

PEC 051 Orientació professional dels estudiants

Redactat	Carreres Professionals
Revisat	Tècnica de qualitat
Aprovat	Director acadèmica

Versió	Data	Descripció de canvis
01	27/01/2023	Primera redacció del procés

1. Objectiu

- Establir les accions d'orientació professional i ocupabilitat per als estudiants de Barcelona Culinary Hub.

2. Responsabilitats

Directora acadèmica	Responsable del procés Planifica les accions d'ocupabilitat i d'orientació professional i vetlla pel desenvolupament. Revisió i millora del procés.
Carreres Professionals	Disseny i gestió de les accions d'ocupabilitat i orientació professional. Difusió de les accions d'ocupabilitat i orientació professional.
Secretaria Acadèmica	Reconeixement de crèdits.

3. Parts interessades en el 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

4. Entrades en el procés

- Estudiants de grau i màster

5. Sortides del procés

- Estudiants que han rebut accions d'orientació professional
- Activitats d'ocupabilitat fetes

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](#)
- [PEC 050: Orientació a l'estudiant](#)
- [PEC 021: Seguiment i millora dels títols de grau i màster](#)
- [PEC 070: Gestió de les pràctiques externes](#)
- [PEC 141: Informació Pública: comunicació](#)

8. Fases del procés

Acció	Descripció	Responsabilitat	Terminis
Disseny i planificació del programa d'ocupabilitat	Es concreten les accions i les activitats del programa d'ocupabilitat a executar durant el curs acadèmic, i se'n planifiquen les dates d'execució.	Directora acadèmica Carreres Professionals	Juliol Setembre Octubre
Execució de les accions d'ocupabilitat i orientació professional	Durant el curs acadèmic es desenvolupen les accions programades al programa d'ocupabilitat. Principalment, les activitats que formen el programa d'ocupabilitat són: - Tallers <i>Company meetings</i> - <i>Talent Week</i>	Carreres Professionals Entitats	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 dades següents: - Nombre d'assistents per a cadascuna de les activitats. - Nombre d'entitats col·laboradores a cadascuna de les activitats. - Satisfacció de les activitats del programa d'ocupabilitat.	Directora acadèmica Carreres Professionals	Juny

TALLERS COMPANY MEETINGS			
Acció	Descripció	Responsabilitat	Terminis
Coordinació i programació dels tallers	Es contacta amb les entitats i els proveïdors per coordinar les activitats i es tanquen les dates de realització dels tallers.	Carreres Professionals Entitats	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 del centre, posant èmfasi en els estudiants dels darrers cursos.	Carreres Professionals SAE	Durant el curs acadèmic

	La difusió es fa a través de: <ul style="list-style-type: none"> - Campus virtual - Pàgina web - <i>E-mailing</i> - Xarxes socials 		
Preparació dels materials i recursos necessaris	Es reserven els espais i s'elaboren els materials necessaris per fer els tallers.	Carreres Professionals SAE	Durant el curs acadèmic
Recepció de les inscripcions	Els estudiants efectuen la seva preinscripció a través del correu electrònic o d'aplicació informàtica Google Forms. Des de les oficines es controlen les inscripcions i els grups es tanquen quan s'arriba al nombre d'estudiants establert.	Carreres Professionals	Durant el curs acadèmic
Desenvolupament de les activitats	Es desenvolupen les activitats programades.	Col·laboradors i proveïdors Carreres Professionals	Novembre - maig
Avaluació dels tallers	Es recullen dades d'assistència i satisfacció dels estudiants assistents.	Carreres Professionals	De juliol a setembre

TALENT WEEK			
Acció	Descripció	Responsabilitat	Terminis
Contactar amb les entitats col·laboradores participants a la <i>Talent Week</i>	Des del departament de Carreres Professionals es contacta amb les entitats per confirmar-ne la participació i concretar el calendari.	Carreres Professionals	5 mesos abans de la data d'inici de l'acte
Gestió per al muntatge dels estands	El Departament de Carreres Professionals contacta amb l'empresa de muntatge dels estands per demanar pressupost i posteriorment aprovar la factura.	Carreres Professionals	4 mesos abans de la data d'inici de l'acte
Disseny del programa de la <i>Talent Week</i>	El Departament de Carreres Professionals elabora un programa de la <i>Talent Week</i> on es descriuen les modalitats d'inscripció i les activitats vinculades a l'esdeveniment.	Directora acadèmica Carreres Professionals	4 mesos abans de la data d'inici de l'acte
Difusió de la <i>Talent Week</i> entre els estudiants	La difusió de la <i>Talent Week</i> es fa a tot l'alumnat de grau i màster del centre, posant èmfasi en els estudiants dels darrers cursos. La difusió es fa a través de: <ul style="list-style-type: none"> - <i>E-mailing</i> - Campus virtual 	Carreres Professionals	1 mes abans de la data d'inici de l'acte

Inscripció d'estudiants	Els estudiants s'inscriuen a la <i>Talent Week</i> a través de correu electrònic o d'aplicació informàtica.	Carreres Professionals	1 mes abans de la data d'inici de l'acte
Desenvolupament de la <i>Talent Week</i>	La <i>Talent Week</i> es desenvolupa durant una setmana en horari de matí i tarda (9.30 a 18.00 h).	Carreres Professionals Entitats col·laboradores	Ajustat al calendari de la UB
Avaluació de l'activitat	Es recullen dades d'assistència i satisfacció dels estudiants assistents i de les entitats col·laboradores.	Carreres Professionals	2 mesos després de la celebració de l'acte

8.1 Revisió i millora del procés

Acció	Descripció	Responsabilitat	Terminis
Revisió i millora del procés	<p>La directora acadèmica revisarà el procés a partir de les evidències recollides, els indicadors del SAIQU i els indicadors del Pla director de Barcelona Culinary Hub, i elaborarà un informe de revisió del procés (plantilla), i, si escau, presentarà accions de millora.</p> <p>L'informe s'enviarà a la Comissió de Qualitat per a la seva valoració, i la integració posterior 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>	Directora acadèmica	Annual

9. Indicadors associats al procés

Codi	Indicador	Acceptació	Meta
IN_PEC051_01	Percentatge d'estudiants de grau i màster que participin a les accions d'ocupabilitat	15%	25%
IN_PEC051_02	Nombre d'entitats participants al programa d'ocupabilitat.	25	35

10. Evidències documentades associades al procés

Codi	Documentació	Ubicació	Gestor de la documentació
DOC_PEC051_01	Programa i planificació de les accions d'ocupabilitat	File Server SAIQU	Carreres Professionals

DOC_PEC051_02	Registre de dades del programa d'ocupabilitat	File Server SAIQU	Carreres Professionals
DOC_PEC051_03	Informe final d'avaluació del programa d'ocupabilitat	File Server SAIQU	Carreres Professionals