UEx nº 8 – Orientación Profesional</i> | Revisado por: <i>Vicerrectorado de Calidad y Formación Continua</i> | Aprobado por: <i>CONSEJO DE GOBIERNO UEx</i> |
| Fecha: 1/04/2008 | Fecha: 11/04/2008  | Fecha: 5/05/2008  |
| Firma | Firma | Firma |

Valorado POSITIVAMENTE por la ANECA en Octubre de 2008

| | | | |
|---|---|-------------|---|
|  | PROCESO DE GESTIÓN DE LA ORIENTACIÓN PROFESIONAL | |  |
| | EDICIÓN: 1ª | CÓDIGO: POP | |

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| 1.- OBJETO | 3 |
| 2.- ALCANCE..... | 3 |
| 3.- NORMATIVA | 3 |
| 4.- DEFINICIONES..... | 3 |
| 5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO | 3 |
| 6.- UNIDADES IMPLICADAS..... | 6 |
| 7.- DOCUMENTOS..... | 8 |
| 8.- DIAGRAMA..... | 8 |
| 9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN..... | 11 |
| 10.- ARCHIVO..... | 11 |
| 11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS..... | 12 |
| ANEXOS | 12 |

| | | | |
|---|---|-------------|---|
|  | PROCESO DE GESTIÓN DE LA ORIENTACIÓN PROFESIONAL | |  |
| | EDICIÓN: 1ª | CÓDIGO: POP | |

1.- OBJETO

El objeto del presente proceso es establecer la sistemática a aplicar en la gestión y la revisión de la orientación profesional a los estudiantes proporcionada por la Universidad de Extremadura.

2.- ALCANCE

Este proceso será de aplicación tanto en la gestión como en la revisión del desarrollo de la orientación profesional llevada a cabo en un Centro, en una titulación o en aquellas situaciones o enseñanzas que dan acceso a los estudios universitarios.

El proceso comienza en el mes de mayo-junio con la definición de los implicados en el proceso y termina con la publicación de los resultados del mismo un año después.

3.- NORMATIVA

La normativa a tener en cuenta en la gestión y revisión de la Orientación Profesional se centran en tres ámbitos: internacional, estatal y universitario.

3.1.- Internacional

- Criterios y directrices del Espacio Europeo de Educación Superior (EEES)

3.2.- Estatal

- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales

3.3.- Universitario

- Estatutos de la Universidad de Extremadura



4.- DEFINICIONES

- **Egresado:** alumno que ha terminado sus estudios universitarios.
- **Orientación profesional:** conjunto de acciones de ayuda a los alumnos en la búsqueda de objetivos, motivos e intereses profesionales.
- **Programa de inserción profesional:** proyecto regulado destinado a orientar al alumno de los últimos cursos para el acceso al mercado laboral.

5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO

5.1.- Cuestiones preliminares

La orientación profesional comienza antes de los estudios universitarios del alumno y continúa después de que estos hayan finalizado. Es, por tanto, un tema transversal que debe tratarse durante toda la etapa formativa del

| | | | |
|---|---|-------------|---|
|  | PROCESO DE GESTIÓN DE LA ORIENTACIÓN PROFESIONAL | |  |
| | EDICIÓN: 1ª | CÓDIGO: POP | |

estudiante y, debido a las distintas características y evolución del propio alumno, se aborda de manera diferente dependiendo del momento temporal en que se encuentre.

De esta manera, se distinguen cinco momentos importantes en la orientación profesional del alumno:

- Alumnos preuniversitarios (bachillerato, ciclos formativos, mayores de 25 años)
- Alumnos de primer curso universitario
- Alumnos en la etapa intermedia de sus estudios universitarios
- Alumnos en último curso universitario
- Egresados

Los alumnos que tengan pensado iniciar los estudios universitarios deben recibir no solo información sobre las titulaciones y los planes de estudio sino también sobre actividades y salidas profesionales. En este sentido, se tiene que hacer el esfuerzo de descubrir sus aptitudes y perfil profesional para garantizar una correcta orientación sobre los estudios universitarios que mejor se adaptan al alumno y su óptima incorporación en el mercado laboral. Es por ello necesario la realización de jornadas de orientación, tanto en los institutos de Enseñanza Secundaria como en los propios Centros de la Universidad, destinadas a tal fin. En este sentido existe una red de orientadores, constituida por profesores y estudiantes universitarios, que colaboran en dichas jornadas. Esta y otras actividades relacionadas con los estudiantes preuniversitarios se coordinan entre los Procesos de Captación, Orientación al Estudiante y Orientación Profesional.

Una vez que los alumnos han comenzado sus estudios universitarios, en el primer curso de la titulación elegida deben seguir recibiendo información relativa a su futuro profesional. Es, pues, importante que todos los profesores se impliquen y traten, de forma transversal en sus asignaturas, los aspectos relacionados con la actividad profesional. Se puede favorecer a ello con la inclusión, dentro de los planes de estudio, de materias específicas de orientación profesional. De nuevo, la coordinación entre éste proceso y el de Orientación al Estudiante es fundamental.

En la etapa intermedia de los estudios universitarios, los alumnos han de tener la oportunidad de realizar cuantas prácticas requieran, ya sea dentro del Centro universitario o en entidades externas. En todo caso, la Universidad garantizará la tutela académica de las mismas. Para ello, será necesaria la realización de acciones conjuntas entre el Proceso de Orientación Profesional y el de Prácticas.



Los alumnos de último curso han de haber realizado alguna práctica a lo largo del periodo universitario. Sobre las actuaciones que deben dirigirse a este grupo de estudiantes se encuentra: una jornada obligatoria de orientación agrupada por áreas de conocimiento, entrevistas personales con un miembro del equipo directivo/decanal del Centro o de la Comisión de Prácticas y realización de cuestionarios de competencias.

Finalmente, para los egresados de la Universidad debe contemplarse la importancia del Colegio de Titulados, que proporcione un lugar de encuentro para la orientación profesional de antiguos alumnos. En este sentido se ha desarrollado la web de titulados de la Universidad de Extremadura: www.unex.es/titulados.

Para atender a la diversidad también se debe contar con la Unidad de Atención al Estudiante (UAE), como apoyo a todos los alumnos con dificultades físicas, psíquicas o sociales que deseen iniciar sus estudios universitarios como paso previo a su incorporación en el mundo laboral.

5.2.- Grupos de interés

Los grupos de interés relacionados con este proceso son:

| | | | |
|---|---|-------------|---|
|  | PROCESO DE GESTIÓN DE LA ORIENTACIÓN PROFESIONAL | |  |
| | EDICIÓN: 1ª | CÓDIGO: POP | |

- Estudiantes
- Egresados
- PDI
- PAS
- Equipo Directivo del Centro.
- Universidad de Extremadura
- Empleadores
- Sociedad

5.3.- Fuentes de información

- Objetivos del Plan de estudios
- Perfil del egresado
- Información relativa al entorno profesional
- Plataforma PATHFINDER (<http://empleo.unex.es/empleo/index.php>)
- Estudios de inserción laboral
(http://www.unex.es/unex/gobierno/direccion/vicedoc/estructura/estructura/evaluacion_calidad/acc_mejora/inser_lab)
- Procedimiento para la realización de estudios de inserción laboral.
- Encuestas a empleadores



5.4.- Desarrollo

El Vicerrector de Estudiantes y Empleo es la persona responsable de determinar, durante los meses de mayo y junio, los Servicios, Unidades o Personas implicados en la definición de las actividades a desarrollar en cuanto a la orientación profesional se refiere.

Posteriormente, durante los meses de junio y julio, la Oficina de Empresas y Empleo (OEE) es la encargada de analizar la información relativa al mercado laboral a partir de las fuentes de información, con el apoyo de la Unidad Técnica de Evaluación y Calidad (UTEC) y de la Oficina de Orientación Laboral (OOL) del Servicio Extremeño Público de Empleo (SEXPE) para la elaboración, desarrollo y tratamiento estadístico de las encuestas de inserción laboral y las encuestas a empleadores, siguiendo el Procedimiento de Inserción laboral (PRIL).

A partir de dicho análisis y junto con el Vicerrector de Estudiantes y Empleo, el Consejo Superior de Prácticas (CSP) y la Sección de Información y Atención Administrativa (SIAA) definen y planifican (POP_D001 y POP_D002) las actuaciones dirigidas a la orientación profesional, que se desarrollarán conjuntamente con los Procesos de Captación, Prácticas externas y Orientación al estudiante. En el caso de detectar alumnos con algún tipo de discapacidad se cuenta con la colaboración de la UAE para el apoyo, tanto para el alumno como para el resto de Servicios. La definición de las actividades y la planificación de las actuaciones se apoyarán en los documentos anexos "Plantilla para la definición de actuaciones de orientación profesional" (POP_A.I), "Plantilla para la planificación general de actuaciones de orientación profesional" (POP_A.II) y "Plantilla para la planificación específica de actuaciones concretas de orientación profesional" (POP_A.III).

De dicha planificación se informa al Consejo de Gobierno, donde se encuentran representados todos los grupos de interés, durante el mes de julio, y el CSP será el responsable de la aprobación de tales actuaciones (POP_D003). En caso de no aprobarse, se volverán a proponerse otras actividades, recogiendo las modificaciones introducidas.

| | | | |
|---|---|-------------|---|
|  | PROCESO DE GESTIÓN DE LA ORIENTACIÓN PROFESIONAL | |  |
| | EDICIÓN: 1ª | CÓDIGO: POP | |

Tras el visto bueno del Consejo de Gobierno, la OEE, el SIAA, el Servicio de Orientación y Formación Docente (SOFD), la OOL y el Subdirector / Vicedecano en quien delegue el Equipo Directivo / Equipo Decanal del Centro preparan el material para informar sobre las actuaciones de orientación (POP_D004), y que será en fechas próximas a cada evento aunque con la suficiente antelación para desarrollarlas de forma adecuada. Estas actuaciones se difunden a través de la OEE, el SIAA, el SOFD, el Consejo de estudiantes también en fechas próximas a cada actividad y siguiendo el esquema marcado por el documento anexo "Plantilla para los documentos informativos de las actuaciones de orientación" (POP_A.IV). El Subdirector / Vicedecano implicado en el proceso será el responsable de hacer llegar la información relativa a su Centro y a sus estudiantes a través del Proceso de Publicación de información (PPIT).

El desarrollo de las actuaciones planificadas corren a cargo del SIAA, el SOFD, la OEE, la OOL y el Subdirector / Vicedecano implicado. Las actividades se desarrollan durante todo el curso académico, y según las directrices marcadas, a través de los Procesos de Captación (PCE), Prácticas externas (PPE) y Orientación al estudiante (POE). Después de las mismas se hace una medición y análisis de la satisfacción de los usuarios de estas actuaciones así como de su funcionamiento, también responsabilidad de los Servicios/Unidades/Personas que están implicadas en su desarrollo, cuyos datos serán recogidos por medio de encuestas de satisfacción tanto a los usuarios de las mismas como a los implicados en su desarrollo para evaluar la satisfacción de todos ellos (POP_D005 y POP_D006).

La revisión, modificación y mejora, a partir de esa evaluación de las actividades, es responsabilidad del Vicerrector de Estudiantes y Empleo y del CSP, que se realizará una vez finalizado el periodo lectivo del curso, en los meses de mayo y junio (POP_D007). Cuando la evaluación indique que la actividad no es apropiada o que debe mejorarse, la OEE volverá a analizar la información relativa al mercado laboral para iniciar el proceso que conduce a la definición de otras que mejor se ajusten a la nueva situación.



Finalmente, el Vicerrector de Estudiantes y Empleo elabora una memoria anual (POP_D008) de las actividades desarrolladas de modo que se publiquen para que los grupos de interés puedan acceder a los resultados que se deriven de ellas.

Dicha memoria se envía al Consejo de Gobierno para que este órgano esté informado cada curso académico de cuantas actuaciones relativas a la orientación profesional se lleven a cabo. Además, para facilitar el análisis por parte del Centro de estas actividades y la satisfacción de los estudiantes con las mismas se proporcionan los datos relativos a aquellas donde exista participación de alumnos del Centro al Proceso de Análisis de resultados (PAR).



6.- UNIDADES IMPLICADAS

Las unidades u órganos que intervienen en este proceso se relacionan a continuación:

| <i>Unidad/Órgano</i> | <i>Puesto/Responsable</i> | <i>Descripción de tareas</i> |
|--|---------------------------|--|
| Vicerrectorado de Estudiantes y Empleo | | <ul style="list-style-type: none"> Definir el órgano, unidades o personas involucradas en la orientación profesional del estudiante Definir y planificar las actuaciones dirigidas a la orientación profesional Preparar el material para informar sobre las actuaciones de orientación profesional Revisar, modificar y mejorar las actuaciones de orientación Publicar los resultados y presentarlos a la |

| | | | |
|---|---|-------------|---|
|  | PROCESO DE GESTIÓN DE LA ORIENTACIÓN PROFESIONAL | |  |
| | EDICIÓN: 1ª | CÓDIGO: POP | |

| | | Sociedad |
|---|--|---|
| Oficina de Empresas y Empleo (OEE) | | <ul style="list-style-type: none"> • Analizar la información relativa al mercado laboral relacionado con la titulación: coordinación de actividades, encuestas a empleadores. • Definir y planificar las actuaciones dirigidas a la orientación profesional • Preparar el material para informar sobre las actuaciones de orientación • Difundir la información relativa a las orientaciones • Desarrollar las actuaciones planificadas • Medir y analizar la satisfacción en relación a las actuaciones de orientación y del funcionamiento del servicio |
| Unidad Técnica de Evaluación y Calidad (UTEQ) | | <ul style="list-style-type: none"> • Analizar la información relativa al mercado laboral relacionado con la titulación a partir de encuestas de inserción laboral. • Diseñar encuestas y procedimientos para el estudio de la inserción laboral. |
| Oficina de Orientación Laboral (OOL) | | <ul style="list-style-type: none"> • Analizar la información relativa al mercado laboral relacionado con la titulación a partir de encuestas de inserción laboral y a empleadores • Preparar el material para informar sobre las actuaciones de orientación • Desarrollar las actuaciones planificadas • Medir y analizar la satisfacción en relación a las actuaciones de orientación y del funcionamiento del servicio |
| Consejo Superior de Prácticas (CSP) | | <ul style="list-style-type: none"> • Definir actuaciones dirigidas a la orientación profesional • Revisar, modificar y mejorar las actuaciones de orientación |
| Sección de Información y Atención Administrativa (SIAA) | | <ul style="list-style-type: none"> • Definir y planificar las actuaciones dirigidas a la orientación profesional • Preparar el material para informar sobre las actuaciones de orientación profesional • Difundir la información relativa a las orientaciones • Desarrollar las actuaciones planificadas • Medir y analizar la satisfacción en relación a las actuaciones de orientación y del funcionamiento del servicio |
| Servicio de Orientación y Formación Docente (SOFD) | | <ul style="list-style-type: none"> • Preparar el material para informar sobre las actuaciones de orientación profesional • Difundir la información relativa a las |

| | | | |
|---|---|-------------|---|
|  | PROCESO DE GESTIÓN DE LA ORIENTACIÓN PROFESIONAL | |  |
| | EDICIÓN: 1ª | CÓDIGO: POP | |

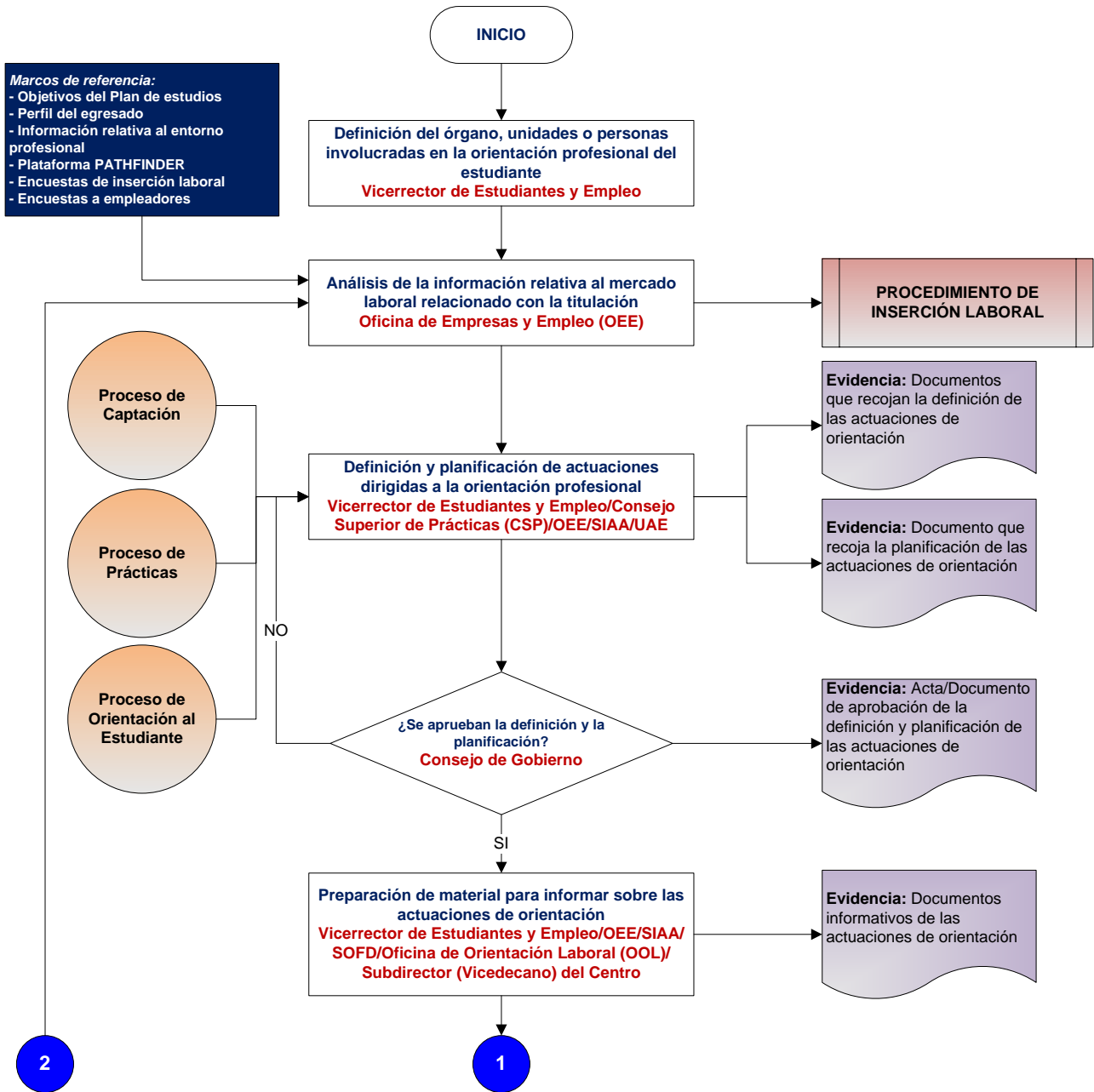
| | | |
|--|---|--|
| | | orientaciones <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar las actuaciones planificadas • Medir y analizar la satisfacción en relación a las actuaciones de orientación y del funcionamiento del servicio |
| Unidad de Atención al Estudiante (UAE) | | <ul style="list-style-type: none"> • Definir las actuaciones dirigidas a la orientación profesional |
| Consejo de Gobierno | | <ul style="list-style-type: none"> • Aprobar la definición y planificación de las actuaciones dirigidas a la orientación profesional |
| Equipo Directivo / Decanal | Subdirector (Vicedecano) del Centro implicado | <ul style="list-style-type: none"> • Preparar el material para informar sobre las actuaciones de orientación • Difundir la información relativa a las orientaciones • Desarrollar las actuaciones planificadas • Medir y analizar la satisfacción en relación a las actuaciones de orientación y del funcionamiento del servicio |
| Consejo de estudiantes | | <ul style="list-style-type: none"> • Difundir la información relativa a las orientaciones |

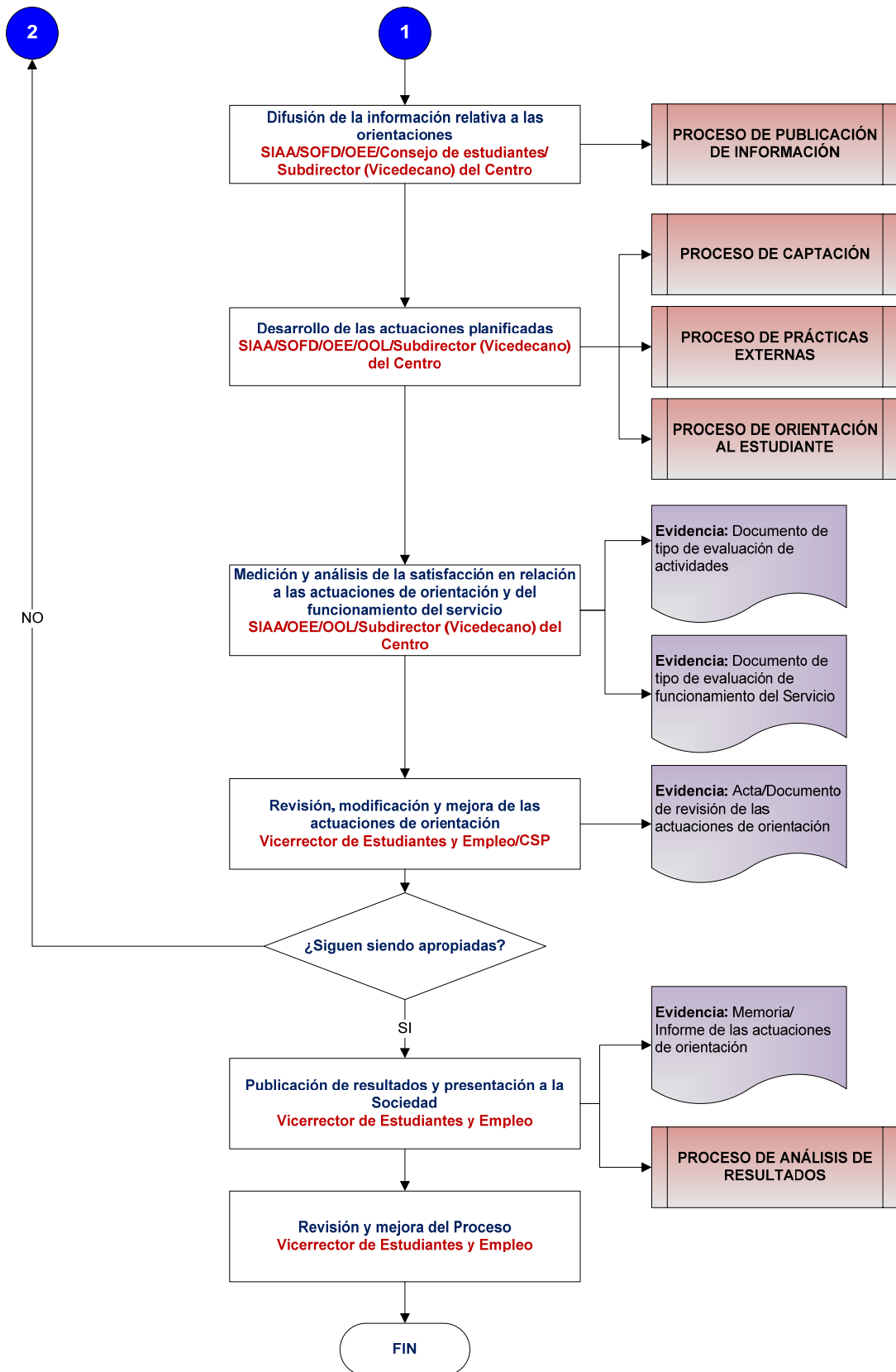
7.- DOCUMENTOS



Los documentos que se generan en el proceso son los listados a continuación:

- POP_D001. Documentos que recojan la definición de las actuaciones de orientación
- POP_D002. Documento que recoja la planificación de las actuaciones de orientación
- POP_D003. Acta/Documento de aprobación de la definición y planificación de las actuaciones de orientación
- POP_D004. Documentos informativos de las actuaciones de orientación
- POP_D005. Documento de evaluación de actividades
- POP_D006. Documento de evaluación del funcionamiento del servicio
- POP_D007. Acta/Documento de revisión de las actuaciones de orientación
- POP_D008. Memoria/Informe de las actuaciones de orientación

8.- DIAGRAMA





| | | | |
|---|---|-------------|---|
|  | PROCESO DE GESTIÓN DE LA ORIENTACIÓN PROFESIONAL | |  |
| | EDICIÓN: 1ª | CÓDIGO: POP | |

9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El responsable del proceso es el Vicerrector de Estudiantes y Empleo. Para realizar el seguimiento y valoración de las actividades que se realizan en el proceso dispondrá de las evaluaciones de actividades así como del funcionamiento del servicio de manera que sirvan para introducir las mejoras que se consideren al finalizar el proceso o, en caso de requerir modificaciones puntuales, en el momento del desarrollo del mismo.

Los indicadores que servirán para la evaluación son:



- Nº de actividades de orientación programadas
- Nº de actividades de orientación desarrolladas
- Nº de asistentes, por actividad
- Satisfacción media de los usuarios, por actividad

Para facilitar la tarea de la evaluación y seguimiento del Proceso, además de los indicadores anteriores se dispone del documento "Seguimiento y evaluación del Proceso" (POP_A.V).

10.- ARCHIVO

Los archivos generados en el proceso son los que se detallan a continuación, indicando el formato en que se recogen, el responsable de su custodia y el tiempo de conservación.

| <i>Identificación del registro</i> | <i>Soporte de archivo</i> | <i>Responsable custodia</i> | <i>Tiempo de conservación</i> |
|---|---------------------------|--|--------------------------------|
| Documentos que recojan la definición de las actuaciones de orientación | Papel y/o informático | Vicerrector de Estudiantes y Empleo / Responsable del CSP / OEE / SIAA / SOFD | 6 años / Hasta nueva propuesta |
| Documento que recoja la planificación de las actuaciones de orientación | Papel y/o informático | Responsable de la OEE | 6 años / Hasta nueva propuesta |
| Acta/Documento de aprobación de la definición y planificación de las actuaciones de orientación | Papel y/o informático | Vicerrector de Estudiantes y Empleo | Indefinido |
| Documento informativo de las actuaciones de orientación | Papel y/o informático | Vicerrector de Estudiantes y Empleo / Responsable de la OEE / SIAA / SOFD / OOL / Subdirector (Vicedecano) implicado | 6 años / Hasta nueva propuesta |
| Documento tipo de evaluación de actividades | Papel y/o informático | Responsable de la OEE / SIAA / SOFD / OOL / Subdirector (Vicedecano) implicado | 6 años / Hasta nueva propuesta |
| Documento tipo de evaluación del funcionamiento del servicio | Papel y/o informático | Responsable de la OEE / SIAA / SOFD / OOL / Subdirector (Vicedecano) | 6 años / Hasta nueva propuesta |

| | | | |
|---|---|-------------|---|
|  | PROCESO DE GESTIÓN DE LA ORIENTACIÓN PROFESIONAL | |  |
| | EDICIÓN: 1ª | CÓDIGO: POP | |

| | | | |
|--|-----------------------|---|--------------------------------|
| | | implicado | |
| Acta/Documento de revisión de las actuaciones de orientación | Papel y/o informático | Vicerrector de Estudiantes y Empleo / Responsable del CSP | Indefinido |
| Memoria/Informe de las actuaciones de orientación | Papel y/o informático | Vicerrector de Estudiantes y Empleo | 6 años / Hasta nueva propuesta |



11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS

Tabla resumen en la que se describen tres columnas relativas a la edición, la fecha de la modificación y el motivo resumido de cada una de ellas.

| <i>Edición</i> | <i>Fecha</i> | <i>Modificaciones realizadas</i> |
|----------------|--------------|----------------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

ANEXOS



- POP_A.I. Plantilla para la definición de las actuaciones de orientación
- POP_A.II. Plantilla para la planificación general de actuaciones de orientación profesional
- POP_A.III. Plantilla para la planificación específica de actuaciones de orientación profesional
- POP_A.IV. Plantilla para los documentos informativos de las actuaciones de orientación
- POP_A.V. Seguimiento y evaluación del Proceso
- POP_A.VI. Visita "guiada" a la Oficina de Empresas y Empleo

| | | | |
|---|---|-------------|---|
|  | PROCESO DE GESTIÓN DE LA ORIENTACIÓN PROFESIONAL | |  |
| | EDICIÓN: 1ª | CÓDIGO: POP | |



POP_A.I
Plantilla para la Definición de Actuaciones de Orientación Profesional

Definición de las actuaciones de orientación profesional

| |
|---|
| <i>Título de la actividad:</i> |
| Justificación: |
| Objetivos: <i>(enumerar los objetivos que se quieren alcanzar con la actividad)</i> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. |
| Destinatarios: <i>(definir los grupos de interés a los que va dirigida la actividad)</i> <ul style="list-style-type: none"> — — — |
| Responsables: <i>(determinar los órganos, unidades o personas que se encargarán del desarrollo de la actividad)</i> <ul style="list-style-type: none"> — — — |
| Lugar de realización: |
| Acciones: <i>(definir las acciones necesarias para el desarrollo de la actividad)</i> |

| | | | |
|---|---|-------------|---|
|  | PROCESO DE GESTIÓN DE LA ORIENTACIÓN PROFESIONAL | |  |
| | EDICIÓN: 1 ^a | CÓDIGO: POP | |



| |
|--|
| |
| <p>Medios: <i>(definir los recursos, tanto humanos como materiales, necesarios para el desarrollo de la actividad)</i></p> |

| | | | |
|---|---|-------------|---|
|  | PROCESO DE GESTIÓN DE LA ORIENTACIÓN PROFESIONAL | |  |
| | EDICIÓN: 1ª | CÓDIGO: POP | |

POP_A.II
Plantilla para la Planificación General de Actuaciones de Orientación Profesional

Planificación General de Actuaciones de Orientación Profesional

| |
|---|
| Centro: Titulación: Curso Académico: |
| Descripción Global de las Actuaciones Planificadas: |
| Alumnos destinatarios de las actuaciones: |
| Profesores responsables de las actuaciones: |
| Actividades externas. Salidas del Centro: |
| Presupuesto Económico y origen de los recursos a emplear: |
| Calendario: |

| | | | |
|---|---|-------------|---|
|  | PROCESO DE GESTIÓN DE LA ORIENTACIÓN PROFESIONAL | |  |
| | EDICIÓN: 1ª | CÓDIGO: POP | |

POP_A.III



Plantilla para la Planificación Específica de Actuaciones concretas de Orientación Profesional

Planificación específica de actuaciones concretas de Orientación Profesional

| |
|--|
| Centro: Titulación: Curso Académico: |
| Descripción detallada de la actuación planificada: |
| Justificación y Objetivos: |
| Profesor/es responsables: |
| Si se incluyen actividades externas o salidas del Centro: Describir y justificar. |
| Si se incluye la participación de personas invitadas, empresas, organismos, instituciones, etc, indicar y justificar su presencia: |
| Lugar de realización de la Actividad: |
| Presupuesto económico y origen de los recursos a emplear: |
| Horario y Calendario: |



| | | | |
|--|---|-------------|--|
| | PROCESO DE GESTIÓN DE LA ORIENTACIÓN PROFESIONAL | | |
| | EDICIÓN: 1ª | CÓDIGO: POP | |

(indíquese la coordinación con otras actividades docentes coincidentes si las hubiera: sustitución de clases, prácticas, etc.)



| | | | |
|---|---|-------------|---|
|  | PROCESO DE GESTIÓN DE LA ORIENTACIÓN PROFESIONAL | |  |
| | EDICIÓN: 1ª | CÓDIGO: POP | |

POP_A.IV
Plantilla para los documentos informativos de las actuaciones de orientación

| | | |
|--|--|--------------|
| <i>LOGO/SÍMBOLO</i> | | |
| <i>ENTIDAD</i> | <i>Entidad o departamento de entidad</i> | |
| TÍTULO DE ACTUACIÓN DE ORIENTACIÓN | | |
| Breve justificación de la actuación | | |
| <i>A) ENTIDAD ORGANIZADORA</i> | | |
| • | | |
| <i>B) DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD.</i> | | |
| • | | |
| <i>C) TIPO DE ACTUACIÓN.</i> | | |
| • Curso, jornadas, mesa redonda, etc. | | |
| <i>D) DIRECTOR DE LA ACTIVIDAD.</i> | | |
| • | | |
| <i>E) OBJETIVOS PREVISTOS.</i> | | |
| • | | |
| <i>F) PROGRAMA DE LA ACTIVIDAD. (DISTRIBUCIÓN EN HORAS Y DÍAS)</i> | | |
| • | | |
| Horario del curso (modelo de ejemplo) | | |
| Hora | Fecha | Fecha |

| | | | |
|---|---|-------------|---|
|  | PROCESO DE GESTIÓN DE LA ORIENTACIÓN PROFESIONAL | |  |
| | EDICIÓN: 1ª | CÓDIGO: POP | |

| | | |
|--|--|--|
| 9:00 a 10:00 horas | | |
| 10:00 a 11:00 horas | | |
| 11:00 a 12:00 horas | | |
| 12:00 a 13:00 horas | | |
| 13:00 a 14:00 horas | | |
| <i>Descanso</i> | | |
| 16:00 a 17:00 horas | | |
| 17:00 a 18:00 horas | | |
| 18:00 a 19:00 horas | | |
| 19:00 a 20:00 horas | | |
| 20:00 a 21:00 horas | | |
| G) FECHAS DE REALIZACIÓN DE LA ACTUACIÓN DE ORIENTACIÓN. <ul style="list-style-type: none"> • | | |
| H) HORARIO. <ul style="list-style-type: none"> • | | |
| I) NÚMERO DE PLAZAS Y A QUIEN VA DIRIGIDO. <ul style="list-style-type: none"> • | | |
| J) DATOS DE LOS PROFESORES O PERSONAS QUE LLEVARÁN A CABO LA ACTUACIÓN. <ul style="list-style-type: none"> • Nombre y apellidos, titulación académica, cargo profesional | | |
| K) COSTE DE LA MATRÍCULA. <ul style="list-style-type: none"> • | | |



| | | | |
|---|---|-------------|---|
|  | PROCESO DE GESTIÓN DE LA ORIENTACIÓN PROFESIONAL | |  |
| | EDICIÓN: 1ª | CÓDIGO: POP | |

L) PLAN DE EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD.

M) METODOLOGÍA DE DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD.

N) CRITERIOS DE SELECCIÓN, SI PROCEDE.

-

| | | | |
|---|---|-------------|---|
|  | PROCESO DE GESTIÓN DE LA ORIENTACIÓN PROFESIONAL | |  |
| | EDICIÓN: 1ª | CÓDIGO: POP | |

POP_A.V
Seguimiento y evaluación del Proceso

| | <i>Existencia</i> | |
|---|-------------------|-----------|
| | <i>Sí</i> | <i>No</i> |
| <i>Elementos</i> | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Mecanismos que regulen y garanticen el proceso de toma de decisiones relacionadas con la orientación profesional de los estudiantes | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Sistemas de recogida y análisis de información relativa al mercado laboral relacionado con la titulación | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Sistema para la definición de las actuaciones dirigidas a la orientación profesional | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Sistema para la planificación de las actuaciones de orientación | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Mecanismos para la preparación del material y difusión de las actividades de orientación profesional | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Sistema para el desarrollo y evaluación de las actividades de orientación profesional | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Mecanismos de análisis y medición de la satisfacción de los usuarios en relación a las actuaciones de orientación y del funcionamiento del servicio | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Mecanismos de revisión, modificación y mejora de las actuaciones de orientación | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Mecanismos para la publicación de los resultados a los grupos de interés de las actuaciones de orientación | | |

| | <i>Existencia</i> | |
|--|-------------------|-----------|
| | <i>Sí</i> | <i>No</i> |
| <i>Documentos</i> | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Documentos con la definición de las actuaciones dirigidas a la orientación profesional | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Acta/Documento de aprobación de las actuaciones de orientación | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Documento con la planificación de las actuaciones dirigidas a la orientación profesional | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Acta/Documento de aprobación de la planificación de las actuaciones de orientación | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Documentos informativos de las actuaciones de orientación | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Documentos de evaluación de las actividades de orientación | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Documentos de evaluación del funcionamiento del servicio | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Acta/Documento de revisión de las actuaciones de orientación | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Memoria/Informe de las actuaciones de orientación | | |

POP_A.VI
 Visita "guiada" a la Oficina de Empresas y Empleo

Actividad
Visita "guiada" a la Oficina de Empresas y Empleo

