

	<b>Universidad de Navarra</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS DEL SGIC</b>	<b>Facultad de Derecho</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. Definiciones
5. Desarrollo de los procesos
6. Seguimiento y medición
7. Archivo
8. Responsabilidades
9. Rendición de cuentas
10. Diagrama de flujo

**ANEXOS:**

- Evolución de indicadores.

<b>Elaboración:</b> SGIC Facultad de Ciencias	<b>Revisión:</b> CGC de Derecho	<b>Revisión:</b> Junta Directiva de Derecho	<b>Aprobación:</b> Rectorado
Fecha: 18/09/08	Fecha: 10/09/09	Fecha: 23/09/09	Fecha: 24/11/09



Universidad  
de Navarra

**MANUAL DE PROCESOS  
DEL SGIC**

**Facultad de Derecho**

**RESUMEN DE REVISIONES**

<b>Edición</b>	<b>Fecha</b>	<b>Motivo de la modificación</b>
00	18/12/07	Edición inicial
01	05/02/08	Enmiendas de la CGC
02	13/03/08	Enmiendas de la Junta Directiva
03	28/04/08	Enmiendas Rectorado
04	24/11/09	Adaptación Facultad de Derecho

	<b>Universidad de Navarra</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS DEL SGIC</b>	<b>Facultad de Derecho</b>
---	-----------------------------------	--	----------------------------

## 1. OBJETO

Establecer el modo en el que la Facultad 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 la titulación de grado en Derecho ofertada por la Facultad.

## 3. REFERENCIAS/NORMATIVA

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

## 4. DEFINICIONES

Ver Glosario.

## 5. 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 el coordinador del último curso del grado impartido en la Facultad, 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 la Facultad, el RPE informará a los alumnos, bien personalmente y/o a través de la web de la Facultad 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.

## **6. 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** Nº de alumnos que han solicitado orientación profesional.
- **IN02-P2.6** Nº 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.

## **7. ARCHIVO**

<b>Identificación del registro</b>	<b>Responsable custodia</b>
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.

## **8. 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 la Facultad.

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



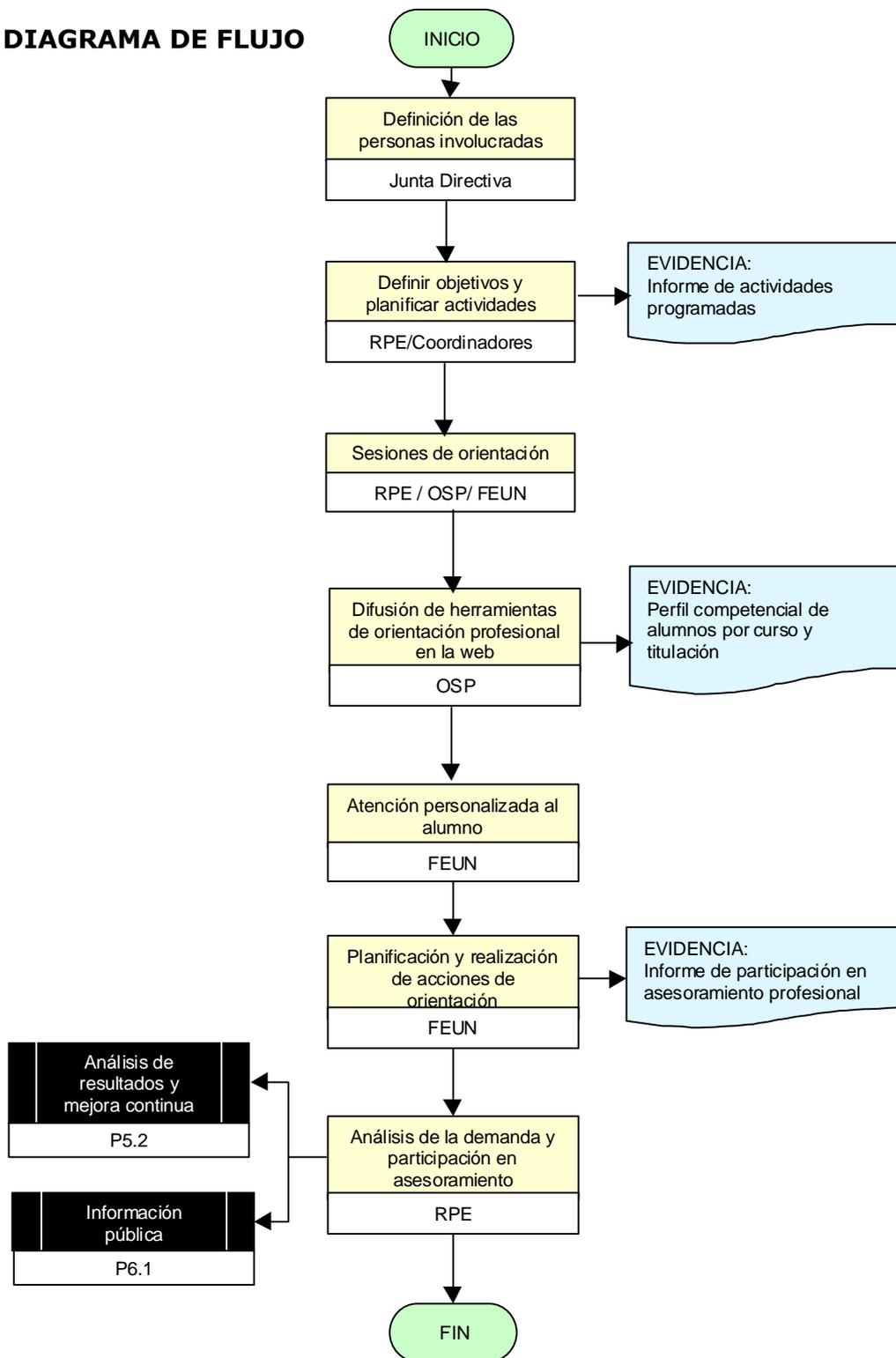
**Oficina de Salidas Profesionales (OSP):** Mantener las pruebas psicoprofesionales.

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

El RPE informará anualmente a la Junta de la Facultad 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>
2007-2008		
2008-2009		
2009-2010		