ÍNDICE

1- OBJETO Y ÁMBITO

2- REFERENCIAS/NORMATIVA

3- DESARROLLO

4- SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA

5- RESPONSABILIDADES, EVIDENCIAS Y ARCHIVO

6- RENDICIÓN DE CUENTAS

7- DIAGRAMA

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	**Fecha**	**Modificación**
00	02/09/09	Edición inicial documento marco de referencia
01	29/12/09	Modificaciones tras revisión por Unidad para la Calidad
1.0	30/09/15	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
2.0[1]	06/05/2022	Revisión del procedimiento para su actualización y adecuación al Programa IMPLANTA-DEVA

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Comisión de Garantía de Calidad del Centro	Equipo directivo	Junta de Centro
Fecha: 04/05/2022	Fecha: 06/05/2022	Fecha: 06/05/2022

[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.

Documento firmado electrónicamente por:
Salvador Perez Litran
Fecha: 15/07/2022
CSV: kROkthbK1OF7rL2B4m/9Lw==

1. OBJETO Y ÁMBITO

Establecer el modo en que el Centro realiza, revisa, actualiza y mejora las acciones, actividades o programas relacionados con el apoyo y orientación académica y profesional de los estudiantes una vez matriculados, y a lo largo de toda su vida académica mediante actividades, acciones o programas específicos que favorezca su proceso de enseñanza-aprendizaje e inserción laboral. Será de aplicación a todas las titulaciones impartidas en el Centro tanto de Grado como de Máster.

2. REFERENCIAS / NORMATIVA

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por L.O. 4/2007, de 12 de abril.
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, modificado por el Real Decreto 861/2010.
- Real Decreto 420/2015, de 29 de mayo, de creación, reconocimiento, autorización y acreditación de universidades y centros universitarios.
- Decreto Legislativo 1/2013, de 8 de enero, Texto Refundido de la Ley Andaluza de Universidades
- Resolución de 7 de marzo de 2018, de la Secretaría General de Universidades, por la que se dictan instrucciones sobre el procedimiento para acreditación institucional de Centros de las universidades
- Normativa AUDIT
- Normativa DEVA para Seguimientos - Normativa DEVA sobre Acreditaciones
- Normativa DEVA sobre IMPLANTA
- Objetivos, competencias y perfil profesional de los títulos de Grado o de Máster Universitario del Centro (Memoria de verificación)
- Manual del Sistema de Garantía de Calidad (MSGC-V2.0) y Manual de procedimientos del Sistema de Garantía de Calidad (MPSGC-V2.0)
- Estatutos de la Universidad de Huelva
- Plan Estratégico de la Universidad de Huelva
- Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales
- Planes de Estudio de las titulaciones impartidas en el Centro

3. DESARROLLO

Este procedimiento comprende el conjunto de acciones, actividades y programas relacionados con la orientación académica continua de estudiantes durante toda su vida académica y con la orientación profesional, previa a su inserción en el mercado laboral:

3.1 LA ACOGIDA Y ORIENTACIÓN DE ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO

Para facilitar su incorporación a la universidad, la UHU pone a disposición de su alumnado el Servicio de Asistencia a la Comunidad Universitaria (SACU). De forma complementaria, el Centro también realiza una serie de acciones relacionadas con la acogida, apoyo en la formación y orientación de los nuevos estudiantes para facilitar su integración en el nuevo entorno educativo.

En lo que respecta al programa específico de orientación de estudiantes, en especial de los de nuevo ingreso el Centro utiliza diversos medios para hacer llegar información orientativa de interés a los estudiantes de nuevo ingreso. Entre ellos, quizá el más importante sea su página web, complementada con listas de distribución de correo, redes sociales y una app para dispositivos móviles. La Escuela, a través de su página web (http://www.uhu.es/etsi/), aporta información específica y detallada de las titulaciones que oferta, en la que los estudiantes pueden encontrar toda la información que necesitan para planificar sus estudios: calendario académico, guías docentes, información sobre el profesorado, horarios, etc. Todo ello antes del comienzo del periodo ordinario de matriculación. Junto a esta, cualquier información que se considere de interés para los estudiantes (especialmente para los de nuevo ingreso) es publicada en la sección de noticias de la web (plazos, normativas, recordatorios, cursos, eventos, etc.). De entre toda esta información, destaca la relacionada con las guías docentes. La Escuela facilita el acceso a todas las guías docentes, ordenadas por Grado y curso académico, mediante su publicación en la web del Centro (http://www.uhu.es/etsi/informacion-academica/informacion-comun-todos-los-titulos/guias-docentes/)

Las guías se muestran tanto en formato pdf, para facilitar su descarga y almacenamiento, como en formato web para ser visualizadas directamente en pantalla. Además, el Centro publica puntualmente cualquier evento (noticias, plazos de interés abiertos, etc.) en las redes sociales más importantes actualmente: Facebook, Twitter e Instagram. Por otro lado, la Escuela cuenta con listas de distribución de correo electrónico que permite hacer llegar, por este medio, cualquier información que se considere de interés. El Centro administra y mantiene una lista general en la que están incluidos todos los estudiantes, y listas individualizadas para los estudiantes de cada Grado y cada Máster. Por último, la Escuela ha desarrollado y puesto en marcha una app para dispositivos móviles denominada ETSIEmplea, mediante la cual los estudiantes reciben y están informados sobre ofertas de empleo, becas, concursos, cursos de formación, etc.

Durante el proceso de matriculación, el personal de Secretaría de la ETSI, utilizando todos los medios tecnológicos disponibles a su alcance, proporciona un apoyo primordial al alumno de nuevo ingreso. El proceso de matriculación es una de las gestiones más importante que debe realizar un estudiante universitario. Especialmente, el estudiante de nuevo ingreso se debe enfrentar a un sistema novedoso y que, por tanto, le puede

resultar difícil de gestionar. El sistema de matriculación en la Universidad de Huelva está centralizado mediante un método de matrícula por internet que realiza el propio estudiante y que viene a denominarse "auto-matrícula". En este proceso juega un papel relevante la Secretaría de la Escuela, que pone a disposición del alumnado a su Personal de Administración y Servicios para ayudarles en todo el proceso de cumplimentación de su matrícula. De esta forma, ofrecerán atención telefónica, atención en ventanilla, tanto virtual a través de correo electrónico como en la propia Secretaría del Centro. También se publicitará toda la información relevante del proceso a través de diversa cartelería y en la propia página web del Centro. Desde hace varios años, la ETSI ofrece un servicio de cita previa (CitaNet) que permite reducir los tiempos de atención a los estudiantes y gestionar los problemas que puedan generarse en la auto-matrícula.

Respecto a las acciones de acogida que se llevan a cabo, el Centro realiza a principios de curso, el acto de bienvenida, conocido también como "Jornada de Acogida a los Estudiantes de Nuevo Ingreso". Se celebra el primer día lectivo del calendario académico, coincidiendo con el comienzo del curso. En dicho acto se informa a los estudiantes de nuevo ingreso de los servicios que ofrece la Universidad de Huelva, en general, y la Escuela Técnica Superior de Ingeniería, en particular, haciendo referencia al Sistema para la Garantía de la Calidad del Centro y de las titulaciones. La jornada se divide en tres partes: la primera estará más orientada a ofrecer información de interés común para todos los títulos de Grado; la segunda, orientada específicamente para cada título de Grado; y la tercera, el acto Institucional de Bienvenida de la Universidad de Huelva. El acto comienza con la intervención del Director del Centro, que da la bienvenida a los nuevos estudiantes y presenta al Equipo de Dirección. Seguidamente, el Secretario del Centro, los Subdirectores y el Delegado del Centro, ofrecen información de interés para los estudiantes de nuevo ingreso. A continuación, los estudiantes se distribuyen por titulación y, mediante charlas con los profesores de primer curso, se les ofrece información específica del Grado en cuestión (plan de estudio, itinerarios si los hubiera, consejos para llevar al día las clases, etc.). Tras un descanso, los estudiantes se dirigen al acto de bienvenida institucional de la Universidad de Huelva.

Además, a comienzos de cada cuatrimestre, la Escuela organiza el “International Breakfast”. Esta actividad consiste en un desayuno de convivencia y encuentro entre los Erasmus incoming y los estudiantes de la Escuela que van a llevar a cabo estancias Erasmus el próximo año. El objetivo de esta actividad es promover la convivencia entre los estudiantes españoles y los Erasmus entrantes de nuestro Centro. Los estudiantes españoles tendrán la oportunidad de recabar información sobre sus futuros destinos Erasmus. Los estudiantes Erasmus podrán recibir consejos de los estudiantes que ya han cursado las asignaturas que están estudiando este año en la ETSI y hacer contactos que le servirán de mucha ayuda.

Con respecto al apoyo a la formación de los nuevos estudiantes para facilitar su integración, en el Centro se celebran los cursos de nivelación durante el mes de septiembre. Su duración es de dos semanas y tiene como objetivo el proporcionar a los estudiantes de nuevo ingreso los conocimientos y destrezas básicas necesarias para cursar, con mayor facilidad, las materias de Matemáticas, Física, Química, Expresión Gráfica e Informática.

3.2 LA TUTORIZACIÓN, APOYO Y ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL DEL ESTUDIANTE

El Centro diseña y dirige actividades y programas que facilitan el desarrollo académico y profesional del estudiante durante toda su vida académica, que serán revisadas y analizadas para su mejora. Se generarán canales de difusión y materiales para informar a los estudiantes sobre dichas actividades.

El Centro pone a disposición de su alumnado es un Plan de Acción Tutorial (PAT – Programa Faro) para orientar individualmente a los alumnos de nuevo ingreso. El PAT consta de dos partes, por un lado, un servicio de tutorización voluntario y "a demanda" (a cada estudiante se le asigna, de oficio, un profesor-tutor y podrá contactar con él cuando lo estimen oportuno y requiera atención personalizada) y por otro se organizan actividades (charlas, talleres, conferencias, etc.) orientadas a la integración en la universidad y al mundo profesional. La web del PAT es autoexplicativa y ayuda al estudiante de nuevo ingreso a saber lo que este Plan puede hacer por él y cómo beneficiarse de sus servicios tutoriales. Entre otros servicios, el estudiante podrá consultar on-line quién es su tutor y sus datos de contacto, obtener información sobre los cursos e inscribirse en ellos (http://www.uhu.es/etsi/estudiantes-2/programa-faro/).

Con respecto a los cursos y actividades incluidas dentro del Plan de Acción tutorial, hay que destacar que todos los años se intenta llevar a cabo un curso de técnicas de estudio y diversos cursos de orientación profesional en la ingeniería, en colaboración con los colegios profesionales y las industrias del entorno de Huelva. En general, se trata de que los estudiantes conozcan qué factores intervienen en la empleabilidad en el campo de las ingenierías y algunas herramientas básicas que favorecen la inserción laboral. También se llevan a cabo actividades relacionadas con la movilidad Erasmus, con objeto de fomentar la participación del alumno en dichos programas.

La Escuela Técnica Superior de Ingeniería de la Universidad de Huelva cuenta con una Convocatoria de Ayudas para Actividades Docentes, con el objetivo de completar la formación de sus estudiantes a través de la promoción de actividades extraacadémicas, así como de mejorar la coordinación y calidad de la docencia de Grado y Máster. Con dicha convocatoria se pretende potenciar la organización de eventos académicos y culturales, así como en el desarrollo de actividades transversales de apoyo a la docencia universitaria.

3.3 LA ORIENTACIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA

El Servicio de Empleo y Atención a la Comunidad (SOIPEA) es un servicio integral que ofrece a todos los estudiantes de la Universidad de Huelva de los últimos cursos y a titulados universitarios, la oportunidad de acercamiento al mundo laboral a través de diversas actuaciones como son la orientación para la búsqueda de empleo, la formación complementaria, las prácticas en empresas e instituciones, su propia agencia de colocación nº 0100000014 y las distintas acciones que pone en marcha para fomento del autoempleo.

4. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA

Lo llevarán a cabo anualmente la CGCC y CGCTs a través del autoinforme de seguimiento y plan de mejora respectivos, teniendo en cuenta la información recibida de todos los responsables implicados en el desarrollo del SGCC, así como los indicadores asociados que se relacionan y que están disponibles en los informes de satisfacción según P05 de recogida y análisis de la satisfacción global de los grupos de interés:

C6-P15-IN01	Grado de satisfacción(estudiantado): los sistemas de acogida y de orientación académica y tutorización
C6-P15-IN02	Grado de satisfacción(estudiantado): Los servicios de orientación profesional y académica e información al estudiantado
C6-P15-IN03	Grado de satisfacción(estudiantado): Orientación sobre movilidad, prácticas externas, acreditación de idioma...

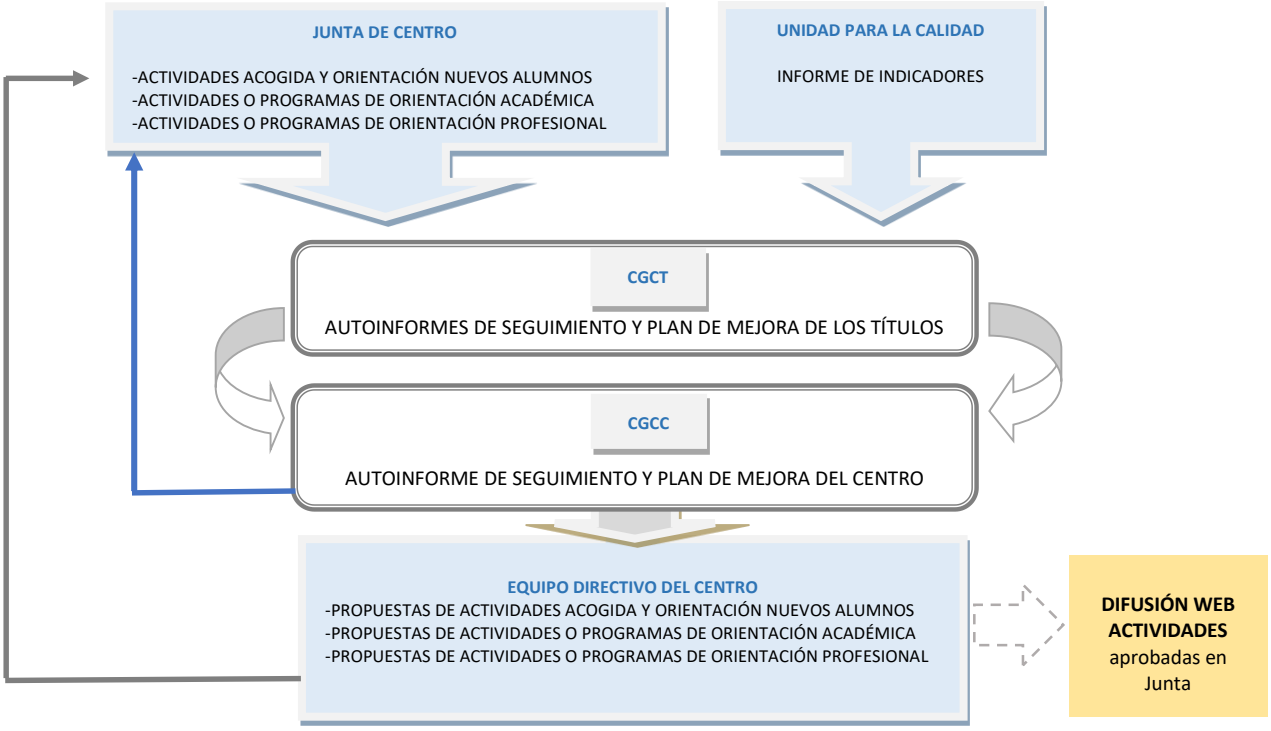
5. RESPONSABILIDADES, EVIDENCIAS Y ARCHIVO

En este apartado se detallan las responsabilidades en el desarrollo del procedimiento, las evidencias generadas cada año (curso académico) así como su conservación, control y archivo durante un mínimo de 6 años. Son competencias de la Junta de Centro aprobar las actividades o programas de orientación a los alumnos de nuevo ingreso y los programas o actividades relacionadas con la orientación académica y profesional.

RESPONSABILIDADES, EVIDENCIAS Y ARCHIVO			
DESCRIPCIÓN	**RESPONSABLE DE LA ACCION**	**EVIDENCIA**	**LOCALIZACIÓN**
Toma decisiones sobre las propuestas recibidas de los responsables del Centro.	Junta de Centro	C6-P15-E08 Actas de Junta de Centro sobre toma de decisiones derivadas de este procedimiento.	Web Centro
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		
Tal y como recoge el P01 de Información Pública es el responsable de que la normativa general de la UHU y la específica del Centro esté disponible a través de la web del Centro		C6-P15-E01 Normativa UHU y específica del Centro relativa al procedimiento aprobada, actualizada y pública.	
Propone a la Junta de Centro propuestas de Planes de orientación académica y profesional (PAT y POP) por titulación en coordinación con los **coordinadores de Grados** y **Directores de MOFs** de los que el Centro es responsable.		C6-P15-E02 Plan de Acción Tutorial (PAT) y de orientación profesional (POP) o Relación de actividades de acogida y	Web Título

		orientación académica y profesional por titulación	
Elabora el AutoInforme de Seguimiento anual del Centro donde recoge, en su apartado 6, el análisis realizado dando traslado del mismo a los responsables del Centro para que adopten las medidas oportunas. En el caso de debilidades detectadas, deberá definirse una acción de mejora que será incorporada al plan de mejora del Centro.	CGCC	C6-P15-E05 Actas de la CGCC que recojan el análisis del procedimiento. C6-P15-E07 Autoinforme de Seguimiento y Plan de Mejora del Centro. Criterio 6. P15	Web Centro
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.	CGCT	C6-P15-E04 Actas de la CGCT que recojan el análisis del procedimiento. C6-P15-E06 Autoinforme de Seguimiento y Plan de Mejora del Título. Criterio 6. P15	Web Título
Elabora el Informe de satisfacción de los grupos de interés.	Unidad para la Calidad	C6-P15-E03 Informe de satisfacción de los grupos de interés	Web Unidad para la Calidad

6. RENDICIÓN DE CUENTAS

El Equipo Directivo del Centro es responsable de mantener informados a sus grupos de interés (la comunidad universitaria y la sociedad en general) sobre toda información relativa a este procedimiento.

7. DIAGRAMA