

Directriz 2: Orientación de las enseñanzas a los estudiantes
P2.6: Proceso de gestión y orientación profesional

Versión	Fecha	Motivo de la modificación	Elaboración	Revisión	Aprobación
00	30/11/2010	Edición inicial	UEA		RECTORADO
01	03/12/2012	Actualización CAP. Eliminar anexo		CAP	CAP

- 1. Objeto**
- 2. Alcance**
- 3. Referencias / Normativas**
- 4. Desarrollo**
- 5. Seguimiento y medición**
- 6. Archivo**
- 7. Responsabilidades**
- 8. Rendición de cuentas**

1. OBJETO

Establecer el modo en el que la Universidad Antonio de Nebrija revisa, actualiza y mejora los procesos relativos a la orientación profesional de sus alumnos.

2. ALCANCE

Este proceso es de aplicación a todos los alumnos de la universidad que cursen programas oficiales de grado y postgrado.

3. REFERENCIA / NORMATIVA

RD1393/2007.

RD 1707/2011, de 18 de noviembre, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios.

Protocolos del Centro de Asesoramiento Profesional.

4. DESARROLLO

Las labores de orientación profesional tienen como misión definir los objetivos y opciones profesionales de los alumnos de los últimos cursos en relación con las necesidades del mercado laboral actual a través de un plan de inserción laboral y formación complementaria.

Estas labores de orientación se diseñan teniendo en cuenta el análisis de resultados y las propuestas de mejora del curso anterior.

La responsabilidad de la gestión de la orientación profesional es del Centro de Asesoramiento Profesional (CAP) y de los tutores de los últimos cursos. Respecto a los tutores, se detallan las funciones de los mismos en el *P2.2 Proceso de orientación al estudiante*.

Por su parte, el CAP es el vínculo entre las necesidades e intereses de los alumnos y la demanda de estudiantes/profesionales por parte de las empresas e instituciones. El CAP asigna un Coordinador a cada Centro. El Coordinador del CAP conoce las características y ofertas del mercado laboral más afín a las titulaciones del Centro, así como a los alumnos, ya que ha gestionado en cursos anteriores las prácticas externas integradas en su plan de estudios.

Las labores de orientación profesional que ofrece el CAP se desarrollan a través de las siguientes actuaciones que se basan, además de en la experiencia previa, en las recomendaciones y propuestas de mejora recogidas en las encuestas de satisfacción de años anteriores y en las sugerencias de las Comisiones de Garantía de Calidad:

- Entrevistas personales individuales: Obligatorias Para todos los alumnos. El contacto desde el Centro de Asesoramiento Profesional con el alumno es continuo y se produce desde su incorporación a la Universidad y hasta la finalización de los estudios. Igualmente, todo antiguo alumno tiene acceso a los servicios del Centro durante toda su carrera profesional.
- Presentaciones de Empresas.
- Foro Anual de Empleo.
- Seminarios de Formación, donde se les prepara para su inserción al mundo laboral es aspectos como técnicas de búsqueda de empleo, redacción de CV, simulación de entrevistas personales, preparación de los test psicotécnicos,....

Los alumnos que participan en estas actividades realizarán una encuesta de satisfacción con el asesoramiento y la orientación profesional.

El CAP utiliza diversas vías de comunicación para transmitir las ofertas laborales a los alumnos: Portal de Prácticas y Empleo, correos electrónicos informativos enviados con periodicidad semanal, entrevistas personales de asesoramiento, tablones informativos, redes sociales y profesionales, ...

El CAP emitirá un informe anual sobre el seguimiento del plan de orientación profesional, con datos sobre el número de alumnos que han participado en las diversas actividades, así como el grado de satisfacción obtenido. También reflejará propuestas de mejora para cursos posteriores. Dicho informe será remitido al Decano/Director de Centro y al Coordinador de Calidad.

5. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Dentro del proceso de revisión anual del SGIC se incluirá la revisión del desarrollo del programa de orientación profesional, evaluando los siguientes indicadores:

IN01-P2.6: Nº de alumnos que han participado en acciones de orientación profesional.

IN02-P2.6: Nº de acciones de orientación profesional realizadas.

IN03-P2.6: Grado de satisfacción del alumno con el asesoramiento profesional.

6. ARCHIVO

Identificación del registro	Responsable de custodia
Encuesta de satisfacción con el programa de orientación profesional	Centro de Asesoramiento Profesional
Informe anual del CAP sobre el programa de orientación profesional	Centro de Asesoramiento Profesional

El soporte del archivo será informático y el tiempo de conservación hasta la siguiente evaluación de la ANECA.

7. RESPONSABILIDADES

Centro de Asesoramiento Profesional: Diseña y lleva a cabo las acciones de orientación profesional. A través de sus Coordinadores, realiza la labor de orientación profesional de los alumnos. Confecciona la encuesta de satisfacción con el programa de orientación profesional. Realiza un informe anual sobre los resultados obtenidos del programa de orientación profesional.

Comisión de Garantía de Calidad: Impulsa la revisión y actualización del proceso, realizando propuestas de mejora. Supervisará la relación entre el CAP y los departamentos académicos.

Tutores: Desarrollan la labor de orientación profesional de los alumnos, junto con el Coordinador del CAP.

8. RENDICIÓN DE CUENTAS

El CAP emitirá un informe anual sobre el seguimiento del plan de orientación profesional, con datos sobre el número de alumnos que han participado en las diversas actividades, así como el grado de satisfacción obtenido. También reflejará propuestas de mejora para cursos posteriores. Dicho informe será remitido al Decano/Director del Centro o Facultad y al Coordinador de Calidad.