

 Universidad de Oviedo Universidá d'Uviéu University of Oviedo	PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DE GRUPOS DE TRABAJO PARA CONOCER LA SATISFACCIÓN DE LOS EMPLEADORES	PD-SGIC-UO-1.5.3 v00
		1 de 2

1. OBJETO

Se trata de recabar información sobre la adecuación del proceso formativo/comprobar si el proceso formativo llevado a cabo es adecuado a las necesidades del tejido empresarial y del mercado laboral regional.

2. ALCANCE

Es de aplicación tanto a los títulos oficiales impartidos en la Universidad de Oviedo.

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES.

1. Diseño y definición del proceso.

Se inicia desde el Vicerrectorado con competencias en materia de calidad con una experiencia piloto (punto 4), para continuar con las actividades desde el apartado 2 al 4.

2. Presentación oficial de la iniciativa (previa revisión del formato y valoración de convocados por la Oficina de Comunicación).

3. Reuniones institucionales por ramas de conocimiento:

- a. Convocados por el Vicerrectorado con competencias en calidad: Decanos/Directores, coordinadores del título, representantes más importantes de los empleadores (suelen existir asociaciones sectoriales representativas) y/o colegios profesionales.
- b. Objetivo: presentar resultados de la rama de conocimiento (títulos -diferenciando Grado, Máster y Doctorado-, EGE -encuesta general de enseñanza-, RA -rendimiento académico-, personas egresadas), explicando el procedimiento a seguir y extrayendo las conclusiones oportunas.
- c. Frecuencia: Una reunión, al menos, durante un ciclo, entendiendo por ciclo entre verificación y primera acreditación o entre dos renovaciones de acreditación.

Elaboración	Revisión	Aprobación
Responsable de la Unidad Técnica de Calidad	Director-a de Área de Calidad	Vicerrector/a con competencias en materia de Calidad



- 4. Reuniones por Centro**, gestionadas por las comisiones de calidad (CC), que organizan los grupos de debate. Adicionalmente se podrían gestionar reuniones extraordinarias con grupos delegados de la CC que se podrá invitar a personas ajenas como participantes.

Cada centro podrá organizar una o varias reuniones en función del número de títulos que imparta (máximo tres conjuntamente).

A petición del Presidente de la CC, el responsable de cada título debe cumplimentar el dossier del título (R-SGIC-UO-113). Ambos, conjuntamente, proponen participantes en la sesión de debate y reflexión que no sean miembros de la CC y gestiona día, hora y lugar para su celebración. Se recomienda que el número de participantes externos esté en torno a 8-15 personas, aunque podrían variar en función del número de títulos.

El presidente de la CC o el responsable del título envía la convocatoria de reunión (R-SGIC-UO-92) acompañada del dossier del título previamente elaborado, y del guión de reflexión y debate (R-SGIC-UO-114). Además fija el plazo para cumplimentar dicho dossier entre 10-21 días siendo este coincidente con la realización de la reunión.

Durante la celebración de la reunión, se recomienda que la duración no debe superar las 2 h de duración, el técnico de la Unidad Técnica de Calidad (UTCAL) asignado actúa como secretario, y el presidente de la CC (o persona en quien delegue) actúa como moderador, siguiendo los puntos del guion de reflexión y debate (R03).

Las intervenciones en la reunión seguirán el siguiente esquema:

- *Bienvenida y presentación moderador, cuando proceda, de los asistentes.*
- *Presentación, por parte de la coordinación de los títulos, de los puntos más relevantes del dossier enviado (10-15 min máximo).*
- *Revisión de los diferentes puntos del guión de debate y reflexión, bajo la supervisión del moderador, garantizando la intervención de los participantes.*
- *Agradecimientos y explicación del resto del proceso.*

Tras la reunión, desde la UTCAL se envía a los participantes externos un cuestionario de valoración de la reunión (R-SGIC-UO-115), y se procederá a la elaboración del acta de la misma (R-SGIC-UO-03).

4. HISTÓRICO DE REVISIONES.

FECHA	SUMARIO
03/03/2020	Versión 00.