



Manual del Sistema de Garantía de Calidad (SGC)¹

Facultad de Ciencias Empresariales y Turismo

Abril 2025

¹En 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.



IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO Y RESPONSABLE	
Centro	Facultad de Ciencias Empresariales y Turismo
Responsable	Elena García de Soto Camacho
e-mail	decana.femp@uhu.es
Teléfono	959217826

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 V1.1)	2017 febrero	Revisión del SGIC para adecuarlo a las necesidades específicas de la Facultad
4 (antes V2.0)	2021 julio	Revisión del SGC para su actualización y adecuación al Programa IMPLANTA
5	2024 abril	Aplicación del Procedimiento 06 Revisión del SGC para la adecuación a las nuevas normativas y Guías de la ACCUA.
6	2025 abril	Revisión no sustancial del procedimiento para su actualización y adecuación al seguimiento interno del Centro

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Comisión de Garantía de Calidad del Centro	DECANO/DIRECTOR	Junta de Centro
Fecha: 30/01/2025	Fecha: 05/02/2025	Fecha: 8/04/2025



ÍNDICE

Prólogo

Introducción

El Sistema de Garantía de Calidad de la Facultad de Ciencias Empresariales y Turismo (SGCC)

1. Objeto
 2. Alcance
 3. Estructura y órganos responsables
 - 3.1. Competencias
 - 3.2. Oferta formativa, departamentos con docencia en el Centro (adscritos o no) y coordinación con los mismos.
 - 3.3. Normativa y reglamentación interna
 - 3.4. Estructura del SGCC
 4. Criterios del SGCC
 5. Procesos y procedimientos
 6. Abreviaturas, Acrónimos y Siglas del SGCC
- Anexo I. Mapa de Procesos y Procedimientos
- Anexo II. Representación gráfica de la estructura y organigrama del SGCC

PRÓLOGO

Esta sexta revisión del Manual del Sistema de Garantía de Calidad del Centro (Manual del SGC del Centro o MSGCC) suscribe la versión de la [Guía para la certificación y seguimiento de sistemas de garantía de la calidad implantados en los centros de las universidades andaluzas. Programa IMPLANTA-SGCC V4.0](#)² de la Agencia para la Calidad Científica y Universitaria de Andalucía (ACCUA) aprobada el 8 de febrero de 2023, siguiendo en la línea de apostar por la acreditación institucional del Centro y toma como base el [Real Decreto 640/2021, de 27 de julio, de creación, reconocimiento y autorización de universidades y centros universitarios, y acreditación institucional de centros universitarios](#) (que deroga el Real Decreto

² Con matizaciones propias.



420/2015³) y el [Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad](#) (que deroga el Real Decreto 1393/2007).

Esta revisión también tiene en cuenta todas las recomendaciones o sugerencias recibidas de la agencia evaluadora andaluza, directa o indirectamente, a través de reuniones, seminarios y jornadas con el resto de las universidades andaluzas y expertos en SGC nacionales e internacionales, así como de las auditorías internas celebradas en el Centro.

Dado que las Agencias de Evaluación revisan periódicamente la normativa y guías tanto para los seguimientos como para las acreditaciones de títulos y Centros, anualmente, la Unidad para la Calidad informa a este Centro, si así fuera necesario, de dichos cambios, con el fin de que la Facultad de Ciencias Empresariales y Turismo tenga información actualizada de las evidencias e indicadores imprescindibles mínimos recomendados para dichos procesos de seguimiento/ acreditación⁴ establecidos por la ACCUA tanto a nivel título como a nivel Centro.

INTRODUCCIÓN

La primera mención a los Sistemas de Garantía de Calidad como parte de los Planes de Estudio fue establecida en el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre (derogado por el R.D. 822/2021, de 28 de septiembre), sobre ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, en el que se indicaba su papel fundamental para que la nueva organización funcionase eficientemente y para crear la confianza sobre la que descansaba el proceso de acreditación de los títulos.

La Facultad de Empresariales y Turismo, para dar respuesta a las exigencias en materia de calidad, diseñó una documentación bajo un marco común para todos los Centros de la UHU, que constaba de: el MSGCC, donde se incluían las directrices para el desarrollo del SGC, y el Manual de Procedimientos del SGC (MPSGC), en el que se desarrollaba los distintos procedimientos que integraban el sistema.

El 25 de octubre de 2010 la Facultad de Ciencias Empresariales y Turismo recibió el informe positivo (certificación positiva del diseño y desarrollo de su SGC) en la convocatoria del Programa AUDIT de la

³ A excepción de la disposición final segunda (si bien es derogada posteriormente por el RD 822/2021) y la disposición final tercera, sobre bases generales del régimen de conciertos entre universidades y las instituciones sanitarias "hospital universitario".

⁴ Ver guías/protocolos de [seguimiento](#) y [renovación](#) de títulos y [guía para la certificación y seguimiento de SGC implantados en los centros](#) para conocer los criterios de evaluación, indicadores y evidencias para dichos procesos establecidos por la ACCUA.



Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA).

Con el tiempo se fueron detectando debilidades y oportunidades de mejora que, unido a las nuevas normativas a nivel nacional y otras exigencias normativas autonómicas, llevaron a sucesivas revisiones de la documentación aprobada⁵, tanto de la documentación marco como de los SGC aprobado por la Facultad de Ciencias Empresariales y Turismo.

Tras 14 años de implantación de un sistema de garantía de calidad (SGC) en la Facultad de Ciencias Empresariales y Turismo, esta sexta revisión supone un paso más en el aseguramiento interno de la calidad como pilar de la gestión estratégica del Centro, basado en un ciclo de mejora continuo que resulte eficaz, sostenible y orientado a dar respuesta a las necesidades de los distintos grupos de interés, internos y externos, los cuales han participado en la revisión del SGC.

EL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y TURISMO

1. Objeto

El objeto del SGCC es generar la suficiente confianza en la institución y en su capacidad para proporcionar una formación que garantice satisfacer las necesidades y expectativas del estudiantado y de la sociedad, estando dicha confianza sustentada en la transparencia de la información pública y la rendición de cuentas.

Para ello la Facultad de Ciencias Empresariales y Turismo asegura con evidencias que:

- La estructura definida del SGCC y su implantación involucra a los diferentes grupos de interés, especialmente al estudiantado.
- La documentación del SGCC es accesible y describe de manera fiel y actualizada tanto los procesos que se llevan a cabo en el Centro, como sus mecanismos de medición, análisis, revisión, actualización y mejora.
- Los indicadores recogidos en el SGCC posibilitan y facilitan el seguimiento, modificación de la oferta académica y, en su caso, la acreditación de los títulos oficiales que imparte el Centro, así como su mejora continua, tomando como base el análisis de los datos obtenidos (referidos a los 3 últimos años), realizando comparaciones entre indicadores obtenidos y objetivos establecidos.

⁵ Los SGC están sometidos, por su propia naturaleza, a una revisión y actualización sistemática unido, a su vez, a la evolución de las normativas y necesidad de adaptación al entorno.



- Evidencia un compromiso cíclico y continuado con el desarrollo de revisiones internas, con el objetivo de determinar si el sistema está implantado adecuadamente y se mantiene actualizado de manera eficaz y eficiente.
- Tiene en consideración aspectos fundamentales del entorno (económico, social, científico y cultural) y a todos los grupos de interés.

Para ello el equipo de gobierno responsable de la Facultad de Ciencias Empresariales y Turismo:

- Apoya y dota de recursos al proceso de implantación del SGCC, como estrategia de mejora continua de las enseñanzas impartidas y, en particular, del proceso de enseñanza-aprendizaje centrado en el estudiantado.
- Revisa la implantación del SGCC para mejorar el funcionamiento del sistema, si es adecuado y si se alcanzan los objetivos planificados analizando, para ello, los informes de las auditorías internas, las acciones de mejora, los cambios en el sistema y de la satisfacción de los grupos de interés, aprobando planes de mejora operativos y evaluables.
- Toma decisiones sobre los planes de estudio y programas apoyándose en la información aportada por el SGCC. Lidera y evalúa el alcance e impacto de las decisiones, involucrando a los grupos de interés internos y externos.

El SGC se consolida, de esta manera, como la herramienta de gestión del Centro.

2. Alcance

El alcance del SGCC comprende todas las enseñanzas de las que es responsable el Centro. En concreto los Títulos de Grado en Administración y Dirección de Empresas, Grado en Finanzas y Contabilidad y Grado en Turismo; así como los Títulos de Máster en Economía, Finanzas y Computación; Máster en Turismo: Dirección de Empresas Turísticas y Gestión de Recursos Turísticos; y Máster en Transporte Intermodal y Logística.

Los responsables del Centro establecen los mecanismos necesarios para que todos sus grupos de interés tengan acceso, participen y conozcan el SGC vigente en el Centro, para ello dispondrá en la página web del Centro un lugar bien visible en el que figura una versión actualizada del mismo y comunicará por la vía que considere adecuada cuando se hayan producido cambios en su redacción.

3. Estructura y órganos responsables

El Sistema de Garantía de Calidad del Centro se identifica con el Sistema de Gestión del Centro: cómo el Centro se organiza y gestiona para garantizar la calidad del mismo y su proceso de mejora constante.



3.1. Competencias

Las competencias de la Facultad de Ciencias Empresariales y Turismo vienen definidas en el artículo 93 de los [Estatutos de la UHU](#).

3.2. Oferta formativa, departamentos con docencia en el Centro (adscritos o no) y coordinación con los mismos

La oferta formativa de la Facultad de Ciencias Empresariales y Turismo, así como el resto de información, se encuentra actualizada en su [página web](#). Entre los grados, dobles grados y másteres que oferta se encuentran los siguientes:

- **Grados:**

- Grado en Administración y Dirección de Empresas (ADE)
- Grado en Finanzas y Contabilidad (FICO)
- Grado en Turismo (TURISMO)

- **Dobles Grados:**

- Doble Grado en ADE+FICO
- Doble Grado en ADE+TURISMO
- Doble Grado en ADE+DERECHO

- **Másteres:**

- Máster Oficial en Turismo: Dirección de Empresas Turísticas y Gestión de Recursos Turísticos
- Máster Oficial en Economía, Finanzas y Computación⁶
- Máster Oficial en Economía y Desarrollo Territorial⁷
- Máster Oficial en Transporte Intermodal y Logística

⁶ El Máster Oficial en Economía, Finanzas y Computación es un título ofertado conjuntamente por la Universidad de Huelva y la [Universidad Internacional de Andalucía](#).

⁷ El Máster Oficial en Economía y Desarrollo Territorial es un máster interuniversitario con la Universidad de Cádiz (coordinadora) y la Universidad de Jaén.



Todas estas titulaciones de Grado y Máster han sido verificadas por la AGAE-ANECA y aparecen inscritas en el [RUCT](#).

En cuanto a los Departamentos con docencia en la Facultad de Ciencias Empresariales y Turismo adscritos y no adscritos a Centro son los siguientes:

- **Departamentos adscritos al Centro:**

- Departamento de Dirección de Empresas y Marketing
- Departamento de Economía
- Departamento de Economía Financiera, Contabilidad y Dirección de Operaciones

- **Departamentos no adscritos al Centro:**

- Departamento de Historia, Geografía y Antropología
- Departamento de Derecho Público y Trabajo
- Departamento de Filología
- Departamento de Filología Inglesa
- Departamento de Theodor Mommsen

La labor de los Departamentos es coordinada por la Facultad de Ciencias Empresariales y Turismo, que se encarga de la ordenación de las enseñanzas, actividades académicas y gestión administrativa de las mismas, relativas a las Titulaciones a ella adscritas. De hecho, todos los Departamentos con docencia en la Facultad de Ciencias Empresariales y Turismo están representados en la Junta de Centro, según lo previsto en el Reglamento de Régimen interno de la Facultad⁸.

3.3. Normativa y reglamentación interna

El SGCC se regula por la [normativa estatal y autonómica](#) para la gestión de la calidad y por la de la propia [UHU](#) y la [interna del Centro](#).

⁸ Los departamentos que cuenten con más de veinticuatro créditos de docencia en la Facultad designarán un representante por Departamento. Los Departamentos con sede en el Centro podrán asignar un representante más. Y los que tengan una docencia inferior a veinticuatro créditos podrán designar conjuntamente a un miembro que represente a todos.



3.4. Estructura del SGCC⁹

La Facultad de Ciencias Empresariales y Turismo dispone de una estructura organizativa específica prevista en su [Reglamento de Régimen Interno](#) en orden a cumplir los objetivos de calidad previstos.

El funcionamiento de la FCEYT de la Universidad de Huelva se estructura en los siguientes [órganos de gobierno](#):

- Equipo de Dirección
 - Decana
 - Secretario del Centro
 - Vicedecano de Ordenación Académica y Extensión Universitaria
 - Vicedecano de Estudios e Innovación Docente
 - Vicedecana de Calidad y Asuntos Económicos
 - Vicedecana de Estudiantes y Empleabilidad
 - Vicedecano de Internacionalización y Movilidad
 - Vicedecano de Infraestructuras, Tecnologías y Comunicación
- Junta de Centro.
- Comisiones:
 - Comisión Delegada de la Junta de Centro:
 - Comisión permanente
 - Comisión de Docencia
 - Comisiones de Garantía de la Calidad:
 - Del Centro (CGCC)
 - De los Títulos (CGCTs)
 - Comisión de reconocimiento de créditos
 - Comisión de Trabajo fin de Grado
 - Tribunal de Compensación.

Junto a los órganos de gobierno del Centro, la gestión de la calidad también se desarrolla por los Coordinadores de titulación, los Equipos docentes y Comisiones Académicas, los Coordinadores de asignaturas, los Departamentos con docencia en el Centro (Consejos de Departamento, Director de

⁹ Identificación del Sistema de Garantía de Calidad del Centro con el Sistema de Gestión del Centro: cómo el Centro se gestiona para garantizar la calidad del mismo y su proceso de mejora constante.



Departamento y Secretario de Departamento), los Responsables de los grupos de discusión y los Grupos de mejora cuando se hayan constituido, y los distintos grupos de interés, internos y externos, los cuales participan en el SGC.

JUNTA DE CENTRO

Según el [Reglamento de Régimen Interno](#) de la Facultad de Ciencias Empresariales y Turismo, La Junta de Centro es el órgano colegiado de gobierno representativo de la comunidad universitaria que integra el Centro, a la que compete las funciones establecidas en el art. 17 de la L.R.U., el art. 98 de los Estatutos de la Universidad de Huelva aprobados por Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Comunidad Autónoma de Andalucía de 12 de julio de 2011 (BOJA nº 147 de 28 de julio de 2011) y el art.4 del Reglamento de Régimen Interno de la Facultad de Ciencias Empresariales y Turismo aprobado en sesión ordinaria de Consejo de Gobierno de 23 de abril de 2012.

Son atribuciones de la Junta de Centro:

- a) Gestionar y organizar las enseñanzas universitarias conducentes a la obtención de los títulos académicos que le correspondan.
- b) Elaborar sus reglamentos de régimen interno, así como las modificaciones que sean necesarias, sometiéndolos al Consejo de Gobierno.
- c) Elaborar y proponer, previo informe de los Departamentos afectados, las iniciativas sobre creación, modificación, supresión y denominación de titulaciones y las condiciones para su obtención.
- d) Participar en el procedimiento de elaboración del plan o planes de estudios de la titulación o las titulaciones seguidas en el Centro, así como sus reformas, de acuerdo con la normativa reguladora correspondiente.
- e) Elaborar el plan de organización docente del Centro para cada curso académico, recabando de los Departamentos los medios necesarios para llevarlo a efecto.
- f) Coordinar y supervisar la actividad docente de los Departamentos e Institutos Universitarios, en lo que se refiere al propio Centro.
- g) Proponer el nombramiento y cese de sus órganos de gobierno.
- h) Proponer las necesidades del Centro en lo que se refiere a la plantilla del personal de administración y servicios.
- i) Formular las necesidades del Centro en lo que se refiere a espacio físico y medios materiales.
- j) Llevar sus propios registros, archivos y libros.



- k) Gestionar todas las actuaciones administrativas que por reglamento le correspondan.
- l) Elaborar y aprobar sus propios presupuestos, así como sus liquidaciones, de acuerdo con los conceptos y cuantías que en los mismos se determinen.
- m) Programar y realizar las actividades de extensión universitaria demandadas por los miembros del Centro.
- n) Programar y desarrollar actividades de información y orientación dirigidas a los estudiantes de las distintas titulaciones del Centro.
- o) Proponer la suscripción de convenios y contratos de colaboración con entidades públicas o privadas o con personas físicas.
- p) Evacuar informes o dictámenes para asesoramiento de los órganos de gobierno de la Universidad, cuando sean requeridos.
- q) Crear, reestructurar, mantener y suprimir sus propios servicios de apoyo a la actividad docente desarrollada en el Centro.
- r) Colaborar en la realización de los procesos de participación de los miembros del Centro en los órganos de gobierno de la universidad, en los términos previstos en los Estatutos.
- s) Coordinar la movilidad de sus estudiantes al amparo de programas o convocatorias nacionales e internacionales.
- t) Elaborar y aprobar las memorias anuales de actividades.
- u) Aprobar las propuestas de concesión de premios y distinciones.
- v) Constituir y disolver comisiones en orden al adecuado desarrollo de sus funciones.
- w) Abrir, cerrar y custodiar los expedientes académicos de los estudiantes.
- x) Concretar en sus reglamentos las estructuras precisas que garanticen la coordinación didáctica del profesorado del Centro, así como los recursos que permitan dar respuesta al derecho a la orientación que asiste a los estudiantes.
- y) Impulsar la renovación científica, técnica y pedagógica de sus miembros.
- z) Cualesquiera otras competencias que le atribuyan la normativa vigente aplicable o los Estatutos de la Universidad.

La composición de la Junta de Centro se establecerá de conformidad con lo dispuesto en el Art. 95 de los Estatutos de la Universidad de Huelva y art. 7 de su Reglamento de Régimen Interno: La Junta de Centro se constituirá íntegramente por miembros de la Facultad, según establece el artículo 3 de este Reglamento. Estará compuesta por un total de 53 miembros, incluidos Decano, Secretario y Delegado de Centro, como miembros natos. Además de éstos serán miembros natos de la Junta los Delegados de MSGC (Revisión 6)-FCEYT

Abril 2025

Página 11 de 49



las titulaciones que se imparten en el mismo, incorporándose dentro del 25% correspondiente a los estudiantes. Pudiendo asistir con derecho a voto cualquier miembro en caso de candidatura conjunta.

A la Junta de Centro se accede por alguna de las siguientes vías:

- a) Como miembro electo en representación de los sectores a los que se refiere el apartado 3º de este artículo.
- b) Como miembro nato, de conformidad con lo indicado en el apartado 3º de este artículo.
- c) Como miembro designado en representación de los Departamentos, de conformidad con lo indicado en el apartado 5º de este artículo.

Los miembros de la Junta de Centro quedarán distribuidos de la siguiente manera:

- a) Personal docente e investigador (65%): treinta y tres (33) representantes, de los que 30 son profesores con vinculación permanente y tres (3) profesores sin vinculación permanente salvo lo expresado en el apartado 3º siguiente.
- b) Estudiantes (25%): trece (13) representantes.
- c) Personal de administración y servicios (10%): cinco (5) representantes.

La Decana y el Secretario forman parte de la Junta de Centro como miembros natos. Salvo que además fuesen electos, no computarán dentro del porcentaje del sector al que pertenezcan.

Todos los departamentos con docencia en la FCEYT estarán representados en la Junta, bien de forma directa, bien a través de una persona que agrupe la representación de varios Departamentos. Toda esta representación se computará dentro del 65% correspondiente al personal docente e investigador.

Los departamentos que cuenten con más de veinticuatro (24) créditos de docencia en la Facultad designarán un representante por departamento. Los departamentos con sede en la FCEYT podrán asignar un representante más. Y los que tengan una docencia inferior a veinticuatro créditos podrán designar conjuntamente a un miembro que represente a todos ellos. De este modo, de los representantes del profesorado 15 miembros serán de designación directa y 18 miembros electos.

La designación de representantes departamentales deberá ser realizada y comunicada al Decanato antes del comienzo del plazo de presentación de candidaturas a las elecciones a la Junta.

La falta de designación de representantes por los Departamentos no impedirá en ningún caso la constitución de la Junta. Si algún departamento no comunicase en tiempo y forma los nombres de sus representantes directos en los términos precedentes indicados, estos puestos serán ocupados por miembros electos.



Los Vicedecanos podrán asistir a la Junta de Centro con voz, pero sin voto, cuando no ostenten la condición de miembros de la misma, sin perjuicio de que alguno de ellos sustituya al Secretario o al Decano.

Cada cuatro años se procederá a la elección de los profesores y de los miembros del personal de administración y servicios que compongan la Junta de Centro. En el caso de los estudiantes, la elección se realizará bianualmente. Los miembros electos de la Junta serán designados por el sector al que pertenezcan.

EQUIPO DE DIRECCIÓN (DECANO, VICEDECANOS Y SECRETARIO DEL CENTRO)

El Equipo de Dirección del Centro, y en particular su Decano o Director como principal responsable, actúa como corresponde a la Dirección de cualquier organización comprometida con el establecimiento, desarrollo, revisión y mejora de un sistema de garantía de calidad. **Al Equipo de Dirección del Centro le corresponde la implantación, revisión y propuestas de mejora del SGCC auxiliado por la Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGCC) y las Comisiones de Garantía de Calidad de las Titulaciones impartidas en el mismo (CGCTs).**

EL Equipo de Dirección se compromete a llevar a cabo las revisiones del SGC y a asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para que se cumplan los objetivos de calidad y lidera en todo momento las actuaciones correspondientes al SGC.

El Equipo de Dirección de la Facultad de Ciencias Empresariales y Turismo, en línea con lo plasmado en el Plan Estratégico de la Universidad de Huelva, es consciente de la importancia que tiene consolidar una cultura de la calidad en el Centro, por lo que la considera como un factor estratégico para conseguir que las competencias, habilidades y aptitudes tanto de sus egresados, como de sus estudiantes y todo su personal sean reconocidas por los empleadores y por la sociedad en general.

Todos los miembros del Equipo de Dirección pertenecen a la Comisión de Garantía de Calidad de Centro.

- **DECANA**

Como muestra inicial de su compromiso con la gestión de la calidad en el Centro, la Decana propone el desarrollo e implantación de un SGC en el Centro, de acuerdo con los criterios propuestos por la Unidad para la Calidad, así como la mejora continua de su eficacia. Como



consecuencia de ello, todas las personas del Centro, como cualesquiera otras cuyas funciones tengan relación con los procesos del sistema, están implicadas en la realización de actividades relacionadas con el SGC, siendo cada una de ellas responsable de la implantación, su campo específico.

Para ello la Decana propone a la Junta de Centro la Política y los Objetivos de Calidad para las actividades objeto del alcance del SGC, comunica a todo su personal la importancia de satisfacer los requisitos de los grupos de interés, así como los legales y reglamentarios de aplicación a sus actividades. Se compromete, además, junto con el Equipo Directivo, a llevar a cabo revisiones del SGC y a asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para que se cumplan los objetivos de calidad.

Igualmente, la Decana mantendrá una invitación dirigida a todas las personas del Centro, para que realicen propuestas de mejora, las cuales serán estudiadas y, en su caso, aprobadas por la CGCC, con el objetivo de mejorar los procesos y los resultados de la calidad.

En este sentido asume las responsabilidades que en los diferentes documentos del SGCC se indican y lidera en todo momento las actuaciones correspondientes al SGC en el Centro. En particular, formula propuestas a la Junta de Centro y ejecuta los acuerdos de la misma (art. 102 f [Estatutos de la UHU](#)) y el nombramiento y/o cese de los miembros de las Comisiones de Garantía de Calidad, tanto la CGCC como las CGCTs, que se formalizará mediante una Resolución de la Decana.

La Decana custodia, junto con el Vicedecano de Calidad y Planes de Estudios, la clave de acceso al gestor documental del SGCC (TEAMS), y permite el acceso a los documentos con carácter restringido.

Los procedimientos de reconocimiento y transferencia de créditos son competencias de la Decana del Centro como indica el [Reglamento de reconocimiento y transferencia](#) de créditos de la UHU.

Entre las funciones de la Decana se encuentran según el [Reglamento de Régimen Interno](#) de la Facultad de Ciencias Empresariales y Turismo las siguientes:



- a) Cumplir y hacer cumplir los Estatutos de la Universidad de Huelva y demás normas vigentes aplicables.
- b) Representar oficialmente a la Facultad.
- c) Dirigir la política académica de la Facultad.
- d) Presidir los actos académicos a los que concurra, salvo aquellos a los que asista el Rector.
- e) Realizar las convocatorias para la celebración de las sesiones de la Junta de Centro, fijando los puntos del orden del día e incluyendo, en su caso, los propuestos por un tercio de sus miembros, así como presidir y moderar sus sesiones.
- f) Formular propuestas a la Junta de Centro y ejecutar sus acuerdos.
- g) Proponer el nombramiento y, en su caso, el cese de los/las Vicedecanos/as del Centro, así como el de su Secretario/a.
- h) Coordinar y supervisar la actividad de los/las Vicedecanos/as y la del Secretario/a del Centro.
- i) Proponer la celebración de convenios y contratos de colaboración y cooperación académica y cultural con otros centros, instituciones y corporaciones.
- j) Adoptar las medidas legales que procedan a fin de garantizar el libre ejercicio de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria del Centro, así como el más estricto cumplimiento de sus deberes.
- k) Tramitar, en los términos legales, los recursos interpuestos contra acuerdos o resoluciones de los órganos de gobierno del Centro.
- l) Atender las reclamaciones formuladas por los miembros del Centro.
- m) Ordenar y autorizar el gasto en los límites marcados por el presupuesto del Centro.
- n) Cualesquiera otras que le encomiende el Rector, el Consejo de Gobierno o la Junta de Centro, aquellas que le atribuya el reglamento de régimen interior y demás disposiciones vigentes, y las que, en el ámbito del Centro, no hayan sido atribuidas a otros órganos de gobierno.

- **SECRETARIO DEL CENTRO**

Como se indica en el [Reglamento de Régimen Interno](#) de la Facultad de Ciencias Empresariales y Turismo, el Secretario del Centro es miembro del mismo. La propuesta de nombramiento y MSGC (Revisión 6)-FCEYT



cese del Secretario se efectuará por la Decana, oída la Junta de Centro. El Secretario del Centro permanecerá en el ejercicio de sus funciones mientras lo haga la Decana que lo designó, salvo que, por alguna de las causas legalmente previstas, hubiese de abandonar el cargo, o porque así lo determine la Decana. En caso de ausencia, vacante o enfermedad el Secretario será sustituido por el Vicedecano que designe la Decana.

Las funciones del Secretario del Centro son las siguientes:

- a) Levantar las actas de las sesiones de la Junta de Centro.
- b) Custodiar y llevar los registros, archivos, libros y actas de calificaciones del Centro.
- c) Gestionar todas las actuaciones administrativas a que se refiere la letra k) del artículo 5 del [Reglamento básico de Facultades y Escuelas](#) (Aprobado en sesión del Consejo de Gobierno de 22 de diciembre de 2005).
- d) Cualesquiera otras que le atribuyan las disposiciones legales vigentes aplicables o los Estatutos de la Universidad.

- **VICEDECANO DE ORDENACIÓN ACADÉMICA Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**

El Vicedecano que ostente estas áreas asumirá las funciones propias del cargo según lo previsto en la normativa de la UHU y en el procedimiento **P09 Ciclo de vida del alumnado** del SGCC, actuando en el marco de las atribuciones que les asigne la Decana como recoge el art. 35 del [Reglamento de Régimen Interno](#) de la Facultad de Ciencias Empresariales y Turismo. Entre sus funciones se encuentran las siguientes:

ORDENACIÓN ACADÉMICA

- Elaboración y publicación del calendario académico del Centro.
- Elaboración y publicación de los horarios del Centro.
- Elaboración y publicación de las programaciones semanales.
- Elaboración y publicación del calendario de exámenes.
- Elaboración y publicación de los listados de alumnos, por curso y grupo.



- **VICEDECANO DE ESTUDIOS E INNOVACIÓN DOCENTE**

El Vicedecano asumirá las tareas de:

- Información y seguimiento de los Títulos de la Facultad.
- Estudio y diseño de nuevas titulaciones y de las modificaciones de las memorias de los títulos actuales.
- Apoyo en los procedimientos de verificación, acreditación y seguimiento ante las agencias de evaluación.
- Fomentar y coordinar las actividades de orientación y acción tutorial del Centro, que se concretan en la elaboración anual de un Plan de Orientación Académica y Profesional (POAP) del Centro.

- **VICEDECANO DE CALIDAD Y ASUNTOS ECONÓMICOS**

El Vicedecano de Calidad y Asuntos Económicos ayuda al Decano en las tareas correspondientes al diseño, implantación, mantenimiento y mejora del SGCC. Con independencia de las responsabilidades que se le indiquen en el correspondiente nombramiento o que le sean asignadas posteriormente por la CGCC, el Vicedecano en materia de Calidad tiene la responsabilidad y autoridad suficiente para:

- Asegurar que se establecen, implantan y mantienen los procesos necesarios para el desarrollo del SGCC.
- Informar al Equipo Directivo sobre el desempeño del SGC y de cualquier necesidad de mejora.
- Asegurarse de que se promueve la toma de conciencia de las necesidades de los grupos de interés en todos los niveles del Centro.
- Planificación de la Auditoria interna del Centro según lo previsto en el P06. Revisión del SGC del Centro.
- Comunicación al Equipo Auditor de la información requerida al Centro relativa al Centro.
- Mantener informada a la Unidad para la Calidad de la composición actualizada de las distintas Comisiones de Calidad.



- Obtención de los indicadores previstos según lo dispuesto en el documento de Indicadores del Centro.
- Controlar el acceso al gestor documental en el TEAMS de la Facultad.
- Favorecer el buen funcionamiento de las Comisiones de Garantía de Calidad de las titulaciones que imparten en el Centro.

Respecto a los Asuntos Económicos, el Vicedecano asumirá las tareas de:

- Elaboración y publicación de la distribución del presupuesto asignado a la facultad durante el ejercicio económico.
- Elaboración y publicación de la propuesta de reparto del presupuesto asignado al inicio del ejercicio económico.
- Coordinación y gestión del presupuesto del ejercicio.

VICEDECANO DE ESTUDIANTES Y EMPLEABILIDAD

El Vicedecano de Estudiantes asume las funciones propias del cargo, como son las siguientes:

- Gestión de los Trabajos Fin de Grado¹⁰.
- Coordinación del procedimiento de elección de los delegados del centro.
- Coordinación de las actividades de “Puertas abiertas”.
- Coordinación de las actividades del acto de graduación.
- Organización de las Olimpiadas de Economía (esta actividad actualmente está delegada en el profesor D. Antonio Pizarro).

El Vicedecano de Empleabilidad de la Facultad de Ciencias Empresariales y Turismo asume las funciones propias del cargo, previstas para el coordinador de prácticas del Centro según lo previsto en la normativa de la UHU y en el procedimiento **P09 Ciclo de vida del alumnado** del SGCC, actuando en el marco de las atribuciones que les asigne la Decana como recoge el art. 35 del [Reglamento de Régimen Interno](#) de la Facultad de Ciencias Empresariales y Turismo.

• VICEDECANO DE INTERNACIONALIZACIÓN Y MOVILIDAD

¹⁰ De los TFM se encarga el Director del Máster.



El Vicedecano de Internacionalización y Movilidad asume las funciones propias del cargo, previstas para el coordinador de movilidad del Centro según lo previsto en la normativa de la UHU y en el procedimiento **P09 Ciclo de vida del alumnado** del SGCC, actuando en el marco de las atribuciones que les asigne la Decana como recoge el art. 35 del [Reglamento de Régimen Interno](#) de la Facultad de Ciencias Empresariales y Turismo.

• **VICEDECANO DE INFRAESTRUCTURAS, TECNOLOGÍAS Y COMUNICACIÓN**

El Vicedecano de Infraestructuras asume las funciones propias del cargo y las asignadas por la Decana como recoge el art. 35 del [Reglamento de Régimen Interno](#) de la Facultad de Ciencias Empresariales y Turismo, así como las recogidas en el procedimiento **P08. Gestión, mantenimiento y mejora de recursos materiales y servicios** como son las siguientes:

- Elaboración, revisión y actualización del Plan de Mantenimiento y Recursos Materiales del Centro.
- Gestión de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo sobre los recursos materiales del Centro, así como la infraestructura del mismo, según lo previsto en el Plan de Mantenimiento y Recursos Materiales del Centro.
- Organización de las actividades formativas y divulgativas que el Equipo Directivo considere de interés para el Centro.
- Gestión de los espacios y de la reserva de aulas.
- Gestión UXI, en el apartado de espacios docentes.
- Gestión del reciclaje.
- Gestión del inventario de los recursos materiales del centro
- Gestión del mantenimiento de la Web del centro
- Recepción y gestión de las quejas y sugerencias recibidas a través del buzón de la web del centro

COMISIÓN PERMANENTE DELEGADA DE JUNTA DE CENTRO

En base al artículo 46 del Reglamento de Régimen interno de la Facultad de Ciencias Empresariales y Turismo (Aprobado en sesión ordinaria de Junta de Facultad el 31 de mayo de 2011), la [Comisión permanente](#) de la Facultad de Ciencias Empresariales y Turismo es una Comisión emanada de la Junta



de Centro (Junta de Centro de 24 de noviembre de 2022). Esta Comisión facilita la operatividad en la gestión diaria del Centro. Es una Comisión autónoma en referido a las convocatorias, desarrollo de sesiones y adopción de acuerdos, los cuales deberán ser aprobados con posterioridad, en todo caso, por la propia Junta de Centro.

Estará formada por:

- Presidente: Sr. Decano o Vicedecano en quien delegue.
- Secretario: Sra. Secretaria de la Facultad, actuando con voz pero sin voto.
- Tres miembros designados por la Junta de Centro a propuesta de los representantes en ella del PDI.
- Un estudiante, designado por la Junta de Centro a propuesta de los representantes estudiantiles miembros de la Junta de Centro.
- Un miembro designado por la Junta de Centro a propuesta de los representantes en ella del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios (PTGAS).

En cuanto a las funciones a desempeñar por la Comisión Permanente, se propone que éstas sean las funciones ejecutivas que expresamente le atribuya la Junta de Centro, previo acuerdo específico adoptado al respecto.

COMISIONES DE GARANTÍA DE CALIDAD

En el Centro cuenta con una Comisión de Garantía de Calidad de Centro y las correspondientes Comisiones de Garantía de Calidad de los Títulos:

- **COMISIÓN DE GARANTÍA DE CALIDAD DEL CENTRO (CGCC)**

La Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGCC) es un órgano que participa en las tareas de planificación y seguimiento del SGC, actuando además como uno de los vehículos de comunicación interna de la política, objetivos, planes, programas, responsabilidades y logros de este sistema.

Una enumeración no exhaustiva de sus funciones es la siguiente:

- Verificar la planificación del SGCC, de modo que se asegure el cumplimiento de los requisitos generales del MSGC, de la Política y los objetivos de Calidad y de los requisitos contemplados en las guías de seguimiento, verificación y certificación correspondientes.
- Realizar el seguimiento, evaluación y mejora del Plan de Comunicación del Centro.



- Realizar el seguimiento de la eficacia de los procedimientos a través de los indicadores asociados a los mismos.
- Controlar la ejecución de las acciones derivadas de la revisión del sistema en el Plan de Mejora anual del Centro, de las acciones de respuesta a las sugerencias, quejas y reclamaciones y, en general, de cualquier proyecto o proceso que no tenga asignado específicamente un responsable para su seguimiento.
- Estudiar y, en su caso, proponer al Equipo Directivo del Centro, la implantación de las propuestas de mejora del SGC sugeridas por los grupos de interés.

Junto con estas funciones, a lo largo de los distintos procedimientos asume las siguientes responsabilidades en los distintos procedimientos del SGC:

- Revisa los documentos marco del SGC para adaptarlos a las características del Centro y actualiza los documentos del SGC implantado en el Centro. Estos documentos serán aprobados por la Junta de Centro.
- Revisa y actualiza la política de calidad y los objetivos estratégicos del Centro (tenido en cuenta para ello el Plan Estratégico y el análisis DAFO de la UHU), el análisis DAFO, CAME y DAFO cruzado del Centro (evaluación de estrategias), y el Cuadro de mando sobre los ODS.
- Realiza y revisa el Plan de mejora y el Cuadro de mando del Centro.
- Elabora el Autoinforme de Seguimiento anual del Centro.

De la CGCC formará parte, al menos, el equipo directivo del Centro, actuando su Decano como Presidente de la comisión y su Secretario como secretario de la Comisión; un representante de cada uno de los títulos, preferentemente el Presidente de la CGCT, un representante de los estudiantes, un egresado y un representante del PTGAS.

Además, cuando la temática del asunto a tratar así lo requiera (por ejemplo, cuando se analizan los datos de inserción laboral), se solicitará la presencia de representantes de Colegios profesionales, empleadores, etc. **La composición de la CGCC se mantendrá actualizada en la página web del Centro.**

El mandato de cada miembro titular/suplente será de 6 años, salvo que pierda la condición por la cual fue designado o elegido. En el proceso de renovación de miembros en las CGCC se procurará que los cambios garanticen la continuidad de las tareas. El nombramiento y/o cese



como miembro de la CGCC se formalizará a través de una Resolución de la Decana **y se mantendrá informada a la Unidad para la Calidad para le den de alta en TEAMS y puedan tener acceso a los datos publicados por la Unidad para la Calidad. El Vicedecano de Calidad también le dará de alta en el TEAMS de la Facultad.**

Las reuniones ordinarias de la CGCC serán convocadas por su Presidente con al menos 48 horas de antelación mediante comunicación electrónica personalizada a todos sus componentes, en la que se especificará el orden del día (temas a tratar) y se remitirá la pertinente documentación. Las reuniones extraordinarias de la CGCC serán convocadas por el Presidente para tratar un único tema con una antelación mínima de 24 horas.

La frecuencia de reuniones ordinarias será de, al menos, dos en el curso académico. La iniciativa de convocatoria podrá ser por parte del Presidente de la CGCC, o por 1/3 de los miembros de la misma. **De las sesiones, el Secretario levantará acta que enviará a todos los componentes de la CGCC, que dispondrán de una semana para proponer correcciones, en caso contrario se considerará aprobada y se publicará en la web del Centro de modo que esté disponible para todos los grupos de interés.**

Las decisiones colegiadas de la Comisión de Garantía de Calidad del Centro serán tomadas por mayoría de los asistentes a la reunión. El Presidente tendrá un voto de calidad en el caso de igualdad de número de votos a favor o en contra de una decisión propuesta. **Las decisiones de la CGCC tendrán carácter no ejecutivo y serán remitidas al Equipo Directivo para que se tomen las medidas pertinentes para la mejora continua de todas las titulaciones oficiales impartidas en el Centro.**

- **COMISIÓN DE GARANTÍA DE CALIDAD DEL TÍTULO**

Es la encargada de velar por el cumplimiento de la garantía de la calidad para cada uno de los Títulos de los que el Centro es responsable.

Se constituirá una CGCT por cada titulación oficial impartida en el mismo, que además de las funciones contempladas en las [Directrices para la elaboración de las propuestas de titulaciones de Grado \(aprobadas en Consejo de Gobierno de 21 de octubre de 2008 y modificadas el 15 de diciembre de 2008\)](#) tiene las siguientes obligaciones:



- Asegurarse de que se establecen, implantan y mantienen los procedimientos necesarios para el desarrollo del SGC en la titulación de la que es responsable.
- Realiza el seguimiento de la eficacia de aquellos procedimientos recogidos en el SGC relacionados directamente con el título y que la CGCC le encomiende. Para ello tendrá en cuenta los indicadores asociados a los mismos.
- Informar a la CGCC sobre el desempeño del SGC en la titulación correspondiente y de cualquier necesidad de mejora detectada en el seguimiento anual.
- Asegurarse de que se promueve el cumplimiento de los requisitos de los grupos de interés a todos los niveles relacionados con la titulación.
- Implicar a todas las partes interesadas (profesorado, PTGAS, estudiantes, agentes externos) en los procedimientos de recogida de información pertinentes, asegurando la máxima participación.

Además de estas funciones, también asumen las siguientes funciones:

- Elabora el Autoinforme de Seguimiento anual del Título.
- Elabora y revisa los Objetivos y Líneas de actuación del Título: Plan de mejora y el Cuadro de mando.

Las CGCT quedan compuestas al menos por los siguientes miembros:

- 3 profesores, preferentemente con dedicación a tiempo completo, uno de los cuales actuará como Presidente
- 1 representante del PTGAS
- 1 representante de los estudiantes
- 1 egresado

Actuará como Secretario de la CGCT el miembro que designe su Presidente.

Además, cuando la temática del asunto a tratar así lo requiera (por ejemplo, cuando se analizan los datos de inserción laboral), se solicitará la presencia de representantes de Colegios profesionales, empleadores, etc. **La composición de la CGCT se mantendrá actualizada en la página web del mismo.**

El mandato de cada miembro titular/suplente será de 6 años, salvo que pierda la condición por la cual fue designado o elegido. En el proceso de renovación se procurará que los cambios garanticen la continuidad de las tareas. El nombramiento y/o cese como miembro de la CGCT se formalizará a través



de una Resolución de la Decana del Centro **y se mantendrá informada a la Unidad para la Calidad para que le den de alta en TEAMS y puedan tener acceso a los datos publicados por la Unidad para la Calidad. El Vicedecano de Calidad también le dará de alta en el TEAMS de la Facultad**

Las reuniones ordinarias de las CGCT en el Centro serán convocadas por el Presidente con al menos 48 horas de antelación mediante comunicación electrónica personalizada a todos sus componentes, en la que se especificará el orden del día (temas a tratar) y se remitirá la pertinente documentación. Las reuniones extraordinarias serán convocadas por el Presidente para tratar un único tema con una antelación mínima de 24 horas. La frecuencia de reuniones ordinarias será de, al menos, dos en el curso académico. La iniciativa de convocatoria podrá ser por parte del Presidente de la CGCT, y por 1/3 de los miembros de la misma.

El Secretario levantará un acta por cada reunión, la cual llevará anexados los documentos manejados en la misma que **enviará a todos los componentes de la CGCT, los cuales dispondrán de una semana para proponer correcciones, en caso contrario se considerará aprobada y se publicará en la web del Título de modo que esté disponible para todos los grupos de interés.**

Las decisiones colegiadas serán tomadas por mayoría de los asistentes a la reunión. El Presidente tendrá un voto de calidad en el caso de igualdad de número de votos a favor o en contra de una decisión propuesta. **Estas decisiones tendrán carácter no ejecutivo y serán remitidas a la CGCC para que se tomen las medidas pertinentes para la mejora continua del Título.**

COMISIÓN DE RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS

La función de la Comisión de Reconocimiento de Créditos es elaborar informe preceptivo sobre el reconocimiento y transferencia de créditos en los Estudios Oficiales de Grado que se imparten en la Facultad de Ciencias Empresariales y Turismo.

COMISIÓN DE DOCENCIA

La Comisión de docencia (art. 47 del [Reglamento de Régimen Interno](#)) vela por la correcta planificación y desarrollo de las actividades docentes del Centro. Asimismo, le corresponderán aquellas funciones que le atribuya la normativa universitaria.

Esta comisión estará compuesta por la Decana o persona quien delegue, dos profesores y tres estudiantes, elegidos por la Junta de Facultad de entre sus miembros y sector correspondiente. Se



nombrará un número de suplentes igual al de titulares, para sustituciones en casos de abstención o recusación y de vacante, ausencia o enfermedad.

Entre los miembros de esta comisión se designará un Secretario que levante acta de las sesiones celebradas.

COMISIÓN DE TRABAJO DE FIN DE GRADO

La [Comisión de Trabajo de Fin de Grado](#) de la Facultad de Ciencias Empresariales y Turismo tiene la función de velar por el correcto cumplimiento del proceso del TFG y atender las reclamaciones y/o incidencias relacionadas con cualquier fase del mismo.

COMISIÓN DE PROGRAMACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

La Comisión de Programación de las Enseñanzas en la Facultad de Ciencias Empresariales y Turismo como órgano técnico y de participación sin facultades resolutorias, al que se atribuye el encargo de elaborar la propuesta de programación de enseñanzas universitarias, así como la adaptación de las Memorias de Grado al RD 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.

TRIBUNAL DE COMPENSACIÓN

El Tribunal de Compensación tiene como función enjuiciar, a petición del estudiante interesado, la aptitud global para recibir el Título correspondiente cuando, agotados los procedimientos ordinarios de superación de las asignaturas de su Titulación, o bien por extinción total del plan de estudios que el alumnado venía cursando, reúna los requisitos que establece la normativa para poder solicitar la evaluación.

COORDINADORES DOCENTE DE TITULACIÓN, COORDINADOR DOCENTE DE CURSO, EQUIPO DOCENTE DE LA TITULACIÓN/COMISIÓN ACADÉMICA, COORDINADOR DE ASIGNATURA

La Facultad de Ciencias Empresariales y Turismo cuenta con un [Protocolo de Coordinación Docente Horizontal y Vertical para los Títulos Oficiales de Grado](#) (aprobado por Junta de Centro de 22 de abril de 2022) en las que se establece las funciones del Coordinador docente de la titulación (coordinación vertical), Coordinador docente de curso (coordinación horizontal), Equipo docente de la Titulación y coordinador de asignatura.



La mejora de la calidad y la excelencia del proceso enseñanza-aprendizaje pasa por garantizar la coordinación horizontal y vertical de las enseñanzas en las diferentes titulaciones de grado. La coordinación exige el trabajo conjunto de todo el profesorado de una titulación, que debe ser y actuar como un equipo docente con un objetivo común: formar titulados en las condiciones exigidas en la Memoria de Título, por el que van a trabajar conjunta, colaborativa y armónicamente a fin de conseguir una docencia de calidad.

En el caso del doble grado en ADE+Derecho, la coordinación de la programación conjunta se realizará con carácter rotatorio y en los siguientes términos:

- a) La coordinación corresponderá a la Facultad de Ciencias Empresariales y Turismo cuando se traten de cursos académicos que comiencen con año impar.
- b) La coordinación corresponderá a la Facultad de Derecho cuando se traten de cursos académicos que comiencen con año par.

La Comisión de Coordinación del doble grado en ADE+Derecho estará formada por los siguientes miembros:

- Presidente de la Comisión de Garantía de Calidad del Centro o persona en quien delegue, que la presidirá.
- Presidente de la Comisión de Garantía de Calidad del Grado en Administración y Dirección de Empresas.
- Presidente de la Comisión de Garantía de Calidad del Grado en Derecho.
- Coordinador/a del Grado en Administración y Dirección de Empresas.
- Coordinador/a del Grado en Derecho
- Representante del Personal de Administración y Servicios.
- Representante del alumnado.

En cuanto al coordinador de las Titulaciones de Máster coincidirá con el Director del Máster que corresponda salvo notificación expresa por el Máster al Centro.

DEPARTAMENTOS CON DOCENCIA EN EL CENTRO (CONSEJO DE DEPARTAMENTO, DIRECTOR Y SECRETARIO DE DEPARTAMENTO)

Los **Departamentos** con docencia en el Centro (adscritos o no al mismo) tienen la composición y funciones previstas en el [Reglamento básico de creación y régimen interno de los departamentos MSGC \(Revisión 6\)-FCEYT](#) Abril 2025 Página 26 de 49



universitarios (Aprobado en Consejo de Gobierno de 25 de junio de 2020) y, en su caso, según lo dispuesto en los distintos Reglamentos aprobados por los Departamentos que tienen docencia en el Centro. Entre sus funciones en el SGCC destacan las siguientes:

- a) Coordinar y apoyar la docencia que afecte al área o áreas de Conocimiento de su competencia para cada curso académico, de acuerdo con los planes de estudios y la ordenación docente de los Centros en los que se imparta, y de conformidad con lo dispuesto por la legislación vigente y los Estatutos de la Universidad de Huelva. En todo caso, entre sus funciones se encontrará velar por el cumplimiento del calendario docente, la firma de actas, la elaboración y aprobación de las guías docentes, o la publicación de los horarios de tutorías de su profesorado.
- b) Coordinar y apoyar la investigación que afecte al área o áreas de conocimiento de su competencia.
- c) Coordinar y apoyar los estudios de doctorado en sus áreas respectivas, y la docencia y la investigación dirigidas a la obtención del título de Doctor/a.
- d) Coordinar y apoyar cursos de especialización y actualización en las disciplinas de su competencia.
- e) Impulsar la renovación científica, técnica y pedagógica de sus miembros.
- f) Impulsar la movilidad del profesorado y estudiantes en el ámbito de su disciplina.
- g) Fomentar las relaciones con Departamentos de ésta u otras Universidades y otros Centros Científicos o Tecnológicos, nacionales, internacionales o extranjeros.
- h) Proponer la celebración de convenios o contratos de colaboración con otras entidades públicas o privadas y personas físicas.
- i) Cualesquiera otras funciones que les atribuyan las disposiciones legales vigentes que les afecten o los Estatutos de la Universidad de Huelva.

Por su parte, los **Consejos de Departamento**, es el órgano colegiado de gobierno del mismo y tiene la composición y funciones previstas según la regulación aplicable, destacando en el SGCC las siguientes:

- a) Elaborar y aprobar el plan de ordenación docente, para cada curso académico, de todas las enseñanzas oficiales de grado y posgrado.
- b) Aprobar las guías docentes de las asignaturas de grado y posgrado adscritas al Departamento.
- c) Elaborar y aprobar las propuestas de los programas de doctorado.



- d) Autorizar la celebración de cursos de especialización y actualización en las disciplinas que sean competencia del Departamento.
- e) Impulsar la renovación científica, técnica y pedagógica de los miembros del Departamento.
- f) Impulsar la movilidad del personal docente e investigador y de los estudiantes en el ámbito de su disciplina.
- g) Fomentar las relaciones con Departamentos de la Universidad y otros Centros Científicos o Tecnológicos, nacionales o extranjeros.
- h) Informar acerca de las convalidaciones de los planes de estudios y de las tablas de equivalencia para el crédito europeo.
- i) Participar en los procedimientos de selección o adscripción del profesorado y de otro personal docente e investigador a integrar en el Departamento.
- j) Participar en los procedimientos de contratación del personal docente, realizando las propuestas correspondientes.
- k) Informar sobre las necesidades de las plazas a cubrir por el personal de administración y servicios.
- l) Proponer la creación, modificación o supresión de plazas requeridas por los planes docentes e investigadores.
- m) Proponer la contratación de personal en el marco de los convenios o contratos de colaboración, y programas de investigación.
- n) Promover y garantizar la acción tutorial y orientadora del alumnado. Garantizar, en este sentido, la publicación de los horarios de tutorías del profesorado.

El **Director del Departamento** es el órgano unipersonal de gobierno del Departamento, y le corresponde en el SGCC, junto con las funciones previstas en la [normativa universitaria de la UHU](#) y específica del Centro, las funciones siguientes:

- a) Ejecución de las obligaciones que se deriven del plan de ordenación docente, e informar al Área de Ordenación Académica sobre la docencia vacante y la persona que se encargará de la misma respecto al sistema de sustitución que se haya establecido en el Área de conocimiento, o en su defecto aplicando los criterios generales recogidos en el Plan de Sustitución aplicable.
- b) Aseguramiento de que la docencia asumida se traslada en plazo a la aplicación informática UNIVERSITAS-XXI.
- c) Ejecutar los acuerdos adoptados por el Consejo de Departamento y Representar al Departamento.



- d) Coordinar las actividades docentes e investigadoras conforme a lo establecido por el Consejo de Departamento.
- e) Elaborar los proyectos de memorias, presupuestos y liquidaciones, sometiéndolos al Consejo.

El **Secretario del Departamento** es un órgano unipersonal de gobierno del mismo. Entre las [funciones](#) se encuentran:

- a) Levantar acta de las sesiones del Consejo de Departamento.
- b) Librar las certificaciones sobre los acuerdos del Consejo y sobre cuantos hechos consten en la documentación oficial del Departamento.
- c) Custodiar los libros-registros, archivos, y libros de actas del Consejo.
- d) Coordinar el trabajo del personal de administración y servicios adscrito al Departamento.

RESPONSABLES DE LOS GRUPOS DE DISCUSIÓN

Los [Responsables de los Grupos de Discusión](#) de la Facultad de Ciencias Empresariales y Turismo planificarán reuniones con los distintos grupos de interés de cada título a lo largo del curso académico, con la finalidad de conocer el grado de satisfacción y las necesidades y expectativas de cada uno de los grupos de interés internos (estudiantes, profesorado y PTGAS) y externos (tutores académicos externos, egresados y empleadores) de cada título ofertado de Grado y Máster, sobre los principales aspectos que son objeto de atención en el SGCC. Entre las funciones se encuentran las siguientes:

- Dirigirá y moderará el debate entre los asistentes a la sesión del grupo de discusión sobre las distintas cuestiones relacionadas en el orden del día con la satisfacción, las necesidades y expectativas anteriormente relacionadas, y que correspondan a la estructura del grupo de discusión convocado.
- Realizará un informe sobre cada uno de los temas debatidos que se recogerá en un acta con las conclusiones resultantes de los debates planteados, sin referencias individuales de ningún tipo.
- Enviará el acta del grupo de discusión al Vicedecano de Calidad para su publicación en la página web del Título y del Centro, para su posterior análisis por la CGCT, con el fin de proponer, en su caso, acciones de mejora sobre las debilidades reconocidas en el Título por el grupo de interés.



GRUPOS DE MEJORA

La CGCC podrá proponer la creación de grupos de mejora, para atender a la resolución de áreas de mejora previamente identificadas, bien como consecuencia de alguno de los procesos de evaluación al que el propio SGC o la acreditación de los títulos del Centro obligan, de sugerencias, quejas o reclamaciones planteadas desde alguno de los grupos de interés o a través de los Autoinformes anuales de seguimiento y Planes de Mejora de las titulaciones del Centro.

La composición de los Grupos de mejora se determinará en el momento de su creación por la CGCC, y se aprobará por la Junta de Centro. Una vez constituido, se reunirá, al menos, una vez durante el curso académico.

4. Criterios del SGCC

El SGC implantado en el Centro se estructura según los criterios y requisitos establecidos en la [Guía para el programa IMPLANTA](#) basados en los [criterios y directrices para el aseguramiento de calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior \(ESG 2015\)](#):

- Criterio 1. Información pública
- Criterio 2. Política de aseguramiento de la calidad
- Criterio 3. Personal docente e investigador
- Criterio 4. Gestión de Recursos materiales y servicios
- Criterio 5. Gestión y resultados de los procesos de enseñanza-aprendizaje

Tabla 1. Alineamiento entre los procedimientos del SGCC y los Criterios y Directrices para el aseguramiento de calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior (ESG 2015), siguiendo lo recogido en el programa IMPLANTA (página 8).

Procedimientos SGCC	Criterios Programa IMPLANTA	Criterios y Directrices para el aseguramiento de calidad en el Espacio Europea de Educación Superior (ESG 2015)
P01. Gestión de la Información Pública y Comunicación P02. Atención a los grupos de interés: canal de atención de quejas, reclamaciones, alegaciones y sugerencias	Criterio 1. Información pública	Criterio 1.7. Gestión de la Información Criterio 1.8. Información pública



P03. Política de aseguramiento de la calidad P04. Gestión documental, uso de la información generada por el SGC y análisis de los resultados P05. Ciclo de vida del título: diseño, aprobación, seguimiento, control, revisión, mejora, modificación, prevención de riesgos, coordinación interna y externa, estructuras específicas, sostenibilidad, suspensión y extinción. P06. Revisión del SGCC.	Criterio 2. Política de aseguramiento de la calidad	Criterio 1.1. Política de aseguramiento de calidad Criterio 1.2. Diseño y aprobación de programas Criterio 1.7. Gestión de la Información Criterio 1.10. Aseguramiento externo de la calidad cíclico
P07. Capacitación, competencia y cualificación del PDI	Criterio 3. Personal docente e investigador	Criterio 1.5. Personal docente
P08. Gestión, mantenimiento y mejora de recursos materiales y servicios	Criterio 4. Gestión de Recursos materiales y servicios	Criterio 1.6. Recursos para el aprendizaje y apoyo a los estudiantes
P09. Ciclo de vida del alumnado: - Acceso, admisión, matriculación, complementos formativos, reconocimiento, convalidaciones, permanencia y certificación. - Apoyo y orientación académica y profesional al estudiantado. - Gestión de la movilidad de estudiantes. - Gestión de las prácticas externas. - Gestión de los TFG/TFM. P10. Metodologías de enseñanza y evaluación de los aprendizajes. P11. Análisis de la inserción laboral.	Criterio 5. Gestión y Resultados de los procesos de enseñanza-aprendizaje	Criterio 1.3. Enseñanza, aprendizaje y evaluación centrados en el estudiante Criterio 1.4. Admisión, evolución, reconocimiento y certificación de los estudiantes

4.1. Criterio 1. Información pública



CRITERIO 1. INFORMACIÓN PÚBLICA. Procedimientos asociados.

P01. Gestión de la Información Pública y Comunicación¹¹

P02. Atención a los grupos de interés: canal de atención de quejas, reclamaciones, alegaciones y sugerencias

El Centro tiene implantado procesos que garantizan la publicación de información actualizada de sus actividades y resultados de los programas formativos. De hecho, el Centro cuenta con mecanismos que garantizan que la información que publica sobre sus programas formativos y resto de actividades está actualizada, es objetiva, clara, útil, precisa y fácilmente accesible. Asimismo, dispone de un proceso regulado que le permite la **toma de decisiones** relacionada con la información que precisa publicar.

El Centro demuestra que la información publicada es útil para el alumnado actual y potencial, egresados, personal docente e investigador y PTGAS del Centro, entidades empleadoras y sociedad en general.

La información publicada en la web del Centro contiene, al menos, la siguiente información:

a. Estructura organizativa, política y estrategia del Centro, así como los procedimientos de rendición de cuentas sobre las actividades del Centro. En íntima relación con estos procedimientos, el Centro publica los resultados obtenidos tras la toma de decisiones en la aplicación y mejora de los procesos del Centro.

b. Oferta Formativa. Información relativa a los datos e indicadores asociados a las titulaciones del Centro como resultado de su implantación y seguimiento. Informes sobre la participación de los títulos en los diferentes programas de verificación, seguimiento y renovación de la acreditación:

- Resultados de las enseñanzas: indicadores de resultados de la oferta formativa, perfil de egreso, inserción laboral y satisfacción de los distintos grupos de interés.
- Resultados de la gestión de servicios e infraestructuras y satisfacción con la utilización de los servicios y recursos materiales.
- Resultados de la evaluación del personal docente e investigador.

c. Canal de quejas, reclamaciones y sugerencias. Información actualizada de los resultados del tratamiento realizado de las quejas, reclamaciones y sugerencias: nº quejas recibidas, tiempos de resolución, satisfacción con la resolución y atención dada.

d. Información sobre el SGCC, manual de calidad y procesos, actualizado y vigente.

¹¹ La diferencia reside en la posibilidad o no de interactuar entre el emisor y el receptor. Informar se entiende como un proceso lineal y comunicar como proceso circular dando la posibilidad de retroalimentación.



e. Toda información no contenida en los apartados anteriores y que se menciona expresamente en la guía de [renovación de la acreditación de los títulos de la ACCUA](#).

Los procedimientos asociados a este criterio incorporan y dan respuestas a las siguientes cuestiones, asociando el documento que lo evidencia¹²:

El Centro presenta evidencias del funcionamiento del proceso de información que publica: Cómo recoge la información, la controla, la revisa periódicamente y mejora de forma continua.

El Centro, o **las personas responsables** asignadas **toman decisiones** sobre la información que se publica teniendo en cuenta la participación, la utilidad de la información y las necesidades detectadas de los diferentes grupos de interés. El centro analiza y revisa el resultado de las decisiones adoptadas en el tiempo.

El Centro incluye en el **Plan de mejora**, el seguimiento de las acciones que han llevado o pretenden llevar a cabo, como resultado de revisión del análisis de la información publicada y la revisión periódica del proceso de información pública. El centro analiza los resultados obtenidos.

El Centro presenta evidencias del análisis de los resultados obtenidos a través del canal de atención de quejas / reclamaciones / alegaciones / sugerencias, que le permite la recoger información de todos los diferentes grupos de interés.

4.2. Criterio 2. Política de aseguramiento de la calidad

El Centro tiene implantados los siguientes procedimientos para garantizar la política de calidad y objetivos estratégicos públicos vinculados con su SGC, la recogida continua, el análisis y la utilización de información (resultados, datos e indicadores) para la toma de decisiones y la mejora de la calidad de las enseñanzas y la mejora continua de sus programas formativos:

CRITERIO 2. POLÍTICA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD. Procedimientos asociados.

P03. Política de aseguramiento de la calidad

P04. Gestión documental, uso de la información generada por el SGC¹³ y análisis de los resultados

¹² En el anexo 03 de la guía para la certificación y seguimiento de sistemas de garantía de la calidad implantados en los centros de las universidades andaluzas. Programa IMPLANTA-SGCC V4.0 y anexo I (para Grado y Máster) y anexo II (para programas de doctorado) de la guía para la renovación de la acreditación de Títulos de Grado, Máster y Doctorado de la ACCUA V1 se indican las evidencias mínimas necesarias asociadas a los procedimientos incluidos en este criterio.

¹³ Desde la revisión 4 del SGCC, el Centro cuenta con la información obtenida a partir de la organización de grupos de discusión con los distintos grupos de interés, según se recoge en el Cronograma de los grupos de discusión establecido por el Centro. A principios de cada curso académico, el equipo directivo planificará con los coordinadores de título de su Centro dichas reuniones, así como el contenido concreto de las mismas en cuanto a la recogida de información con el fin de conocer el grado de satisfacción y detección de necesidades de los grupos de interés. El Centro informará a sus grupos de interés sobre el Plan de recogida de información. El Centro habrá de indicar en el procedimiento correspondiente quién o quiénes son responsables del seguimiento del mismo, análisis, toma de decisiones y revisión.

Como complemento a los grupos de discusión o grupos focales y previa comunicación del Centro durante el mes de octubre de cada curso académico, la Unidad para la Calidad se encargará de realizar aquellos informes a partir de los cuestionarios de los SGCCs de los Centros de la UHU según el protocolo establecido por la Unidad para la Calidad siempre que el Centro remita los datos de contacto de la población objeto de estudio en el formato MSGC (Revisión 6)-FCEYT



P05. Ciclo de vida del título: diseño, aprobación, seguimiento, control, revisión, mejora, modificación, prevención de riesgos, coordinación interna y externa, estructuras específicas, sostenibilidad, suspensión y extinción.

P06. Revisión del SGCC.

4.2.1. Política de aseguramiento de la calidad

La política de calidad y los objetivos estratégicos, junto con los procesos y procedimientos que configuran el mapa de procesos (ver Anexo I), constituyen los cimientos para el desarrollo de la cultura de la calidad en el Centro y la mejora continua de sus programas formativos. La política de calidad tiene estatus formal y es pública, a través de la página web del Centro y email, como se recoge en el Plan de Comunicación del Centro:

- a. El Centro tiene su política de calidad, basada en los indicadores de rendimiento y los resultados de aprendizaje de las titulaciones que oferta, alineada con los objetivos estratégicos y se actualiza, valora y revisa basándose en los resultados obtenidos en el periodo de aplicación de su SGCC. Los objetivos estratégicos del Centro están alineados con los de la Universidad a través de su plan estratégico y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) con el propósito de guiar a la comunidad universitaria.
- b. En la definición y revisión de los objetivos y de la política de calidad se tienen en cuenta la participación de los diferentes grupos de interés vinculados al Centro.
- c. El Centro demuestra, a través del Plan de Comunicación del Centro, la manera en la que rinde cuentas de forma periódica a los grupos de interés sobre los resultados alcanzados y el seguimiento interno y externo del SGCC.

Los procedimientos asociados a este criterio incorporan y dan respuestas a las siguientes cuestiones,

establecido por defecto por la Unidad para la Calidad (en el caso de que no sea posible obtenerlo directamente de UXXI). Para más información, el protocolo de la Unidad para la Calidad para la elaboración de informes a partir de los cuestionarios de los SGCS de los Centros de la UHU puede consultarse en el apartado "Herramientas del Sistema" al que se accede a través del siguiente [enlace](#). Los estudios se realizarán cada curso académico mediante la metodología de encuesta online, con el doble fin de garantizar la integridad y seguridad de la información recopilada y como medida para contribuir a la preservación del medio ambiente y con cuestionarios comunes para permitir la agregación de los resultados a nivel institucional. La Unidad para la Calidad tendrá en cuenta las particularidades específicas del Centro para lo cual, éste solicitará igualmente, a principios de cada curso académico, calendarios específicos, según el procedimiento que el Centro haya establecido al efecto.

De este proceso de recogida de información sobre la satisfacción de los grupos de interés se excluye el proceso de valoración de la docencia al formar parte del proceso de evaluación de la actividad docente a través del programa Docencia-UHU.



asociando el documento que lo evidencia¹⁴:

El Centro presenta evidencias de que tiene definidas **las responsabilidades y los grupos de interés adecuados** que garantizan el correcto funcionamiento de los procesos definidos en su SGC y la recogida de la información para la revisión periódica de la política de calidad y los objetivos estratégicos.

El Centro presenta evidencias de que tiene definida una política de calidad alineada con los objetivos estratégicos. Presenta evidencias de que la actualizan, se revisa periódicamente basándose en los resultados obtenidos durante la aplicación de su SGC.

El Centro presenta evidencias de que **toma decisiones** basadas en los **resultados** obtenidos relacionadas con el despliegue de la política de calidad y los objetivos estratégicos, en la que participan los diferentes grupos de interés.

El centro analiza y revisa el resultado de las decisiones adoptadas en el tiempo.

El Centro incluye en el **Plan de mejora**, el seguimiento de las acciones que han llevado o pretenden llevar a cabo, como resultado de revisión periódica de la Política de calidad y objetivos definidos. El centro analiza los resultados obtenidos.

El Centro presenta evidencias de la **rendición de cuentas** de forma periódica a los diferentes grupos de interés sobre los resultados alcanzados

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

El Centro dispone de un sistema de gestión de la información, sistematizado y actualizado, que le permite analizar esta información con los diferentes grupos de interés y repercute en la toma de decisiones orientadas a la mejora. En concreto:

1. La información proviene de un sistema implantado de gestión de la información donde se recoge y se accede a información completa y fiable sobre: alumnado matriculado, créditos reconocidos y procedimiento seguido, resultados académicos, inserción laboral, uso de servicios universitarios, satisfacción de los diferentes grupos de interés, en su caso prácticas externas y movilidad.

2. La información es analizada y utilizada, según lo previsto en los distintos procedimientos del SGCC, por el equipo directivo, los responsables de los Departamentos, las personas que ejercen la coordinación de las titulaciones o cargos académicos, los Equipos docentes y Comisiones Académicas, los coordinadores de asignaturas, las Comisiones de Garantía de Calidad del Centro y de los Títulos, y, en su caso, los grupos de mejora, así como otros responsables del Centro, para la toma de decisiones de forma fundamentada, tanto para la mejora continua de los programas formativos como en aquellos aspectos no académicos pero vinculados a dicha mejora como puede ser la gestión de sus procesos.

3. La información es útil para la toma de decisiones, para la definición de nuevos los objetivos y/o revisión de los establecidos de los títulos bajo el alcance del Centro.

¹⁴ En el anexo 03 de la guía para la certificación y seguimiento de sistemas de garantía de la calidad implantados en los centros de las universidades andaluzas. Programa IMPLANTA-SGCC V4.0 y anexo I (para Grado y Máster) y anexo II (para programas de doctorado) de la guía para la renovación de la acreditación de Títulos de Grado, Máster y Doctorado de la ACCUA V1 se indican las evidencias mínimas necesarias asociadas a los procedimientos incluidos en este criterio.



4. Las decisiones adoptadas para la revisión y la definición de acciones que contribuyen a mejorar la calidad de cada uno de los títulos impartidos, están basadas en los datos y resultados referidos al menos a los tres últimos cursos con el fin de analizar tendencias y realizar comparaciones entre los indicadores obtenidos y los objetivos establecidos.
5. Este análisis de resultados, además del informe de auditoría interna¹⁵, conlleva la revisión del propio SGCC, en cuanto a mejora continuada de los procedimientos, detección de debilidades y otras propuestas de mejora.
6. Además, el Centro tiene en consideración aspectos fundamentales del entorno (económico, social y científico), a través del análisis de riesgos (Análisis DAFO-CAME-DAFO CRUZADO. Evaluación de estrategias) elaborado anualmente, donde recoge y considera las aportaciones de todos los grupos de interés vinculados al SGCC.

Los procedimientos asociados a este criterio incorporan y dan respuestas a las siguientes cuestiones, asociando el documento que lo evidencia¹⁶:

El Centro dispone de un **sistema de gestión de la información sistematizado y actualizado** que permite la recogida ágil, fiable y completa de la información y los resultados de los programas formativos (alumnado matriculado, créditos reconocidos y procedimiento seguido, académicos, de inserción laboral y satisfacción de los diferentes grupos de interés, en su caso, prácticas externas y movilidad), permitiendo analizar tendencias.

El Centro dispone controla, revisa periódicamente y mejora de forma continua los resultados (alumnado matriculado, créditos reconocidos y procedimiento seguido, académicos, de inserción laboral y satisfacción de los diferentes grupos de interés, en su caso, prácticas externas y movilidad).

El **Plan de mejora** incluye el seguimiento de las acciones que han llevado o pretenden llevar a cabo, basadas en los resultados y **toma de decisiones** para la mejora de los títulos bajo su alcance (alumnado matriculado, créditos reconocidos y procedimiento seguido, académicos, de inserción laboral y satisfacción de los diferentes grupos de interés, en su caso, prácticas externas y movilidad), en la que participan los diferentes grupos de interés. El análisis de los datos referidos al menos a los tres últimos cursos en los que se hayan implantado los correspondientes planes de estudio, de modo que les resulta posible analizar tendencias y realizar comparaciones entre los indicadores obtenidos y los objetivos establecidos.

El Centro presenta evidencias del funcionamiento del procedimiento de revisión del sistema de garantía de calidad, basado en el análisis de los resultados e informes obtenidos (mejora continua de procedimientos, detección de necesidades y propuestas de mejora).

¹⁵ La Unidad para la Calidad es la responsable de planificar y activar las auditorías internas en los Centros de la UHU. La planificación se realizará con carácter anual indicando Centros, lugar y calendario, comunicándose a los responsables de Calidad del Centro. Esta planificación será aprobada por el Vicerrectorado con competencias en materia de Calidad

¹⁶ En el anexo 03 de la guía para la certificación y seguimiento de sistemas de garantía de la calidad implantados en los centros de las universidades andaluzas. Programa IMPLANTA-SGCC V4.0 y anexo I (para Grado y Máster) y anexo II (para programas de doctorado) de la guía para la renovación de la acreditación de Títulos de Grado, Máster y Doctorado de la ACCUA V1 se indican las evidencias mínimas necesarias asociadas a los procedimientos incluidos en este criterio.



4.2.3. Ciclo de vida del Título: Diseño, seguimiento y mejora, suspensión y extinción de los programas formativos

Los procesos y procedimientos del SGCC hacen posible aplicar ciclos de mejora continua que permiten desarrollar, renovar y extinguir su oferta académica incluyendo el diseño, la aprobación, el seguimiento y la revisión periódica de los programas formativos de los que el Centro es responsable.

Para ello el Centro recoge información, la analiza y elabora un Autoinforme anual de seguimiento¹⁷ de los resultados de su oferta formativa, un Plan de Mejora y un Cuadro de Mando del Centro, de forma que se identifican las acciones de mejora en sus programas formativos, según lo previsto en el Autoinforme de seguimiento anual de los Títulos y en sus Planes de Mejora y Cuadro de Mandos asociados, que le permite adoptar modificaciones y cambios que favorecen la renovación e innovación de sus programas; y en su caso, la extinción.

El Centro tiene previsto un plan de contingencia en el P05 del SGCC que permite la adaptación de la docencia en los Títulos a cualquier situación de crisis sanitaria o similar que pueda afectar al desarrollo ordinario de las enseñanzas integradas en la oferta formativa del Centro.

Asimismo, en el P05 del SGCC se permite la suspensión y la extinción de los Títulos, en su caso, a la luz de los resultados obtenidos, de la política de calidad, de los objetivos estratégicos del Centro y de los objetivos definidos para cada Titulación, asegurando en todo caso las medidas de Garantía de Calidad y equidad correspondientes.

Los procedimientos asociados a este criterio incorporan y dan respuestas a las siguientes cuestiones, asociando el documento que lo evidencia¹⁸:

El Centro tiene definidas **las responsabilidades** para garantizar el funcionamiento adecuado de los procesos vinculados al diseño, la revisión y la mejora de los programas formativos, así como para el análisis y la mejora de dichos procesos.

El Centro presenta evidencias de que recoge información, la analiza y realiza el seguimiento de **los resultados de su oferta formativa** de forma que **toma decisiones** e identifica acciones de mejora en sus programas formativos y le permite adoptar modificaciones y cambios que favorezcan el seguimiento, la renovación e innovación de sus programas de forma periódica.

El Centro incluye en el **Plan de mejora**, el seguimiento de las acciones que han llevado o pretenden llevar a cabo, basadas en los resultados de su oferta formativa.

¹⁷ En el caso de Grados, Másteres y Programas de Doctorado, el informe anual de seguimiento deberá seguir la estructura del autoinforme establecido por la ACCUA para el [seguimiento](#) y [renovación](#) de los mismos.

¹⁸ En el anexo 03 de la guía para la certificación y seguimiento de sistemas de garantía de la calidad implantados en los centros de las universidades andaluzas. Programa IMPLANTA-SGCC V4.0 y anexo I (para Grado y Máster) y anexo II (para programas de doctorado) de la guía para la renovación de la acreditación de Títulos de Grado, Máster y Doctorado de la ACCUA V1 se indican las evidencias mínimas necesarias asociadas a los procedimientos incluidos en este criterio.



El Centro presenta evidencias de que tiene previsto, o en su caso ha utilizado, el proceso que permite la extinción de los títulos y, en su caso, a la luz de los resultados obtenidos, de la política y objetivos definidos, aplicarlo asegurando las medidas de garantía de calidad y equidad correspondientes.

4.3. Criterio 3. Personal docente e investigador (PDI)

El Centro tiene implantado el siguiente procedimiento para garantizar la capacitación, competencia y cualificación del personal con actividad docente:

CRITERIO 3. PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR. Procedimiento asociado.

P07. Capacitación, competencia y cualificación del PDI

El Centro cuenta con mecanismos que controlan la gestión y formación de su personal académico para que quede asegurada la capacitación, competencia y cualificación del mismo, ya que la Universidad es la responsable de la calidad de su personal. Asimismo, les provee de un ambiente propicio que les permite realizar su trabajo de manera eficaz.

El centro tiene previsto un mecanismo para solventar las necesidades de dotación de personal académico, que le permite garantizar la suficiencia y adecuación del profesorado con su oferta formativa con el objeto de cumplir con sus funciones, respectando siempre su libertad e integridad académica.

Pero dado que lo anteriormente expuesto suele ser un proceso transversal vinculado a la universidad y no exclusivo del Centro, los procedimientos del Centro asociados a este criterio se centran en:

- Los procesos asociados a la gestión de recursos docentes:**

El Centro cuenta con información útil en la que se basa para detectar e identificar las necesidades de dotación de personal académico, atendiendo al perfil requerido para cada programa formativo, y según las características de estos (por ejemplo, tipo de enseñanza, docencia en primer curso, idiomas, supervisión del TFM/TFG, etc.) toma decisiones y rinde cuentas.

El Centro presenta información de las acciones que se realizan para promover la formación del profesorado, así como las acciones para fomentar la innovación en los métodos de enseñanza y el uso de nuevas tecnologías. El resultado de estas acciones es analizado y aportan evidencias sobre su contribución en la mejora de la calidad del profesorado que imparte docencia en las Titulaciones adscritas al Centro.



- La evaluación de la calidad de la actividad docente.**

La Universidad de Huelva realiza dos tipos de evaluación de la calidad docente de su profesorado, (i) de manera voluntaria a través del programa DOCENTIA implantado en Huelva desde el año 2010 y (ii) de manera obligatoria a través de un sistema de encuestas al alumnado sobre la valoración de la docencia recibida.

El Centro dispone de 24 indicadores relativos al profesorado, según se recoge en el listado de indicadores del Centro (C3-P07-IN01 hasta C3-P07-IN24), y cuenta con un sistema que le permite analizar la información sobre la gestión de la calidad de la actividad docente del profesorado, favoreciendo su desarrollo y reconocimiento.

El Centro analiza los resultados de la evaluación de la calidad docente de su profesorado y toma decisiones basándose en la información recibida. En su caso, el Centro realiza propuestas de mejora de la información recibida por la aplicación del procedimiento que le ayuda en la toma de decisiones (p.ej. nuevos indicadores, desglose de información, periodicidad, solicitud de modificaciones de la encuesta de profesorado, modificación de procedimiento de análisis de necesidad, etc.).

Los procedimientos asociados a este criterio incorporan y dan respuestas a las siguientes cuestiones, asociando el documento que lo evidencia¹⁹:

El Centro presenta evidencias de que tiene definidas las responsabilidades que garantizan que se aplican procedimientos para la recogida de la información que detecten necesidades de personal académico adecuado a las características de los Títulos, implicando a los diferentes grupos de interés

El Centro presenta evidencias de que recibe información útil que analiza, y detecta e identifica necesidades de profesorado para cada programa formativo grado o máster, según las características de estos (por ejemplo: tipo de enseñanza-presencial, semipresencial, docencia en primer curso, idiomas, supervisión del TFM/TFG, etc.) y las traslada, si es el caso a los órganos competentes en la materia.

El Centro presenta evidencias de que tiene identificadas las necesidades detectadas, la toma decisiones y define acciones en las que promueve la formación del profesorado mediante una oferta formativa adecuada y los resultados obtenidos permiten valorar la mejora en la calidad del profesorado

El Centro realiza el seguimiento del resultado de la toma decisiones sobre la gestión de los recursos docentes y de la evaluación de la calidad docente.

Las acciones que resultan de la gestión del personal docente se recogen en el plan de mejora y son revisadas de forma periódica

4.4. Criterio 4. Gestión de Recursos materiales y servicios

¹⁹ En el anexo 03 de la guía para la certificación y seguimiento de sistemas de garantía de la calidad implantados en los centros de las universidades andaluzas. Programa IMPLANTA-SGCC V4.0 y anexo I (para Grado y Máster) y anexo II (para programas de doctorado) de la guía para la renovación de la acreditación de Títulos de Grado, Máster y Doctorado de la ACCUA V1 se indican las evidencias mínimas necesarias asociadas a los procedimientos incluidos en este criterio.



El Centro tiene implantados los siguientes procedimientos que garantizan la disponibilidad de recursos materiales y servicios suficientes para la oferta de actividades de aprendizaje del alumnado:

CRITERIO 4. GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS. Procedimiento asociado.

P08. Gestión, mantenimiento y mejora de recursos materiales y servicios

El Centro tiene implantados procesos que garantizan la disponibilidad de recursos materiales y servicios suficientes para la oferta de actividades de aprendizaje del alumnado, y para ello cuenta con mecanismos que controlan la gestión, el mantenimiento y la mejora de los recursos materiales y servicios. Éstos son accesibles, adaptados a las necesidades del profesorado y alumnado y conocidos por los mismos.

El Centro cuenta con información de los resultados de la gestión de los recursos materiales y los servicios, así como de las necesidades de adquisición y mantenimiento del equipamiento y las instalaciones, obtenida del desarrollo de los programas formativos.

Dado que los procesos de gestión de los recursos materiales y servicios para el aprendizaje pueden formar parte de un proceso transversal de la universidad y/o de forma externa al Centro, el procedimiento del Centro asociado a este criterio se centra en la identificación y análisis de las necesidades de recursos materiales y servicios, y toma de decisiones para asegurar el correcto desarrollo de actividades del Centro atendiendo a las características propias de cada titulación y garantizando la participación de los diferentes grupos de interés. En el 08 se indica cómo el Centro comunica y se coordina con los órganos/servicios universitarios competentes en la materia y cómo el Centro analiza e identifica necesidades de mejora en la gestión del procedimiento y toma decisiones basadas en dicho análisis.

Los procedimientos asociados a este criterio incorporan y dan respuestas a las siguientes cuestiones, asociando el documento que lo evidencia²⁰:

El Centro presenta evidencias de que tiene definidas **las responsabilidades** de los procedimientos para la recogida de

²⁰ En el anexo 03 de la guía para la certificación y seguimiento de sistemas de garantía de la calidad implantados en los centros de las universidades andaluzas. Programa IMPLANTA-SGCC V4.0 y anexo I (para Grado y Máster) y anexo II (para programas de doctorado) de la guía para la renovación de la acreditación de Títulos de Grado, Máster y Doctorado de la ACCUA V1 se indican las evidencias mínimas necesarias asociadas a los procedimientos incluidos en este criterio.



la información, de las actividades que el centro realiza, identificando necesidades de organización de actividades o disposición de recursos materiales y personal de administración y servicios en materia de:

Acceso y admisión

Matriculación

Desarrollo de la enseñanza

Evaluación

El Centro presenta evidencias de que analiza y revisa de forma periódica la información de los resultados que han servido para la detección de necesidades de nuevos recursos o servicios para el correcto desarrollo actividades, recursos materiales, y personal de administración y servicios, atendiendo a las características propias de cada titulación y las traslada y se coordina con los órganos competentes en la materia, dado el caso.

El Centro presenta evidencias de la información del control, revisión periódica y mejora continua de la gestión los recursos materiales y servicios que incide en la mejora de las actividades de aprendizaje del alumnado

El Centro **toma decisiones**, basada en los resultados obtenidos, y define acciones sobre la gestión de actividades, recursos materiales y servicios, con la participación de los diferentes grupos de interés.

El Centro incluye en el **Plan de mejora**, el seguimiento de las acciones que han llevado o pretenden llevar a cabo, como resultado de revisión periódica de la gestión de los recursos materiales y servicios

4.5. Criterio 5. Gestión y Resultados de los procesos de enseñanza-aprendizaje

El Centro tiene implantados los siguientes procedimientos, para garantizar que las acciones que emprende contribuyen a favorecer el aprendizaje del alumnado:

CRITERIO 5. GESTIÓN Y RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.

Procedimientos asociados, en su caso.

P09. Ciclo de vida del alumnado:

- Acceso, admisión, matriculación, complementos formativos, reconocimiento, convalidaciones, permanencia y certificación.
- Apoyo y orientación académica y profesional al estudiantado.
- Gestión de la movilidad de estudiantes.
- Gestión de las prácticas externas.
- Gestión de los TFG/TFM.

P10. Metodologías de enseñanza y evaluación de los aprendizajes.

P11. Análisis de la inserción laboral.

El Centro cuenta con mecanismos de acceso y admisión, matriculación, reconocimiento y certificación de los aprendizajes adecuados a las especificaciones de las titulaciones que oferta y toma decisiones basadas en el seguimiento de estos resultados.



muestra cómo analiza en coordinación con los responsables universitarios y los grupos de interés la información de los resultados obtenidos sobre la aplicación de los mecanismos

El Centro muestra cómo analiza con los grupos de interés la información de los resultados del seguimiento realizado del sistema de apoyo y de orientación académica y profesional del alumnado, que abarca todas las fases del desarrollo de enseñanza y el aprendizaje y analiza el efecto sobre la inserción profesional.

El Centro muestra cómo cuenta y analiza la información de los resultados obtenidos de la aplicación de las metodologías de enseñanza y evaluación de los resultados del aprendizaje, y toma decisiones y definir acciones sobre el diseño de nuevas metodologías o revisión de las existentes, velando por su adecuación a las características de cada uno de los programas formativos. También muestra cómo realiza el seguimiento de estas acciones de manera que sirva garantizar que las metodologías de enseñanza y sistemas de evaluación son pertinentes y adecuadas para promover y certificar los resultados de aprendizaje previstos.

El Centro muestra cómo analiza con los grupos de interés la información y los resultados obtenidos de la gestión de los TFG/TFM (asignación, supervisión defensa y evaluación) y cómo de dicho análisis toma decisiones y definir acciones para asegurar el correcto desarrollo de aquélla.

El Centro muestra cómo analiza con los grupos de interés la información y los resultados obtenidos de la gestión de las prácticas externas, y cómo de dicho análisis toma decisiones y define acciones para asegurar el correcto desarrollo de aquellas. El Centro muestra cómo analiza con los grupos de interés los resultados sobre las tareas propias del ámbito profesional para las que las prácticas externas fueron asignadas.

El Centro muestra cómo analiza con los grupos de interés los resultados sobre la gestión de la movilidad, y se informará de los resultados de las acciones de forma que se demuestre que las acciones de movilidad planificadas y realizadas en los programas formativos fueron adecuadas a los objetivos perseguidos.

El Centro demuestra que la recogida y análisis de resultados de estos procesos contribuyen a la mejora del aprendizaje y a la toma de decisiones.



Los procedimientos asociados a este criterio incorporan y dan respuestas a las siguientes cuestiones, asociando el documento que lo evidencia²¹:

El Centro presenta evidencias de que tiene definidas **las responsabilidades** de los procedimientos de recogida de la información sobre el desarrollo del conjunto de acciones de apoyo y de orientación, que contribuyen a favorecer el aprendizaje del alumnado:

Apoyo y orientación académica y profesional.

Metodologías de enseñanza y evaluación de los aprendizajes.

Gestión de TFG/TFM (asignación, supervisión y evaluación).

En su caso, gestión de prácticas externas y movilidad.

Mecanismos que regulan las directrices que afectan al alumnado (reglamentos, reconocimiento y certificación).

El Centro analiza la información de los resultados obtenidos sobre la aplicación de los mecanismos de acceso y admisión, matriculación, reconocimiento y certificación de los aprendizajes adecuados a las especificidades de las titulaciones que oferta y toma decisiones basadas en el seguimiento de estos resultados.

El centro analiza la información de los resultados del seguimiento realizado del sistema de apoyo y de orientación académica (como es el caso de tener un Plan de Acción Tutorial-PAT) y profesional del alumnado, que abarca todas las fases del desarrollo del proceso de enseñanza y el aprendizaje y analiza el efecto sobre la inserción profesional.

El centro cuenta con información de los resultados obtenidos de la aplicación de las metodologías de enseñanza y evaluación de los resultados de aprendizaje, que le permiten tomar decisiones y definir acciones sobre el diseño de nuevas metodologías o revisión de las existentes, velando por su adecuación a las características de cada uno de los programas formativos.

El seguimiento realizado por el centro de las acciones anteriores le sirven para garantizar que las metodologías de enseñanza y sistemas de evaluación son pertinentes y adecuadas para promover y certificar los resultados de aprendizaje previstos.

El centro analiza la información y los resultados obtenidos de la gestión de los TFG/TFM (asignación, supervisión y evaluación) y, en su caso, de las prácticas externas, que les permiten tomar decisiones y definir acciones para asegurar el correcto desarrollo de éstas.

Se analizan los resultados sobre las tareas propias del ámbito profesional para las que las prácticas externas fueron asignadas, así para la gestión de la movilidad, y se informará de los resultados de las acciones de forma que se demuestre que las acciones de movilidad planificadas y realizadas en los programas formativos fueron adecuadas a los objetivos perseguidos.

El Centro presenta evidencias de que la **recogida y análisis de resultados** de estos procesos se realiza de forma **periódica** y contribuyen a la mejora continua del proceso de aprendizaje anteriormente citados y a la **toma de decisiones**.

El centro desarrolla mecanismos que aseguran una estructura investigadora que planifica y desarrolla programas y proyectos de investigación con financiación interna y/o externa, de forma que se alcancen resultados de investigación alineados con las líneas de investigación del programa de doctorado en el que participan, con los referentes internacionales en sus correspondientes ámbitos disciplinares, y se realice transferencia de conocimiento en colaboración con entidades, empresas, instituciones y organizaciones, entre otros, que genera innovación y progreso en la sociedad.

El Centro incluye en el **Plan de mejora**, el seguimiento de las acciones que han llevado o pretenden llevar a cabo, como resultado de revisión periódica de los resultados de los procesos de enseñanza-aprendizaje anteriormente citados.

²¹ En el anexo 03 de la guía para la certificación y seguimiento de sistemas de garantía de la calidad implantados en los centros de las universidades andaluzas. Programa IMPLANTA-SGCC V4.0 y anexo I (para Grado y Máster) y anexo II (para programas de doctorado) de la guía para la renovación de la acreditación de Títulos de Grado, Máster y Doctorado de la ACCUA V1 se indican las evidencias mínimas necesarias asociadas a los procedimientos incluidos en este criterio.



5. Procesos y procedimientos

El Centro clasifica sus procesos en estratégicos, clave y de apoyo y desarrolla detalladamente estos procesos en procedimientos²². Los 11 procedimientos del SGCC se clasifican en función del proceso al que pertenece como muestra el Anexo I.

Así, los procesos estratégicos son procesos que determinan los criterios de actuación al resto de procesos, los procesos clave son procesos ligados directamente al servicio que ofrece el Centro y los procesos de apoyo son procesos que dan soporte a los procesos clave.

PROCESOS ESTRATÉGICOS

CRITERIO 1. INFORMACIÓN PÚBLICA

P01. Gestión de la información Pública y Comunicación

CRITERIO 2. POLÍTICA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

P03. Política de aseguramiento de la calidad

CRITERIO 3. PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR

P07: Capacitación, competencia y cualificación del personal docente e investigador

PROCESOS CLAVE

CRITERIO 2. POLÍTICA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

P05. Ciclo de vida del título

CRITERIO 5. GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

P09. Ciclo de vida del alumnado

P10. Metodologías de enseñanza y evaluación de los aprendizajes

P11. Análisis de la inserción laboral

PROCESOS APOYO

CRITERIO 1. INFORMACIÓN PÚBLICA

P02. Atención a los grupos de interés: canal de atención de quejas, reclamaciones, alegaciones y sugerencias

²² La principal diferencia que existe entre proceso y procedimiento radica en el detalle de la explicación sobre cómo se desarrolla una actividad concreta en una organización.



CRITERIO 2. POLÍTICA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

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

P06. Revisión del SGC del Centro

CRITERIO 4. GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

P08. Gestión, mantenimiento y mejora de recursos materiales y servicios

7. Abreviaturas, Acrónimos y Siglas del SGCC

ACCU	Agencia para la Calidad Científica y Universitaria de Andalucía
ANECA	Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y la Acreditación
BAU	Buzón de Atención al Usuario
BUH	Biblioteca de la Universidad de Huelva
C	CRITERIO
CAME	Corregir debilidades, Afrontar amenazas, Mantener fortalezas, Explotar oportunidades
CGCC	Comisión de Garantía de Calidad del Centro
CGCT	Comisión de Garantía de Calidad del Título
CGCTs	Comisión de Garantía de Calidad de los Títulos
COA	Comisión de Ordenación Académica
DAFO	Debilidades, Amenazas, Fortalezas y Oportunidades
DEVA	Dirección de Evaluación y Acreditación
DUA	Distrito Único Andaluz
EEES	Espacio Europeo de Educación Superior
EFQM	Fundación Europea para la Gestión de la Calidad
EV	Evidencia
IN	INDICADOR
IP	Información Pública
MOF	Máster Oficial
MOFs	Másteres Oficiales
MPSGC	Manual de Procedimientos del Sistema de Garantía de Calidad el Centro
MSGC	Manual del Sistema de Garantía de Calidad del Centro
NCM	No Conformidad Mayor del Informe de Auditoría Interna
nc	no conformidad menor del Informe de Auditoría Interna
ODS	Objetivos de Desarrollo Sostenible
OG	Observación General del Informe de Auditoría Interna



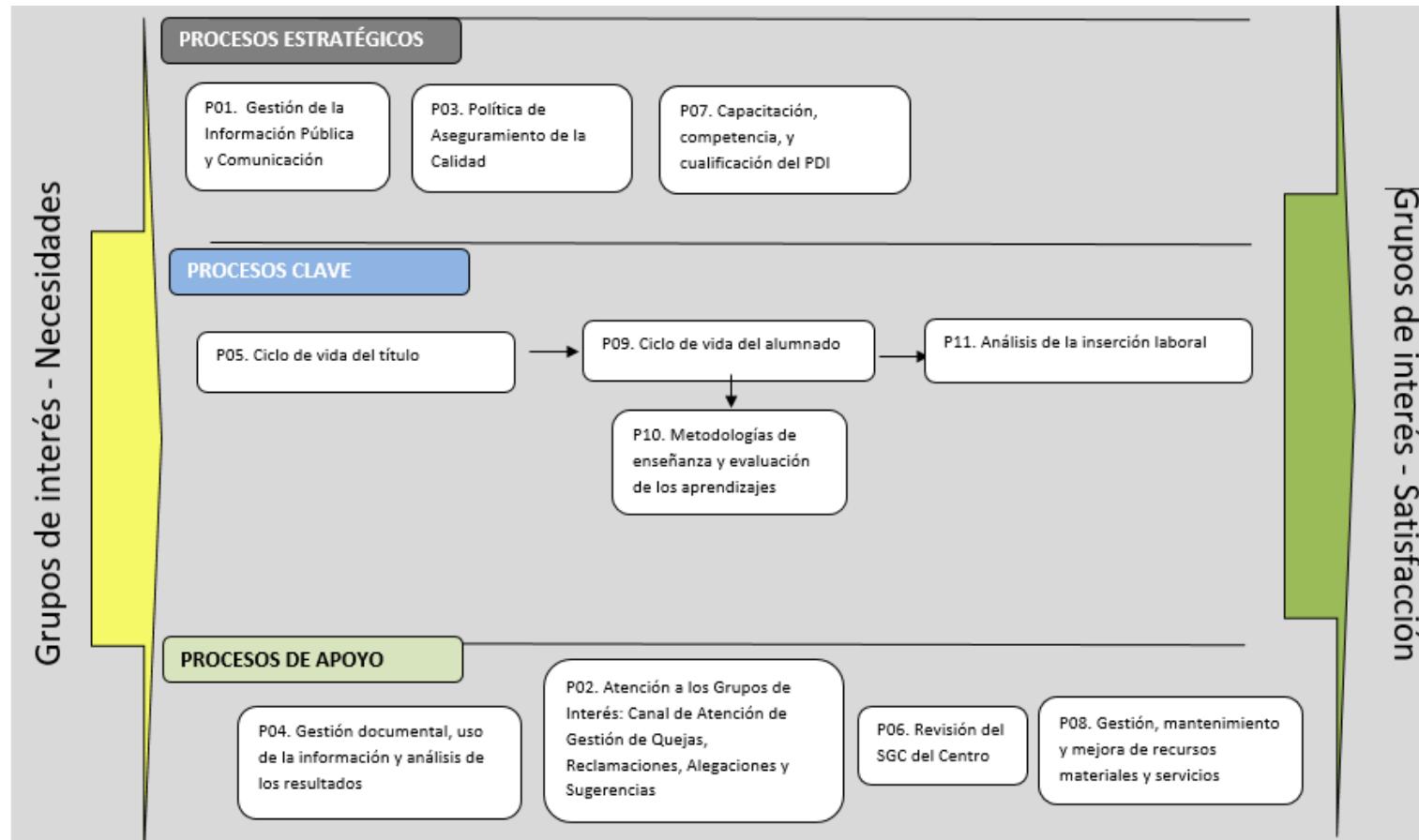
OM	Oportunidad de Mejora del Informe de Auditoria Interna
P	Procedimiento
PANI	Perfil del Alumnado de Nuevo Ingreso
PDI	Personal Docente e Investigador
PEVAU	Pruebas de Evaluación de Bachillerato para el Acceso y la Admisión a la Universidad
POAP	Plan de Orientación Académica y Profesional
PSI	Profesor Sustituto Interino
PTGAS	Personal Técnico de Gestión y de Administración y Servicios
POD	Plan de Ordenación Docente
RPT	Relación de Puestos de Trabajo
RRHH	Recursos Humanos
RUCT	Registro de Universidades, Centros y Títulos
SACU	Servicio de Atención a la Comunidad Universitaria
SAE	Servicio Andaluz de Empleo
SGC	Sistema de Garantía de Calidad
SGCC	Sistema de Garantía de Calidad del Centro
SIC	Servicio de Informática y Comunicaciones
SOIPEA	Servicio de Empleo y Atención a la Comunidad
TFG	Trabajo Fin de Grado
TFM	Trabajo Fin de Máster
UHU	Universidad de Huelva
UNESCO	Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura





Con el propósito de clarificar los procesos y procedimientos del SGC, el Anexo I muestra el mapa de procesos.

Anexo I. Mapa de Procesos y Procedimientos





Anexo II. Representación gráfica de la estructura y organigrama del SGCC

