



## **PC 09: PROCESO DE GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA INSERCIÓN LABORAL ..... 3**

1. Objeto .....	3
2. Ámbito de aplicación .....	3
3. Documentación de referencia .....	3
4. Definiciones .....	3
5. Responsabilidades .....	4
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

<b>Resumen de revisiones</b>		
<b>Número</b>	<b>Fecha</b>	<b>Motivo de modificación</b>

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>
<b>Fdo.</b>	<b>Fdo.</b> <b>Fecha:</b>
<b>Aprobado por</b>	
<b>Fdo.</b> <b>Fecha:</b>	



CENTRO DE  
EDUCACIÓN SUPERIOR  
**HYGIEA**

**PROCESO DE GESTIÓN Y  
REVISIÓN DE LA  
INSERCIÓN LABORAL**

**CÓDIGO: PC09**



CENTRO DE  
EDUCACIÓN SUPERIOR  
**HYGIEA**

**PROCESO DE GESTIÓN Y  
REVISIÓN DE LA  
INSERCIÓN LABORAL**

**CÓDIGO: PC09**

## **PC 09: PROCESO DE GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA INSERCIÓN LABORAL**

### **1. Objeto**

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la gestión y revisión de la inserción laboral en el Centro de Educación Superior HYGIEA (EL CENTRO), 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**

- RD 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Convenio de Adscripción entre UDIMA y EL CENTRO.
- Normativa interna del CENTRO.
- Memoria VERIFICA de la Titulación.
- Perfil de egreso de las titulaciones.

### **4. Definiciones**

**Programa de inserción profesional:** proyecto regulado destinado a orientar al estudiante de los últimos cursos para el acceso al primer empleo.



## 5. Responsabilidades

### **Junta de Centro:**

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

### **Comisión de Garantía Interna de Calidad:**

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

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

- Revisar el PIL y Plan de Difusión.

### **Vicedirector de Estudiantes:**

- Elaborar el borrador del Plan de Inserción Laboral (PIL).
- Preparar Estructura, materiales.

### **Coordinador de Calidad:**

- Elaborar Informe de Evaluación del PIL 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 Inserción Laboral: PIL (actuaciones y objetivos) y su Plan de Difusión por parte del Vicedirector de Estudiantes 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 el medición y análisis de la satisfacción con el PIL por parte de los estudiantes, cuyo resultado se plasmará en el Informe de Evaluación del PIL y la propuesta del Plan de Mejora.



Ambos documentos serán validados por la CGIC y aprobados, para su posterior difusión, por el la Junta de Centra 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 VOAC, junto con el Coordinador de Calidad revisará el funcionamiento y desarrollo de las actuaciones.

La Comisión de Garantía Interna de la Calidad del CENTRO consolidará y valorará la ejecución global del servicio de orientación profesional del mismo.

## **8. Formatos y evidencias**

<b>Identificación de la evidencia</b>	<b>Soporte del archivo</b>	<b>Responsable custodia</b>	<b>Tiempo de conservación</b>
PC09 PLN_01 Propuesta del Plan Inserción Laboral (PIL)	Papel o Informático	Vicedirector de Estudiantes	6 años
PC09 PLN_02 Propuesta del Plan de Difusión	Papel o Informático	Vicedirector de Estudiantes	6 años
PC09 ACT_CTST_01 Acta de la CTST	Papel o informático	Secretaria de la CTST	6 años
PC09 PLN_03 Plan Inserción Laboral (PIL)Revisado	Papel o informático	Vicedirector de Estudiantes	6 años



CENTRO DE  
EDUCACIÓN SUPERIOR  
**HYGIEA**

**PROCESO DE GESTIÓN Y  
REVISIÓN DE LA  
INSERCIÓN LABORAL**

**CÓDIGO: PC09**

Identificación de la evidencia	Soporte del archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
PC09 PLN_04 Plan de Difusión Revisado	Papel o informático	Vicedirector de Estudiantes	6 años
PC09ACT_JC_01 Acta de Junta de Centro	Papel o Informático	Secretaria de la-JC	6 años
PC09 PLN_05 Plan Inserción Laboral Aprobado	Papel o informático	Vicedirector de Estudiantes	6 años
PC09 PLN_06 Plan de Difusión Aprobado	Papel o informático	Vicedirector de Estudiantes	6 años
PC09 INF_01 Propuesta Informe Evaluación del PIL	Papel o informático	Coordinador de Calidad	6 años
PC09 PLN_07 Propuesta Planes de Mejora	Papel o informático	Coordinador de Calidad	6 años
PC09 INF_02 Informe Evaluación del PIL Revisado	Papel o informático	Vicedirector de Estudiantes	6 años
PC09 PLN_08 Planes de Mejora Revisado	Papel o informático	Coordinador de Calidad	6 años
PC09 ACT_CGIC_01 Acta de la CGIC	Papel o informático	Secretaria de la CGIC	6 años
PC09 INF_03 Informe de Evaluación del PIL	Papel o informático	Vicedirector de Estudiantes	6 años
PC09 PLN_09 Planes de Mejora	Papel o informático	Coordinador de Calidad	6 años



CENTRO DE  
EDUCACIÓN SUPERIOR  
**HYGIEA**

**PROCESO DE GESTIÓN Y  
REVISIÓN DE LA  
INSERCIÓN LABORAL**

**CÓDIGO: PC09**

Identificación de la evidencia	Soporte del archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
PC09ACT_JC_02 Acta de Junta de Centro	Papel o Informático	Secretaria de la-JC	6 años

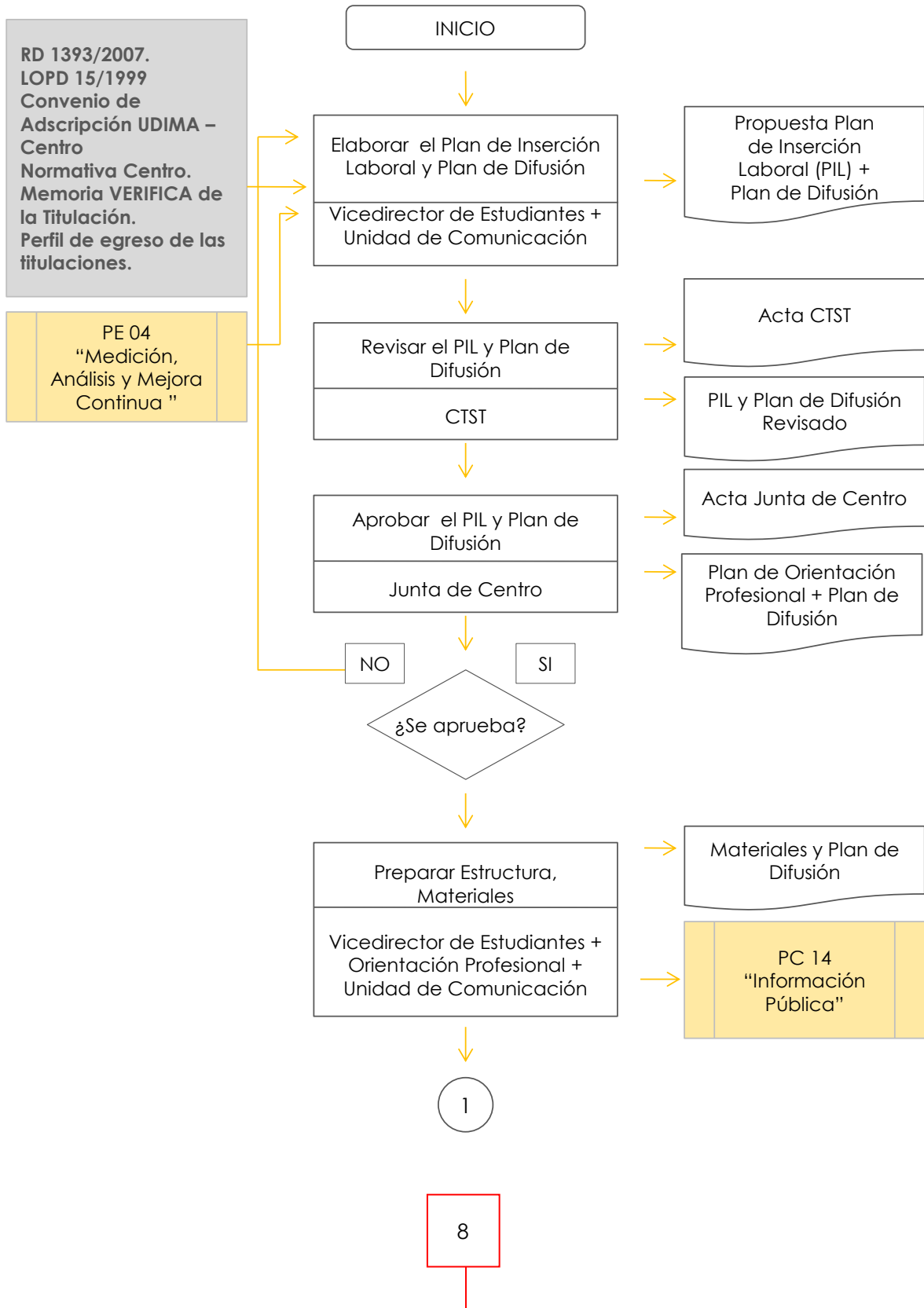
## **9. Rendición de cuentas**

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.

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



**PC 09: GESTIÓN DE INSERCIÓN LABORAL**







**PC 09: GESTIÓN DE INSERCIÓN LABORAL**

