



ÍNDICE

- 1- OBJETO**
- 2- ALCANCE**
- 3- DESARROLLO**
 - 3.1. PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS**
 - 3.1.1. Plan de Organización Docente (POD)**
 - 3.1.2. Guías Docentes**
 - 3.2. DESARROLLO Y MEDICIÓN DE LOS RESULTADOS DE LAS ENSEÑANZAS**
 - 3.3. METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA Y EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL APRENDIZAJE**
- 4- SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA**
- 5- RESPONSABILIDADES, EVIDENCIAS Y ARCHIVO**
- 6- RENDICIÓN DE CUENTAS**

CONTROL DEL DOCUMENTO		
Edición inicial	Fecha	Documento inicial
0	2009 septiembre	Edición inicial documento marco de referencia
Revisión	Fecha	Naturaleza de la revisión
1 (antes V0.1)	2009 diciembre	Modificaciones tras revisión por la Unidad para la Calidad
2 (antes V1.0)	2015 septiembre	Revisión en profundidad del SGC para adaptarlo a las nuevas exigencias normativas de la DEVA en relación con el seguimiento y acreditación de los títulos de Grado y Máster
3 (antes V2.0)	2021 julio	Revisión del procedimiento para su actualización y adecuación al Programa IMPLANTA
4 ¹	2024 abril	Revisión no sustancial del procedimiento para su actualización y adecuación a las nuevas guías y requisitos exigidos por la ACCUA y al seguimiento interno del Centro.
5	2025 mayo	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	Equipo directivo	Junta de Facultad
Fecha: 30/01/2025	Fecha: 05/02/2025	Fecha: 08/05/2025

¹ En aplicación de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (B.O.E. 23/3/2007), en este manual, toda referencia a personas, colectivos, cargos académicos, etc. cuyo género sea masculino, estará haciendo referencia a ambos géneros, incluyendo, por tanto, la posibilidad de referirse tanto a mujeres como a hombres.



1. OBJETO

Establecer la sistemática a aplicar en el diseño, desarrollo y mejora continua de las metodologías de enseñanza y evaluación de los aprendizajes en las titulaciones oficiales de Grado y Máster del Centro; así como el modo en el que el Centro y los Departamentos que imparten docencia en el mismo planifican y ordenan las actividades docentes de sus titulaciones, de acuerdo con lo establecido en su Plan de Estudios y evalúan los resultados del aprendizaje con el fin de valorar si los estudiantes alcanzan los objetivos y competencias definidas en los títulos. En este contexto se dedica especial interés a garantizar que la evaluación del aprendizaje de sus estudiantes se lleva a cabo tal y como se indica en las correspondientes guías docentes de las asignaturas aprobadas y difundidas.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a todos los títulos oficiales de Grado y Máster del Centro.

3. DESARROLLO

3.1. PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

El Centro cuenta con mecanismos que permiten la planificación, el desarrollo y la medición de los resultados de las enseñanzas del Centro a través de herramientas como el Plan de Ordenación Docente (POD), las guías docentes, las coordinaciones docentes, así como la medición de los resultados a través de indicadores como: oferta, demanda, matrícula, egresados, abandono, graduación, eficiencia, rendimiento, éxito, presentación y duración media de los estudios, así como otra información disponible, las calificaciones del título por convocatoria y asignatura.

3.1.1. Plan de Ordenación Docente (P.O.D)

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

El Consejo de Gobierno de la Universidad de Huelva, aprueba anualmente los criterios generales del P.O.D. y el calendario académico del curso siguiente. En base a este documento y de conformidad con el artículo 80 d) de



los Estatutos de la UHU, los Consejos de Departamento elaboran y aprueban su POD. Asimismo, las Guías Docentes de las asignaturas que tienen adscritas, en las que se especificarán los objetivos docentes, los resultados de aprendizaje esperados, los contenidos, la metodología y el sistema y características de la evaluación, conforme a la Normativa de evaluación UHU/a la memoria verificada de los títulos.

La Junta de Centro ha de aprobar el horario de clases y el calendario de exámenes, así como el POD y demás propuestas de los Consejos de Departamento que imparten docencia en el Centro y afecten a ésta.

Guías Docentes

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

En el caso de que el Centro tuviera que adaptar la docencia en sus titulaciones a las exigencias impuestas por las autoridades competentes, ante una situación de crisis sanitaria o similar, el coordinador de la asignatura, junto con la guía docente ordinaria, deberá cumplimentar también una adenda, según el modelo previsto por la UHU, donde se realizarán las adaptaciones necesarias a los dos escenarios posibles: Escenario A, de menor actividad académica presencial motivada por las medidas de distanciamiento interpersonal que limiten el aforo permitido de las aulas, y Escenario B, de suspensión de la actividad presencial.

En consecuencia, **antes del inicio del periodo de matrícula de cada curso académico**, los coordinadores de las asignaturas revisarán y actualizarán las guías docentes coordinándose a través de los equipos docentes del Centro o, en su caso, las comisiones académicas de MOF, para evitar vacíos o duplicidades. Del resultado de las revisiones y actualizaciones darán traslado al Consejo de Departamento para su aprobación. Una vez aprobadas, se enviarán al Vicedecano que sea competente en el Centro de la ordenación académica, para que las guías docentes se sometan al Visto Bueno de la Junta de Centro, para su posterior publicación en la web del Centro y de los Títulos. Es competencia de los Consejos de Departamento la resolución de los conflictos que puedan surgir en la interpretación del contenido de las Guías docentes.

3.2. DESARROLLO Y MEDICIÓN DE LOS RESULTADOS DE LAS ENSEÑANZAS

En lo que respecta al desarrollo de las enseñanzas, tiene una especial relevancia que el Centro disponga de una estructura docente regulada y reconocible que garantice la necesaria coherencia en la actividad docente (evitando vacíos o duplicidades en los diferentes programas formativos así como posibles alteraciones en el



proceso de evaluación del alumnado) de modo que se garantice un objetivo común: formar titulados en las condiciones exigidas en la Memoria verificada del Título que se trata.

El sistema de coordinación docente de las distintas asignaturas aparece regulado en el [Protocolo de Coordinación Docente Horizontal y Vertical](#) de Grados del Centro. En cuanto a la Coordinación didáctica de los títulos oficiales de Máster adscritos a la Facultad de Ciencias Empresariales y Turismo, es llevada a cabo por el Director/es del Máster, que ejercen las funciones de Coordinador de la Titulación, y su Comisión Académica, que constituye el Equipo Docente de la Titulación. Tal como regula el "Reglamento de las Enseñanzas Oficiales de Máster de la Universidad de Huelva" (aprobado en Consejo de Gobierno de 23 de abril de 2012), la Comisión Académica del Máster está presidida por el Director/es del Máster y está formada por cada uno de los profesores responsables de cada una de las materias o asignaturas de que consta el Máster, así como por un representante de los estudiantes.

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

Como norma general para las renovaciones de acreditación de los títulos, **el profesorado deberá guardar al menos un curso (aparte del actual) tanto los trabajos prácticos como los exámenes para posibles comprobaciones por los evaluadores o de la DEVA**. En cuanto a los Trabajos de Fin de Grado (TFG) y de Máster (TFM) se tendrá en cuenta lo establecido en el apartado 3.5 sobre la Gestión de los TFG/TFM recogido en el P09 del Ciclo de vida el alumnado.

3.3. METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA Y EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL APRENDIZAJE

Además, este procedimiento incluye el diseño, desarrollo y la mejora continua de las **metodologías de enseñanza y evaluación de los resultados de aprendizaje**, que desarrolla este procedimiento, con el fin de garantizar que las metodologías de enseñanza y sistemas de evaluación son pertinentes y adecuadas para promover y certificar los resultados de aprendizaje previstos:

Los Títulos de Grado y MOFs de la Facultad de Ciencias Empresariales y Turismo se rigen en cuanto a la elaboración, aprobación, supervisión, acceso, publicación y custodia de las guías docentes por lo que establece el artículo 4 del [REGLAMENTO DE EVALUACIÓN PARA LAS TITULACIONES DE GRADO Y MÁSTER OFICIAL DE LA UNIVERSIDAD DE HUELVA, aprobado por Consejo de Gobierno de 13 de marzo de 2019](#); así como todas las cuestiones relacionadas con las metodologías de enseñanza y sistemas de evaluación indicadas en dicho



Reglamento. El contenido de las guías docentes debe cumplir también con el [Plan de Organización Docente](#) previsto para cada curso académico.

Esta regulación reglamentaria determina que el contenido de la guía docente se ajuste tanto a lo establecido al respecto en la normativa de la UHU como por la Agencia para la Calidad Científica y Universitaria de Andalucía (ACCUA) para el seguimiento de los títulos universitarios oficiales de Grado y Máster. Así, la guía docente es el documento básico de referencia para el estudiante y el profesorado debiendo ser única para cada asignatura. Seguirá el modelo que oficialmente se apruebe y en ella se establecerán de manera detallada los criterios y formas de evaluación. La guía docente deberá contener: denominación y código de la asignatura, año académico, materia o módulo al que pertenece la asignatura, tipo de asignatura y número de créditos ECTS, curso y semestre de impartición, horario de las enseñanzas, profesorado que la imparte en diferentes grupos y departamentos a los que está adscrito (en el caso de docencia compartida, especificando el coordinador), horario de tutorías, idioma en que se imparte cuando éste no sea el español, requisitos y recomendaciones para cursar la asignatura, competencias que debe adquirir el estudiante, objetivos, programa de contenidos de los bloques (teórico, práctico, laboratorio, informática, campo) estructurado en temas, metodología docente, bibliografía, así como el sistema y los criterios de evaluación, calificaciones mínimas exigibles, así como las ponderaciones de cada una de las actividades que correspondan en la calificación final.

La Guía Docente de la asignatura constituye un compromiso del equipo docente responsable de su impartición, y del Departamento al que se encuentra adscrita, con el estudiantado. Es por ello que la elaboración de la misma es responsabilidad del profesorado que imparte la asignatura y del área de conocimiento a la que se encuentra adscrita ésta; siendo el área de conocimiento, junto con la Dirección del Departamento, la responsable de que todas las Guías se encuentren realizadas en tiempo y forma. Así, las guías docentes de las asignaturas serán elaboradas y actualizadas por los coordinadores de las asignaturas, y serán aprobadas por los Consejos de Departamento y visto el bueno por parte de la Junta del Centro.

El alumnado tendrá acceso a las guías docentes de las asignaturas antes del plazo de matrícula en cada curso académico, al menos a través de la página Web de los Centros. En cualquier caso, las guías académicas de primer curso deberán estar disponibles en la web antes del comienzo del periodo de matrícula del alumnado que accede a la Universidad. Corresponde al Centro facilitar la publicación de las guías docentes de las asignaturas. A tal efecto, los Departamentos deben remitir obligatoriamente al Centro la guía docente de cada una de las asignaturas propias de sus áreas de conocimiento, en los plazos determinados, para que sean publicadas en la Web del Centro. En el caso de asignaturas cuya docencia corresponda a más de un Departamento, el coordinador/a de la materia remitirá la guía al centro.

Atendiendo al Reglamento de las Enseñanzas oficiales de Máster de la Universidad de Huelva, aprobado en consejo de Gobierno el 23 de abril de 2012, la Facultad de Ciencias Empresariales y Turismo como Órgano



responsable, delegará en la Comisión Académica del Máster la cual asumirá *el desarrollo y la coordinación de toda la actividad académica del mismo. La Comisión Académica estará formada, como mínimo, por cada uno de los profesores responsables de cada una de las materias o asignaturas de que consta el Máster, un representante del Órgano responsable, y un representante de los estudiantes, que será elegido cada año entre y por los estudiantes del Máster, y será presidida por el Director del Máster correspondiente.*

4. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA

Lo llevarán a cabo anualmente la CGCC y CGCTs a través del Autoinforme de Seguimiento y Plan de Mejora (Cuadro de mando) respectivos, teniendo en cuenta la información puesta a su disposición por los Departamentos/Equipos Docentes/Comisiones académicas de MOF así como las calificaciones del título por asignatura y los siguientes indicadores puestos a su disposición por la Unidad para la Calidad, así como la información recibida de todos los responsables implicados en el desarrollo del SGCC, así como los indicadores asociados que se relacionan y que están disponibles en los informes de satisfacción según P04. Gestión documental, uso de la información y análisis de los resultados

C2-P05-IN3	Nº de plazas ofertadas de nuevo ingreso
C2-P05-IN4	Nº de plazas demandadas (preinscritos) de nuevo ingreso
C2-P05-IN5	Nº de estudiantes de nuevo ingreso (desagregados por sexo)
C2-P05-IN6	Nota media de acceso del alumnado (sólo Grado)
C2-P05-IN7	Nº de alumnos matriculados en cada modalidad impartida
C5-P09-IN25	Nº de egresados por curso académico
C5-P10-IN26	Tasa de abandono del estudio
C5-P10-IN27	Tasa de abandono de alumnado de nuevo ingreso
C5-P10-IN28	Tasa de graduación
C5-P10-IN29	Tasa de eficiencia de los egresados
C5-P10-IN30	Tasa de rendimiento del título/estudio (por asignatura y globales)
C5-P10-IN31	Tasa de éxito del título/estudio (por asignatura y globales)
C5-P10-IN32	Tasa de presentación del título/estudio (por asignatura y globales)
C5-P10-IN33	Tasa de rendimiento del alumnado de nuevo ingreso del título/estudio (por asignatura y globales)
C5-P10-IN34	Tasa de éxito del alumnado de nuevo ingreso del título/estudio (por asignatura y globales)
C5-P10-IN35	Tasa de presentación del alumnado de nuevo ingreso del título/estudio (por asignatura y globales)
C5-P10-IN36	Duración media de los estudios
C5-P09-ING	Grado de satisfacción(estudiantado): La distribución temporal y la coordinación de contenidos entre asignaturas a lo largo del título/estudio
C5-P09-IN7	Grado de satisfacción(estudiantado): La distribución en el Plan del título/estudio entre los créditos teóricos y prácticas
C5-P09-IN8	Grado de satisfacción(estudiantado): los sistemas de evaluación y su adecuación para certificar de forma fiable la adquisición de los aprendizajes
C5-P09-IN9	Grado de satisfacción del alumnado por asignatura (agregación C03)
C5-P09-IN10	Grado de satisfacción (PDI): El tamaño de los grupos
C5-P09-IN11	Grado de satisfacción (PDI): La distribución de turnos y los horarios



5. RESPONSABILIDADES, EVIDENCIAS Y ARCHIVO

En este apartado se detallan las responsabilidades en el desarrollo del procedimiento, las evidencias generadas cada año (curso académico) así como su conservación, control y archivo durante un mínimo de 6 años (a excepción de lo indicado en el último párrafo del apartado 3.2). Correspondrá a la Junta de Centro la aprobación de la normativa interna del Centro aplicable a este procedimiento, así como el horario de clases, programaciones semanales, calendario de exámenes, Guías docentes y demás propuestas relacionadas con el procedimiento

RESPONSABILIDADES, EVIDENCIAS Y ARCHIVO			
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	EVIDENCIA	LOCALIZACIÓN
Aprueba anualmente los criterios generales del Plan de Ordenación Docente (POD) de la Universidad de Huelva y el calendario académico del curso siguiente.	Consejo de Gobierno UHU	C5-P10-EV4 Criterios generales del POD.	Web Ordenación Académica y Web del Centro (Apartado Calidad-Evidencias del Centro por Criterio)
Revisan las competencias del título alineando éstas con los resultados de aprendizaje que se persiguen y si, por asignaturas, dichas competencias están cubiertas. Se encargan de actualizar las guías docentes de cada asignatura, así como de su coordinación para evitar vacíos o duplicidades.	Coordinadores de asignaturas y Equipos Docentes / Comisiones Académicas de MOF	C5-P10-EV8 Actas de coordinación /Actas de equipos docentes / Actas de Comisiones Académicas de MOF.	Web del Centro (Apartado Calidad-Evidencias del Centro por Criterio) / Web Títulos MOF
Elaboración y aprobación provisional de las Guías Docentes, dentro de sus competencias.	Consejos de Departamento	C5-P10-EV1 Guías docentes (metodología de enseñanza-aprendizaje, sistema de evaluación y mecanismos de control y seguimiento de la asignatura).	Web del Centro (Apartado Calidad-Evidencias del Centro por Criterio)
		C5-P10-EV8 Actas de departamento donde se aprueban el POD y las guías docentes	Secretaría del Departamento
Toma decisiones sobre las propuestas recibidas de los responsables del Centro, y aprueba definitivamente las Guías Docentes.	Junta de Centro	C5-P10-EV8 Actas de Junta de Centro sobre toma de decisiones derivadas de este procedimiento. (guías docentes y el POD del Centro, el horario de clases y el calendario de exámenes).	Gestor documental OneDrive del Centro (carácter restringido). Los acuerdos se encuentran publicados en la página Web del Centro (carácter público)
Analiza la información recibida de la CGCC. Formula propuestas a la Junta de Centro y ejecuta los acuerdos de la misma (art. 102 f) Estatutos de la UHU).	Equipo Directivo del Centro	C5-P10-EV1 Guías docentes, horarios y calendario de exámenes de los títulos de Grado y MOF del Centro.	Web del Centro (Apartado Calidad-Evidencias del Centro por Criterio)
Elabora y propone a la Junta de Centro el Reglamento de Equipos Docentes de las titulaciones de las que es responsable el Centro en coordinación con los coordinadores de Grados y Directores de MOFs .		C5-P10-EV5 Reglamento de Equipos Docentes.	Web del Centro (Apartado Calidad-Evidencias del Centro por Criterio)
Elabora el Autoinforme de Seguimiento anual del Centro donde recoge, en su apartado 6, el análisis realizado; dando traslado del mismo al equipo directivo del Centro. En el caso de debilidades detectadas, deberá definirse una acción de mejora que será incorporada al plan de mejora del Centro (Cuadro de mando).	CGCC	C5-P10-EV8 Actas de la CGCC que recojan el análisis del procedimiento.	Gestor documental OneDrive del Centro (carácter restringido). Los acuerdos se encuentran publicados en la página Web del Centro (carácter público)



		C6-P16-E09 Autoinforme de Seguimiento y Plan de Mejora del Centro (Cuadro de mando).	Web Título Web del Centro (Apartado Calidad-Evidencias del Centro por Criterio)
Elabora el Autoinforme de Seguimiento anual del Título donde recoge, en su apartado 6, el análisis realizado teniendo en cuenta las actas de los coordinadores de asignaturas / equipos docentes y actas de los departamentos implicados, así como la información recibida de Unidad para la Calidad; dando traslado del mismo a la CGCC. En el caso de debilidades detectadas, deberá definirse una acción de mejora que será incorporada al plan de mejora del Título (Cuadro de mando).	CGCT	C5-P10-EV8 Actas de la CGCT que recojan el análisis del procedimiento.	Gestor documental OneDrive del Centro (carácter restringido). Los acuerdos se encuentran publicados en la página Web del Centro (carácter público)
		C5-P10-EV7 Autoinforme de Seguimiento y Plan de Mejora del Título (Cuadro de mando).	Web Título Web del Centro (Apartado Calidad-Evidencias del Centro por Criterio)
Elabora el Informe de satisfacción de los grupos de interés y proporciona a las comisiones la información detallada en el P04 Planificación, desarrollo y medición de los resultados de la enseñanza.	Unidad para la Calidad	C5-P10-EV6 Informe de satisfacción de los grupos de interés	Web Unidad para la Calidad y Web del Centro (Apartado Calidad-Evidencias del Centro por Criterio)
		C2-P03-EV4 Indicadores (incluye oferta, demanda, abandono, graduación, eficiencia, rendimiento, éxito y presentación título). C5-P10-EV3 Calificaciones globales del título y por asignatura.	TEAMS UC Centros y Web del Centro (Apartado Calidad-Evidencias del Centro por Criterio)

6. RENDICIÓN DE CUENTAS

El Equipo Directivo del Centro es responsable de mantener informados a sus grupos de interés a través del Plan de Comunicación del Centro, especialmente a sus Alumnado, PDI y PTGAS sobre toda información relativa a este procedimiento Guías docentes, el calendario académico, los horarios de clase, el calendario de exámenes y toda aquella información relacionada con la metodología de la enseñanza y evaluación de los aprendizajes.