

 <b>Universidad de Navarra</b>	<b>PROCESOS DEL SGIC</b>	<b>Museo de la Universidad de Navarra</b>
---	--------------------------	---

**Directriz 2: Orientación de las enseñanzas a los estudiantes**

**P2.6: Proceso de gestión y revisión de la orientación profesional**

1. Objeto
2. Alcance
3. Referencias/Normativa
4. Desarrollo de los procesos
5. Seguimiento y medición
6. Archivo
7. Responsabilidades
8. Rendición de cuentas
10. Diagrama de flujo

**ANEXOS:**

- Evolución de indicadores.

<b>Elaboración:</b> Museo de la Universidad de Navarra Fecha: 27/10/2016	<b>Revisión:</b> CGC Fecha: XX/XX/XX	<b>Revisión:</b> Junta Directiva Fecha: XX/XX/XX	<b>Aprobación:</b> Rectorado Fecha: XX/XX/XX
--	--	--	--

 <b>Universidad de Navarra</b>	<b>PROCESOS DEL SGIC</b>	<b>Museo de la Universidad de Navarra</b>
--	--------------------------	---

RESUMEN DE REVISIONES		
Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	27/10/2016	Edición inicial
01		Enmiendas de la CGC
02		Enmiendas de la Junta Directiva
03		Enmiendas Rectorado
04		Adaptación Museo de la UN

 <b>Universidad de Navarra</b>	<b>PROCESOS DEL SGIC</b>	<b>Museo de la Universidad de Navarra</b>
--	--------------------------	---

## 1. OBJETO

Establecer el modo en el que el Museo revisa, actualiza y mejora los procedimientos relativos a la orientación profesional de sus alumnos.

## 2. ALCANCE

El presente documento es de aplicación a la información relativa a todas las titulaciones ofertadas por el Museo.

## 3. REFERENCIAS/NORMATIVA

- **UN-06** Instrucción sobre el asesoramiento personal
- **FC-03** Funciones y tareas del Responsable de Prácticas en Empresa

## 4. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

La orientación profesional está integrada en la formación que se ofrece al alumno desde su ingreso en la UN. En un primer momento es el asesor académico el encargado de informar y orientar a los alumnos en los distintos aspectos, entre ellos la orientación profesional (P2.2 Proceso de orientación al estudiante). Para realizar esta función la UN pone a disposición del asesor una serie de herramientas desarrolladas por diferentes servicios.

Además de asignar un asesor a cada uno de los alumnos (P2.2), la Junta Directiva designará al responsable de desarrollar actividades adicionales de orientación profesional. En la actualidad el encargado es el Responsable de Prácticas Externas (RPE).

Al comienzo de cada curso el RPE, junto con los coordinadores de los últimos cursos de las titulaciones impartidas en el Museo, fijará los objetivos y desarrollará un calendario de actividades enfocadas al mundo profesional. Para ello se tendrá en cuenta el análisis de resultados y las propuestas de mejora del curso anterior. Esta propuesta deberá ser aprobada por la Junta Directiva.

Además de las propias jornadas organizadas desde el Museo, el RPE informará a los alumnos, bien personalmente y/o a través de la web del Museo de las pruebas psicoprofesionales que gestiona la OSP y de las actividades de orientación profesional personalizadas que realiza la FEUN. El objetivo principal de estas

actividades es orientar para definir los objetivos y opciones profesionales en relación con las necesidades del mercado laboral actual, a través de un plan individual de inserción laboral y formación complementaria.

Al final de cada curso el RPE pedirá a la FEUN un informe de los alumnos que se han atendido en el programa de orientación, así como de los asistentes a los diferentes cursos que se organicen.

## 5. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Mediante los procesos para el análisis de resultados y la mejora continua (P5.1 y P5.2), se revisará cómo se ha desarrollado el procedimiento y si se han alcanzado los objetivos planteados.

Anualmente el RPE recogerá los siguientes indicadores:

- **IN01-P2.6** N° de alumnos que han solicitado orientación profesional.
- **IN02-P2.6** N° de talleres realizados.
- **IN03-P2.6** Satisfacción del alumno con el asesoramiento profesional.

También se recogerá el grado de satisfacción del alumno con las actividades desarrolladas.

## 6. ARCHIVO

Identificación del registro	Responsable custodia
Informe de actividades programadas	RPE
Perfil competencial por curso del alumno y titulación	OSP
Informe de participación en asesoramiento	FEUN

El soporte de archivo será en papel o informático y el tiempo de conservación hasta la siguiente certificación/evaluación de la ANECA.

## 7. RESPONSABILIDADES

**Comisión de Garantía de Calidad (CGC):** Impulsar la revisión y actualización del proceso y realizar propuestas para su mejora.

**Junta Directiva:** Definición de las personas involucradas en la orientación profesional en el Museo.

**Responsable de Prácticas Externas (RPE):** Es el responsable, junto con los coordinadores de los últimos cursos, de planificar las jornadas informativas a los alumnos del Museo, ejerce de enlace con la FEUN, orienta a los alumnos y analiza los resultados.

 <p>Universidad de Navarra</p>	<p>PROCESOS DEL SGIC</p>	<p>Museo de la Universidad de Navarra</p>
--	--------------------------	---

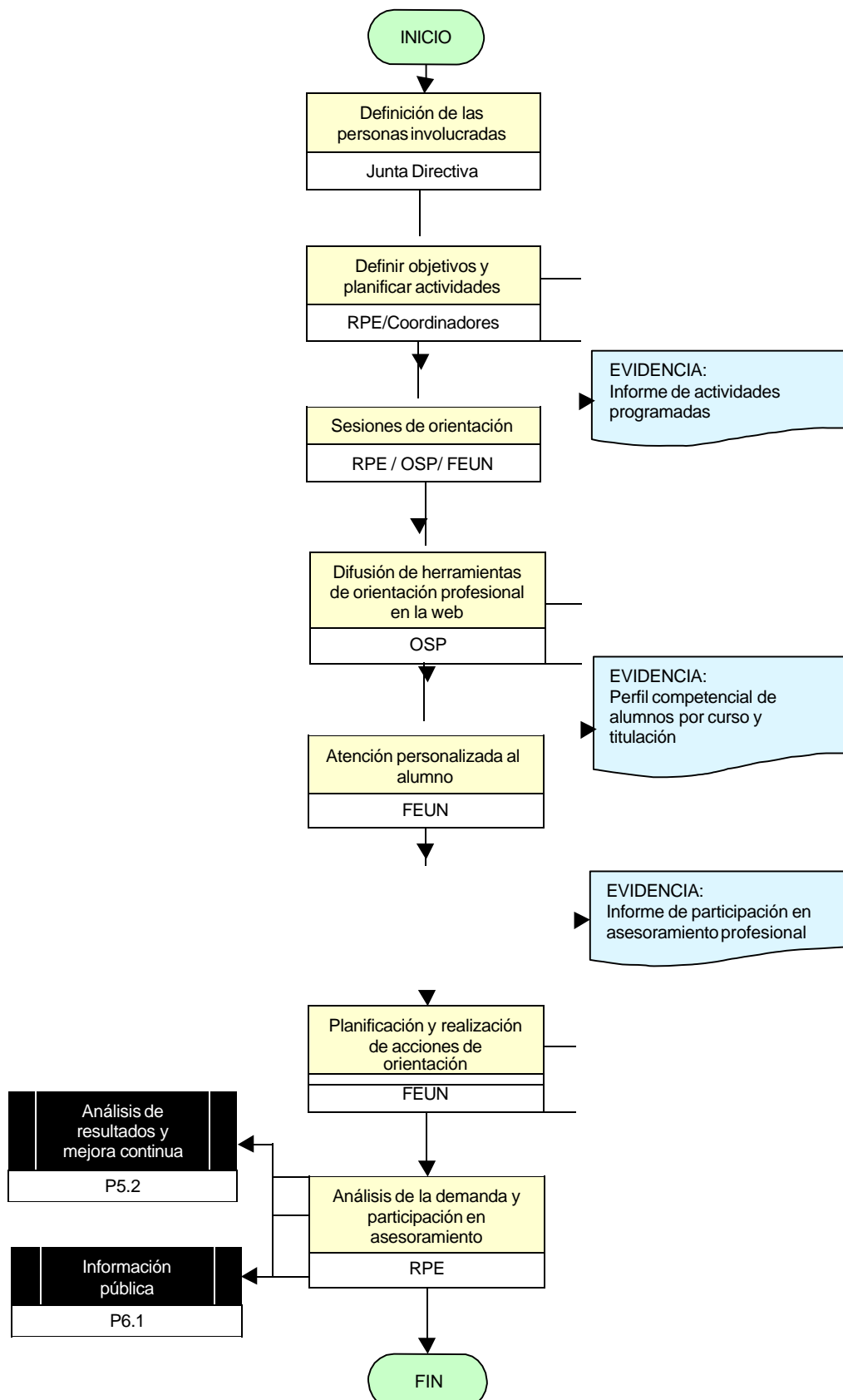
**Oficina de Salidas Profesionales (OSP):** Mantener las pruebas psicoprofesionales.

**Fundación Empresa-Universidad (FEUN):** Es el ente especializado en la UN en la orientación profesional y de apoyo a las Facultades y centros en todas las acciones de orientación profesional.

El RPE informará anualmente a la Junta del Museo de los resultados obtenidos mediante el procedimiento. La CGC se asegurará que toda la información llegue a los grupos de interés implicados a través del procedimiento P6.1.



### 10. DIAGRAMA DE FLUJO





**ANEXO. EVOLUCIÓN DE INDICADORES**

<b>EVOLUCIÓN DE LOS INDICADORES (P2.6)</b>		
<b>Curso académico</b>	<b>Nº de alumnos que han solicitado asesoramiento profesional</b>	<b>Nº de talleres de asesoramiento realizados</b>
2017-2018		
2018-2019		