
	Manual de Procesos del SGIC	MPSGIC-PC09
---	-----------------------------	-------------

PC 09 PROCESO DE GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA ORIENTACIÓN PROFESIONAL


1. Objeto
2. Alcance
3. Referencias/Normativa
4. Definiciones
5. Desarrollo
6. Seguimiento y medición
7. Archivo
8. Responsabilidades
9. Diagrama de flujo

Elaboración: Director UTC Fecha: 11/01/2011	Revisión: Decano Fecha: 18/01/2011	Aprobación: Consejo de Gobierno Fecha: 18/01/2011
---	--	---

	Manual de Procesos del SGIC	MPSGIC-PC09
---	-----------------------------	-------------

RESUMEN DE REVISIONES		
Edición	Fecha	Motivo modificación
00	15/10/2009	Edición inicial
01	10/03/2010	Revisión Vic. Calidad
02	10/06/2010	Revisión Vic. Calidad
03	18/01/2011	Informe AQU
04	03/12/2025	Actualización del proceso, de los indicadores y evidencias

Barcelona, a 3 de diciembre de 2025

	Manual de Procesos del SGIC	MPSGIC-PC09
---	-----------------------------	-------------

1. OBJETO

El objeto de este proceso es establecer cómo la Universitat Abat Oliba CEU (en adelante UAO CEU) gestiona y revisa los procedimientos relacionados con la orientación profesional de sus estudiantes de Grado, Máster y egresados.

2. ALCANCE

Este proceso es de aplicación para los estudiantes matriculados/as y egresados/as en los programas formativos oficiales de Grado y Máster universitario de la UAO CEU.

2.1 Grupos de interés

Grupos de interés	Cauces de participación
Estudiantes	Representados/as en diferentes órganos colegiados de la Universidad. Participan en este proceso como beneficiarios de la orientación profesional. Contribuyen al proceso a través de encuestas de satisfacción sobre las actividades de orientación profesional.
Personal Docente e Investigador (PDI) y Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios (PTGAS)	Representados/as a través de los elegidos entre los docentes y el PTGAS para los diferentes órganos colegiados. Participan en la CICU y la CIC de cada centro, Junta de Facultad, Consejo de Departamento, Comisión de Igualdad, etc.
Consejo de Gobierno de la UAO CEU	Como responsable último de Gobierno de la Universidad, es receptor de la información acerca de este proceso. Rinde cuentas al Patronato de la Universidad y a la Sociedad mediante la memoria académica Anual.
Egresados/as-Alumni	Intervienen en mesas redondas junto con profesorado responsable de prácticas y estudiantes de último curso. Comparten experiencias profesionales que generan sinergias con el estudiantado. Colaboran en el Programa de Mentoría CEU Alumni, ofreciendo orientación y acompañamiento a recién graduados. Participan en las encuestas específicas a este colectivo.

3. REFERENCIAS/NORMATIVA

- **MEC-31** Real Decreto 640/2021, de 27 de julio, de creación, reconocimiento y autorización de universidades y centros universitarios, y acreditación institucional de centros universitarios.
- **MEC-32** Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad (*RD 822/2021*).
- **MEC-33** Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario, por la que se modifica la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, de Universidades (*LOSU 2/2023*).
- **MEC-38** Real Decreto 905/2025, de 7 de octubre.

- **BOE-06** Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (*LOPD_GDD*).
- **BOE-07** Ley Orgánica 7/2021, de 26 de mayo, de protección de datos personales tratados para fines de prevención, detección, investigación y enjuiciamiento de infracciones penales y de ejecución de sanciones penales.
- **BOE-08** Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, General de Protección de Datos (*REGLAMENTO 2016-679*).
- **UAO-01** GOV/138/2011, de 11 de octubre, por el que se aprueban las [Normas de Organización y Funcionamiento de la UAO CEU](#).

4. DEFINICIONES

Ver Glosario.

5. DESARROLLO

La orientación profesional constituye uno de los tres pilares fundamentales del Servicio de Carreras Profesionales (en adelante, SCP). Acompaña al estudiantado proporcionándole herramientas para definir su trayectoria profesional y prepararse para su futuro laboral.

Se adapta al perfil del estudiantado, desarrollándose de manera diferenciada para estudiantes de grado universitario, por un lado, y para estudiantes de máster universitario y egresados, por otro.

Para los estudiantes de grado, la orientación profesional se ofrece de dos maneras complementarias, sesiones grupales y sesiones individuales.


Las sesiones grupales se programan periódicamente por titulación, siguiendo el informe anual de actividades elaborado por el/la responsable del Servicio de Carreras Profesionales y aprobado por el/la vicerrector/a con competencias en materia de estudiantes. Incluyen talleres que se desarrollan a lo largo de todo el curso académico.

Estos talleres están orientados a mejorar la empleabilidad y abordan temas clave como la definición de objetivos profesionales, la elaboración del currículum vitae, la redacción de cartas de presentación, la preparación para entrevistas de trabajo, la gestión del perfil de LinkedIn, entre otros.

Por otro lado, se ofrecen sesiones individuales a petición del estudiantado, con carácter reactivo. En estas sesiones se trabajan habilidades específicas orientadas al futuro perfil profesional de estudiantado, como la elaboración personalizada del currículum vitae, y de las cartas de presentación, la preparación de entrevistas de trabajo en función del perfil al que aspiran, la gestión de la huella digital y de la marca personal, la definición de objetivos profesionales, así como la reorientación de la carrera académica.

En cuanto al estudiantado de máster y egresados, la orientación profesional se realiza principalmente mediante sesiones individuales, también solicitadas de forma reactiva por los propios estudiantes o egresados. En estas sesiones se trabajan aspectos similares a los abordados con los estudiantes de grado, pero adaptados a perfiles que ya están más enfocados en el desarrollo de sus carreras profesionales, dado el nivel más avanzado de su formación.

Con el fin de garantizar la calidad del servicio, el/la responsable del SCP elabora la encuesta de satisfacción sobre las actividades de orientación profesional dirigida al estudiantado. Esta

	Manual de Procesos del SGIC	MPSGIC-PC09
---	-----------------------------	-------------

encuesta es revisada y validada por el vicerrector o vicerrectora con competencias en materia de estudiantes antes de su puesta en marcha. Los resultados obtenidos permiten valorar el grado de satisfacción del estudiantado y proporcionan información clave para identificar áreas de mejora. Estos datos son fundamentales para el proceso de mejora continua del servicio y para adecuar la orientación a las necesidades reales del estudiantado.

El colectivo alumni también desempeña un papel fundamental en la orientación profesional del estudiantado.

A lo largo del curso académico se llevan a cabo diversas iniciativas que facilitan al estudiantado el contacto directo con el mundo laboral a través de la experiencia de antiguos estudiantes.

Entre ellas destacan las mesas redondas, que cuentan con la participación del profesorado responsable del área de prácticas, de alumni y de estudiantes de cuarto curso de grado, en el marco de asignaturas específicas. En estas sesiones, los alumni comparten sus propias experiencias profesionales con el estudiantado, generándose sinergias muy positivas para ambos grupos de interés.

Asimismo, se desarrolla el Programa de Mentoría CEU Alumni, mediante el cual antiguos estudiantes de la universidad con una trayectoria profesional consolidada ofrecen orientación y acompañamiento a los recién graduados en calidad de *mentees*.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Anualmente se recogen los siguientes indicadores:

- **IN01-PC09** N.º de estudiantes que han solicitado orientación profesional.
- **IN02-PC09** N.º de talleres realizados.
- **IN03-PC09** Satisfacción media del estudiantado con las actividades de orientación profesional.


7. ARCHIVO

Código	Identificación del registro	Responsable de la custodia
E01-PC09	Informe de actividades programadas	Responsable del servicio de Carreras Profesionales
E02-PC09	Informe de Seguimiento Anual del Servicio de Alumni	Servicio de Alumni

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

8. RESPONSABILIDADES

Consejo de Gobierno: Responsable de aprobar, si procede, los indicadores y los ítems a valorar en las encuestas de satisfacción sobre las actividades de orientación profesional y el Informe de Seguimiento del Curso del Vicerrectorado con competencias en materia de Estudiantes.

	Manual de Procesos del SGIC	MPSGIC-PC09
---	-----------------------------	-------------

Responsable del SCP: Es el/la responsable de establecer y coordinar las actividades y velar por el cumplimiento del plan anual.

Define los indicadores que se recogen anualmente y elabora la encuesta de satisfacción sobre las actividades de orientación profesional dirigida al estudiantado. Junto al vicerrector o vicerrectora con competencias en materia de estudiantes, impulsa la revisión y actualización de este proceso y realiza propuestas para su mejora mediante la ficha de revisión habilitada a este fin.

Elabora y presenta el Informe de Seguimiento del SCP al vicerrector o vicerrectora con competencias en materia de Estudiantes.

Servicio de Alumni: Coordina las actividades vinculadas a la comunidad de alumni, incluyendo la organización de mesas redondas y el desarrollo del Programa de Mentoría CEU Alumni.

Asume la gestión de las encuestas de satisfacción del colectivo de alumni, la coordinación del cronograma de recogida de información, la administración de la encuesta, el seguimiento y validación de los datos, así como la elaboración de los informes de resultados de satisfacción.

Asimismo, elabora el Informe de Seguimiento Anual del Servicio Alumni.

Vicerrector o vicerrectora con competencias en materia de estudiantes: Es la persona responsable última de este proceso. Aprueba o desestima el informe de actividades programadas, los indicadores que se recogen y los ítems que se valoran en la encuesta de satisfacción sobre las actividades de orientación profesional dirigida al estudiantado.

Revisa y recoge la información de los distintos servicios a su cargo y posteriormente elabora el Informe de Seguimiento del Curso del Vicerrectorado con competencias en materia de Estudiantes que presenta al Consejo de Gobierno para aprobarlo.

9. DIAGRAMA DE FLUJO

