



ÍNDICE

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

RESUMEN DE REVISIONES

Número	Fecha	Modificación
0	02/09/2009	Edición inicial documento marco de referencia
0.1	29/12/2009	Modificaciones tras revisión por la Unidad para la Calidad
1.0	30/09/2015	Revisión en profundidad del SGIC para adaptarlo a las nuevas exigencias normativas de la DEVA en relación con el seguimiento y acreditación de los títulos de Grado y Máster
1.1	01/02/2017	Revisión del SGIC para adecuarlo a las necesidades específicas de la Facultad
2.0 ¹	7/07/2021	Modificación 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 Facultad
Fecha: 6/05/2021	Fecha: 1/06/2021	Fecha: 6/07/2021

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 Y ÁMBITO

Establecer el modo en el que los Centros y Departamentos de la Universidad de Huelva (UHU) planifican y ordenan las actividades docentes de sus titulaciones, de acuerdo con lo establecido en su Plan de Estudios y evalúan los resultados del aprendizaje con el fin de valorar si los estudiantes alcanzan los objetivos y competencias definidas en los títulos de Grado y Máster. En este contexto se dedica especial interés a garantizar que la evaluación del aprendizaje de sus estudiantes se lleva a cabo tal y como se indica en las correspondientes guías docentes de las asignaturas aprobadas y difundidas. Este procedimiento es de aplicación a todas las titulaciones oficiales de Grado y Máster impartidas en el Centro.

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](#).
- ❖ Memorias de Verificación de los Títulos de Grado y Máster oficial del Centro.
- ❖ 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](#).
- ❖ [Reglamento de Evaluación para las titulaciones de Grado y Máster oficial de la Universidad de Huelva](#).
- ❖ [Criterios para la elaboración del Plan de Organización Docente de la Universidad de Huelva \(aprobados anualmente por Consejo de Gobierno\)](#).
- ❖ Aquella normativa que el Vicerrectorado de Ordenación Académica desarrolle para la puesta en marcha de los procesos de Verificación, Seguimiento y Modificación de los Títulos Oficiales de la institución.



- ❖ Normativa de Coordinación Docente del Centro: La Facultad de Ciencias Empresariales y Turismo regula en el artículo 48 del REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES (texto aprobado por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Huelva en sesión de 23 de abril de 2012) la Comisión de Coordinación de Títulos y Equipos Docentes.

3. DESARROLLO

3.1. PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

Plan de Ordenación Docente (P.O.D)

El Plan de Organización Docente o Plan de Ordenación Docente (P.O.D) es el instrumento utilizado cada curso académico para la planificación y ordenación de las actividades docentes de la titulación, de acuerdo con lo establecido en su Plan de Estudios, debiendo reflejar en todo momento la realidad de las actividades docentes desarrolladas.

El Consejo de Gobierno de la Universidad de Huelva, aprueba anualmente los criterios generales del P.O.D. y el calendario académico del curso siguiente. En base a este documento y de conformidad con el artículo 80 d) de los Estatutos de la UHU, los Consejos de Departamento elaboran y aprueban su Plan de organización Docente. Asimismo, aprueban de manera provisional y dentro de sus competencias las Guías Docentes de las asignaturas que tienen adscritas, en las que se especificarán los objetivos docentes, los resultados de aprendizaje esperados, los contenidos, la metodología y el sistema y características de la evaluación, conforme a la Normativa de evaluación UHU/a la memoria verificada de los títulos.

La Junta de Centro ha de aprobar el horario de clases y el calendario de exámenes, así como el Plan de Organización Docente, la aprobación definitiva de las Guías Docentes y demás propuestas de los Consejos de Departamento que impartan docencia en el Centro y afecten a ésta.

Guías Docentes

Las Guías Docentes son una herramienta básica del Sistema Europeo de Transferencia de Créditos (ECTS) para alcanzar el objetivo de “promover la cooperación europea en garantía de calidad mediante el desarrollo de metodologías y criterios comparables” (Declaración de Bolonia). Es el documento básico para el estudiante, ya que determina qué es lo que se pretende que aprenda, cómo se va a hacer, bajo qué condiciones y cómo será evaluado. Los Centros deben incluir en sus guías docentes, las competencias que se trabajan, en relación al título completo, alineándolas por asignaturas y por resultados de aprendizaje.

En consecuencia, **antes del inicio del periodo de matrícula de cada curso académico**, los coordinadores de las asignaturas revisarán y actualizarán las guías docentes coordinándose a través de los equipos docentes del



Centro o, en su caso, las comisiones académicas de MOF, para evitar vacíos o duplicidades. Del resultado de las revisiones y actualizaciones darán traslado a las CGCT.

Es competencia de los Consejos de Departamento la resolución de los conflictos que puedan surgir en la interpretación del contenido de las Guías docentes.

3.2. DESARROLLO Y MEDICIÓN DE LOS RESULTADOS DE LAS ENSEÑANZAS

En lo que respecta al desarrollo de las enseñanzas, tiene una especial relevancia que el Centro disponga de una estructura docente regulada y reconocible que garantice la necesaria coherencia en la actividad docente (evitando vacíos o duplicidades en los diferentes programas formativos así como posibles alteraciones en el proceso de evaluación del alumnado) de modo que se garantice un objetivo común: formar titulados en las condiciones exigidas en la Memoria verificada del Título que se trata.

El sistema de coordinación docente de las distintas asignaturas aparece regulado en el artículo 48 del REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES (texto aprobado por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Huelva en sesión de 23 de abril de 2012). Según este precepto se creará una Comisión de Coordinación de Títulos por cada una de las titulaciones que se imparten en la Facultad conforme se recoge en las memorias VERIFICA y asumirán funciones de planificación, organización y equipos docentes de cada una de ellas. Su funcionamiento será regulado por un reglamento específico.

Respecto a la evaluación de los aprendizajes, ésta debe realizarse por el del equipo docente conforme a lo establecido en la Guía Docente de la asignatura; la CGCT establecerá las medidas de control que considere adecuadas para favorecer al correcto desarrollo de la planificación de las enseñanzas y evaluación del alumnado, velando por la aplicación de la normativa vigente en relación a la evaluación y revisión de exámenes.

Como norma general para las renovaciones de acreditación de los títulos, **el profesorado deberá guardar al menos un curso (aparte del actual) tanto los trabajos prácticos como los exámenes para posibles comprobaciones por los evaluadores o de la DEVA.** En cuanto a los Trabajos de Fin de Grado (TFG) y de Máster (TFM) se tendrá en cuenta lo establecido en el P19 Gestión de los TFG/TFM.

4. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA

El seguimiento de este procedimiento lo llevará a cabo anualmente la CGCC y CGCT teniendo en cuenta la información puesta a su disposición por los Departamentos/Equipos Docentes/Comisiones académicas de MOF así como las calificaciones del título por asignatura y los siguientes indicadores puestos a su disposición por la Unidad para la Calidad:



C2-P04-IN01	nº de plazas ofertadas de nuevo ingreso
C2-P04-IN02	nº de plazas demandadas (preinscritos) de nuevo ingreso
C2-P04-IN03	nº de estudiantes de nuevo ingreso (desagregados por sexo)
C2-P04-IN04	Nota media de acceso del alumnado (sólo Grado)
C2-P04-IN05	Nº de alumnos matriculados en cada modalidad impartida (EV12-criterio 2)
C2-P04-IN06	Nº de egresados por curso académico
C2-P04-IN07	Tasa de abandono del estudio
C2-P04-IN08	Tasa de graduación
C2-P04-IN09	Tasa de eficiencia de los egresados
C2-P04-IN10	Tasa de rendimiento del título
C2-P04-IN11	Tasa de éxito del título
C2-P04-IN12	Tasa de presentación del título
C2-P04-IN13	Duración media de los estudios

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 (a excepción de lo indicado en el último párrafo del apartado 3). Corresponderá a la Junta de Centro la aprobación de la normativa interna del Centro aplicable a este procedimiento, así como el horario de clases, calendario de exámenes, Guías docentes y demás propuestas relacionadas con el procedimiento.

RESPONSABILIDADES, EVIDENCIAS Y ARCHIVO			
DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	EVIDENCIA	LOCALIZACIÓN
Aprueba anualmente los criterios generales del Plan de Ordenación Docente (POD) de la Universidad de Huelva y el calendario académico del curso siguiente.	Consejo de Gobierno UHU	C2-P04-E01 Criterios generales del POD. C2-P04-E02 Calendario Académico UHU.	Web Ordenación Académica Calendario Académico
Revisan las competencias del título alineando éstas con los resultados de aprendizaje que se persiguen y si, por asignaturas, dichas competencias están cubiertas. Se encargan de actualizar las guías docentes de cada asignatura, así como de su coordinación para evitar vacíos o duplicidades.	Coordinadores de asignaturas y Equipos Docentes / Comisiones Académicas de MOF	C2-P04-E06 Actas de coordinación /Actas de equipos docentes / Actas de Comisiones Académicas de MOF.	Web de Calidad de la Facultad /Web Títulos MOF
Elaboración y aprobación del POD del departamento. Elaboración y aprobación provisional de las Guías Docentes, dentro de sus competencias.	Consejos de Departamento	C2-P04-E07 Actas de departamento donde se aprueban el POD y las guías docentes.	Secretaría del Departamento
Toma decisiones sobre las propuestas recibidas de los responsables del Centro. Aprueba el horario de clases y el calendario de exámenes, así como el POD del Centro, aprobación definitiva de las Guías Docentes y demás propuestas de los Consejos de Departamento que impartan docencia en el Centro y afecten a éste.	Junta de Centro	C2-P04-E13 Actas de Junta de Centro sobre toma de decisiones derivadas de este procedimiento (guías docentes y el POD del Centro, el horario de clases y el calendario de exámenes).	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	C2-P04-E08 Guías docentes, horarios y calendario de exámenes de los títulos de Grado y	Web Centro /título (actas, guías docentes, horarios de clase y calendario de exámenes)



		MOF del Centro.	
Elabora y propone a la Junta de Centro el Reglamento de Equipos Docentes de las titulaciones de las que es responsable el Centro en coordinación con los coordinadores de Grados y Directores de MOFs .		C2-P04-E05 Reglamento de Equipos Docentes.	Web Centro
Elabora el Autoinforme de Seguimiento anual del Centro donde recoge, en su apartado 2, 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.	CGCC	C2-P04-E10 Actas de la CGCC que recojan el análisis del procedimiento.	Web Centro
		C2-P04-E12 Autoinforme de Seguimiento y Plan de Mejora del Centro. Criterio 2.	
Elabora el Autoinforme de Seguimiento anual del Título donde recoge, en su apartado 2, el análisis realizado teniendo en cuenta las actas de los coordinadores de asignaturas / equipos docentes y actas de los departamentos implicados, así como la información recibida de la Unidad para la Calidad; 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	C2-P04-E09 Actas de la CGCT que recojan el análisis del procedimiento.	Web Título
		C2-P04-E11 Autoinforme de Seguimiento y Plan de Mejora del Título. Criterio 2. P04.	
Elabora los indicadores asociados a este proceso y proporciona las calificaciones globales del título y por asignaturas.	Unidad para la Calidad	C2-P04-E03 Indicadores (incluye oferta, demanda, abandono, graduación, eficiencia, rendimiento, éxito y presentación título).	TEAMS UC Centros
		C2-P04-E04 Calificaciones globales del título y por asignatura.	

6. RENDICIÓN DE CUENTAS

Atendiendo al Procedimiento P01 de Información Pública, el Equipo Directivo será responsable de que las Guías docentes, el calendario académico, los horarios de clase, el calendario de exámenes y toda aquella información relacionada con el desarrollo de la enseñanza sean difundidos a través de su publicación en la Web del Centro para conocimiento de todos los grupos de interés internos y externos, especialmente a sus Estudiantes, Profesorado y Personal de Administración y Servicios.