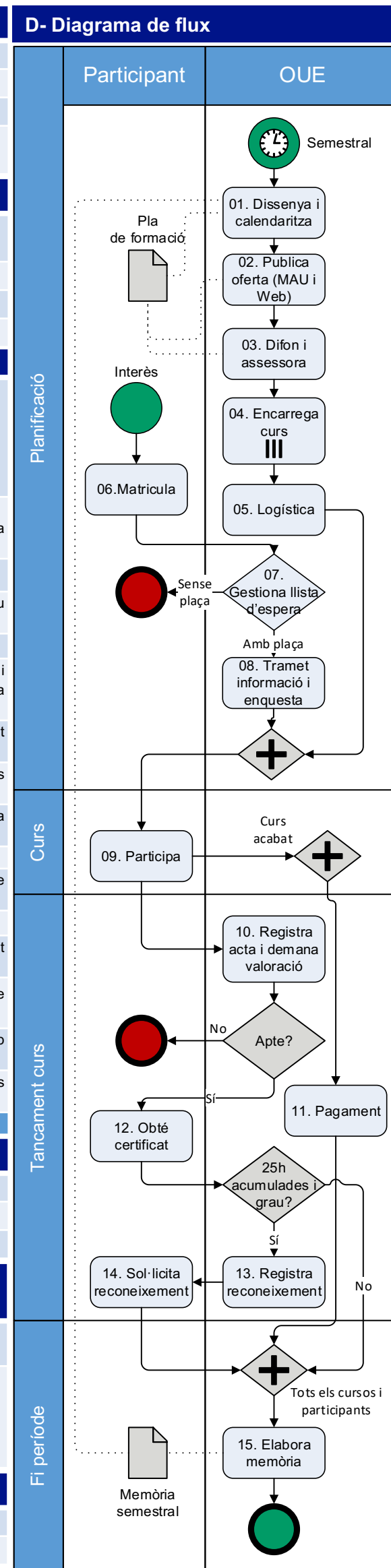


A- Abast	
Abasta les activitats formals d'orientació professional a l'alumnat de la Universitat de Girona, incloent-hi l'alumnat formalment ja titulat (alumni)	
C- Rols	
Participant	Estudiants de grau, màster, doctorat de la UdG, incloent-hi els ja titulats.
OUE	Oficina Universitat Empresa de la UdG
Deganat	Deganat o Direcció del centre en que cursa estudis el participant o a qui va adreçada l'oferta formativa
Secretaria acadèmica	Secretaria acadèmica del centre en que cursa estudis el participant.
Formador/a	Qui desenvolupa l'activitat formativa

B- Objectius	
01. Facilitar la inserció laboral	
02. Millora de les competències professionals de l'alumnat i titulats de la UdG.	
03. Acreditar les competències transversals adquirides	
04. Facilitar les eines que ajudi als participants a superar un procés de selecció (autoconfiança i autoconeixement)	
D1- Estats	
Planificació	Les activitats formatives es planifiquen i els participants s'hi matriculen
En curs	L'activitat formativa es desenvolupa
Tancament curs	L'activitat ha finalitzat, però queden activitats de tancament.
Fi període	Les activitats s'han realitzat totalment.



E- Activitats i responsabilitats						
Activitat	Participant	OUE	Deganat	Secretaria acadèmica	Formador/a	Descripció
01. Disseny i calendaritza	-	A/R	-	-	C	Disseny l'oferta formativa en orientació laboral i competències professionals i fixa el calendari formatiu. Es defineixen els objectius de l'activitat, els continguts, la durada, el lloc, i altres aspectes necessaris per a la realització. Es registra l'activitat a la plataforma de gestió
02. Publica oferta	I	A/R	I	-	-	Publica l'oferta formativa al web d'UdG Ocupació
03. Difon i assessora	I	A/R	S	-	-	Accions de comunicació i difusió de les activitats (web UdG, La Meva UdG, xarxes socials, correu electrònic, etc.), i s'atenen les consultes adreçades pels possibles participants
04. Encarrega curs	-	A/R	-	-	C	S'envia l'encàrrec al formador i es concreten els detalls de funcionament de la sessió formativa.
05. Logística	I	A/R	-	-	I	OUE organitza l'activitat (reserva de sales si cal, enllaç de la sessió en línia, material, aparells que calgui i documentació a entregar als participants, etc.). Informa als participants i formador. També prepara la documentació relativa a pagaments i desplaçaments del formador, si s'escau.
06. Matricula	A/R	S	-	-	-	15 dies abans de la realització de la formació, i fins el dia anterior de la mateixa, el participant pot formalitzar la matrícula a la formació.
07. Gestiona llista d'espera	I	A/R	-	-	-	Si no hi ha places suficients, s'inclou a la llista d'espera de l'activitat. En cas de baixes, s'inscriuen els membres de la llista d'espera
08. Tramet informació i enquesta	I	A/R	-	-	I	Es comunica l'admissió al curs, s'informa de com assistir-hi (lloc, horari, etc) i es demanen dades de la seva situació laboral.
09. Participa	A/R	-	-	-	S	Formador imparteix i dinamitza la sessió. Participant assisteix a la formació.
10. Registra acta i demana valoració	C	A/R	-	-	I	OUE tanca les actes de l'activitat. S'envia als participants que han assistit a la sessió una enquesta de valoració de l'activitat. S'envia al formador/a els resultats de l'enquesta de valoració de l'activitat.
11. Pagament	-	A/R	-	-	I	Es tramiten els pagaments derivats de la realització de la sessió formativa (formador, desplaçament, etc).
12. Obté certificat	A/R	S	-	-	-	Un cop tancades les actes, els participants es poden descarregar un certificat d'assistència a l'activitat formativa.
13. Registra reconeixement	I	A/R	-	I	-	Els estudiants de grau van acumulant hores de formació, i quan sumen 25h, la OUE inicia el tràmit de reconeixement acadèmic i els informa per correu electrònic.
14. Sol·licita reconeixement	A/R	-	-	S	-	El participant ha de finalitzar el tràmit de reconeixement acadèmic. Se'ls hi envia un correu electrònic amb el procediment que han de seguir.
15. Elabora memòria	-	A/R	-	-	-	OUE elabora la memòria d'activitats. S'hi detallen el nombre de competències treballades, les accions formatives realitzades, el nombre de participants, i la valoració que aquests han fet de les activitats.

Legenda: R- Responsable execució A- "Accountable"/Responsabilitat S- Suport C- Consultat I-Informat / + opcional

F- Entrades		
H- Indicadors		
Indicador	Tipus	Valor objectiu / llinar
01. Nombre d'accions formatives realitzades	N	-
02. Nombre de competències treballades	N	-
03. Nombre de places ofertades	N	-
04. Nombre places ocupades (assistències)	N	-
05. Nombre de persones assistents	N	-
06. Percentatge d'estudiants amb reconeixement acadèmic	%	-
07. Grau de satisfacció de la formació rebuda	N	-
08. Grau de satisfacció amb l'organització de l'acció formativa	N	-

G- Sortides	
1. Pla de formació	
2. Certificats d'assistència i aprofitament	
3. Memòria d'activitats	
I- Documents i referències	
01. Reial decret 861/2010, de 2 de juliol, pel que es modifica el Reial Decret 1393/2007, de 29 d'octubre.	
02. Normativa de reconeixement i transferència de crèdits en estudis de grau aprovada per Consell de Govern a la sessió núm. 5/09 de 28 de maig de 2009 i modificada posteriorment en les sessions de Consell de Govern 8/12 (20 de desembre 2012), 5/2014 (19 de juny 2014), 1/2016 (25 de febrer de 2016) i 5/2019 (16 de juliol de 2019)	

J- Aprovacions d'aquesta versió del procés	
Comissió de Qualitat de la UdG sessió 2/2023	Data 17/03/2023