



ÍNDICE

- 1- OBJETO
- 2- ALCANCE
- 3- DESARROLLO
- 4- SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA
- 5- RESPONSABILIDADES, EVIDENCIAS Y ARCHIVO
- 6- RENDICIÓN DE CUENTAS

CONTROL DEL DOCUMENTO		
Edición inicial	Fecha	Documento inicial
0	2009 septiembre	Edición inicial documento marco de referencia
Revisión	Fecha	Naturaleza de la revisión
1 (antes V0.1)	2009 diciembre	Modificaciones tras revisión por la Unidad para la Calidad
2 (antes V1.0)	2015 septiembre	Revisión en profundidad del SGC para adaptarlo a las nuevas exigencias normativas de la DEVA en relación con el seguimiento y acreditación de los títulos de Grado y Máster
3 (antes V2.0)	2021 julio	Revisión del procedimiento para su actualización y adecuación al Programa IMPLANTA
4 ¹	2024 abril	Revisión no sustancial del procedimiento para su actualización y adecuación a las nuevas guías y requisitos exigidos por la ACCUA y al seguimiento interno del Centro
5	2025 mayo	Revisión no sustancial del procedimiento para su actualización y adecuación al seguimiento interno del Centro

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Comisión de Garantía de Calidad del Centro	Equipo directivo	Junta de Facultad
Fecha: 30/01/2025	Fecha: 05/02/2025	Fecha: 08/05/2025

¹ En aplicación de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (B.O.E. 23/3/2007), en este manual, toda referencia a personas, colectivos, cargos académicos, etc. cuyo género sea masculino, estará haciendo referencia a ambos géneros, incluyendo, por tanto, la posibilidad de referirse tanto a mujeres como a hombres.



1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es establecer la sistemática a seguir para realizar el análisis de la inserción laboral de los egresados y su satisfacción con la formación recibida, de tal modo que permita conocer el desarrollo profesional y la situación laboral de aquellos que han finalizado sus estudios, las dificultades para encontrar su primer empleo, y los problemas de adaptación al mercado laboral; ello supondrá una retroalimentación de información a las titulaciones del Centro que puede ser utilizada en la revisión y mejora de los programas formativos, permitiendo adaptar las titulaciones a las demandas de una sociedad y de un mercado laboral que están en continuo proceso de cambio.

2. ALCANCE

El siguiente procedimiento es de aplicación a todos los títulos de los que es responsable la Facultad de Ciencias Empresariales y Turismo.

3. DESARROLLO

Este procedimiento complementa al procedimiento P04. Gestión documental, uso de la información y análisis de los resultados procedimiento a través del cual se obtiene información, entre otra, sobre la **inserción laboral y satisfacción con los estudios realizados y Satisfacción de los empleadores con el estudiantado de la UHU**.

Informe de inserción laboral de los egresados de la UHU (registros Servicio Andaluz de Empleo)

Cada mes de febrero del año t, la Unidad para la Calidad solicita al observatorio Argos del Servicio Andaluz de Empleo (SAE) (demandas, colocaciones y contratos), a través del Servicio de Empleo de la UHU, la situación de los estudiantes que egresaron el año t-3, a fecha septiembre del año t-1, desglosado por sexo, con el fin de conocer los datos registrados **de demanda, de paro y de inserción laboral** (ocupación).

Una vez recibida la información se procesa y se pone a disposición de todas las CGCC y CGCTs en TEAMS para análisis de tendencias y toma de decisiones.

4. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA

Lo llevarán a cabo anualmente la CGCC y CGCTs a través del Autoinforme de Seguimiento y Plan de Mejora (Cuadro de mando) respectivos, teniendo en cuenta, además de la información obtenida a partir de los grupos de discusión, los resultados de las encuestas de satisfacción de los grupos de interés mencionados en el apartado anterior (egresados y empleadores), así como los siguientes indicadores:



C5-P11-IN01	Tasa de demanda de empleo
C5-P11-IN02	Tasa de paro
C5-P11-IN03	Tasa de inserción laboral (tasa de ocupación)

5. RESPONSABILIDADES, EVIDENCIAS Y ARCHIVO

En este apartado se detallan las responsabilidades en el desarrollo del procedimiento y las evidencias generadas cada año (curso académico) así como su conservación, control y archivo durante un mínimo de 6 años.

RESPONSABILIDADES, EVIDENCIAS Y ARCHIVO			
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	EVIDENCIA	LOCALIZACIÓN
Toma decisiones sobre las propuestas recibidas de los responsables del Centro.	Junta de Centro	C5-P11-EV3 Actas de Junta de Centro sobre toma de decisiones derivadas de este procedimiento.	Gestor documental OneDrive del Centro (carácter restringido). Los acuerdos se encuentran publicados en la página Web del Centro (carácter público)
Analiza la información recibida de la CGCC. Formula propuestas a la Junta de Centro y ejecuta los acuerdos de la misma (art. 102 f) Estatutos de la UHU).	Equipo directivo del Centro		
Elabora el Autoinforme de Seguimiento anual del Centro donde recoge, en su apartado 6, el análisis realizado; dando traslado del mismo al equipo directivo del Centro. En el caso de debilidades detectadas, deberá definirse una acción de mejora que será incorporada al plan de mejora del Centro (Cuadro de mando).	CGCC	C5-P11-EV3 Actas de la CGCC que recojan el análisis del procedimiento.	Gestor documental OneDrive del Centro (carácter restringido). Los acuerdos se encuentran publicados en la página Web del Centro (carácter público)
		C5-P11-EV4 Autoinforme del Centro y Plan de Mejora del Título (Cuadro de mando).	Web Título Web del Centro (Apartado Calidad-Evidencias del Centro por Criterio)
Elabora el Autoinforme de Seguimiento anual del Título con la información recibida donde recoge, en su apartado 6, el análisis realizado; dando traslado del mismo a la CGCC. En el caso de debilidades detectadas, deberá definirse una acción de mejora que será incorporada al plan de mejora del Título (Cuadro de mando).	CGCT	C5-P11-EV3 Actas de la CGCT que recojan el análisis del procedimiento.	Gestor documental OneDrive del Centro (carácter restringido). Los acuerdos se encuentran publicados en la página Web del Centro (carácter público)
		C5-P11-EV2 Autoinforme de Seguimiento y Plan de Mejora del Título (Cuadro de mando).	Web Título Web del Centro (Apartado Calidad-Evidencias del Centro por Criterio)
Elabora el Informe de satisfacción de los grupos de interés (incluye egresados y empleadores).	Unidad para la Calidad	C5-P11-EV1 Informes de satisfacción de los grupos de interés.	Web Unidad para la Calidad y Web del Centro (Apartado Calidad-Evidencias del Centro por Criterio)
Elabora el indicador asociado a este procedimiento.		C2-P04-EV5 Indicadores.	TEAMS UC Centros y Web del Centro (Apartado Calidad-Evidencias del Centro por Criterio)

6. RENDICIÓN DE CUENTAS

El Equipo Decanal del Centro es responsable de mantener informados a sus grupos de interés mediante el Plan de Comunicación del Centro y, en especial, al alumnado y los egresados, sobre toda la información relativa a este procedimiento. Principalmente, la rendición de cuentas a estos grupos de interés se realiza en los órganos colegiados del organigrama de la calidad interna del Centro donde están representados, así como en los grupos de discusión donde participan.