



**PC 08: PROCESO DE GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA ORIENTACIÓN  
PROFESIONAL ..... 3**

1. Objeto .....3

2. Ámbito de aplicación .....3

3. Documentación de referencia .....3

4. Definiciones .....3

5. Responsabilidades .....3

6. Desarrollo .....4

7. Medidas, análisis y mejora continua .....5

8. Formatos y evidencias.....5

9. Rendición de cuentas .....7

10. Diagrama de Flujo (Ver siguiente página) .....7

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación

Elaborado por	Revisado por
Fdo.	Fdo. Fecha:
Aprobado por	
Fdo. Fecha:	



CENTRO DE  
EDUCACIÓN SUPERIOR  
**HYGIEA**

**PROCESO DE GESTIÓN Y  
REVISIÓN DE LA  
ORIENTACIÓN  
PROFESIONAL**

**CÓDIGO: PC 08**



CENTRO DE  
EDUCACIÓN SUPERIOR  
**HYGIEA**

**PROCESO DE GESTIÓN Y  
REVISIÓN DE LA  
ORIENTACIÓN  
PROFESIONAL**

**CÓDIGO: PC 08**

## **PC 08: PROCESO DE GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA ORIENTACIÓN PROFESIONAL**

### **1. Objeto**

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la gestión y revisión de la orientación profesional en el Centro de Educación Superior HYGIEA(EL CENTRO), adscrito a la UDIMA.

### **2. Ámbito de aplicación**

Este procedimiento será de aplicación tanto en la gestión como en la revisión y desarrollo de la orientación profesional llevada a cabo en el Centro de Educación Superior HYGIEA en las titulaciones ofrecidas.

### **3. Documentación de referencia**

- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Convenio de Adscripción entre UDIMA – EL CENTRO.
- Normativa Académica del CENTRO.
- Memoria VERIFICA de la Titulación.
- Perfil de egreso de las titulaciones.

### **4. Definiciones**

**Orientación profesional:** Conjunto de acciones de ayuda a los estudiantes en su definición de objetivos profesionales.

### **5. Responsabilidades**

**Junta de Centro:**

- Aprobar el POP y Plan de Difusión.
- Aprobar el informe de evaluación del POP y Planes de Mejora.



CENTRO DE  
EDUCACIÓN SUPERIOR  
**HYGIEA**

**PROCESO DE GESTIÓN Y  
REVISIÓN DE LA  
ORIENTACIÓN  
PROFESIONAL**

**CÓDIGO: PC 08**

**Comisión de Garantía Interna de Calidad:**

- Validar el informe de evaluación del POP y Planes de Mejora.

**Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación:**

- Revisar el POP y Plan de Difusión.

**Vicedirector de Estudiantes:**

- Elaborar el borrador del Plan de Orientación Profesional (POP).
- Preparar Estructura, materiales.

**Coordinador de Calidad:**

- Elaborar Informe de Evaluación del POP y Planes de Mejora.

**Unidad de Orientación Laboral:**

- Elaborar el Plan de Inserción Laboral y Plan de Difusión.
- Preparar Estructura y Materiales.

**Negociado de Comunicación:**

- Preparar Estructura y Materiales.

## **6. Desarrollo**

El proceso se inicia con la elaboración del borrador del Plan de Orientación Profesional: POP (actuaciones y objetivos) y su Plan de Difusión por parte del Vicedirector de Estudiantes (VE) junto con la Unidad de Comunicación del Centro, estas propuestas tendrán que ser revisadas por la Comisión Técnica de Seguimiento de la titulación y aprobadas por la Junta de Centro

A continuación, se procede a preparar estructura y materiales por el VE y a dar difusión del PIL por parte de la Oficina de Comunicación.

Una vez implantado y desarrollado el Coordinador de Calidad realizará la medición y análisis de la satisfacción con el POP por parte de los estudiantes, cuyo resultado se plasmará en el Informe de Evaluación del POP y la propuesta del Plan de Mejora.

Ambos documentos serán validados por la CGIC y aprobados, para su posterior difusión, por la Junta de Centro del CENTRO.



## **7. Medidas, análisis y mejora continua**

Dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Garantía Interna de Calidad, se incluirá la revisión de la orientación profesional, planificando y evaluando cómo se han desarrollado las acciones pertinentes para la mejora.

El Coordinador de Calidad revisará el funcionamiento y desarrollo de las actuaciones.

La Comisión de Garantía Interna de la Calidad del el Centro de Educación Superior HYGIEA consolidará y valorará la ejecución global del servicio de orientación profesional en EL CENTRO.

## **8. Formatos y evidencias**

<b>Identificación de la evidencia</b>	<b>Soporte del archivo</b>	<b>Responsable custodia</b>	<b>Tiempo de conservación</b>
PC08 PLN_01 Propuesta del Plan Orientación Profesional (POP)	Papel o Informático	Vicedirector de Estudiantes	6 años
PC08 PLN_02 Propuesta del Plan de Difusión	Papel o Informático	Vicedirector de Estudiantes	6 años
PC08 ACT_CTST_01 Acta de la CTST	Papel o informático	Secretaria de la CTST	6 años
PC08 PLN_03 Plan Orientación Profesional Revisado	Papel o informático	Vicedirector de Estudiantes	6 años



CENTRO DE  
EDUCACIÓN SUPERIOR  
**HYGIEA**

**PROCESO DE GESTIÓN Y  
REVISIÓN DE LA  
ORIENTACIÓN  
PROFESIONAL**

**CÓDIGO: PC 08**

<b>Identificación de la evidencia</b>	<b>Soporte del archivo</b>	<b>Responsable custodia</b>	<b>Tiempo de conservación</b>
PC08 PLN_04 Plan de Difusión Revisado	Papel o informático	Vicedirector de Estudiantes	6 años
PC08ACT_JC_01 Acta de Junta de Centro	Papel o Informático	Secretaria de la JC	6 años
PC08 PLN_05 Plan Orientación Profesional Aprobado	Papel o informático	Vicedirector de Estudiantes	6 años
PC08 PLN_06 Plan de Difusión Aprobado	Papel o informático	Vicedirector de Estudiantes	6 años
PC08 INF_01 Propuesta Informe Evaluación del POP	Papel o informático	Coordinador de Calidad	6 años
PC08 PLN_07 Propuesta Planes de Mejora	Papel o informático	Coordinador de Calidad	6 años
PC08 INF_02 Informe Evaluación del POP Revisado	Papel o informático	Vicedirector de Estudiantes	6 años
PC08 PLN_08 Planes de Mejora Revisado	Papel o informático	Coordinador de Calidad	6 años
PC08 ACT_CGIC_01	Papel o informático	Secretaria de la CGIC	6 años



CENTRO DE  
EDUCACIÓN SUPERIOR  
**HYGIEA**

**PROCESO DE GESTIÓN Y  
REVISIÓN DE LA  
ORIENTACIÓN  
PROFESIONAL**

**CÓDIGO: PC 08**

Identificación de la evidencia	Soporte del archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Acta de la CGIC			
PC08 INF_03 Informe de Evaluación del POP	Papel o informático	Vicedirector de Estudiantes	6 años
PC08 PLN_09 Planes de Mejora	Papel o informático	Coordinador de Calidad	6 años
PC08ACT_JC_02 Acta de Junta de Centro	Papel o Informático	Secretaria de la-JC	6 años

## 9. Rendición de cuentas

La rendición de cuentas será un informe que se elaborará para ser presentado a la Comisión de Garantía Interna de la Calidad y a la Junta de Centro del Centro del CENTRO.

## 10. Diagrama de Flujo (Ver siguiente página)



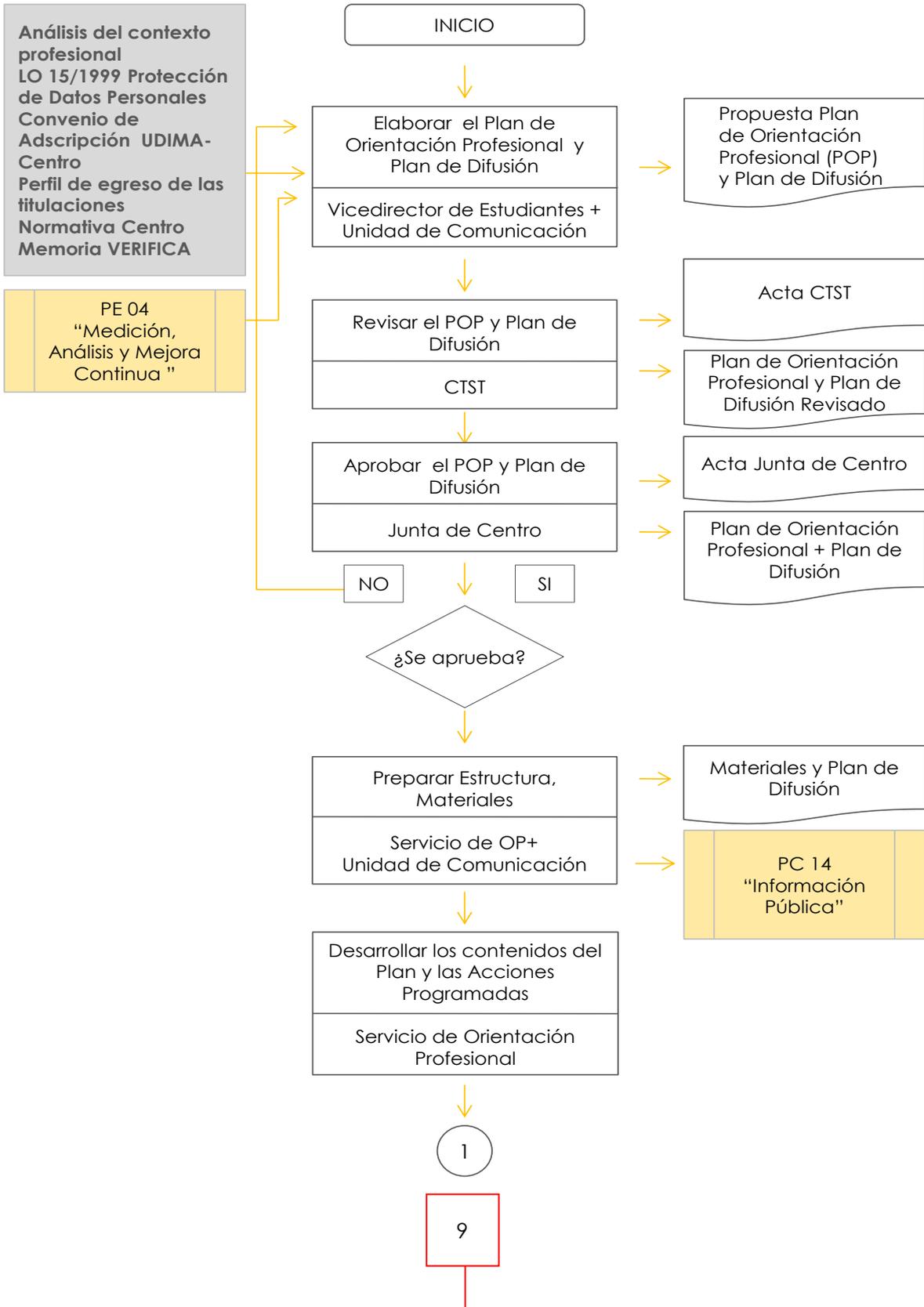
CENTRO DE  
EDUCACIÓN SUPERIOR  
**HYGIEA**

**PROCESO DE GESTIÓN Y  
REVISIÓN DE LA  
ORIENTACIÓN  
PROFESIONAL**

**CÓDIGO: PC 08**



**PC 08: GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA ORIENTACIÓN PROFESIONAL**





**PC 08: GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA ORIENTACIÓN PROFESIONAL**

