



## 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
0.0	02/09/09	Edición inicial documento marco de referencia
0.1	29/12/09	Modificaciones tras revisión por Unidad para la Calidad
1.0	30/09/14	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	01/10/2019	Revisión del procedimiento para su actualización y adecuación al Programa IMPLANTA-DEVA

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	Firma
Comisión de Garantía de Calidad del Centro	Equipo directivo	Junta de Facultad	
Fecha:	Fecha: 7-septiembre-2020	Fecha: 23 de abril de 2021	



## 1. OBJETO Y ÁMBITO

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. Este procedimiento 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
- ❖ Programas formativos de las titulaciones que se imparten en el Centro
- ❖ Estudio del Perfil del Alumnado de Nuevo Ingreso
- ❖ [Normas y procedimiento de Preinscripción y Matrícula de Grado y Máster](#)
- ❖ [Reglamento para el reconocimiento de créditos en estudios de grado, por estudios universitarios no oficiales \(títulos propios\) y experiencia laboral o profesional](#)



- ❖ [Reglamento de reconocimiento de créditos en los estudios de grado por la realización de actividades universitarias culturales, deportivas, de representación estudiantil, solidarias y de cooperación](#)

### 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 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 Acceso a la Universidad](#) (PAU) 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, también realiza una serie de actividades para la captación de nuevos alumnos participando en actividades conjuntas con Institutos de Enseñanza Secundaria.

**3.2 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.

**3.3 LOS PROCESOS DE PREINSCRIPCIÓN Y MATRICULACIÓN.** 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](#).

**3.4 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. Se podrán reconocer créditos por formación cursada en estudios universitarios no oficiales (títulos propios), por la experiencia laboral o profesional acreditada y por la participación en actividades universitarias culturales, deportivas, de representación estudiantil, solidarias y de cooperación. A efectos de lo anterior, el plan de estudios deberá contemplar la posibilidad de que los estudiantes obtengan un reconocimiento de al menos 6 créditos sobre el total de dicho plan de estudios, por la participación en las mencionadas actividades. 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.

#### 4. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA

Lo llevarán a cabo anualmente la CGCC y CGCTsa 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-P14-IN01	Grado de satisfacción (estudiantado): La gestión administrativa de los procedimientos que hayas realizado (matrícula, reconocimiento de créditos, prácticas en empresas, movilidad, orientación profesional...)
C6-P14-IN02	Grado de satisfacción (PDI): La gestión administrativa de los procedimientos que hayas realizado (actas, tutorización, coordinación, asignación de aulas, fechas de exámenes...)

#### 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 ACCIÓN	EVIDENCIA	LOCALIZACIÓN
Toma decisiones sobre las propuestas recibidas de los responsables del Centro.	Junta de Centro	C6-P14-E09 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	C6-P14-E02 Normativa UHU y específica del Centro relativa al procedimiento aprobada, actualizada y pública.	
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			
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-P14-E06 Actas de la CGCC que recojan el análisis del procedimiento. C6-P14-E08 Autoinforme de Seguimiento y Plan de Mejora del Centro. Criterio 3. P10	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	C6-P14-E03 Informe y relación detallada del alumnado con créditos reconocidos y de la adecuación del procedimiento seguido por título	Enviar al Vicerrectorado de Estudiantes
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-P14-E05 Actas de la CGCT que recojan el análisis del procedimiento. C6-P14-E07 Autoinforme de Seguimiento y Plan de Mejora del Título. Criterio 3. P10	Web Título
Elabora el <b>informe PANI</b> con la información recibida de los Centros	Unidad para la Calidad	C6-P14-E01 Informes PANI	<a href="#">Web Unidad para la Calidad</a>
Elabora el Informe de satisfacción de los grupos de interés ( <b>incluye C6-P14-IN01 y C6-P14-IN02</b> ).		C6-P14-E04 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**

