



SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT

FACULTAT D'INFORMÀTICA DE BARCELONA (FIB)

P.270.3.6 Gestió de l'orientació professional i la inserció laboral

Propietari del procés	Responsable de l'aprovació	Data aprovació
Vicedegà/ana responsable de relacions amb les empreses	Comissió Permanent	28/01/2026

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Descripció	Data aprovació
V1	Versió inicial	03/06/2009
V2	Revisió i actualització completa i alineació amb la nova estructura de la UTGCNTIC	05/05/2021
V3	Revisió i actualització per alinear el SGIQ a l'acreditació institucional promoguda per l'AQU. Canvi de codi i nom. Revisió completa i adaptació de la descripció, indicadors, evidències, normativa i responsabilitats. S'ha vinculat amb els processos transversals UPC	23/07/2025
V4 ¹	Revisió i actualització d'enllaços d'evidències i actualització del text de l'apartat Responsabilitats equip deganal	28/01/2026

¹ Excepcionalment, aquesta versió del document va ser aprovada per la Junta de Facultat, òrgan superior a la Comissió Permanent, perquè a la data d'aprovació aquesta darrera es trobava en procés de renovació.



ÍNDEX

1	FINALITAT.....	3
2	ABAST.....	3
3	DEFINICIONS	3
4	DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS	3
4.1	Desenvolupament del procés	3
4.2	Queixes i suggeriments.....	4
4.3	Revisió del procés	4
5	INDICADORS.....	4
6	EVIDÈNCIES	4
7	RESPONSABILITATS	5
8	NORMATIVES/REFERÈNCIES	5
9	FITXA RESUM	6



1 FINALITAT

La finalitat del present procés és establir la forma en què la Facultat d'Informàtica de Barcelona (FIB) de la Universitat Politècnica de Catalunya revisa, actualitza i millora els procediments relatius a l'orientació professional del seu estudiantat, i avaluar si aquests s'adeqüen als objectius del programa formatiu així com al procediment de captació d'estudiants.

2 ABAST

El present document és d'aplicació a totes les titulacions oficials coordinades per la Facultat d'Informàtica de Barcelona, ja siguin de grau o de màster.

3 DEFINICIONS

Podeu consultar els principals termes que apareixen en aquest document accedint al [glossari](#) de la Universitat.

4 DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

4.1 Desenvolupament del procés

El/la vicedegà/ana responsable de Relacions amb empreses, amb el suport de l'equip deganal, elabora el Pla d'Orientació Professional de la FIB (EV01.270.3.6) a partir de la proposta de la Comissió Acadèmica de cada titulació de la FIB i de l'anàlisi dels estudis de mercat laboral dels àmbits professionals. Aquest Pla es presenta a la Comissió Permanent per a la seva aprovació (EV02.270.3.6).

Cada curs acadèmic l'equip deganal decideix quines accions es portaran a terme (jornada d'empreses, tallers d'orientació, xerrades,...) i demana suport a altres unitats i entitats (UPC Alumni, HackUPC, FIB Visiona). El/la vicedegà/na responsable de Relacions amb empreses i la/les unitats especialitzades de la UTGCNTIC executen i difonen les accions del Pla d'Orientació Professional. Per norma general, les activitats d'orientació professional que es programen sistemàticament cada curs acadèmic són:

- **Fira d'empreses:** un cop l'any, habitualment durant el quadrimestre de primavera, se celebra la fira d'empreses, on més de 30 empreses presenten el seu projecte als estudiants per tal de captar talent. Aquest event està organitzat per l'associació d'estudiants FIB Visiona, amb l'ajuda de la FIB. D'aquesta manera s'aconsegueix que l'estudiantat estigui més prop de les empreses i entengui millor el mon empresarial.
- **Xerrades d'empresa:** juntament amb la fira d'empreses, però també de forma autònoma, durant l'any es conviden a empreses a fer xerrades tècniques amb el propòsit que l'estudiantat sigui conscient de les habilitats que demanen les empreses i tingui l'oportunitat de parlar amb elles de primera mà.
- **Xerrades a l'aula:** en algunes assignatures, tant del grau com del màster, el professorat te la possibilitat de portar empreses a fer xerrades tècniques relacionades amb la matèria, i així engrescar a l'estudiantat a apropar-se al mon professional.
- **Associació FIB Alumni:** associació d'ex-estudiants de la FIB que poden acompanyar a través d'activitats als estudiants actuals.

Les accions del Pla d'Orientació Professional de la FIB són complementàries a les accions que UPC Alumni porta a terme en tots els centres i també compten amb el suport d'UPC Alumni, tal com està establert al procés transversal de la UPC [PT.06 Orientació acadèmica i professional a l'estudiantat](#).

La Unitat de Serveis Institucionals i Relacions Externes - FIB de la Unitat Transversal de Gestió Àmbit TIC Campus Nord (UTGCNTIC) dona suport en les activitats del Pla d'Orientació Professional i fa difusió als canals de comunicació de la FIB.



Borsa de treball: la FIB disposa d'una [borsa de treball pròpia](#) (EV03.270.3.6), on les empreses poden publicar les seves ofertes, que és gestionada per la Unitat de Serveis Institucionals i Relacions Externes - FIB. També està publicat l'accés a la [borsa de treball de la UPC](#) gestionada per UPC Alumni.

Informe del procés: anualment la persona responsable del procés, amb el suport de les unitats especialitzades de la UTGCNTIC, elabora un Informe de les accions realitzades i les propostes de millora (EV04.P.270.3.6) que s'incorpora a l'Informe de Gestió que es presenta a la Junta de Facultat per a la seva aprovació.

Recollida de dades: la/les unitat/s especialitzades de la UTGCNTIC recullen anualment informació, dades i indicadors seguint els processos *P.270.7.1 Recollida de la informació* i *P.270.6.1 Gestió d'incidències, queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions* que inclouen els indicadors definits a l'apartat 5. Amb tota la informació recollida, el/la responsable del procés amb el suport del/de la responsable gestor/a l'analitza seguint l'establert al procés *P.270.9.1.Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

Publicació de la informació: la informació es publicarà segons el procés *P.270.8.1 Publicació d'informació i rendició de comptes*.

4.2 Queixes i suggeriments

Les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions rebuts es gestionen segons el procés *P.270.6.1 Gestió d'incidències, queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions* i es tindran en compte a l'hora de fer la revisió del procés.

4.3 Revisió del procés

El/la propietari/a del procés, amb el suport del/de la responsable gestor/a i l'equip deganal, revisa el funcionament del procés i, si és procedent, proposa, valora i assegura la implantació de millores i fa el seu seguiment. A més, pot contribuir a la millora dels processos transversals associats. Tot això, segons s'estableix al procés *P.270.9.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ i control de la documentació*.

5 INDICADORS

Els indicadors que permeten avaluar aquest procés s'indiquen a la següent taula. La informació relativa als indicadors i els seus valors es troba disponible al quadre de comandament d'indicadors.

Codi indicador	Nom	Descripció
IN01.P.270.3.6	Nombre d'estudiantat participant en accions d'orientació professional	Aquestes activitats proporcionen un conjunt d'eines que podem millorar la inclusió professional de l'estudiantat.
IN02.P.270.3.6	Satisfacció de l'estudiantat	A través d'enquestes a diverses activitats es quantificarà aquesta satisfacció i s'escoltaran aspectes de millora proporcionats per l'estudiantat

6 EVIDÈNCIES

Les evidències s'arxivaran d'acord amb el que estableix el procés *P.270.9.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*. La relació d'evidències d'aquest procés són les següents:

Identificació	Responsable custòdia	Localització arxiu	Temps conservació
EV01.P.270.3.6 Pla d'Orientació Professional de la FIB	Vicedegà/ana responsable de la relació amb empreses	Disc compartit i web de la FIB	Permanent



EV02.P.270.3.6 Acta de la reunió de la Comissió Permanent relacionada amb el procés	Secretari/ària Acadèmic/a	Portal de govern.upc.edu	Permanent
EV03.P.270.3.6 Borsa de treball de la FIB	Vicedegà/ana responsable de la relació amb empreses	Web de la FIB	Permanent
EV04.P.270.3.6 Informe de les accions realitzades i les propostes de millora	Vicedegà/ana responsable de la relació amb empreses	Disc compartit i web de la FIB	Permanent

7 RESPONSABILITATS

Propietari del procés:

- **Vicedegà/ana responsable de relacions amb les empreses:** elabora el Pla d'Orientació Professional de la FIB i el presenta a la Comissió Permanent per a la seva aprovació, i executa i difon les accions del mateix. Elabora anualment l'informe del procés. Revisa el funcionament del procés i, si és procedent, proposa, valora, assegura la implantació de millores, fa el seguiment i contribueix a la millora dels processos transversals.

Responsable gestor:

- **Cap de la Unitat de Serveis Institucionals i Relacions Externes FIB:** dona suport en l'execució del Pla d'Orientació Professional. Dona suport a les funcions pròpies del/de la propietari/ària de procés.

Responsable d'aprovació del procés:

- **Comissió Permanent:** revisa i aprova el Pla d'Orientació Professional. Aprova el conjunt d'elements que formen part de l'SGIQ.

Altres agents implicats:

- **Equip deganal:** defineix els objectius de l'orientació professional que es tindran en compte per l'elaboració del Pla d'Orientació Professional. Dona suport en la revisió del funcionament del procés i realitza les propostes de millora corresponents.
- **Unitat de Suport Institucional i Relacions Externes FIB:** dona suport al desenvolupament de les diferents accions del Pla d'Orientació Professional, i en fa la difusió. Gestiona la Borsa de treball de la FIB.

8 NORMATIVES/REFERÈNCIES

Marc extern:

- [Marc normatiu UPC](#)
- [Processos transversals de la UPC:](#)
 - [Procés PT.06 Orientació acadèmica i professional a l'estudiantat](#)

Marc intern:

- [Marc normatiu de la FIB](#)
- [Política de qualitat de la FIB](#)
- [Pla d'Orientació Professional](#)

9 FITXA RESUM

PROPIETARI DEL PROCÉS		Vicedegà/ana responsable de Relacions amb les empreses
RESPONSABLE GESTOR		Cap de la Unitat de Serveis Institucionals i Relacions Externes FIB
RESPONSABLE D'APROVACIÓ		Comissió Permanent
GRUPS D'INTERRÈS	MECANISMES DE PARTICIPACIÓ	<ul style="list-style-type: none"> • Col·lectius de Facultat (estudiantat, personal docent i investigador i personal tècnic de gestió, d'administració i serveis): participen en el disseny, revisió i anàlisi de dades de millora del procés mitjançant els òrgans de govern, responen les enquestes que se'ls adrecen o bé realitzant queixes, reclamacions, suggeriments o felicitacions segons els processos <i>P.270.7.1 Recollida de la informació</i> i <i>P.270.6.1 Gestió d'incidències, queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions</i>. • Institucions, organitzacions, empreses i societat en general: participen amb l'accés a la informació sobre les titulacions i poden enviar queixes, reclamacions, suggeriments o felicitacions mitjançant el canals definits en el procés <i>P.270.6.1 Gestió d'incidències, queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions</i>.
	RENDICIÓ DE COMPTES	L'equip deganal vetllarà per la difusió del resultat de l'anàlisi del procés i, si escau, de la implantació de millores d'aquest. En cas que s'hagi de publicar informació i documentació, es publicarà segons el procés <i>P.270.8.1 Publicació d'informació i rendició de comptes</i> .
RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ		La/les unitat/s especialitzades de la UTGCNTIC recullen anualment informació, dades i indicadors seguint els processos <i>P.270.7.1 Recollida de la informació</i> i <i>P.270.6.1 Gestió d'incidències, queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions</i> que inclouen els indicadors definits a l'apartat 5. Amb tota la informació recollida, el/la responsable del procés amb el suport del/de la responsable gestor/a l'analitza seguint l'establert al procés <i>P.270.9.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació</i> .
SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA		El/la propietari/a del procés, amb el suport del/de la responsable gestor/a i l'equip deganal, revisa el funcionament del procés i, si és procedent, proposa, valora, assegura la implantació de millores i fa el seguiment. A més, pot contribuir a la millora dels processos transversals associats. Tot això, segons s'estableix al procés <i>P.270.9.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació</i> .