



ÍNDICE

- 1- OBJETO
- 2- ALCANCE
- 3- DESARROLLO
 - 3.1. CAPTACIÓN, PRESCRIPCIÓN Y MATRICULACIÓN, RECONOCIMIENTO Y CERTIFICACIÓN
 - 3.1.1. CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO
 - 3.1.2. ESTUDIO DEL PERFIL DEL ALUMNADO DE NUEVO INGRESO
 - 3.1.3. LOS PROCESOS DE PREINSCRIPCIÓN, MATRICULACIÓN Y PERMANENCIA
 - 3.1.4. LOS PROCESOS DE CERTIFICACIÓN DE ENSEÑANZAS O RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS
 - 3.1.5. LOS PROCESOS DE GESTIÓN SOBRE LOS COMPLEMENTOS FORMATIVOS
 - 3.2. ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL DE ESTUDIANTES
 - 3.2.1 LA ACOGIDA Y ORIENTACIÓN DE ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO
 - 3.2.2 LA TUTORIZACIÓN, APOYO Y ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL DEL ESTUDIANTE
 - 3.3 LA ORIENTACIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA
 - 3.3. GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE ESTUDIANTES
 - 3.3.1 SERVICIOS COMPETENTES EN PROCESOS DE MOVILIDAD.
 - 3.3.2 OTROS AGENTES IMPLICADOS EN LOS PROCESOS DE MOVILIDAD
 - 3.4. GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS
 - 3.5. GESTIÓN DE LOS TRABAJOS FIN DE GRADO (TGF) Y TRABAJOS FIN DE MÁSTER (TFM)
 - 3.5.1. TRABAJO FIN DE GRADO
 - 3.5.2. TRABAJO FIN DE MÁSTER
 - 3.5.3. NORMAS GENERAL APPLICABLES A LAS GESTIÓN DEL TFG Y TFM
- 4- SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA
- 5- RESPONSABILIDADES, EVIDENCIAS Y ARCHIVO
- 6- RENDICIÓN DE CUENTAS
- 7- DIAGRAMA



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.

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Comisión de Garantía de Calidad del Centro	Equipo directivo	Junta de Facultad
Fecha: 02/04/2024	Fecha: 02/04/2024	Fecha: 05/04/2024

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

Establecer el modo en que el Centro realiza, revisa, actualiza y mejora las acciones, actividades o programas relacionados con:

- La captación de estudiantes, así como los relacionados con la preinscripción y matriculación, reconocimiento y la certificación, en su caso, de los aprendizajes que posean, adecuados a las titulaciones que imparte.
- 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.
- La sistemática a aplicar en la gestión, revisión y mejora de los Programas de Movilidad Internacionales y Nacionales, tanto de entrada como de salida, contemplando tanto las estancias de estudiantes de Grado y Máster de la Universidad de Huelva en otras universidades, como la de estudiantes de otras Universidades en los Centros de la Universidad de Huelva.
- La **sistemática a aplicar por el Centro** para el correcto desarrollo de la gestión, desarrollo, evaluación y revisión de las prácticas externas integradas en los planes de estudios de los títulos oficiales de Grado y Máster de los que el Centro es responsable **con el fin de asegurar el correcto desarrollo de aquellas**.
- La sistemática, los procedimientos y los mecanismos necesarios para la gestión de Trabajos de Fin de Grado (TFG) y Trabajos de Fin de Máster (TFM) en las titulaciones oficiales de Grado y Máster que se imparten en el ámbito del Centro.

2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación a todas las titulaciones impartidas en el Centro tanto de Grado como de Máster.

3. DESARROLLO

Este procedimiento comprende el conjunto de actividades que van, desde aquellos procesos relacionados con la captación y orientación de potenciales estudiantes antes de su ingreso en la Universidad, el análisis del estudio del Perfil de Alumnado de Nuevo Ingreso para la toma de futuras decisiones o acciones para su captación, así como los procesos relacionados con la preinscripción, matrícula, reconocimiento y certificación de enseñanzas.



3.1. CAPTACIÓN, PRESCRIPCIÓN Y MATRICULACIÓN, RECONOCIMIENTO Y CERTIFICACIÓN

3.1.1. CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO.

El Servicio de Atención a la Comunidad Universitaria de la Universidad de Huelva (SACU) realiza un conjunto de actividades planificadas destinadas al alumnado potencial con el fin de informarles sobre la oferta formativa de la UHU a través de:

- ❖ Charlas en Institutos para estudiantes de segundo de bachillerato y ciclo formativo de grado superior: se realizan en los Institutos de Enseñanza Secundaria de Huelva y provincia; en ellas se explica la estructura de las [Pruebas de Evaluación de Bachillerato para el Acceso y la Admisión a la Universidad](#) (PEVAU) y el proceso de admisión (Preinscripción). Además, se incluye información general sobre becas y ayudas, estructura de los estudios universitarios y la oferta de estudios de la Universidad de Huelva.
- ❖ Jornadas de Puertas Abiertas de la Universidad de Huelva: el objetivo es mostrar a los futuros estudiantes universitarios en particular y a la sociedad onubense en general, la oferta educativa y de servicios de la Universidad, haciendo especial hincapié en las salidas profesionales que ofrecen las distintas titulaciones y en las prácticas en empresas como fórmula para acceder al mercado laboral. En estas Jornadas participan todos los Centros de la Universidad de Huelva y los Colegios profesionales.
- ❖ Encuentros con orientadores de los Centros de Secundaria para informales acerca de la normativa y condiciones para el acceso de la Universidad, incidiendo en las posibles variaciones respecto al curso académico anterior.

El Centro, además de participar en las Jornadas de Puertas Abiertas que organiza el SACU, así como en las Charlas orientativas en Institutos para estudiantes de segundo de bachillerato y ciclo formativo de grado superior, y en los encuentros con orientadores de los Centros de Secundaria, también realiza una serie de actividades para la captación de nuevos alumnos como la organización de las Olimpiadas de Economía por parte de la Facultad de Ciencias Empresariales y Turismo.

En cuanto a los Títulos ofertados de MOFs se divulgan, además de a través de la Web de la Universidad de Huelva (<http://www.uhu.es/canaluhu/>), mediante foros de encuentro, salones del estudiante o ferias que permitan un mayor alcance en la promoción de la Universidad. Concretamente, las actividades en las que se participa son la realización de las Jornadas de Puertas Abiertas, la presencia con stand informativo en ferias de posgrado, la colaboración en Foros de Empleo o en el Salón del Estudiante, entre otros. Por su parte la Universidad Internacional de Andalucía cuenta con un canal propio de distribución entre las Universidades incluidas en el Grupo Rábida, que facilita la difusión de los títulos ofertados entre las



Universidades de Hispanoamérica. Además de todos los recursos referidos, la información del Máster en Economía, Finanzas y Computación, se intentará difundir a través de los siguientes canales: Web propia, Espacios en redes sociales específica, Canales específicos del ámbito económico (Inomics), Departamentos e Instituciones de Economía, nacionales y extranjeras; Sociedades científicas y revistas académicas; Congresos específicos; Web de la facultad; y Listas de distribución.

3.1.2 ESTUDIO DEL PERFIL DEL ALUMNADO DE NUEVO INGRESO.

Tras las pruebas de acceso, preinscripción y la finalización del período de matrícula, la Unidad para la Calidad elabora el estudio del Perfil del Alumnado de Nuevo Ingreso (PANI) con carácter global para todos los títulos de Grado que se imparten en el Centro y con carácter específico para los títulos de Máster que lo soliciten. Este estudio se realiza a través de un proceso de encuesta presencial del que se encargan los responsables del Centro (ver [protocolo de recogida de información](#)).

Este estudio servirá de referencia en el análisis y revisión del perfil de ingreso idóneo identificado en la Memoria de verificación del título de Grado o Máster de que se trate. Además, el resultado será clave para el diseño del Programa de orientación al estudiante del siguiente curso, así como para la preparación de las Jornadas de Puertas Abiertas del curso siguiente.

3.1.3 LOS PROCESOS DE PREINSCRIPCIÓN, MATRICULACIÓN Y PERMANENCIA.

La admisión de estudiantes se realiza a través del [procedimiento de preinscripción del Distrito Único Andaluz \(DUA\)](#), común a todas las universidades andaluzas. Obtenida plaza en alguna de las titulaciones ofertadas por la Universidad de Huelva, los estudiantes presentan su solicitud de matrícula de conformidad con los procedimientos y plazos generales dispuestos por Acuerdo de la Comisión de DUA y recogidos en el [Reglamento de Gestión de Procesos Académicos para Grado y Máster en la Universidad de Huelva](#).

Los procedimientos de permanencia y progreso de los estudiantes, y su coordinación con los correspondientes procedimientos de matriculación, en las enseñanzas oficiales conducentes a la obtención de los títulos de Grado y Máster de la UHU, se regula en el [Reglamento de permanencia y progreso en las enseñanzas oficiales de Grado y Máster](#), en virtud de lo dispuesto en el artículo 46.3 de la Ley Orgánica 6/2001 de Universidades. Según indica el artículo 2 del Reglamento de permanencia y progreso en las enseñanzas, previamente al periodo de matrícula, el Centro informará al alumnado de nuevo acceso sobre las normas de permanencia y deberá orientarlo sobre el número de créditos de los que podrá matricularse de acuerdo con su dedicación a los estudios. Y en su artículo 8 se establece que en el caso de incumplimiento de los requisitos establecidos en los apartados precedentes, el alumnado no podrá continuar las enseñanzas



correspondientes a esa titulación en la UHU, pudiendo solicitar cursar estudios en otra titulación diferente, mediante su participación en el proceso general de admisión.

3.1.4 LOS PROCESOS DE CERTIFICACIÓN DE ENSEÑANZAS O RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS.

Los estudiantes podrán obtener certificación de los aprendizajes que posean mediante reconocimiento académico en créditos o convalidaciones en créditos, según lo previsto en el Reglamento de [Reconocimiento de Reconocimiento y Transferencia de Créditos de la Universidad de Huelva en Estudios Oficiales de Grado y Máster](#) (aprobado en Consejo de Gobierno de 19 de julio de 2023).

El reconocimiento de créditos académicos hace referencia al procedimiento de aceptación por parte de la UHU de créditos obtenidos en otros estudios oficiales, en la misma u otra universidad, para que formen parte del expediente del o de la estudiante a efecto de obtener un título universitario oficial diferente del que proceden.

Asimismo, podrán ser objeto de reconocimiento los créditos cursados en otras enseñanzas superiores oficiales o en enseñanzas universitarias conducentes a la obtención de otros títulos, a los que se refiere el artículo 10 de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario. La experiencia laboral y profesional acreditada podrá ser también reconocida en forma de créditos que computarán a efectos de la obtención de un título oficial, siempre que dicha experiencia esté relacionada con las competencias inherentes a dicho título. También podrán reconocerse créditos a partir de niveles de acreditación de competencias lingüísticas, participación en actividades universitarias culturales, deportivas, de representación estudiantil, solidarias y de cooperación. En el caso de que los estudiantes posean conocimientos susceptibles de convalidación, se tramitará la correspondiente solicitud de reconocimiento de créditos en el Centro, siguiendo los procedimientos establecidos en la Universidad, así como las normas de desarrollo propias existentes en el Centro.

No podrán ser reconocidos los créditos que corresponden a trabajos de fin de Grado o de Máster, a excepción de aquellos que se desarrollen específicamente en un programa de movilidad, así como los créditos obtenidos en el título de origen por convalidación o reconocimiento, no obstante, se podrá optar a iniciar un nuevo proceso de reconocimiento.

Los reconocimientos de créditos correspondientes a enseñanzas cursadas en centros extranjeros de educación superior se ajustarán por el RD 889/2022, de 18 de octubre, por el que se establecen las condiciones y los procedimientos de homologación, de declaración de equivalencia y de convalidación de enseñanzas universitarias de sistemas educativos extranjeros y por el que se regula el procedimiento para establecer la correspondencia al nivel del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior de los títulos universitarios oficiales pertenecientes a ordenaciones académicas anteriores.

La Facultad de Ciencias Empresariales y Turismo cuenta con una Comisión de Convalidación y de Reconocimiento y Transferencia de créditos (art. 3 del Reglamento de reconocimiento y transferencia de



créditos de la Universidad de Huelva y art. 10 del Reglamento para reconocimiento de estudios de primero y segundo ciclos por convalidación, adaptación o reconocimiento de créditos). Es miembro nato el Decano o por delegación el Vicedecano de Ordenación Académica. El Secretario de Centro actúa como Secretario de la Comisión de Convalidación y de Reconocimiento y Transferencia de créditos. Forma parte también, por exigencia reglamentaria, el responsable de la Unidad Administrativa. Cada uno de los departamentos con docencia en el Centro habrá de nombrar un representante. Las INSTRUCCIONES SOBRE EL RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS en las Titulaciones de GRADO y MOFs de la Facultad de Ciencias Empresariales y Turismo están publicadas en la Web del Centro, en Secretaría, donde también aparece publicada la Solicitud de Reconocimiento de Créditos y la Solicitud de Reconocimiento de Actividades.

Los procedimientos de reconocimiento de créditos son competencia del Decano. Dicho órgano resolverá previo informe preceptivo y vinculante de la Comisión de Convalidación, Reconocimiento y Transferencia de Créditos o conforme a las tablas de reconocimiento.

En los Másteres del Centro, el Decano resolverá previo informe preceptivo de la Comisión Académica del correspondiente Máster Universitario, de acuerdo con la normativa vigente. El citado informe contendrá una tabla de reconocimiento de créditos.

Para el reconocimiento de créditos en actividades universitarias y por acreditación de competencia lingüística, el Decano resolverá motivadamente el reconocimiento por participación en actividades culturales, deportivas, de representación estudiantil, solidarias y de cooperación y por acreditación de competencia lingüística, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento anteriormente citado.

Anualmente, cada Comisión de Reconocimiento de créditos y la Comisión Académica del Máster elaborará el Informe y la relación detallada del alumnado con créditos reconocidos o convalidados y la adecuación del procedimiento seguido en el Título, para que las CGCTs y la CGCC puedan realizar el análisis de tendencias y la detección de necesidades.

3.1.5. LOS PROCESOS DE GESTIÓN SOBRE LOS COMPLEMENTOS FORMATIVOS

El Centro tendrá que adaptar y/o completar el contenido a las características propias del mismo cuando proceda. En la actualidad, el Centro cuenta con complementos formativos en la Titulación del Máster en Transporte Intermodal y Logística



3.2. ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL DE ESTUDIANTES

Este procedimiento también 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:

3.2.1 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, entre las que se encuentran las Jornadas de bienvenida a los estudiantes de nuevo ingreso.

3.2.2 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.

La Facultad de Ciencias Empresariales y Turismo cuenta con su propio Plan de Orientación Académica y Profesional (POAP) para los títulos del Centro, que se aplica por defecto en caso de que el Título no proponga un plan específico para el curso académico.

Las distintas actividades de orientación académica y profesional del POAP del Centro y, en su caso, de los Títulos, se realizarán según la programación prevista al inicio del curso académico por los responsables y conforme a lo previsto al cronograma que se establece.

Estas actividades podrán verse sustituidas o suplementadas por otras actividades de orientación a petición del Equipo Decanal, del alumnado o de los coordinadores de titulación. La programación de las distintas actividades de orientación académica y profesional en cada Título de Grado y Máster estará publicada a principios de curso en la web de los Títulos. El Centro podrá programar actividades comunes a todos los Títulos cuando lo estime conveniente.

3.2.3 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.

3.3. LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE ESTUDIANTES

La Universidad de Huelva publica anualmente convocatorias para la selección de los estudiantes de intercambio en el marco de los diferentes programas y convenios. En estas convocatorias se establecen las condiciones, fechas y plazos de participación en las mismas. Los estudiantes de intercambio de la UHU serán seleccionados en virtud de un procedimiento público de acuerdo con los criterios de igualdad, mérito y capacidad, teniendo en cuenta, especialmente, el expediente académico, la adecuación del programa de intercambio y el conocimiento de una lengua que pueda ser operativa en el país de destino.

La información detallada relativa a los programas de movilidad se encuentran en la [Web del Servicio de Internacionalización](#) a través de su herramienta de gestión Umove, en el caso de la movilidad internacional y en la [Web de Servicio de Gestión Académica](#), en el caso de la movilidad nacional.

3.3.1 SERVICIOS COMPETENTES EN PROCESOS DE MOVILIDAD.

El Servicio de Relaciones Internacionales y el Servicio de Gestión Académica de la Universidad de Huelva, son los Servicios competentes en materia de movilidad internacional y movilidad nacional, respectivamente.

Ambos Servicios toman parte en el establecimiento de acuerdos/convenios con otras universidades, así como en la preparación del material necesario para informar sobre los programas de movilidad y su difusión. Se encargan, entre otras cuestiones, de la publicación de la convocatoria, de la selección y asignación de los estudiantes y de la atención personalizada a los mismos, prestándoles tanto la información como la orientación que requieran.

Además, en el caso de que se produzcan incidencias que entren dentro de su competencia, serán los encargados del estudio y solución del problema, debiendo dar traslado a la Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGCC) de la información correspondiente.

En calidad de Servicios responsables de la gestión de los programas de movilidad de la Universidad, son los encargados de:

- 1) Gestionar los convenios.



- 2) Organizar los distintos programas de movilidad, internacional y nacional, así como de preparar y difundir el material informativo. Para preparar el material, estas unidades deberán coordinarse con el responsable de movilidad del Centro y, en el caso de movilidad saliente, con las universidades o instituciones de destino.
- 3) Publicar la convocatoria de los programas.
- 4) Tramitar las matrículas de estudiantes de movilidad entrantes y la gestión de sus expedientes. En el caso de movilidad nacional el Servicio de Gestión Académica lo hace a través de la Secretaría del Centro.
- 5) Gestionar la incorporación de estudiantes de movilidad salientes en la Universidad de destino.
- 6) Colaborar con Unidad para la Calidad en los procesos de valoración de programas de movilidad.
- 7) Facilitar los datos globales de convenios firmados y del alumnado que participa en los programas de movilidad.

Los convenios de movilidad internacional podrán ser promovidos por el Decanato, por el Vicerrectorado de Internacionalización, por otros órganos de gobierno, o por propia iniciativa del Rectorado de la Universidad de Huelva y deberán indicar las titulaciones de la UHU que resultan afectadas. Será requisito previo para la firma de un convenio bilateral de movilidad de estudiantes asegurar su viabilidad académica, tanto en lo correspondiente al reconocimiento de estudios como en la reciprocidad de dicho acuerdo.

3.3.2 OTROS AGENTES IMPLICADOS EN LOS PROCESOS DE MOVILIDAD

- COMISIÓN DE INTERNACIONALIZACIÓN. Regula las actividades de carácter internacional en la Facultad de Ciencias Empresariales y Turismo y conocerá y asesorará en los asuntos de la Comisión de Relaciones Internacionales
- COORDINADOR DE MOVILIDAD DEL CENTRO. Es nombrado por el Decano y revisa la idoneidad del programa de movilidad; además, colabora con los Servicios responsables en el establecimiento de acuerdos/convenios, en la organización del programa de movilidad, publicación de la convocatoria, coordinadores académicos, coordinación del pase de encuestas a éstos y la incorporación del alumno en su universidad de origen/destino, entre otras cuestiones.
- COORDINADOR/TUTOR ACADÉMICO. Asisten y asesoran al alumnado que participa en el programa de movilidad.



El Coordinador de movilidad del Centro y Coordinadores Académicos, son los encargados de asesorar y asistir al alumnado en todos los aspectos relacionados con el programa de movilidad (selección de asignaturas, gestión de horarios...).

Finalizadas las actividades recogidas en los Programas de movilidad, se analizarán los resultados de los indicadores establecidos en el procedimiento, así como la información obtenida a partir de los grupos de discusión organizados por el Centro y sus títulos, y el informe de satisfacción realizado por Unidad para la Calidad con los cuestionarios recibidos; igualmente se estudiarán todas las incidencias producidas en el desarrollo de este procedimiento, así como la solución adoptada al respecto por el órgano responsable.

3.4. GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS

Este procedimiento se inicia, con carácter general, con la captación y firma de los Convenios de Cooperación con las entidades colaboradoras por parte del Servicio de Empleo (SOIPEA) de la Universidad de Huelva en colaboración con los Centros. En el caso de las prácticas externas curriculares del área de Ciencias de la Salud (CCSS), Educación o cualquier otro ámbito específico que lo requiera, el procedimiento se inicia con la firma de los convenios marco y específicos que sean de aplicación.

La planificación y el desarrollo de las prácticas externas curriculares se realizarán conforme a lo establecido en la normativa aplicable y lo dispuesto en la Memoria de verificación del título, atendiendo al proyecto formativo que define y concreta cada práctica académica externa. El programa docente (proyecto formativo) de la asignatura deberá contener todos estos aspectos.

Las prácticas externas de carácter curricular se rigen en la Facultad de Ciencias Empresariales y Turismo por la normativa básica de la Universidad de Huelva. El Centro designa un responsable o coordinador de los programas de prácticas curriculares por titulación; además, hay que tener presente que estas prácticas se pueden realizar en un periodo concreto, por ejemplo, en verano, o en cualquier momento, si una organización lo demanda y hay alumnos disponibles. El contacto entre el Centro y el SOIPEA es imprescindible para tener un conocimiento suficiente del estado de los convenios y el seguimiento de las prácticas. En el caso de las prácticas extracurriculares, la gestión recae sobre el SOIPEA.

Antes de comenzar las prácticas, al estudiante se le debe asignar dos tutores:

- Un tutor interno, perteneciente al título que está cursando el alumno.
- Un tutor externo, de la empresa en la que realiza las prácticas.



Todos los aspectos relacionados con el desarrollo del programa de prácticas extracurriculares (estructura de gestión, normativa específica, adjudicación de plazas, convenios de colaboración en prácticas, etc.) se pueden encontrar en la [Web del SOIPEA](#).

La normativa de prácticas externas de la Universidad de Huelva, recoge en su artículo 5 el procedimiento establecido para garantizar la disponibilidad de prácticas para estudiantes con discapacidad y las condiciones en las que esas prácticas deberán desarrollarse (artículos 28 y 31), incluyendo la garantía acerca del cumplimiento de los criterios de accesibilidad universal y diseño para todos, son de obligado cumplimiento para todas las empresas e instituciones que suscriben convenios con la Universidad.

Antes del comienzo de las prácticas, tanto el estudiantado como los tutores han de ser informados por el Centro sobre sus derechos y deberes junto con la actividad objeto de las prácticas, para el correcto progreso de las mismas.

El Plan de Estudios del grado en Finanzas y Contabilidad, del grado en Administración y Dirección de Empresas, y del grado en Turismo tiene previsto una asignatura de “Prácticas en Empresas” que es obligatoria y posee 12 créditos ECTS. También son obligatorias las prácticas curriculares del Máster Oficial en Turismo: Dirección de Empresas Turísticas de 12,5 créditos ECTS. y del Máster Oficial en Economía y Desarrollo Territorial (perfil profesional) de 14 créditos ECTS (el Máster en Economía y Desarrollo Territorial es un máster Interuniversitario coordinado por la [Universidad de Cádiz](#)). Por su parte, el Máster Oficial en Economía, Finanzas y Computación no prevé la realización de prácticas externas en su Plan de Estudios.

Los estudiantes en prácticas estarán cubiertos, en caso de accidente, enfermedad o infortunio familiar, por el Seguro Escolar, en los términos y condiciones que establece la legislación vigente, así como por la póliza de accidentes suscrita por la Universidad de Huelva. Los estudiantes mayores de 28 años estarán cubiertos por la póliza de accidentes suscrita por la Universidad de Huelva, no obstante, deberán formalizar un seguro voluntario para cubrir la enfermedad o infortunio familiar, cuya cuantía correrá a su cargo, debiendo aportar una copia del mismo previo al inicio de la práctica.

En el caso de prácticas internacionales, cualquiera que sea la modalidad de prácticas, los estudiantes deberán suscribir a su cargo un seguro de accidentes que incluya la repatriación y un seguro de responsabilidad civil (<https://www.uhu.es/soipea/documentos/soipea/practicas/SOIPEA-Practicas-ReglamentoPracticasExternas.pdf>).

A la finalización de las prácticas, el tutor académico evaluará las prácticas externas en función del seguimiento realizado al alumno durante el desarrollo de las prácticas, el informe del tutor de la entidad colaboradora y la



memoria final del alumno; igualmente se estudiarán todas las incidencias producidas en el desarrollo de este procedimiento, así como la solución adoptada al respecto por el órgano responsable.

Para la evaluación y revisión de la gestión de las prácticas externas curriculares, se tendrá en cuenta la información obtenida a través de los grupos de discusión organizados por el Centro y sus títulos, y el informe de satisfacción realizado por Unidad para la Calidad; igualmente se estudiarán todas las incidencias producidas en el desarrollo de este procedimiento, así como la solución adoptada al respecto por el órgano responsable.

3.5. GESTIÓN DE LOS TRABAJOS FIN DE GRADO (TFG) Y LOS TRABAJOS FIN DE MÁSTER (TFM)

El Centro cuenta con su propia normativa específica de gestión de los TFG/TFM para los títulos de Grado y Máster, considerando lo contenido en la memoria de verificación de cada título.

3.5.1 TRABAJOS DE FIN DE GRADO

El TFG se regula por el Reglamento de Trabajo Fin de Grado de la Facultad de Ciencias Empresariales y Turismo. La Normativa general prevista por la Universidad de Huelva sobre Trabajo Fin de Grado, así como la Normativa general vigente actuarán subsidiariamente respecto al articulado del presente Reglamento.

El TFG es un trabajo original, autónomo e individual que cada alumno realiza bajo la orientación y supervisión de un tutor, y que permite al alumnado mostrar de forma integrada los contenidos formativos recibidos y las competencias adquiridas asociadas al título de Grado. Los TFG correspondientes a programaciones conjuntas (dobles grados) deberán tener un carácter interdisciplinar que posibilite la comprobación de la adquisición de las competencias en los planes de estudio de las dos titulaciones. En los TFG realizados en instituciones o empresas externas a la UHU, existirá la figura de un cotutor perteneciente a la institución o empresa.

Los estudiantes podrán optar alguna de las siguientes tipologías:

- a) Proyecto tipo A. Los estudiantes podrán solicitar la asignación de un Área de Conocimiento para desarrollar un proyecto entre los ofrecidos por los profesores. Se cumplimentará el Anexo I debidamente firmado por el alumno. Una vez asignado el área de conocimiento, el alumno deberá ponerse en contacto con el director del departamento correspondiente a fin de que se le asigne un profesor tutor concreto.
- b) Proyecto tipo B. El estudiante podrá desarrollar un proyecto sobre un tema específico de su interés, debiendo contactar directamente con un profesor que pudiese estar interesado para que actúe como tutor. Se cumplimentará el Anexo II, debidamente firmado por alumno y tutor, debiendo incluir una introducción, una breve descripción del trabajo a realizar, los objetivos del TFG, planificación y recursos necesarios para su realización.



c) Proyecto tipo C. Proyectos desarrollados en el marco de un convenio:

- C1. Con empresas, organizaciones u otras universidades. El tutor podrá ser la persona designada en el convenio como responsable en el organismo, debiendo ser titulado universitario. Si el tutor no fuese profesor de la Facultad de CC. Empresariales y Turismo de la UHU deberá nombrarse un cotutor entre sus docentes. Se deberá adjuntar un informe del posible cotutor en el que manifieste el interés por el proyecto presentado. Dicha solicitud se presentará ante uno de los departamentos implicados en la titulación, quien decidirá si avala la propuesta y la integra, por tanto, dentro de la oferta de la que se hace responsable. En caso de ser aceptada la propuesta por parte de la Comisión, este TFG quedaría ya asignado al alumno proponente.
- C2. Dentro de los programas de intercambio suscritos por la Facultad.

Dicha solicitud se presentará ante uno de los departamentos implicados en la titulación, quien decidirá si avala la propuesta y la integra, por tanto, dentro de la oferta de la que se hace responsable. Además, el departamento deberá asignarle un tutor académico. En caso de ser aceptada la propuesta por parte de la Comisión, este TFG quedaría ya asignado al alumno proponente. Se cumplimentará el Anexo III.

La Junta de Centro establecerá un procedimiento para la asignación de los estudiantes que será delegada a una Comisión de la Junta de Centro, además hará pública la asignación de cada alumno con cada TFG y tutor. La Junta de Centro, a través de la Comisión Delegada establecida a estos efectos, resolverá los recursos presentados.

En cuanto a la elección y asignación de temas/áreas, la Comisión delegada en el mes de octubre publicará en la plataforma virtual y en la página Web de la Facultad la oferta de TFGs de cada área de conocimiento, indicando el número de plazas. El listado contendrá, al menos, un número de plazas superior en un 10% al número de matriculados en la asignatura TFG. Una vez publicada dicha información, los estudiantes matriculados en la asignatura TFG elegirán los proyectos ofertados indicando el orden de preferencia. La Comisión fijará un plazo para que los alumnos formalicen la solicitud de asignación de área. No se realizará asignación de área de conocimiento para la realización del TFG a alumnos no matriculados. La asignación por parte de la Comisión se llevará a cabo atendiendo a la relación priorizada de áreas solicitadas por los estudiantes. Si las peticiones excedieran el cupo de tutelas de cada área, tendrán preferencia las solicitudes por acuerdo previo entre profesor y estudiante. Las plazas restantes se adjudicarán en función de la calificación media de los expedientes; si hubiera empate, en función del menor número de créditos pendientes de superar y, por último, si persistiera el empate, se realizará por estricto orden de entrada de la solicitud. Las asignaciones serán publicadas en la plataforma virtual. Una vez asignado el área de conocimiento, el alumno deberá ponerse en contacto, en el plazo máximo de 10 días hábiles con la dirección



del departamento correspondiente para que le sea asignado un profesor/tutor. Las reclamaciones por parte del alumnado contra las asignaciones de áreas de conocimiento serán resueltas por la Comisión de seguimiento de TFG. Una vez asignado el tutor por el departamento, las reclamaciones contra dicha asignación serán resueltas por el departamento correspondiente. Contra estas resoluciones procede la interposición de recurso de alzada en el plazo de un mes desde su publicación, ante el Rector de la Universidad de Huelva. Los Tribunales de Evaluación de TFG serán nombrados por el Decano de la Facultad de Ciencias Empresariales y Turismo a propuesta de la Comisión. Cada Tribunal estará compuesto, con carácter general, por tres profesores con docencia en los títulos que se imparten en el Centro y pertenecientes a las áreas de conocimiento sobre las que verse el TFG. Ocasionalmente, podrán participar en el tribunal docentes universitarios ajenos a la UHU, siempre que medie autorización de la Comisión. La calificación final otorgada por el Tribunal se obtendrá teniendo en cuenta el informe del tutor, la memoria elaborada, la presentación oral y los conocimientos demostrados por el alumno.

El Centro establecerá los aspectos formales para la redacción del TFG. No obstante, dada la profunda multidisciplinariedad de los Grados impartidos en el Centro, el trabajo será presentado en el formato que mejor se adecúe a su naturaleza (experimental, de revisión e investigación bibliográfica, de carácter profesional u otros).

La Comisión publicará a principio de cada curso académico las fechas para la solicitud de defensa, entrega de los trabajos y defensa en cada una de las convocatorias.

En el plazo establecido el/la estudiante presentará la solicitud de la evaluación de trabajo. Para ello, deberá cumplimentar la solicitud de evaluación, disponible en la plataforma virtual (Moodle) y depositar en dicha plataforma los ficheros descritos en el artículo 9 del reglamento.

El sistema de evaluación del TFG comprenderá dos partes bien diferenciadas: la presentación por escrito y la defensa oral, en formato digital, siendo evaluadas ambas partes por el/la tutor/a del TFG.

La grabación de la defensa oral del Trabajo Fin de Grado, cuya duración no deberá superar quince minutos. Esta grabación, preferentemente, deberá ser en formato video (avi) o, en su defecto, como “presentación con diapositivas de powerpoint” (pps/ppsx). En ambos casos, la presentación debe incluir un audio con la voz del/de la alumno/a explicando el contenido de las imágenes. El informe de evaluación, el trabajo y la grabación del/de la alumno/a con la defensa, se someterán a audiencia pública durante 10 días en la plataforma virtual (Moodle) para que puedan ser consultados por cualquier miembro del claustro habilitado para la dirección de TFG y, en su caso, interponer las observaciones/objeciones que estime oportuno.

El Centro establecerá un registro de TFG que permita comprobar en cualquier momento la autoría de contenidos y la defensa de la propiedad intelectual que, salvo pacto en contrario, formalizado a priori, será individual del estudiante.



3.5.2. TRABAJO DE FIN DE MÁSTER

El TFM supone la realización, por parte del alumnado, de un proyecto, memoria, dictamen profesional o estudio original, en el que se integren y desarrollen los conocimientos, competencias y habilidades adquiridas durante el periodo de docencia del máster, de acuerdo con su carácter especializado o multidisciplinar, y su orientación académica, profesional o investigadora. El TFM podrá desarrollarse en el marco de un programa de movilidad, de un convenio de intercambio con otra universidad o de un convenio de colaboración con una empresa u otra entidad, ya sea nacional o extranjera.

Como norma general, el TFM será de carácter individual. Excepcionalmente, en casos justificados, los estudiantes podrán solicitar a la comisión académica del máster la realización de un TFM “colectivo”, previa autorización del director del trabajo. En este caso, el TFM podrá realizarse de forma conjunta y cooperativa por un grupo de estudiantes no superior a tres.

La temática del TFM deberá enmarcarse en alguna de las líneas de trabajo o de investigación que se desarrollan en los Departamentos, Centros o grupos de investigación relacionados con el ámbito del Máster.

Dirección del Trabajo Fin de Máster. Cada estudiante tendrá asignado un tutor, cuya misión consistirá en asesorarle sobre el enfoque del trabajo, la metodología y recursos a utilizar. En caso de trabajos pluridisciplinares o de temática transversal, podrá admitirse hasta un máximo de dos tutores.

La coordinación académica corresponderá a la Comisión Académica del Máster. Dicha Comisión deberá publicar, con suficiente antelación y de acuerdo con la guía docente de la asignatura, información sobre los TFM que deberá incluir, al menos, los siguientes aspectos: líneas temáticas, número de alumnos asignables a cada línea y sus correspondientes tutores, criterios y procedimiento para la asignación del TFM, calendario y asignación de tutores, normas de estilo y estructura, así como los plazos de defensa, instrumentos de evaluación y calificación y mecanismos de reclamación. La Comisión académica del Máster se encargará de tramitar la asignación del TFM, considerando la preferencia de cada estudiante por una línea de trabajo.

El estudiante presentará a la comisión académica del Máster un proyecto de TFM firmado por el tutor del mismo, con una antelación mínima de tres meses a la convocatoria de evaluación.

Para realizar el acto de la defensa del TFM se requiere haber superado materias por un número de créditos que determine la coordinación del máster, que en ningún caso será inferior al 75% de los créditos totales que deben cursarse para obtener el título, exceptuando en su caso, los créditos correspondientes a las prácticas externas. Para solicitar su defensa al coordinador del Máster, el estudiante debe aportar una solicitud con el visto bueno del tutor, acompañada de un ejemplar en formato electrónico del trabajo para depósito.



Los tribunales de evaluación de los TFM serán designados por la Comisión Académica del Máster, y estarán constituidos por tres miembros titulares y un suplente, preferentemente todos ellos doctores. Excepcionalmente, y para másteres con TFM de menos de 10 ECTS, podrán nombrarse tribunales con dos miembros titulares. Las comisiones académicas establecerán la composición y organización de los tribunales evaluadores. Como norma general, el director de un TFM no podrá formar parte del tribunal encargado de evaluar dicho TFM.

El acto de defensa se llevará a cabo de manera presencial en sesión pública. No obstante, cuando concurren circunstancias excepcionales que así lo justifiquen, el estudiante podrá solicitar a la comisión académica del máster autorización para que el acto de defensa pueda ser realizado por vía telemática. El acto de defensa estará organizado de la siguiente forma:

- 1) Exposición oral del TFM, con un máximo de 30 minutos de duración, donde presentará los objetivos, metodología aplicada, y los resultados y conclusiones más relevantes de su Trabajo.
- 2) Intervención de los miembros del tribunal mediante un turno de preguntas dirigidas al estudiante.

Una vez terminada la defensa y tras deliberación secreta, el tribunal otorgará la calificación mediante Acta. Contra los acuerdos del tribunal de evaluación del TFM se podrá reclamar ante la Comisión Académica.

3.5.3 NORMAS GENERALES APLICABLE A LA GESTIÓN DEL TFG Y TFM

El Centro cuenta con un gestor documental propio con todos los trabajos por título, tribunales, actas de notas, normativa de ambos (TFG y TFM) y criterios de evaluación, rúbricas, o cualquier instrumento que se haya empleado para las evaluaciones.

Los criterios de evaluación de los TFM vienen recogidos en el Reglamento para la Elaboración, Tutorización y Evaluación del Trabajo Fin de Máster de la Universidad de Huelva, y los criterios de evaluación de los TFG en el Reglamento específico de TFG de la Facultad de Ciencias Empresariales y Turismo.

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 P04. Gestión documental, uso de la información y análisis de los resultados:

C5-P09-IN1	Grado de satisfacción (estudiantado): La gestión administrativa de los procedimientos que hayas realizado (matrícula, reconocimiento de créditos, prácticas en empresas, movilidad...)
------------	--



C5-P09-IN2	Grado de satisfacción (PDI): La gestión administrativa de los procedimientos que hayas realizado (actas, tutorización, coordinación, asignación de aulas, fechas de exámenes...)
C5-P09-IN3	Grado de satisfacción(estudiantado): los sistemas de acogida y de orientación académica y tutorización
C5-P09-IN4	Grado de satisfacción(estudiantado): Los servicios de orientación profesional y académica e información al estudiantado
C5-P09-IN5	Grado de satisfacción(estudiantado): Orientación sobre movilidad, prácticas externas, acreditación de idioma...
C5-P09-IN6	Grado de satisfacción(estudiantado): La distribución temporal y la coordinación de contenidos entre asignaturas a lo largo del título/estudio
C5-P09-IN7	Grado de satisfacción(estudiantado): La distribución en el Plan del título/estudio entre los créditos teóricos y prácticas
C5-P09-IN8	Grado de satisfacción(estudiantado): los sistemas de evaluación y su adecuación para certificar de forma fiable la adquisición de los aprendizajes
C5-P09-IN9	Grado de satisfacción del alumnado por asignatura (agregación C03)
C5-P09-IN10	Grado de satisfacción (PDI): El tamaño de los grupos
C5-P09-IN11	Grado de satisfacción (PDI): La distribución de turnos y los horarios
C5-P09-IN12	Grado de satisfacción (PDI): La coordinación en el título/estudio (contenidos, cargas de trabajo de los estudiantes, entrega actividades, evaluaciones etc.)
C5-P09-IN13	% créditos reconocidos en cada asignatura por curso académico
C5-P09-IN14	% de estudiantes con más de un 15% de créditos reconocidos por título/estudio
C5-P09-IN15	% estudiantes que participan en programas de movilidad de salida sobre estudiantes matriculados en el título/estudio.
C5-P09-IN16	% estudiantes que participan en programas de movilidad de entrada sobre plazas ofertadas
C5-P09-IN17	% estudiantes que participan en programas de movilidad de salida sobre solicitudes
C5-P09-IN18	Grado de satisfacción: valoración global sobre el programa de movilidad en el que has participado (outgoing)
C5-P09-IN19	Grado de satisfacción: valoración global sobre el programa de movilidad en el que has participado (incoming)
C5-P09-IN20	Grado de satisfacción programa de movilidad (coordinador académico UHU)
C5-P09-IN21	Grado de satisfacción prácticas externas (alumnado)
C5-P09-IN22	Grado de satisfacción prácticas externas (tutor interno)
C5-P09-IN23	Grado de satisfacción prácticas externas (tutor externo)
C5-P09-IN24	Grado de satisfacción sobre el Trabajo de Fin de Grado/Máster (orientación, plazos, evaluación...)(estudiantado último curso)
C5-P09-IN25	Nº de egresados por curso académico

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.

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	C5-P09-EV19 Actas de Junta de Centro sobre	



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	toma de decisiones derivadas de este procedimiento.	Web 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.		C5-P09-EV1 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, según el Pi5-Anewxo I, en coordinación con los coordinadores de Títulos de los que el Centro es responsable		C5-P09-EV4 Plan de Orientación Académica y Profesional (POAP)	
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	C5-P09-EV19 Actas de la CGCC que recojan el análisis del procedimiento. C5-P09-EV20 Informe de Seguimiento y Plan de Mejora del Centro.	Web Centro
Es responsable de poner a disposición de las CGCTs y CGCC el informe/actas relativo al proceso de reconocimiento de créditos del título, así como de la relación detallada del alumnado con créditos reconocidos y de la adecuación al procedimiento seguido, para que éstas puedan realizar análisis de tendencias y detección de necesidades (ver evidencia 28, Guía IMPLANTA-DEVA 19 de febrero de 2020).	Comisión de Reconocimiento de Créditos del Título	C5-P09-EV3 Informe y relación detallada del alumnado con créditos reconocidos y de la adecuación del procedimiento seguido por título	Secretaría del 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	C5-P09-EV19 Actas de la CGCT que recojan el análisis del procedimiento. C5-P09-EV18 Autoinforme de Seguimiento y Plan de Mejora del Título.	Web Título
Captación y firma de los convenios de colaboración con las distintas empresas que colaboran en el programa de prácticas	Servicio de Empleo	C5- P09-EV7 Listado de convenios de prácticas	Web del SOIPEA
Toman parte en el establecimiento de acuerdos/convenios con otras universidades. Se encargan entre otros de la publicación de la convocatoria, de la selección y asignación de los estudiantes y de la atención personalizada a los mismos, prestándoles tanto la información como la orientación que requieran. Además, en el caso de que se produzcan incidencias serán los encargados del estudio y solución del problema, debiendo dar traslado a la CGCC de la información	Servicio de Relaciones Internacionales	C5- P09-EV6 Listado de destinos de movilidad	Web del Servicio de Relaciones Internacionales
Elabora el informe PANI con la información recibida de los Centros.	Responsables de los grupos de interés/Unidad para la Calidad	C5-P09-EV02 Informes PANI	Web Unidad para la Calidad
Elabora el Informe de satisfacción de los grupos de interés		C5-P09-EV17 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 a través del Plan de Comunicación del Centro (la comunidad universitaria, empleadores, egresados, administración pública y la sociedad en general) sobre toda información relativa a este procedimiento.



7. DIAGRAMA

